

ISCAL EST. 1759

LISBON ACCOUNTING
AND BUSINESS SCHOOL

MANUAL DE ACOLHI- MENTO & INTEGRA- ÇÃO ESTUDANTES

Última atualização - Agosto 2026



BEM-VINDO/A, A TUA EXPERIÊNCIA NO ISCAL COMEÇA AQUI!

ESTE É UM GUIA PARA CONHECERES O ISCAL,
ORGANIZARES A VIDA ACADÉMICA
E SABERES ONDE PROCURAR APOIO.

BEM-VINDO/A À COMUNIDADE ISCALINA

Entrar no ensino superior é o início de uma etapa exigente, mas também cheia de oportunidades. Este manual reúne informação essencial para tornar a tua integração mais simples, segura e participada.

O QUE ENCONTRAS NESTE MANUAL

- Os primeiros passos depois da matrícula e inscrição.
- As principais plataformas digitais e como utilizá-las.
- Serviços académicos, apoio psicológico, apoio social, biblioteca, mobilidade e empregabilidade.
- Regras essenciais, direitos, deveres e boas práticas de comunicação.
- Contactos rápidos para resolver dúvidas sem perder tempo.

UMA REGRA SIMPLES

Consulta regularmente o email institucional, o Portal Académico, o Moodle e o site do ISCAL. É nesses canais que são divulgados avisos, prazos, horários e alterações relevantes.



MENSAGEM PRESIDENTE

Entrar no ISCAL é começar uma nova etapa. Uma etapa feita de conhecimento e exigência, mas também de descoberta, de escolhas, de pessoas e de oportunidades que podem marcar o teu futuro.

O ISCAL tem mais de dois séculos e meio de história. Temos orgulho nesse percurso, mas acreditamos que uma instituição não vive apenas da sua história. Vive sobretudo das pessoas que, em cada geração, escrevem o capítulo seguinte. A partir de hoje, essa história também é tua.

Aqui vais encontrar professores, colegas e profissionais com percursos diferentes, ideias diferentes e ambições diferentes. Aproveita essa diversidade. Questiona, participa, experimenta, erra, aprende, cria relações e memórias e não tenhas receio de sair daquilo que já conheces. O ensino superior deve dar-te conhecimento, mas deve também ensinar-te a pensar, a escolher e a construir o teu próprio caminho.

O mundo profissional que vais encontrar quando terminares o teu curso será certamente diferente daquele que conhecemos hoje. Queremos preparar-te não apenas para acompanhar a mudança, mas para teres a confiança, o conhecimento e a capacidade para participar nela e, sempre que possível, liderá-la.

Mas há algo que nenhuma tecnologia substitui: curiosidade, pensamento crítico, integridade, capacidade de trabalhar com os outros e vontade de fazer a diferença. É também isso que esperamos que desenvolvias durante o teu percurso no ISCAL.

Haverá momentos exigentes. Fazem parte de qualquer percurso que valha a pena. Quando surgirem, lembra-te de que não estás sozinho. Procura os teus colegas, os teus professores e os diferentes serviços do ISCAL. Uma

comunidade académica constrói-se quando sabemos que podemos contar uns com os outros. Queremos que aproveites estes anos, que participes na vida do ISCAL e que deixes também a tua marca. Daqui levarás um diploma, mas esperamos que leves muito mais: conhecimento, amizades, experiências, memórias, confiança e vontade de continuar a aprender.

Hoje não entras apenas numa Instituição de Ensino Superior. Entras no ISCAL e como tal passas a fazer parte de uma comunidade.

Faz perguntas. Cria oportunidades. Desafia-te. E ajuda-nos a construir o ISCAL que queremos deixar a quem chegar depois de nós.

Bem-vinda/o ao ISCAL.

O teu futuro começa aqui e começa contigo.

PROFESSOR
PEDRO PINHEIRO



01

DA AULA
DO COMMERCIO
AO **ISCAL**

MAIS DE DOIS SÉCULOS DE ENSINO LIGADO ÀS CIÊNCIAS EMPRESARIAIS.

Fundação da Aula do Comércio, criada para desenvolver competências indispensáveis à atividade económica e comercial.

Criação do Instituto Superior de Comércio, sucessor da Aula do Comércio.

A instituição passa a designar-se Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa.

O ISCAL integra a Universidade Politécnica de Lisboa e oferece formação superior nas áreas da contabilidade, gestão, finanças, negócios internacionais e solicitadoria.

1759

1911

1976

HOJE

LICENCIATURAS

- [COMÉRCIO E NEGÓCIOS INTERNACIONAIS](#)
- [CONTABILIDADE](#)
 - [RAMO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA](#)
 - [RAMO DE CONTABILIDADE](#)
 - [RAMO DE FISCALIDADE](#)
- [FINANÇAS EMPRESARIAIS](#)
- [GESTÃO](#)
- [INFORMÁTICA E ECONOMIA DOS DADOS](#)
- [SOLICITADORIA](#)

MESTRADOS

- [ANÁLISE FINANCEIRA](#)
- [AUDITORIA](#)
- [CIÊNCIAS JURÍDICAS APLICADAS E GESTÃO](#)
- [CONTABILIDADE](#)
- [CONTROLO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO](#)
- [FISCALIDADE](#)
- [GESTÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS](#)
- [GESTÃO E EMPREENDEDORISMO](#)

ONDE ESCLARECER DÚVIDAS SOBRE O CURSO?

Diretor/a de curso

Questões pedagógicas, organização do plano de estudos e acompanhamento do percurso.

Divisão Académica

Matrículas, inscrições, certidões, requerimentos, creditações e situação administrativa

Docente responsável pela unidade curricular

Programa, avaliação, materiais e dúvidas académicas.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Uma comunidade orientada para o conhecimento, a qualidade e a responsabilidade social.

MISSÃO

Produzir, ensinar e divulgar conhecimento e prestar serviços à comunidade nas áreas de competência do ISCAL, contribuindo para a sua afirmação nacional e internacional.

VISÃO

Prosseguir a excelência e a melhoria contínua, preparando diplomados altamente qualificados para um exercício profissional relevante e responsável.

VALORES QUE ORIENTAM A VIDA ACADÊMICA

RIGOR

Estudar, investigar e avaliar com exigência e honestidade.

INCLUSÃO

Respeitar a diversidade e garantir igualdade de oportunidades.

PARTICIPAÇÃO

Contribuir ativamente para a comunidade académica.

ÉTICA

Agir com integridade, responsabilidade e respeito.

COOPERAÇÃO

Aprender e trabalhar em conjunto, dentro e fora do ISCAL.

INOVAÇÃO

Procurar novas soluções e melhorar continuamente.

**CHECKLIST DE
INTEGRAÇÃO**

CONFIRMA ESTES PASSOS LOGO NO
INÍCIO DO SEMESTRE.

01

Ativar e consultar o email institucional.

02

Confirmar a matrícula e o regime
de estudos (total ou parcial).

03

Confirmar a inscrição nas unidades
curriculares no Portal Académico.

04

Aceder ao Moodle e verificar as
páginas das unidades curriculares.

05

Consultar horários, salas
e calendário escolar.

06

Conhecer o diretor de curso
e os representantes dos estudantes.

07

Localizar a Divisão Académica,
biblioteca, bar/cantina e SAPE.

08

Ler os regulamentos de avaliação,
frequência e estatutos especiais.

09

Guardar os contactos úteis
deste manual.

DICA

Cria uma pasta digital
por unidade curricular
e organiza desde o
primeiro dia os pro-
gramas, materiais,
trabalhos, avaliações
e comprovativos.

05

VIDA
DIGITAL

PLATAFORMAS ESSENCIAIS

ACESSOS QUE DEVES
CONSULTAR REGULARMENTE

EMAIL INSTITUCIONAL

Canal oficial para comunicações académicas. Utiliza-o sempre que contactares docentes ou serviços.
Aceder [AQUI!](#)

PORTAL ACADÉMICO

Consulta inscrições, horários, turmas, avaliações, situação de propinas e outros elementos do percurso académico. Aceder [AQUI!](#)

MOODLE

Acede a materiais, atividades, fóruns, submissão de trabalhos, testes e avisos das unidades curriculares. Aceder [AQUI!](#)

IPLNET / RECURSOS INFORMÁTICOS

Informação sobre rede, credenciais, VPN, impressão, software e serviços tecnológicos da Universidade Politécnica de Lisboa.
Aceder [AQUI!](#)

SEGURANÇA DIGITAL

Não partilhes palavras-passe. Confirma sempre o remetente antes de abrir ligações ou anexos.
Em caso de dificuldade com credenciais ou rede, contacta o Gabinete de Informática.

ORGANIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E INTEGRIDADE

CONHECER AS REGRAS AJUDA-TE A TOMAR MELHORES DECISÕES AO LONGO DO CURSO.

ANTES DE CADA SEMESTRE

- Confirma as unidades curriculares em que estás inscrito/a.
- Consulta o calendário escolar, os horários e as datas de avaliação.
- Lê a ficha da unidade curricular e os critérios de avaliação divulgados pelo docente.

DURANTE O SEMESTRE

- Participa nas aulas e acompanha regularmente o Moodle.
- Cumpre prazos e guarda comprovativos de submissão.
- Solicita esclarecimentos com antecedência e utiliza uma comunicação respeitosa.
- Conhece os regimes de frequência, melhoria, época normal, recurso e época especial aplicáveis e confirma, em cada semestre, os prazos obrigatórios de inscrição nos exames.

INTEGRIDADE ACADÉMICA

Plágio, fraude, falsificação de dados e utilização não autorizada de ferramentas em avaliações comprometem a aprendizagem e podem dar origem a procedimentos disciplinares. Cita corretamente as fontes e esclarece com o docente as regras de utilização de inteligência artificial.

07

APOIO
E BEM-ESTAR

NÃO PRECISAS DE ENFRENTAR TUDO SOZINHO/A

O ISCAL E A UNIVERSIDADE
POLITÉCNICA DE LISBOA
DISPONIBILIZAM
ESTRUTURAS DE
ACOMPANHAMENTO
ACADÉMICO, PSICOLÓGICO
E SOCIAL.

ESPAÇO DE APOIO A ESTUDANTES

Estrutura de articulação entre estudantes, docentes e técnicos, desenvolve atividades nas áreas da promoção da integração, apoio à inclusão, desenvolvimento académico e profissional e aconselhamento psicológico.

PEDIR AJUDA É UMA COMPETÊNCIA

Quanto mais cedo partilhares uma dificuldade, maior é a possibilidade de encontrar uma solução adequada. Procura o serviço certo ou pede encaminhamento à Divisão Académica, ao diretor de curso ou ao EAE.

EAE - APOIO SOCIAL SAS IPL

Informação sobre bolsas, alimentação, alojamento, saúde e outros apoios sociais deve ser consultada nos Serviços de Ação Social do IPL. O gabinete do EAE-ISCAL localiza-se na sala 7.17.

Contacto: eae.apoiosocial.iscal@sas.ipl.pt

EAE - APOIO PSICOLÓGICO

Apoio confidencial em situações de ansiedade, adaptação, dificuldades emocionais, gestão do estudo ou outros desafios. O gabinete do EAE-ISCAL localiza-se na sala 7.17.

Contacto: eae.apoiopsicologico.iscal@sas.ipl.pt

ESTATUTOS ESPECIAIS

Trabalhador-estudante, estudante com necessidades educativas específicas, atleta e outros estatutos dependem de pedido e comprovação dentro dos prazos aplicáveis.

Piso 0
sala 0.14

DIVISÃO ACADÉMICA

Apoio Administrativo

Piso 0

BIBLIOTECA

Consulta, estudo e recursos de informação

Cave

BAR / CANTINA

horários sujeitos a atualização

Cave

REPROGRAFIA

Piso 0

ATM

Sala 7.17

EAE

Piso 0

GABINETE DE INFORMÁTICA

Apoio a credenciais e recursos tecnológicos

MOBILIDADE, EMPREGABILIDADE E PARTICIPAÇÃO

O PERCURSO ACADÉMICO TAMBÉM SE CONSTRÓI
FORA DA SALA DE AULA

ERASMUS E MOBILIDADE

Podes realizar mobilidade para estudos ou estágio em instituições parceiras. As candidaturas, condições, prazos e documentação são divulgados pelo Gabinete de Relações Internacionais. Consultar site e redes sociais.

CARREIRAS E EMPREGABI- LIDADE

Acompanha iniciativas com empresas, estágios, ofertas profissionais, workshops e atividades de desenvolvimento de carreira divulgadas pelo Gabinete de Relações Externas e Saídas Profissionais.

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Participa na representação estudantil, atividades culturais, desportivas, recreativas e de integração.

ÓRGÃOS E QUALIDADE

Os estudantes podem participar nos órgãos e processos de avaliação, contribuindo para a melhoria dos cursos, serviços e condições de aprendizagem.

CONSTRÓI O TEU PERCURSO

Participa em seminários, projetos, voluntariado, concursos, núcleos e eventos. Estas experiências desenvolvem competências de comunicação, liderança, trabalho em equipa e resolução de problemas.



UM BOM
FILHO
À CAVE
TORNA

**BIBLIOTECA E RECURSOS
DE APRENDIZAGEM**

TRANSFORMA INFORMAÇÃO
EM CONHECIMENTO COM
MÉTODO E ESPÍRITO CRÍTICO

NA BIBLIOTECA PODES

- Consultar e requisitar bibliografia de apoio às unidades curriculares.
- Utilizar espaços de leitura e estudo, de acordo com as regras em vigor.
- Obter apoio na pesquisa de informação científica e na utilização de bases de dados.
- Conhecer recursos digitais e o Repositório Científico da Universidade Politécnica de Lisboa.

PESQUISA RESPONSÁVEL

Avalia a autoria, a data, a evidência e a credibilidade das fontes. Não confundas popularidade com qualidade científica. Regista desde o início todos os elementos necessários para as referências bibliográficas.

**MÉTODO DE ESTUDO
RECOMENDADO**

- Planeia semanalmente o estudo e distribui o trabalho ao longo do semestre.
- Faz revisões curtas e frequentes em vez de depender apenas da véspera das avaliações.
- Resolve exercícios, explica conceitos por palavras próprias e compara resultados com os objetivos da unidade curricular.
- Trabalha em grupo sem abdicar da responsabilidade individual.

Matrículas, inscrições, certidões, requerimentos	DIVISÃO ACADÉMICA secretaria@iscal.ipl.pt sala 0.14
Questões do 2.º ciclo	DIVISÃO ACADÉMICA - MESTRADOS favancada@iscal.ipl.pt sala 0.14
Espaço de Apoio a Estudantes	EAE - ISCAL Consultar página EAE no site sala 7.17
Mobilidade internacional	RELAÇÕES INTERNACIONAIS Consultar site e redes sociais sala 7.03
Dificuldades de acesso ou rede	GABINETE DE INFORMÁTICA Consultar Recursos Informáticos / IPLNet
Questões pedagógicas do curso	DIRETOR/A DE CURSO Página do respetivo curso
Contacto geral	ISCAL 217 984 500

ATENÇÃO

Horários, contactos e procedimentos podem ser atualizados. Antes de te deslocares, confirma sempre a informação no site oficial do ISCAL.

12

EXAMES
E PRAZOS

NÃO DEIXES

PASSAR O PRAZO

DA INSCRIÇÃO

A INSCRIÇÃO É OBRIGATÓRIA NOS EXAMES FINAIS E DEVE SER FEITA ATEMPADAMENTE NO PORTAL ACADÉMICO.

REGRA ESSENCIAL

Para realizar um exame final da época normal / época de recurso ou época especial, tens de estar inscrito/a na unidade curricular e inscrever-te no respetivo exame através do Portal Académico.

PRAZOS QUE DEVES MEMORIZAR:

ÉPOCA NORMAL E/OU DE RECURSO

15 DIAS ANTES

A inscrição fica disponível, em regra, 15 dias antes do exame.

ATÉ 72 HORAS ANTES

O prazo termina 72 horas antes. A hora também conta: num exame às 14h00, o limite é às 13h59 do dia indicado no mapa.

PAGAMENTO

Quando exista valor a pagar, deve ser liquidado até 3 dias antes do exame. As referências Multibanco têm validade de 3 dias.

NOTAS

Consulta no mapa oficial a data limite prevista para a afixação da classificação.

ÉPOCA ESPECIAL

Prazos especiais definidos anualmente. Consulta o respetivo despacho.

O QUE EXIGE INSCRIÇÃO?

É NECESSÁRIA

- Exame final época normal (100%).
- Exame época de recurso.
- Exame melhoria de nota.
- Exame de época especial.

NÃO É NECESSÁRIA

- Exames parciais realizados no âmbito da avaliação contínua.

Confirma sempre o despacho e as regras da unidade curricular.

ATENÇÃO:

FALTA DE INSCRIÇÃO

Sem inscrição válida, não podes realizar o exame. Depois do exame já não é possível regularizar a situação.

FORA DE PRAZO

Pede a inscrição por requerimento no Portal, antes do início do exame.

Penalidades atuais: 10 € nos dois primeiros dias e 20 € depois.

DIFICULDADE TÉCNICA

Ainda dentro do prazo, apresenta “Requerimento de outros assuntos” e junta justificação do problema.

ÉPOCA DE RECURSO

Em regra, sem estatuto de trabalhador-estudante, o limite é de quatro unidades curriculares.

MELHORIA DE NOTA

Só pode existir uma inscrição de melhoria de nota por unidade curricular. Para anos anteriores, usa requerimento.

ANULAÇÃO

Deve ser requerida no próprio dia ou no dia seguinte, sem direito a reembolso.

CHECKLIST ANTES DO EXAME

ANTES DA PROVA

- Confirma a inscrição no Portal Académico.
- Verifica a sala e a hora.
- Confirma se a prova permite consulta e que materiais são autorizados.

NO DIA DO EXAME

- Leva o documento de identificação.
- Chega com antecedência.
- Segue as instruções do docente e mantém o telemóvel desligado.

ANTES DE CADA ÉPOCA DE EXAMES

Consulta o calendário, o mapa de inscrição e afixação de notas e o despacho do semestre em [Calendário de exames](#). Os procedimentos podem ser atualizados.

COMO CONTACTAR DOCENTES E SERVIÇOS

UMA MENSAGEM CLARA
E COMPLETA FACILITA
A RESPOSTA

MODELO DE EMAIL

Assunto: [Curso] - [Unidade curricular/assunto]

Exmo./a Senhor/a Professor/a ou Exmos.
Senhores,

O meu nome é [nome], número de estudante [n.º], do curso [curso] e turma [turma]. Contacto relativamente a [indicar de forma objetiva a questão].

[Explicar o pedido e anexar, quando necessário, os documentos ou comprovativos.]

Com os melhores cumprimentos,
[nome completo]

BOAS PRÁTICAS

- Utiliza o email institucional e identifica sempre o curso, turma e número de estudante.
- Escolhe um assunto informativo e evita mensagens sem contexto.
- Confirma se a informação já se encontra no site, Moodle ou regulamento aplicável.
- Mantém uma linguagem respeitosa e concede um prazo razoável para resposta.
- Não envies documentos pessoais para destinatários que não estejam diretamente envolvidos no processo.

FAZ DO ISCAL A TUA CASA ACADÉMICA



PARTICIPA | QUESTIONA | APRENDE | CONTRIBUI



ISCAL EST. 1759

LISBON ACCOUNTING
AND BUSINESS SCHOOL

ISCAL

ISCAL

ISCAL EST. 1759

SUPERIOR PUBLICO • THOMSON • MONTES • EXCELLENCE • ISCAL.PT