



**Lisbon School  
of Economics  
& Management**  
Universidade de Lisboa



# Faculty Handbook

Versão 05 / junho 2023

## INDICE

1.	Introdução.....	2
2.	Política da Qualidade e Ambiente.....	2
3.	Estrutura de governação.....	4
4.	Sistema Integrado da Qualidade (SIQ).....	5
4.1	Manual do Sistema Integrado da Qualidade.....	5
4.2	Processos do SIQ.....	6
4.3	Regulamentos.....	6
5.	Planta do ISEG.....	7
6.	Ética, justiça e igualdade.....	8
7.	Proteção de Dados Pessoais.....	8
8.	Procedimentos.....	11
8.1	Divisão de Recursos Humanos (DRH).....	11
8.2	Direção de Sistemas de Informação (DSI).....	12
8.3	Divisão de Logística e Apoio Técnico (DLAT).....	13
8.4	Divisão de Serviços Financeiros (DSF).....	15
8.5	Serviços Académicos.....	17
8.6	IDEFE.....	20
8.7	Biblioteca.....	20
8.8	Career Services & Alumni Office.....	22
8.9	Direção de Marketing e Relações Externas (DMRE).....	22
8.10	ISEG Junior Business Consulting.....	23
8.11	Associação de Estudantes do ISEG (AEISEG).....	23
8.12	Tuna Económicas.....	23
8.13	Livraria Bento Jesus Caraça.....	23
8.14	Alumni Económicas - Associação dos Antigos Alunos do ISEG.....	23
8.15	Fundação Económicas.....	24
8.16	Associação Internacional de Estudantes de Economia do ISEG (AIESEC).....	24
8.17	Investigação.....	24
8.18	Centros de Investigação.....	24
8.18.1	ADVANCE Centro de Investigação Avançada em Gestão do ISEG.....	24
8.18.2	CEGE - Centro de Estudos de Gestão do ISEG.....	25
8.18.3	CEMAPRE – Centro de Matemática Aplicada à Previsão e Decisão Económica	25
8.18.4	CEsA - Centro de Estudos sobre África e do Desenvolvimento.....	25
8.18.5	CISEP - Centro de Investigação Sobre Economia Portuguesa.....	25
8.18.6	GHEs - Gabinete História Económica e Social.....	25
8.18.7	SOCIUS - Centro de Investigação em Sociologia Económica e das Organizações	26
8.18.8	UECE - Unidade de Estudos sobre Complexidade e Economia.....	26
8.19	Sustentabilidade ISEG.....	27

## 1. Introdução

Este guia foi criado com o objetivo de reunir de forma sintética toda a informação relevante para a vida do docente e não docente na Escola. É importante que todos os docentes e não docentes estejam familiarizados com a informação constante neste guia, pois desta forma estarão em melhores condições para contribuir para a concretização da missão da escola.

Este guia é um documento em permanente atualização. Estamos abertos a todas as sugestões de melhoria que possam ter. Para tal, basta enviar um email para [qualidade@iseg.ulisboa.pt](mailto:qualidade@iseg.ulisboa.pt).

## 2. Política da Qualidade e Ambiente

A Política de Qualidade e Ambiente do **ISEG** assenta na Missão, Visão e objetivos estratégicos, que constituem a fundação de garantia do seu sucesso. O compromisso com a melhoria contínua nas atividades desenvolvidas são parte da responsabilidade do ISEG e de cada um dos seus Colaboradores, tendo como alicerce o pensamento baseado em riscos e em oportunidades e os requisitos aplicáveis das partes interessadas relevantes, garantindo o cumprimento dos requisitos da A3ES, das normas ISO 9001 e ISO 14001 que regem o SIQ-ISEG, e todos os requisitos regulamentares.

O **ISEG** assume o compromisso de assegurar um bom desempenho ambiental, visando a proteção do ambiente, incluindo a prevenção da poluição, a redução do consumo de recursos e a geração de resíduos.

Os objetivos de qualidade e ambiente atualmente em vigor, baseiam-se em indicadores regularmente atualizados pela equipa de gestão do **ISEG**. Os resultados destes indicadores, são periodicamente monitorizados e avaliados.

### **Missão**

O ISEG tem por missão a criação, transmissão e valorização social e económica do conhecimento e da cultura nos domínios das ciências económicas, financeiras e empresariais, num quadro de pluralidade e de garantia de liberdade intelectual e científica, e de respeito pela ética, pela responsabilidade social e pelo desenvolvimento sustentável.

### **Visão**

O ISEG afirma-se como uma das melhores escolas de economia e gestão em Portugal, com elevada reputação internacional, reconhecido pela qualidade dos seus graduados, pela investigação realizada e pelo impacto das suas atividades na sociedade.

## Valores

- **Diversidade e pluralidade**  
Adotámos uma abordagem pluralista no ensino e na investigação, incentivando o desenvolvimento de sinergias entre áreas científicas, nutrindo um espírito de liderança, inovação e empreendedorismo, e desenvolvendo atividades conjuntas com outras universidades e centros de pesquisa nacionais e internacionais, de acordo com valores éticos e de responsabilidade social.
- **Garantia de liberdade intelectual e científica**  
O ISEG contribui para a expansão das fronteiras do conhecimento científico nos campos da economia, finanças e gestão e respetivas áreas de apoio, no ensino, investigação, serviço comunitário e no intercâmbio científico e cultural internacional de estudantes, docentes e investigadores, potenciando assim o desenvolvimento socioeconómico de Portugal e a sua credibilidade internacional.
- **Respeito pela ética e responsabilidade social**  
O ISEG valoriza e partilha princípios éticos e segue um código de ética. A Escola e os seus alunos, professores e funcionários adotam um comportamento socialmente responsável. O ISEG está comprometido com a Agenda 2030 das Nações Unidas e os seus Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.
- **Avaliação interna e externa e melhoria contínua**  
O ISEG aposta também na promoção e difusão de uma cultura de avaliação interna e externa que garanta a melhoria organizacional e o desempenho individual e departamental.

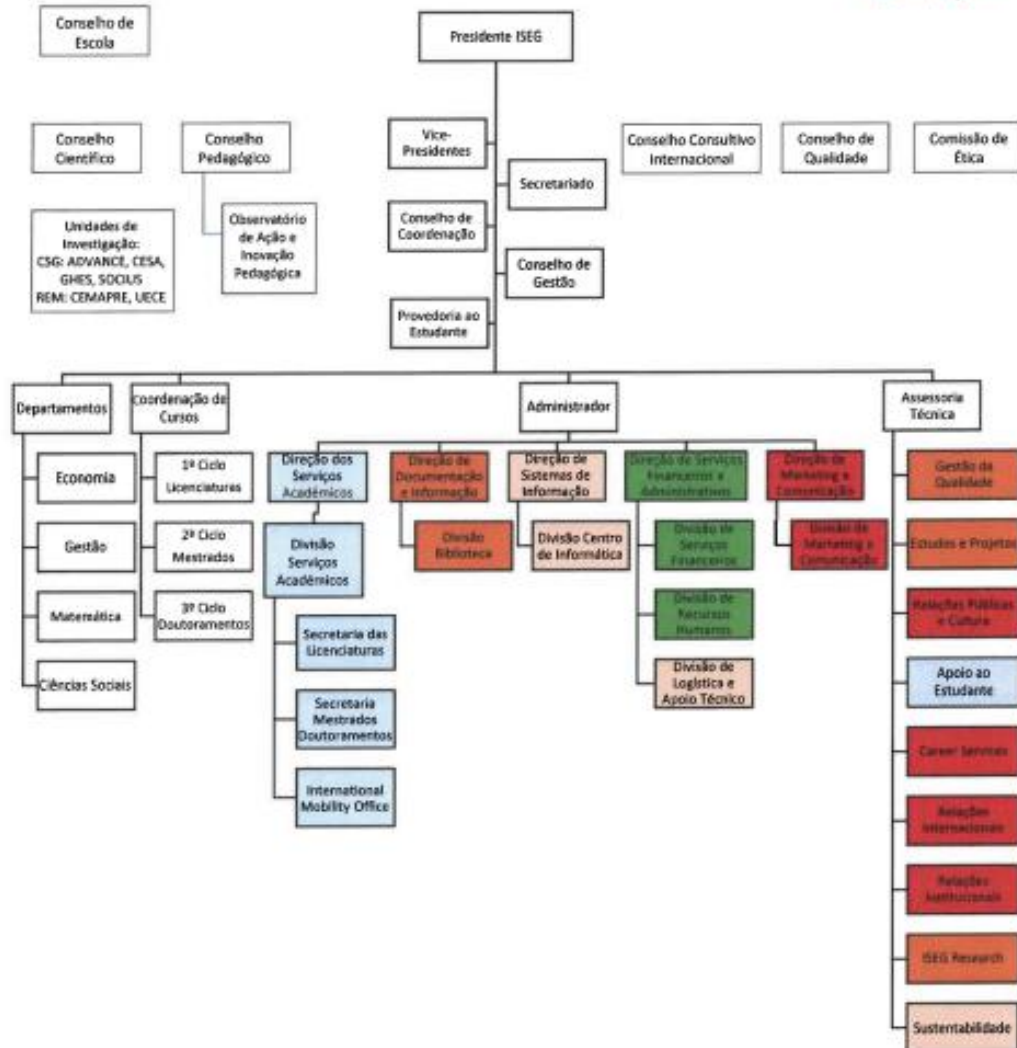
## Cultura

- Competência e Rigor
- Empreendedorismo
- Teamwork e Liderança
- Melhoria Contínua

*O Presidente do ISEG*

### 3. Estrutura de governação

Versão  
2022/0/22



- João Duque
- Joana Pais
- João Lopes Dias
- José Veríssimo
- Winnie Picoto

## 4. Sistema Integrado da Qualidade (SIQ)

A Presidência do ISEG, em 2010 estabeleceu como objetivo estratégico o projeto de conceção, implementação e certificação do seu Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) tendo como referência a norma internacional de Qualidade NP EN ISO 9001:2008, que culminou com a sua certificação com sucesso em julho de 2013.

Atualmente o **Sistema Integrado da Qualidade** encontra-se certificado pela norma NP EN ISO 9001:2015 no âmbito: “Ensino superior, aprendizagem e investigação de cursos conducentes a grau em Economia, Gestão e Ciências auxiliares afins; serviços aos Estudantes”.

Em 2020 o ISEG começou a conceber um Sistema de Gestão Ambiental de acordo com a norma NP EN ISO 14001:2015, encontrando-se atualmente na fase de operacionalização do mesmo e estando prevista a sua certificação em julho de 2023. À semelhança da implementação do SIQ-ISEG a Presidência liderou o projeto e esteve sempre envolvida em conjunto com o Gestor de Processos e Qualidade para garantir o cumprimento dos objetivos definidos.

De salientar ainda que neste momento o ISEG identificou internamente 4 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, estando os mesmos alinhados com os do SIQ-ISEG.



Os requisitos da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES), por decisão estratégica, moldam o atual Sistema Integrado de Qualidade do ISEG.

O ISEG, ao abrigo do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), delegou por protocolo a sua atividade de conceção, ensino e avaliação do **ensino não conducente a grau** no IDEFE.

O ISEG, para além da acreditação da AACSB possui diversas acreditações de relevo, nomeadamente: AMBA, PMI e RICS.

### 4.1 Manual do Sistema Integrado da Qualidade

O Manual da Qualidade do ISEG é uma peça fundamental que define a organização, as responsabilidades e os processos que estabelecem os princípios orientadores de desenvolvimento do SIQ do ISEG, tendo como referencial as boas práticas europeias (*Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area*, ENQA) e as recomendações nacionais, em particular os estudos disseminados pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) e as normas de referência NP EN ISO 9001:2015 e NP EN ISO 14001:2015. O manual visa concretizar o cumprimento da missão e dos objetivos estabelecidos para o ISEG como Escola integrante da Universidade de Lisboa (ULisboa).

O Manual da Qualidade é aprovado pela Presidência, após consulta e contributos do Conselho da Qualidade (CQ), e publicado visando os seguintes objetivos:

- Apresentar a arquitetura global do **SIQ-ISEG**
- Comunicar a Política da Qualidade e Ambiente do **ISEG**, os seus Processos e requisitos;
- Apresentar o SIQ-ISEG para fins externos, tais como para demonstrar a sua conformidade com os referenciais da **A3ES**, da Norma de referência **ISO 9001** Sistemas de gestão da qualidade: requisitos e **ISO 14001** “Sistemas de gestão ambiental - Requisitos e orientações para uso”.

O Manual da Qualidade aprovado está disponível à comunidade académica via intranet, podendo ser consultado pelas Partes Interessadas.

#### 4.2 Processos do SIQ

Os processos definidos no âmbito do SIQ respeitam os vetores da garantia da qualidade (A3ES), norma NP EN ISO 9001:2015 e norma NP EN ISO 14001:2015.

Todos os **documentos do SIQ encontram-se disponíveis na página da Qualidade** para consulta e utilização na atividade diária:

<b>1. Política para a garantia da qualidade</b>	Processos PR02 Estratégia e Planeamento e PR18 Avaliação e Melhoria
<b>2. Garantia da qualidade nos processos nucleares da missão institucional</b>	Processos PR02 Estratégia e Planeamento, PR03 Marketing e Comunicação, PR09 Gestão da Biblioteca, PR11 Planeamento Académico, PR12 Ensino e Aprendizagem, PR16 Internacionalização, PR17 Serviços de Apoio ao Aluno, PR18 Avaliação e Melhoria, PR19 Investigação e Desenvolvimento e PR20 Colaboração Interinstitucional e com a Comunidade, PR21 Gestão Ambiental
<b>3. Garantia da qualidade na gestão dos recursos e serviços de apoio</b>	Processos PR05 Gestão de Recursos Humanos, PR06 Avaliação de Desempenho e Formação, PR07 Gestão e manutenção do Património, PR09 Gestão da Biblioteca, PR10 Aprisionamento e avaliação de Fornecedores e PR17 Serviços de Apoio ao Aluno, PR21 Gestão Ambiental
<b>4. Gestão e publicitação da informação</b>	Processos PR03 Marketing e Comunicação, PR08 Gestão dos Sistemas de Informação, PR11 Planeamento Académico e PR18 Avaliação e Melhoria
<b>5. Avaliação externa periódica</b>	Processo PR02 Estratégia e Planeamento, Processo PR18 Avaliação e Melhoria, PR22 Identificação e Avaliação de Aspetos Ambientais

Se pretende efetuar uma reclamação, sugestão ou elogio no âmbito da Qualidade ou Ambiente, pode fazê-lo por diversas vias, direcionadas ao Gestor de Processos e Qualidade:

- Folheto de “Elogios, Sugestões e Reclamações” disponível na caixa de Elogios, Sugestões e Reclamações nos diversos serviços do ISEG;
- Via email para [qualidade@iseg.ulisboa.pt](mailto:qualidade@iseg.ulisboa.pt).

#### 4.3 Regulamentos

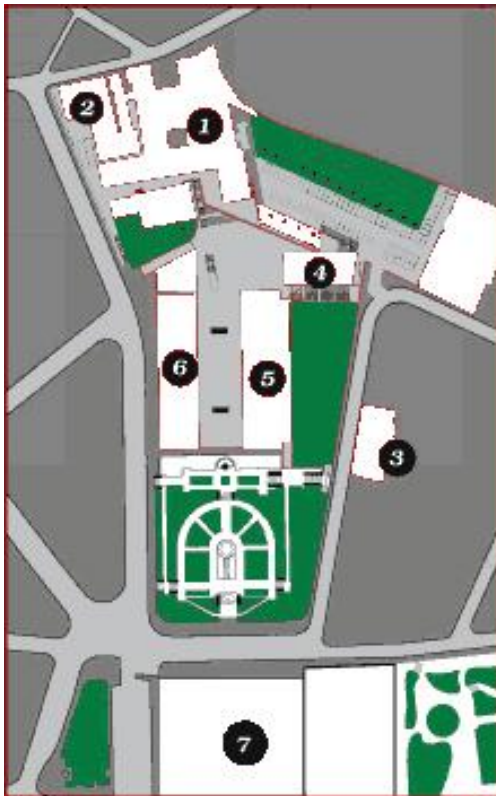
Os regulamentos aprovados são publicados em Diário da República e disponíveis para consulta no site do ISEG.



## 5. Planta do ISEG

O ISEG é um complexo com vários edifícios:

- **Edifício Bento Jesus Caraça** - Rua Miguel Lupi, nº20.
- **Edifício do Quelhas**, com entradas pela Rua Miguel Lupi (Parque de Estacionamento); pela Rua do Quelhas nº 6, e pela Rua das Francesinhas.
- **Edifícios das Francesinhas (Edifício 1 e 2)**, sito entre a Rua das Francesinhas e a Rua Miguel Lupi; com entradas pela Rua das Francesinhas e ligação interna ao edifício do Quelhas.



**1. Edifício do Quelhas 6 (Claustros)** – Presidência, Salas de Aulas, Departamento de Matemática, IDEFE, Marketing

**2. Edifício do Quelhas 2** -Administrador; Serviços: DRH, DLAT, Serviços Financeiros, Gabinetes dos docentes do Departamento de Matemática

**3. Edifício Bento Jesus Caraça** - Gabinetes de Docentes dos Departamentos de Economia, Gestão e Ciências Sociais - Centros de Investigação - Centro de Informática

**4. Biblioteca Pereira de Moura** - Centro de Informação e Documentação

**5. Edifício Francesinhas I** - Salas de Aulas (Licenciaturas, Mestrados e Pós-Graduações) - Serviços Académicos (Piso 0)

**6. Edifício Francesinhas II** - Salas de Aulas (Licenciaturas, Mestrados e Pós-Graduações) - Salas de Informática – Cantina, Instalações da AEISEG e AIESEC

**7. Assembleia da República**

<https://www.iseg.ulisboa.pt/campus/>



## 6. Ética, justiça e igualdade

A questão da integridade na conduta de todos os membros da comunidade académica é assumida pelo ISEG como uma das mais nobres da condição universitária. Com vista a defender, promover e apoiar junto dos alunos, docentes e funcionários do ISEG a prática de elevados padrões éticos de integridade académica, foi criada no ISEG, por despacho nº113/P/2017, uma Comissão de Ética.

O ISEG subscreve os princípios e boas práticas de integridade académica definidos nos seguintes documentos: Código Europeu de Conduta para a Integridade na Investigação (edição de 2018), Código de Conduta e de Boas Práticas da Universidade de Lisboa, Carta de Direitos e Deveres dos Aluno do ISEG e Regulamento Disciplinar dos Estudantes da Universidade de Lisboa.

O exercício de fraude académica e de outras violações da integridade académica, descritas nos documentos acima referidos, é considerado uma prática muito grave, sujeitando-se os autores das mesmas às sanções disciplinares previstas na legislação aplicável.

[Regulamento da Comissão de Ética do ISEG](#)

[Carta de Direitos e Garantias](#)

[Código de Conduta e Boas Práticas](#)

## 7. Proteção de Dados Pessoais

O **Regulamento (UE) 2016/679** do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados foi publicado em 2016 com um período de adaptação de 2 anos aplicável desde o dia **25 de maio 2018**.

A **aplicabilidade do Regulamento** inclui o tratamento de dados pessoais de titulares singulares residentes no território da União Europeia (independentemente da sua nacionalidade ou do seu local de residência), efetuado por um **responsável pelo tratamento (ISEG)** ou **subcontratante** (seu Fornecedor) estabelecido ou não estabelecido na União Europeia, quando as atividades de tratamento estejam relacionadas com:

- a) A **oferta de bens ou serviços** a esses titulares de dados na União, independentemente da exigência de os titulares dos dados procederem a um pagamento (ex.: Dados dos Estudantes e clientes dos serviços);
- b) O controlo do seu **comportamento**, desde que esse comportamento tenha lugar na União. (ex.: Dados de assiduidade e desempenho dos Colaboradores).

Em Portugal foi publicada a **Lei 58/2019**, de 8 de agosto que promulga na lei nacional os aspetos sobre os quais o Estado Português pode legislar e especializar.

A **Lei 58/2019 de Proteção de Dados** inclui os seguintes temas:

- Confirma a nomeação da CNPD como a Autoridade de Controlo portuguesa e, prevê a cooperação com o Instituto Português de Acreditação, I. P. (IPAC, I. P.) em matéria de acreditação dos organismos de certificação em sistemas de proteção de dados.
- Obriga as entidades públicas e privadas a colaborar com a CNPD, quando esta tiver necessidade, para o cabal exercício das suas funções, de examinar o sistema informático e os ficheiros de dados pessoais, bem como toda a documentação relativa ao tratamento e transmissão de dados pessoais.
- Clarifica que o direito de portabilidade dos dados, abrange apenas os dados fornecidos pelos respetivos titulares.
- O tratamento de dados biométricos dos trabalhadores só é considerado legítimo para controlo de assiduidade e para controlo de acessos às instalações do empregador, devendo assegurar-se que apenas se utilizem representações dos dados biométricos e que o respetivo processo de recolha não permita a reversibilidade dos referidos dados.
- O tratamento para fins de arquivo de interesse público, fins de investigação científica ou histórica ou fins estatísticos deve respeitar o princípio da minimização dos dados e incluir a anonimização ou a pseudonimização dos mesmos, sempre que os fins visados possam ser atingidos por uma destas vias.
- Entre outras.

O Regulamento respeita **todos os direitos fundamentais** e observa as liberdade e os princípios reconhecidos na CARTA DOS DIREITOS FUNDAMENTAIS DA UNIÃO EUROPEIA (2000/C 364/01) consagrados nos Tratados, nomeadamente o respeito pela vida privada e familiar, pelo domicílio e pelas comunicações, a **proteção dos dados pessoais**, a liberdade de pensamento, de consciência e de religião, a liberdade de expressão e de informação, a liberdade de empresa, o direito à ação e a um tribunal imparcial, e a diversidade cultural, religiosa e linguística.

«**Dados pessoais**», informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável («**titular dos dados**») direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, morada, email, agregado familiar, ou um ou mais elementos específicos da identidade económica, cultural ou social dessa pessoa singular.

O ISEG é o **responsável pelo tratamento** dos dados entregues à sua guarda e tem de **aplicar as medidas técnicas e organizativas** que forem adequadas para **assegurar e poder comprovar** que o tratamento é realizado em **conformidade** com a legislação, tendo em conta a natureza, o âmbito, o **contexto** e as finalidades do tratamento dos dados, bem como os **riscos** para os direitos e liberdades das pessoas singulares, cuja probabilidade e gravidade podem ser variáveis.

A Presidência do **ISEG** nomeou por despacho, a Equipa de Privacidade que assegura a implementação operacional dos princípios de proteção dos dados pessoais inscritos no Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais, a saber: Transparência, limitação das

finalidades, minimização dos dados pessoais, exatidão, limitação da conservação, integridade e confidencialidade e responsabilidade por comprovar cumprimento dos requisitos legais em vigor.

A Equipa de Privacidade do **ISEG** pode ser contactada via [privacidade@iseg.ulisboa.pt](mailto:privacidade@iseg.ulisboa.pt) e reúne regularmente no fórum alargado da Equipa de Privacidade da Reitoria e Unidades Orgânicas da ULisboa, de forma a garantir uma atuação uniforme na implementação dos requisitos legais e das boas práticas de privacidade e contribuir para a melhoria contínua do **SIQ-ISEG**.

Os dados pessoais deverão ser tratados de uma forma que garanta a devida **segurança e confidencialidade**, incluindo para evitar o acesso a dados pessoais e equipamento utilizado para o seu tratamento, ou a utilização dos mesmos, por pessoas não autorizadas.

Em caso de violação de dados pessoais, o Encarregado Dados Pessoais (EPD ou DPO) do **ISEG** notifica desse facto a CNPD, sem demora injustificada, até **72 horas** após ter tido conhecimento da mesma, a menos que a violação dos dados pessoais não seja suscetível de resultar num risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares.

Considera-se «**Violação de dados pessoais**», uma violação da segurança que provoque, de modo accidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento.

O canal de comunicação **Helpdesk FILA Privacidade ISEG** permite a todos os Colaboradores comunicarem eventos, incidentes, pedidos dos titulares de dados pessoais, em articulação com a Equipa de Privacidade do ISEG, o Encarregado de Proteção dos Dados Pessoais do **ISEG** e da **ULisboa**.

Para mais informação, deverá consultar a Política de Privacidade dos dados pessoais disponível na página do **ISEG** em <https://www.iseg.ulisboa.pt/pt/politica-de-protecao-de-dados-pessoais-2/> e, ainda, o **Regulamento Interno** dirigido aos Colaboradores (internos e externos) do **ISEG**.

A Equipa de Privacidade do **ISEG** é constituída por dirigentes e técnicos, representado todos os órgãos, departamentos, serviços e unidades do ISEG.

É responsabilidade de todos cumprir a Política de Privacidade do **ISEG** e as diretrizes do Regulamento Interno, tendo em vista a proteção dos dados pessoais à guarda do **ISEG**.

## 8. Procedimentos

### 8.1 Divisão de Recursos Humanos (DRH)

No dia de acolhimento ser-lhe-á fornecido um conjunto de impressos para preencher, que permitem a recolha de todos os elementos necessários à construção do seu processo pessoal.

**Para elaboração do contrato e criação do processo individual, deverá ser portador dos seguintes documentos:**

- Certidão de registo criminal;
- Certificado de habilitações literárias;
- Documento comprovativo do cumprimento das Leis de vacinação obrigatória (vacina do tétano em dia);
- Documento de identificação;
- Nº da segurança social e NIF (no caso de cidadão estrangeiro);
- Comprovativo de IBAN;
- Se acumular com funções públicas tem de trazer autorização para o efeito;
- 1 fotografia tipo passe.

**Deverá preencher e enviar por e-mail ou entregar diretamente na DRH, os seguintes documentos:**

- Impresso da segurança social;
- Impresso de IRS;
- Horário do docente no ISEG (caso se aplique);
- Declaração em como não é aposentado, reformado;
- Declaração em como possui robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções.

Após a entrega de todos os documentos solicitados, a DRH irá proceder à elaboração do contrato de trabalho.

Após este processo deverá dirigir-se ao departamento a que pertence – Economia, Gestão, Ciências Sociais ou Matemática – e solicitar o acesso às aplicações Fénix e ACADEM.

Pode dirigir-se ou enviar e-mail à DRH sempre que necessite de obter esclarecimentos ou documentos, nomeadamente:

1. Atualização de dados no processo individual
2. Entrega de documentos para submissão à ADSE e respetivo esclarecimento
3. Inscrição de familiares na ADSE
4. Equiparação a bolseiro e deslocações em serviço (MO\_PR05\_26)
5. Licenças sabáticas (MO\_PR05\_14)
6. Pedido de acumulação de funções (MO\_PR05\_31)
7. Informação sobre cursos breves

8. Solicitação de declarações diversas
9. Contagens de tempo de serviço (MO\_PR05\_17)
10. Aposentações
11. Esclarecimentos sobre vencimentos
12. Pedido de dedicação exclusiva (MO\_PR05\_08)
13. Marcação de consultas médicas
14. Solicitação de cópias de documentos existentes no processo individual
15. Marcação / alteração de férias (MO\_PR05\_21)
16. Transição de férias (MO\_PR05\_34)
17. Justificação de faltas (MO\_PR05\_23)
18. Não marcação de ponto (MO\_PR05\_24)
19. Requerimento – diversos (MO\_PR05\_38)
20. Avaliação da eficácia da formação (MO\_PR06\_07)
21. Ficha de autoavaliação SIADAP (MO\_PR06\_01)
22. Ficha de avaliação SIADAP (MO\_PR06\_02)

Os modelos referidos acima (assim como outros não mencionados) encontram-se previstos no procedimento PR05 Recursos Humanos, disponíveis na [Página da Qualidade](#).

Pode também consultar o procedimento PR06 Avaliação de Desempenho e Formação, disponível em [Página da Qualidade](#).

Pode contactar a DRH via telefone 213 925 838 ou através do email [drh@iseg.ulisboa.pt](mailto:drh@iseg.ulisboa.pt).

[Site Divisão de Recursos Humanos](#)

## 8.2 Direção de Sistemas de Informação (DSI)

Cabe à DSI disponibilizar os meios necessários ao regular funcionamento do ISEG na área de Sistemas e Tecnologias de Informação, bem como à atividade desenvolvida por todos os seus utilizadores.

Pode contactar-nos através de abertura de Ticket na plataforma [JIRA](#) sempre que necessite obter esclarecimentos ou ajuda, nomeadamente para:

1. Apoio informático em Hardware e Software;
2. Esclarecimentos de dúvidas sobre os Sistemas de Informação Fénix, ACADEM e ERP-SAP;
3. Assuntos relacionados com conta de utilizador, e-mail ou credenciais;
4. Acesso à rede wireless eduroam;
5. Cedência de equipamentos e/ou software.

Para mais informações poderá consultar o procedimento PR08 Gestão de Sistemas de Informação disponível na [Página da Qualidade](#), e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

Pode ainda contactar a DSI através de e-mail ([dsi@iseg.ulisboa.pt](mailto:dsi@iseg.ulisboa.pt)), telefone (ext. 465917/213925917) ou presencialmente (R. Miguel Lupi, 20).

[Site Direção de Sistemas de Informação](#)

### 8.3 Divisão de Logística e Apoio Técnico (DLAT)

Pode dirigir-se ao DLAT sempre que necessite obter esclarecimentos ou documentos, nomeadamente:

#### 1. Marcação de Salas e/ou apoio a eventos

A marcação das salas para situações extraordinárias relacionadas com os eventos deve ser requerida diretamente à DLAT mediante o recurso ao sistema de ticket.

Aceda ao sistema de [ticket](#) e seleccione Helpdesk da DSFA com os seguintes passos inerentes:

- Login com as credenciais do ISEG;
- Novo Ticket;
- Para: DLAT;
- Havendo que preencher assunto (**Eventos**) e texto conforme a necessidade ou requerimento a efetuar.

#### 2. Pedidos de material diverso existente em armazém

A requisição de material existente no armazém (economato) pode ocorrer presencialmente no armazém do ISEG sito no edifício da antiga cantina no horário, às Quartas-feiras das 9h30 às 12h00 e das 14h00 às 15h30.

Em alternativa deve o material de economato ser requisitado por ticket.

Aceda ao sistema de [ticket](#) e seleccione Helpdesk da DSFA com os seguintes passos inerentes:

- Login com as credenciais do ISEG;
- Novo Ticket;
- Para: DLAT;
- Havendo que preencher assunto (**Economato**) e texto conforme a necessidade ou requerimento a efetuar.

#### 3. Parque de estacionamento

O acesso especial ao parque de estacionamento por parte de visitas com antecedência igual ou inferior a 24 horas pode ser requerido por e-mail para o DLAT ou por telefone ([dlat@iseg.ulisboa.pt](mailto:dlat@iseg.ulisboa.pt) ou 213925891)



Em alternativa para pedidos com antecedência superior a 24 horas deve o acesso ser requerido por ticket.

Aceda ao sistema de [ticket](#) e seleccione Helpdesk da DSFA com os seguintes passos inerentes:

- Login com as credenciais do ISEG;
- Novo Ticket;
- Para: DLAT;
- Havendo que preencher assunto (**Parque de Estacionamento**) e texto conforme a necessidade ou requerimento a efetuar.

Para solicitação de cartão de acesso ao parque deverá ser utilizado o modelo **MO\_PR07\_02\_Estacionamento\_Veiculos\_Parque\_ISEG** previsto no Procedimento PR07, disponível na [Página da Qualidade](#).

Posteriormente o documento em causa após preenchido e assinado deve ser enviado por ticket seguindo as indicações apresentadas acima.

#### **4. Avarias, arranjos e outras solicitações para intervenção nas instalações e equipamentos**

A requisição de intervenções pontuais no património ou reporte de avarias deve ser requerida ou participada diretamente à DLAT mediante o recurso ao sistema de ticket.

Em alternativa em situações muito urgentes pode ser requerida por telefone para a DLAT (213925).

Aceda ao sistema de [ticket](#) e seleccione Helpdesk da DSFA com os seguintes passos inerentes:

- Login com as credenciais do ISEG;
- Novo Ticket;
- Para: DLAT;
- Havendo que preencher assunto (**Património**) e texto conforme a necessidade ou requerimento a efetuar.

#### **5. Questões de limpeza, transporte de materiais e segurança**

A requisição de intervenções pontuais em termos de limpeza, transporte interno de materiais e objetos e segurança deve ser requerida ou participada diretamente à DLAT mediante o recurso ao sistema de ticket.

Em alternativa em situações muito urgentes pode ser requerida por telefone DLAT (213925891) ou para a Portaria do Piso 0 da Biblioteca em caso da necessidade de intervenções urgentes da Equipa de Seguranças (925664827).

Aceda ao sistema de [ticket](#) e seleccione Helpdesk da DSFA com os seguintes passos inerentes:

- Login com as credenciais do ISEG;
- Novo Ticket;
- Para: DLAT;

- Havendo que preencher assunto (**Limpeza/Transporte/Segurança**) e texto conforme a necessidade ou requerimento a efetuar.

## 6. Propostas de aquisição específicas

A requisição de bens e serviços para além dos bens existente no armazém (economato) ficada condicionada à autorização do Conselho de Gestão, o procedimento a seguir é o seguinte:

Deverá ser utilizado o modelo de Proposta (Modelo 13) do Procedimento PR18 Avaliação e Melhoria, disponível na [Página da Qualidade](#).

Posteriormente o documento em causa após preenchido e assinado deve ser enviado por ticket seguindo as indicações apresentadas abaixo.

Aceda ao sistema de [ticket](#) e selecione Helpdesk da DSFA com os seguintes passos inerentes:

- Login com as credenciais do ISEG;
- Novo Ticket;
- Para: DLAT;
- Havendo que preencher assunto (**Economato**) e texto conforme a necessidade ou requerimento a efetuar.

Posteriormente o documento em causa após preenchido e assinado deve ser enviado por ticket seguindo as indicações apresentadas acima.

Para mais informações poderá consultar o procedimento PR07 Gestão e Manutenção do Património e PR10 Aprovisionamento e Avaliação de Fornecedores disponíveis na [Página da Qualidade](#), e aceder também aos modelos disponíveis e previstos nos mesmos.

Pode contactar o DLAT via telefone 213925891 ou através do email [dlat@iseg.ulisboa.pt](mailto:dlat@iseg.ulisboa.pt).

## 8.4 Divisão de Serviços Financeiros (DSF)

Deverá dirigir-se à DSF, sempre que:

- A. exista uma necessidade de aquisição de um serviço que não seja competência da DLAT, como por exemplo:
  - i. Pagamento de inscrições em conferências;
  - ii. Pagamento de submissão de artigos científicos;
  - iii. Pagamento de formações específicas (principalmente quando lecionadas por entidades estrangeiras);
  - iv. Pagamento de Impostos e taxas;
  - v. Pagamento de Quotas Institucionais.
- B. independentemente do procedimento ser logístico (DLAT) ou financeiro, exista a exigência de pagamento do procedimento através de cartão de crédito;
- C. exista a necessidade de aquisição de bens, ou serviços de transporte, através de fundo maneio;
- D. exista um procedimento de receita, que exija a faturação a entidade externa.

## Considerações fundamentais a reter relativamente à despesa

1. Proposta/Manifestação de necessidade  
Esta fase é onde se reconhece que existe uma necessidade de aquisição de bem e/ou serviço que, deve ser exposta de forma clara e preferencialmente mencionando o valor máximo expectável, com base em orçamento ou outra fonte que permita balizar o custo inerente, e que já deverá conter informação sobre regime tributário aplicável.  
**Sendo um reconhecer da necessidade nunca pode ocorrer depois da aquisição e deverá chegar aos serviços já autorizada.**
2. Cabimento  
Após demonstração da necessidade, devidamente autorizada, é verificada se a mesma tem verba disponível no orçamento e após essa verificação, que pode ou não levar a uma alteração orçamental é criado um número de cabimento (reservada uma verba do Orçamento dentro da rúbrica específica).
3. Compromisso  
Após o cabimento, o compromisso (adjudicação) é feito a um fornecedor específico (nesta fase necessitamos de ter os dados completos do fornecedor) e esse compromisso (para facilitar em inglês indicamos ser a *Purchase Order*) é fornecido ao fornecedor, pelo requerente, para que conste na Fatura (Exigência legal sem a qual o pagamento não nos pode ser exigido).
4. Fatura  
Deverá ser verificada pelo requerente do serviço, confirmando a presença do número de compromisso e dados do ISEG como morada e NIF (em inglês poderá ser também VAT Number, ou TIN, etc), sendo então assinada, com assinatura legível e data do dia, e posteriormente remetida à DSF.
5. Registo Contabilístico  
Após receção na contabilidade a Fatura é inserida no sistema e no caso de ser nacional é necessário que os fornecedores tenham a situação regularizada junto da AT e SS, sob pena de ver parte do pagamento retido. Esta verificação é feita através do envio das respetivas declarações de não dívida ou autorização de consulta das mesmas (por norma pede-se logo a quando a ficha de fornecedor preenchida que deverá estar válida ainda a quando o pagamento).
6. Pagamento  
Finalmente na tesouraria é dada ordem de pagamento, mas note-se que mesmo aqui isto passa por uma validação de quatro pessoas, em três fases, responsável de tesouraria, dois membros do Conselho de Gestão e por fim o validador (uma das chefias da DSF).

Face aos passos apresentados solicitamos que as propostas de despesa/necessidades sejam fornecidas com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, não garantindo o pagamento caso o prazo não seja cumprimento.

No caso da despesa ter por contrapartida uma receita inicial, a mesma só será paga após bom recebimento.

## 8.5 Serviços Académicos

### 8.5.1 International Mobility Office (IMO)

O **International Mobility Office (IMO)** gere os programas de mobilidade ao abrigo do Erasmus ou de outros programas de intercâmbio. Sempre que o docente ou não docente necessite de obter informações sobre uma mobilidade internacional, pode enviar um e-mail ou dirigir-se ao IMO.

Nos casos em que não existe um **acordo bilateral** com a potencial instituição de acolhimento, o IMO fará a avaliação da parceria, recorrendo a uma matriz elaborada para este efeito. O IMO apresentará a proposta de acordo bilateral à Presidência, tendo o/a proponente do acordo de justificar a razão do seu pedido de parceria, caso o resultado obtido na matriz seja inferior a 70%.

Os **coordenadores de cursos conducentes a grau**, poderão ser contactados para analisar pedidos de creditação dos alunos outgoing.

Para mais informações poderá consultar o procedimento PR11 Planeamento Académico e PR12 Ensino e Aprendizagem disponível na [Página da Qualidade](#), e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

Pode contactar a Secretaria das Licenciaturas via telefone 213 922 737 ou através do email [imo@iseg.ulisboa.pt](mailto:imo@iseg.ulisboa.pt).

[Site Gabinete Internacional de Mobilidade](#)

### 8.5.2 Secretaria das Licenciaturas

Pode dirigir-se à **Secretaria das Licenciaturas** ou enviar email ([seclis@iseg.ulisboa.pt](mailto:seclis@iseg.ulisboa.pt)) sempre que necessite obter esclarecimentos ou documentos, nomeadamente:

#### 1. **Solicitação de alterações de Horário ou ajustamentos dos mesmos**

O Docente deve enviar solicitação para a Diretora dos Serviços Académicos com conhecimento do Vice-Presidente dos Assuntos Académicos após ter obtido a concordância do Presidente do Departamento sobre o seu pedido, para despacho superior. Os horários após publicados não podem ser alterados salvo um caso excecional devidamente fundamentado.

Os pedidos de horário são analisados da sua viabilidade para que possam ser respondidos pela Presidência, no caso de serem viáveis e de terem autorização da Presidência são executados. Sendo o docente informado pelos Serviços Académicos.

## **2. Solicitação de mudança de sala, salas adicionais (para exame) ou marcação de salas**

As marcações de sala devem ser efetuadas via Fénix pelo seguinte percurso :

Pessoal > Serviços > Requerimentos > Criar > Escolher “Pedido de Ocupação de Espaço” > Criar > Preenche os campos “Assunto” e “Descrição” > e clica em “Submeter”.

Outras situações de marcações de sala (ex. salas para eventos e/ou outro tipo de pedido) devem ser agilizadas com o DLAT. Se detetados problemas com salas devem ser reportadas ao [dlat@iseg.ulisboa.pt](mailto:dlat@iseg.ulisboa.pt).

## **3. Comunicação com os Alunos sobre ausência de Docentes ou alteração de salas**

No caso em que o Docente não possa lecionar uma aula, como situação pontual, deve enviar email via Fenix aos alunos inscritos nessa UC/Turma com essa informação.

Em caso de alterações de sala, os Serviços Académicos informam os alunos por email da respetiva alteração.

- **Solicitação de apoio no lançamento das notas, esclarecimentos, verificação dos alunos inscritos.**

O Docente deverá enviar um email para a secretaria correspondente (Licenciaturas – [seclic@iseg.ulisboa.pt](mailto:seclic@iseg.ulisboa.pt) ou Mestrados [smd@iseg.ulisboa.pt](mailto:smd@iseg.ulisboa.pt)) com a respetiva solicitação.

- **Quando o docente verifica que não está associado à UC**

O Docente deve contactar o Departamento respetivo para que procedam em conformidade.

## **4. Solicitação para terem acesso ao currículo académico dos alunos no Fénix, verificação se determinado aluno apenas tem aquela UC para terminar**

O Docente remete email.

## **5. Esclarecimentos de prazos de lançamento de notas, prazos para as consultas de Provas, esclarecimentos sobre o RGAC**

O Docente remete email ou contacta telefonicamente os serviços.

Para mais informações poderá consultar o procedimento PR11 Planeamento Académico e PR12 Ensino e Aprendizagem disponível na [Página da Qualidade](#), e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

Pode contactar a Secretaria das Licenciaturas via telefone 213 925 900 ou através do email [seclic@iseg.ulisboa.pt](mailto:seclic@iseg.ulisboa.pt).

[Site Secretaria das Licenciaturas](#)

### **8.5.3 Secretaria de Mestrados e Doutoramentos**

Pode dirigir-se à **Secretaria de Mestrados e Doutoramentos** ou enviar um e-mail (smd@iseg.ulisboa.pt) sempre que necessite obter esclarecimentos ou documentos, nomeadamente:

#### **1. Solicitação de alterações de Horário ou ajustamentos dos mesmos**

O Docente deve enviar solicitação para a Diretora dos Serviços Académicos com conhecimento do Vice-Presidente dos Assuntos Académicos após ter obtido a concordância do Presidente do Departamento sobre o seu pedido, para despacho superior. Os horários após publicados não podem ser alterados salvo um caso excecional devidamente fundamentado.

Os pedidos de horário são analisados da sua viabilidade para que possam ser respondidos pela Presidência, no caso de serem viáveis e de terem autorização da Presidência são executados. Sendo o docente informado pelos Serviços Académicos.

#### **2. Solicitação de mudança de sala, salas adicionais (para exame) ou marcação de salas**

As marcações de sala devem ser efetuadas via Fénix pelo seguinte percurso:

Pessoal > Serviços > Requerimentos > Criar > Escolher “Pedido de Ocupação de Espaço” > Criar > Preenche os campos “Assunto” e “Descrição” > e clica em “Submeter”.

Outras situações de marcações de sala (ex. salas para eventos e/ou outro tipo de pedido) devem ser agilizadas com o DLAT. Se detetados problemas com salas devem ser reportadas ao [dlat@iseg.ulisboa.pt](mailto:dlat@iseg.ulisboa.pt).

- **Comunicação com os Alunos sobre ausência de Docentes ou alteração de salas**

No caso em que o Docente não possa lecionar uma aula, como situação pontual, deve enviar email via Fenix aos alunos inscritos nessa UC/Turma com essa informação.

Em caso de alterações de sala, os Serviços Académicos informam os alunos por email da respetiva alteração.

- **Solicitação de apoio no lançamento das notas, esclarecimentos, verificação dos alunos inscritos.**

O Docente deverá enviar um email para a secretaria correspondente (Licenciaturas – [seclic@iseg.ulisboa.pt](mailto:seclic@iseg.ulisboa.pt) ou Mestrados [smd@iseg.ulisboa.pt](mailto:smd@iseg.ulisboa.pt)) com a respetiva solicitação.

- **Quando o docente verifica que não está associado à UC**

O Docente deve contactar o Departamento respetivo para que procedam em conformidade.

#### **3. Solicitação para terem acesso ao currículo académico dos alunos no Fénix, verificação se determinado aluno apenas tem aquela UC para terminar**

O Docente remete email.



#### **4. Esclarecimentos de prazos de lançamento de notas, prazos para as consultas de Provas, esclarecimentos sobre o RGAC**

O Docente remete email ou contacta telefonicamente os serviços.

- **Solicitação de apoio na elaboração do Mapa de todos os candidatos (aceites, não aceites, validados, não validados, cancelados) no final de cada fase, informação sobre o candidato- Média da licenciatura, concluída ou não, em que país**

Os Coordenadores têm acesso pelo Fénix a todos os dados dos seus alunos. No entanto, poderá o Docente remeter email ou contactar telefonicamente os serviços.

- **Solicitação de informação sobre Trabalhos Finais de Mestrado TFM e marcação de provas**

Deve remeter email ([provas@iseg.ulisboa.pt](mailto:provas@iseg.ulisboa.pt)) ou contactar telefonicamente os serviços.

- **Solicitação de Lista com informações dos alunos (média, contactos...etc.)**

Deve remeter email ou contactar telefonicamente os serviços.

Para mais informações poderá consultar o procedimento PR11 Planeamento Académico e PR12 Ensino e Aprendizagem disponível na [Página da Qualidade](#), e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

Pode contactar a Secretaria de Mestrados e Doutoramentos via telefone 21 392 59 00 ou através do email [smd@iseg.ulisboa.pt](mailto:smd@iseg.ulisboa.pt).

[Site Secretaria de Mestrados e Doutoramentos](#)

#### **8.6 IDEFE**

Pode dirigir-se ao IDEFE sempre que necessite obter esclarecimentos ou informação sobre cursos Pós-Graduação, MBA e Formação Executiva.

Pode contactar o IDEFE via telefone 213925809/ 213925889 ou através do email [info@isegexecutive.education](mailto:info@isegexecutive.education).

[Site ISEG Executive Education](#)

#### **8.7 Biblioteca**

Pode dirigir-se à Biblioteca sempre que necessite obter esclarecimentos, informação ou documentos, nomeadamente:

##### **1. Pesquisas no [catálogo](#)**

O Docente contacta a biblioteca por telefone, e-mail ou presencialmente.

##### **2. Pesquisas de documentos online**

O Docente contata a Biblioteca através de e-mail, presencialmente ou por telefone.

### **3. Pesquisas em [bases de dados](#)**

O Docente contata a Biblioteca por e-mail ou presencialmente.

### **4. Pedidos de artigos**

O Docente solicita os artigos em PDF por e-mail e os mesmos são reenviados pela mesma via ou entregues pessoalmente.

### **5. Depósitos de documentação científica no Repositório Institucional**

O Docente envia por e-mail o documento que quer que seja depositado no repositório. No mesmo e-mail informa a Biblioteca se esse documento fica em acesso aberto ou restrito.

### **6. Aquisição de livros**

A proposta de aquisição de monografias é feita por e-mail dirigido à Biblioteca. O Docente pode também utilizar o template – proposta de aquisição – que se encontra na respetiva área específica de cada Docente do Fénix.

### **7. Aquisição de livros para a biblioteca didática**

A Biblioteca envia um e-mail a todos os Docentes, no final do ano letivo, a solicitar a bibliografia considerada essencial para cada disciplina, para o próximo ano letivo.

### **8. Empréstimos interbibliotecas**

O Docente solicita presencialmente, por telefone ou e-mail a monografia que deseja consultar. Este pedido é direcionado para a Biblioteca da Instituição que tem o livro. Quando a Biblioteca do ISEG recebe o livro contata o Docente informando-o do prazo de consulta da obra.

### **6. Formação de utilizadores**

Os docentes podem solicitar ações de formações para os alunos de licenciatura, mestrado e doutoramento. Estas ações de formação podem incidir sobre pesquisas no catálogo da biblioteca ou bases de dados que o ISEG subscreve e gestores de referências bibliográficas. Podem ainda, por escolha do Docente, decorrer em português ou em inglês.

Para mais informações poderá consultar o procedimento PR09 Gestão da Biblioteca disponível na [Página da Qualidade](#), e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

Pode contactar a Biblioteca via telefone 213 922 888 ou através do email [biblioteca@iseg.ulisboa.pt](mailto:biblioteca@iseg.ulisboa.pt).

[Site Biblioteca](#)

## 8.8 Career Services & Alumni Office

Pode dirigir-se ao *Career Services & Alumni* sempre que necessite de obter ou fornecer informações, nomeadamente:

1. Estágios (TFM, curriculares, verão).
2. Workshops de carreira.
3. Parcerias e contacto com Empresas.
4. Informações sobre Empresas.
5. Outros que sejam relevantes no âmbito da empregabilidade / carreiras.

Para mais informações poderá consultar o procedimento PR17\_Serviços de Apoio aos Alunos disponível na [Página da Qualidade](#), e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

Pode contactar o *Career Services* via telefone 213 922 773, 213 925 896, 213 925 929 ou através do email [careers@iseg.ulisboa.pt](mailto:careers@iseg.ulisboa.pt).

[Site do Career Services](#)

## 8.9 Direção de Marketing e Relações Externas (DMRE)

Pode dirigir-se à DMRE sempre que necessite de obter esclarecimentos, informação ou documentos, nomeadamente:

1. Solicitar a atualização dos conteúdos nas brochuras e website
2. Solicitar a criação de materiais de divulgação dos cursos
3. Solicitar marcação de salas para eventos
4. Solicitar elaboração de cartazes, banners, convites
5. Solicitar criação de links de inscrição para eventos
6. Solicitar divulgação dos eventos
7. Solicitar elaboração de badges, senhas de refeição, placas para mesas de oradores
8. Solicitar coffee-break
9. Solicitar material de apoio às conferências
10. Solicitar acessos ao parque de estacionamento para oradores e convidados de eventos
11. Solicitar colocação de sinalética para eventos
12. Solicitar merchandising de eventos
13. Solicitar apoio check-in para eventos
14. Solicitar reportagem fotográfica/vídeo para eventos
15. Solicitar divulgação do Índice ISEG e Síntese de Conjuntura
16. Solicitar pesquisas em bases de dados

Para mais informações poderá consultar o procedimento PR03 Marketing e Comunicação disponível na [Página da Qualidade](#), e aceder também aos modelos disponíveis e previstos no mesmo.

Pode contactar a DMRE via telefone 213 922 753 ou 213 925 813 ou através do email [marketing@iseg.ulisboa.pt](mailto:marketing@iseg.ulisboa.pt).

[Site DMRE](#)

#### 8.10 ISEG Junior Business Consulting

Pode dirigir-se ao ISEG Junior Business Consulting sempre que necessite de apoio de serviços de consultoria nas áreas de Economia e Gestão.

Pode contactar a ISEG Junior Business Consulting via email [isegjuniorbusinessconsulting@iseg.ulisboa.pt](mailto:isegjuniorbusinessconsulting@iseg.ulisboa.pt).

[Site ISEGJC](#)

#### 8.11 Associação de Estudantes do ISEG (AEISEG)

Pode dirigir-se à AEISEG sempre que necessite obter esclarecimentos ou informação sobre atividades culturais, publicação de livros, organização de conferências, exposições, festivais e concertos e também atividades desportivas.

Pode contactar a AEISEG via telefone 213 901 546 ou através do email [geral@aeiseg.pt](mailto:geral@aeiseg.pt).

[Site AEISEG](#)

#### 8.12 Tuna Económicas

Pode contactar a Tuna via email [geral@tunaeconomicas.com](mailto:geral@tunaeconomicas.com).

[Site Tuna Económicas](#)

#### 8.13 Livraria Bento Jesus Caraça

Pode dirigir-se à Livraria sempre que necessite de adquirir livros e outra bibliografia.

Pode contactar a Livraria via telefone 213922834.

#### 8.14 Alumni Económicas - Associação dos Antigos Alunos do ISEG

Pode dirigir-se ao Alumni Económicas sempre que necessite obter esclarecimentos ou informação sobre relações de solidariedade e fomentar o relacionamento entre os Antigos Alunos do ISEG, formação aos Antigos Alunos, reuniões de cursos, manter diretório com as coordenadas pessoais e profissionais dos antigos alunos.

Pode contactar a Alumni Económicas via telefone 213 925 860 ou através do email [aaa@iseg.ulisboa.pt](mailto:aaa@iseg.ulisboa.pt).

[Site Alumni Económicas](#)

## 8.15 Fundação Económicas

Pode dirigir-se à Fundação Económicas sempre que necessite obter esclarecimentos ou informação sobre as ações de investigação científica, de inovação e desenvolvimento de estudos relativos a temas de carácter económico, financeiro ou empresarial.

Pode contactar a Fundação Económicas via telefone 213 925 860.

[Site Fundação Económicas](#)

## 8.16 Associação Internacional de Estudantes de Economia do ISEG (AIESEC)

Pode dirigir-se à AIESEC sempre que necessite obter esclarecimentos ou informação relativamente às atividades de serviços que prestam à atividade estudantil, com o seu esforço para alcançar ligações entre estudantes e o mundo dos negócios.

Pode contactar a AIESEC via telefone 213922830.

<https://www.facebook.com/aiesecinportugal/>

## 8.17 [Investigação](#)

Para mais informações poderá consultar o procedimento PR19 Investigação e Desenvolvimento disponível na [Página da Qualidade](#).

## 8.18 Centros de Investigação

### 8.18.1 [ADVANCE Centro de Investigação Avançada em Gestão do ISEG](#)

Pode dirigir-se ao ADVANCE sempre que necessite obter esclarecimentos ou informação sobre *summer schools* e seminários, permitindo promover a interação de seus membros com investigadores de topo nos diversos campos da ciência de gestão.

Pode contactar o ADVANCE via telefone 213925898.

[Site Advance](#).

#### 8.18.2 CEGE - Centro de Estudos de Gestão do ISEG

Pode dirigir-se ao CEGE sempre que necessite obter esclarecimentos ou informação sobre seminários, cursos e estudos em desenvolvimento.

Pode contactar o CEGE via telefone 213 970 264 ou através do email [cege@iseg.ulisboa.pt](mailto:cege@iseg.ulisboa.pt).

[Site Cege](#)

#### 8.18.3 CEMAPRE – Centro de Matemática Aplicada à Previsão e Decisão Económica

Pode dirigir-se ao CEMAPRE sempre que necessite de obter esclarecimentos ou informações sobre as atividades de pesquisa avançadas dedicadas à Matemática Aplicada com ênfase em problemas provenientes da Economia, Gestão e Finanças.

Pode contactar o CEMAPRE via telefone 213 925 876 ou através do email [cemapre@iseg.ulisboa.pt](mailto:cemapre@iseg.ulisboa.pt)

[Site Cemapre](#)

#### 8.18.4 CEsA - Centro de Estudos sobre África e do Desenvolvimento

Pode dirigir-se ao CEsA sempre que necessite de obter esclarecimentos ou informações sobre estudos em desenvolvimento ou já realizados, assim como sobre investigação relacionada com o desenvolvimento económico e social em geral, relativo a outras regiões, ou transversal a várias regiões.

Pode contactar o CEsA via telefone 213 925 983 ou através do email [cesa@iseg.ulisboa.pt](mailto:cesa@iseg.ulisboa.pt)

[Site Cesa](#)

#### 8.18.5 CISEP - Centro de Investigação Sobre Economia Portuguesa

Pode dirigir-se ao CISEP sempre que necessite de obter esclarecimentos ou informações sobre trabalhos de investigação relacionados com a realidade económica e social portuguesa, seminários e conferências.

Pode contactar o CISEP via telefone 213925964 ou através do email [cisep@iseg.ulisboa.pt](mailto:cisep@iseg.ulisboa.pt)

[Site CISEP](#)

#### 8.18.6 GHEs - Gabinete História Económica e Social

Pode contactar o GHEs via telefone 213925974 ou 213925975 ou através do email [ghes@iseg.ulisboa.pt](mailto:ghes@iseg.ulisboa.pt)

[Site GHEs](#)



#### 8.18.7 SOCIUS - Centro de Investigação em Sociologia Económica e das Organizações

Pode dirigir-se ao SOCIUS sempre que necessite de obter esclarecimentos ou informações sobre:

- ✓ Projetos de investigação científica;
- ✓ Participação em diversos programas de investigação e redes de cooperação científica nacionais e internacionais;
- ✓ Organização de Seminários, Conferências nacionais e internacionais, Colóquios e Workshops;
- ✓ Acolhimento regular de bolseiros de mestrado, doutoramento e pós-doutoramento;
- ✓ Integração de estudantes de graduação, cursos de pós-graduação, mestrado e doutoramento em projetos de investigação científica;
- ✓ Orientação de trabalhos de pós-graduação e de teses de mestrado e doutoramento;
- ✓ Apoio aos Programas de Mestrado e Doutoramento em Sociologia Económica e das Organizações do ISEG-ULisboa;
- ✓ Consultoria;
- ✓ Formação para organizações e instituições da sociedade civil, incluindo a de docentes de vários graus do ensino;
- ✓ Publicação e divulgação de textos científicos (working papers, trabalhos de investigação, textos de apoio a ações de formação e seminários, etc.).

Pode contactar o SOCIUS via telefone 213 925 910 ou através do email [sociuseventos@iseg.ulisboa.pt](mailto:sociuseventos@iseg.ulisboa.pt)

[Site Socius](#)

#### 8.18.8 UECE - Unidade de Estudos sobre Complexidade e Economia

Pode dirigir-se ao UECE sempre que necessite de obter esclarecimentos ou informações sobre eventos, seminários e publicações.

Os principais objetivos da UECE são:

- ✓ Promover a pesquisa sobre sistemas dinâmicos e sobre a complexidade, com ênfase nas aplicações económicas, e também em outros campos económicos, como a teoria dos jogos e a macroeconomia;
- ✓ Desenvolver novos métodos estatísticos aplicados à economia;
- ✓ Estudar as consequências de sistemas dinâmicos, não-lineares e complexos no que diz respeito à análise e previsão económica;
- ✓ Organização de seminários, conferências e outros eventos para divulgação de resultados científicos;
- ✓ Participação em redes internacionais de pesquisa e promoção da participação de investigadores em congressos e conferências internacionais;

- ✓ Promover e publicar artigos, documentos de trabalho e outros documentos para estimular a pesquisa nessas recentes áreas da teoria económica.

Pode contactar o UECE via telefone 213 925 912 ou através do email [uece@iseg.ulisboa.pt](mailto:uece@iseg.ulisboa.pt)

[Site UECE](#)

## 8.19 Sustentabilidade ISEG

No ISEG sabemos que a qualidade de vida das gerações futuras dependerá da forma como gerimos de forma cuidadosa os desafios sustentáveis de hoje. O ISEG promove uma cultura de solidariedade e colaboração e, com a nossa abordagem plural, ajudamos a desenvolver Open Minds for a Better World.

O ISEG integra a sustentabilidade em todas as suas principais operações: pesquisa, educação, campus e comunidade / parcerias.

De realçar a Estratégia de Sustentabilidade da Escola 2030, lançada em 2021 que vai ao encontro dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) das Nações Unidas. Esta estratégia é um compromisso assumido pelo ISEG para os próximos anos, resultado de diversos processos de auscultação junto da sua comunidade. Todos estes processos foram fundamentais para a elaboração desta estratégia que também é composta por um Plano de Ação e pela Política de Sustentabilidade. É o plano do ISEG para construir uma escola cada vez mais sustentável. O primeiro Relatório de Sustentabilidade do ISEG foi concluído em 2023, no qual o ISEG identificou internamente 9 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável como os de referência e prioritários no âmbito da missão da escola, estando os mesmos alinhados com os do SIQ-ISEG.



Para mais informações poderá consultar o procedimento PR20 Colaboração Interinstitucional e com a Comunidade disponível na [Página da Qualidade](#).

[Site Sustentabilidade](#)