



IEPG

INSTITUTO DE ESTUDOS
PÓS-GRADUADOS

Instituto de Estudos Pós-Graduados

Manual de Apoio ao/a Formando/a

CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

2026/2027

Agir no presente.

Preparar o futuro.

Valorizar competências.

Exige o teu melhor

Índice

BOAS-VINDAS	3
1. FUNCIONAMENTO	4
2. CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA	6
3. AVALIAÇÃO	7
4. CONDIÇÕES DE SUSPENSÃO E DESISTÊNCIA	10
5. CERTIFICAÇÃO	12
6. NÚCLEO DE APOIO À FORMAÇÃO AVANÇADA E ESPECIALIZADA	13

Boas-vindas



Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada

A Artemiza, a Marta e o Francisco formam a equipa que o/a vai ajudar neste percurso.



Ana Lúcia Romão

Vice-Presidente para a Área da Formação Executiva

Bem-vindo/a à Universidade de Lisboa e ao ISCSP-IEPG!

Integra, a partir de hoje, uma Escola dinâmica, reconhecida em Portugal e internacionalmente. Acolhemos o curso de 2026/2027 com a confiança e qualidade de ensino e aprendizagem de sempre. Os nossos estudantes terão um ano de progresso pessoal e profissional, em ambiente seguro, e com docentes de origem académica e profissional que as/os levarão a novos patamares de conhecimento e desempenho.

Obrigada por nos ter escolhido!



Pedro Lagos de Abreu

Coordenador da Área de Cooperação e Desenvolvimento

A Área de Cooperação e Desenvolvimento, através do Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada, está ao seu dispor durante o seu percurso académico. Tudo faremos para que se sinta em casa e possa usufruir da melhor maneira possível desta nova experiência formativa.

Conte connosco!

1.

Funcionamento

1.1 Lecionação

Para cada Unidade Curricular, serão lecionadas cinco aulas de três horas, correspondendo a quinze (15) horas letivas, a que se somam três (3) horas, referentes à avaliação da Unidade Curricular.

1.2 Plataforma de apoio – MyISCSP

Os/as formandos/as poderão aceder ao MyISCSP com o seu número de aluno/a e a palavra-passe definida por si aquando da sua matrícula no Curso.

Através do MyISCSP, os/as formandos/as poderão ter acesso a vários serviços relacionados com a Pós-Graduação, nomeadamente a consulta dos resultados de avaliação, o acesso aos dados de pagamento de propinas e respetivas referências MB e aos recibos de pagamento (na plataforma Fenix).

1.3 Materiais de apoio

Por cada Unidade Curricular serão disponibilizados materiais de apoio às aulas e ao autoestudo, ficando a responsabilidade de envio por e-mail ou de *upload* no Moodle@iscsp (MyISCSP) a cargo de cada docente.

1.4 Método de avaliação

No início de cada Unidade Curricular, o/a docente indicará o método de avaliação para a época normal de avaliação e para a época especial de avaliação.

As Unidades Curriculares são sujeitas a avaliação das competências dos/as formandos/as, cujos parâmetros serão definidos pelos/as docentes com base na regra de sujeição da avaliação a, pelo menos, um elemento escrito (pode incluir opcionalmente um trabalho, um ensaio, ou teste), independentemente de se poderem considerar elementos adicionais de avaliação, tais como a assiduidade, participação em aula, ou outros.

A aprovação em cada Unidade Curricular requer a classificação mínima de 10 valores.

2.

Condições de Frequência

A frequência nos cursos de Pós-Graduação implica o pagamento da taxa de candidatura, do valor de propina estabelecido e do pagamento do valor estipulado como Seguro Escolar. Só poderão iniciar o curso os/as alunos/as que tenham pago a primeira prestação e o Seguro Escolar.

O pagamento da propina do curso poderá ser efetuado de uma só vez, no ato da matrícula, ou de acordo com as prestações definidas no regulamento específico de cada curso.

Os/as alunos/as que não tiverem liquidado as prestações nos prazos indicados não poderão efetuar as avaliações às unidades curriculares que ocorrerem no período de vigência do prazo. Serão aplicados juros de mora pelo não pagamento nos prazos estabelecidos. Adicionalmente, não será emitido qualquer documento oficial até à regularização da situação financeira do/a aluno/a e este/a não terá acesso aos resultados de avaliação que, entretanto, sejam disponibilizados.

3.

Avaliação

3.1 Datas

As datas de avaliação estabelecidas na calendarização não são passíveis de alteração, quer seja na época normal, quer seja na época especial.

3.2 Épocas de avaliação

Independentemente da opção dos docentes quanto ao tipo de provas a realizar em cada unidade curricular, existe:

- **Época normal de avaliação:** que decorre no final de cada Unidade Curricular, nas datas estipuladas no calendário específico de cada Curso;
- **Época especial de avaliação:** que terá lugar no final da lecionação de todas as unidades curriculares da Pós-Graduação, decorrendo no mês de junho ou julho de cada ano letivo, nas datas estipuladas no calendário específico de cada Curso. **A inscrição para avaliação em época especial não é automática, e deve ser efetuada até 15 dias antes do início desta época.**

Procedimento para inscrição em época especial de avaliação:

- Aceder ao Fenix;
- Clicar nos separadores **Aluno > Inscrever > Avaliações/Exames**;
- Selecionar a opção **Inscrever** na Unidade Curricular pretendida;
- Confirmar o tipo de inscrição que pretende realizar acedendo à opção **Mais > Tipo de Inscrição**;
- Selecionar a opção **Avançar com a inscrição** para que seja gerado o emolumento.

Nota: Esta inscrição importa ao valor estipulado pela Tabela de Emolumentos em vigor no ano letivo em causa (valor de referência do ano letivo 2025/26: 100€ por Unidade Curricular). A inscrição fica formalizada após o pagamento do emolumento associado.

A apresentação de quaisquer documentos justificativos de ausência na época normal, tais como declarações médicas, declarações de entidades patronais, ou outros, não serão aceites para isenção de pagamento da taxa associada à realização de avaliação em época especial.

3.3 Melhoria de nota

A prova de melhoria de nota coincidirá com a data de avaliação em época especial e consistirá em prova idêntica a esta. A inscrição para melhoria de nota segue os mesmos procedimentos da inscrição em época especial.

A melhoria de nota apenas pode ser realizada na edição da Pós-Graduação a ser frequentada pelo/a aluno/a. Como nota final prevalecerá o melhor resultado obtido pelo/a aluno/a.

3.4 Resultados de avaliação

Os resultados de avaliação de cada Unidade Curricular serão lançados na plataforma Fenix, num prazo máximo de 20 dias consecutivos após a data calendarizada para avaliação da Unidade.

3.5 Consulta de prova e revisão de nota

Após a divulgação das classificações atribuídas, o/a aluno/a pode solicitar a consulta do elemento de avaliação, nos seguintes termos:

- a) O pedido de consulta deverá ser formalizado até 2 (dois) dias úteis após o lançamento dos resultados de avaliação de cada Unidade na plataforma Fenix;
- b) O pedido formal é feito, presencialmente ou por e-mail, junto do Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada mediante o preenchimento de formulário próprio, não existindo qualquer emolumento associado;

- c) O Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada articulará com o/a docente em causa a forma como o mesmo procederá ao envio do elemento e dos critérios de avaliação, procedendo o NAFAE, de seguida, à comunicação com o/a aluno/a;
- d) Havendo dúvidas quanto à classificação obtida e não sendo possível ultrapassar eventuais diferendos quanto à classificação junto do/a docente, o/a aluno/a pode partir para o processo de solicitação de revisão da nota.

Após a divulgação das classificações atribuídas, o aluno pode solicitar a revisão da nota, nos seguintes termos:

- a) O pedido de revisão deverá ser formalizado até 5 (cinco) dias úteis após o lançamento dos resultados de avaliação de cada Unidade na plataforma Fenix;
- b) O pedido formal é feito, presencialmente ou por e-mail, junto do Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada mediante o preenchimento de formulário próprio, fundamentando devidamente o pedido de revisão de nota dirigido ao coordenador científico do curso. O pedido importa ao valor estipulado pela Tabela de Emolumentos em vigor no ano letivo em causa;
- c) O Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada deverá proceder ao envio dos critérios de avaliação para o/a aluno/a após a formalização do pagamento do emolumento análogo ao processo;
- d) O Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada articulará diretamente a questão com o/a coordenador/a científico/a da Pós-Graduação para que este/a nomeie um júri composto por dois/duas docentes para revisão de nota, um/a das quais terá que ser o/a próprio/a enquanto coordenador/a do curso. A nomeação do júri deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
- e) Caso o/a coordenador/a seja o/a docente da unidade curricular sobre a qual recai o pedido de revisão, caberá à Diretora do IEPG proceder em conformidade com o número anterior.
- f) Após a nomeação pelo/a coordenador/a, o júri possui até 5 (cinco) dias úteis para proceder à apreciação do pedido, e caso entenda procedente, realizar a revisão e tornar pública a nova classificação.
- g) O júri emitirá um parecer vinculativo, dirigido ao/a coordenador/a do curso, que será comunicado ao Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada, o qual informará o/a docente e o/a aluno/a;
- h) Caso haja lugar à alteração da classificação, a tramitação processual relativa ao lançamento da correção da mesma será assegurada pela coordenação do curso.

4.

Condições de Suspensão e Desistência

4.1 Suspensão de matrícula

Qualquer participante que pretenda suspender a sua matrícula num curso de Pós-Graduação, deverá formalizar essa intenção. Em caso de apresentação do pedido, o/a aluno/a, de forma a ver o seu pedido analisado superiormente, deverá ter liquidado quaisquer valores em dívida até à data de apresentação do pedido. O pedido de suspensão deverá ser instruído no Fenix nos separadores **Pessoal > Serviços > Requerimentos > Criar > Tipo de Requerimento > PG/CFE – Desistência/Suspensão de Matrícula > Criar**.

A decisão relativa à solicitação apresentada será comunicada no prazo máximo de 15 dias úteis a partir da receção do pedido.

A suspensão de matrícula tem a duração do ano letivo a que reporta a edição do Curso em causa sendo que, o pedido de suspensão só será analisado caso a situação financeira do/a aluno/a esteja regularizada (não haver dívidas). Caso o pedido de suspensão seja aceite, o/a aluno/a deverá concluir o curso na edição imediatamente seguinte à edição em que se aplicou a suspensão.

A não formalização de inscrição na edição imediatamente seguinte será considerada como desistência do Curso, não sendo devolvido o montante de propina pago até ao momento.

4.2 Desistência

O pedido de desistência deverá ser formalizado para não haver qualquer cobrança ulterior de propinas, não havendo lugar à devolução dos valores anteriormente pagos. Para que o pedido de desistência possa ser submetido, deverão ser regularizados quaisquer valores em dívida até à data de apresentação do pedido.

O pedido de desistência deverá ser instruído no Fenix nos separadores **Pessoal > Serviços > Requerimentos > Criar > Tipo de Requerimento > PG/CFE – Desistência/ Suspensão de Matrícula > Criar**.

A decisão relativa à solicitação apresentada será comunicada no prazo máximo de 15 dias úteis a partir da receção do pedido.

Relembra-se que a desistência tem que ser formalizada antes do término do prazo da prestação de propina seguinte, caso contrário, essa prestação estará em dívida e apenas poderá formalizar a desistência após liquidação dessa dívida.

5.

Certificação

Só poderá ser emitida certificação relativa à conclusão ou frequência dos cursos de Pós-Graduação a alunos/as que tenham sido admitidos e cumprido, até ao momento da solicitação, as respetivas obrigações financeiras.

Os/as alunos/as que pretendam solicitar a emissão de certificação, deverão fazer o pedido no Fenix nos separadores **Pessoal > Serviços > Requerimentos > Criar > Tipo de Requerimento**.

Com a submissão do pedido, o/a aluno/a terá acesso às referências multibanco para proceder ao pagamento do montante correspondente a cada documento solicitado.

Nota: O valor estipulado para cada documento segue a Tabela de Emolumentos em vigor no ano letivo em causa (valor de referência do ano letivo 2025/26: Diploma – 100€; Certidão de Conclusão – 25€).

6.

Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada

6.1 Horário do Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada

O horário de funcionamento do Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada decorre, de terça a quinta-feira, entre as 10h00 e as 12h00 e das 14h00 às 16h00. Em caso de necessidade poderá agendar o seu atendimento, até 48 horas úteis antes, para o horário das 16h00 às 18h00, nos mesmos dias supra indicados.

6.2 Comprovativos de matrícula e de calendário

A solicitação de comprovativo de matrícula deverá ser feita no Fenix, nos separadores **Pessoal > Serviços > Requerimentos > Criar > Tipo de Requerimento > Declarações > Criar**.

A solicitação de calendário deverá ser efetuada junto do Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada, via e-mail, através do endereço **formacao.executiva@iscsp.ulisboa.pt**. Salienta-se que a emissão de documentação poderá demorar até cinco dias úteis.

6.3 Declarações de presença

As declarações de presença em aulas ou em provas de avaliação das Unidades Curriculares deverão ser solicitadas pelo/a aluno/a junto da Receção do Instituto, preenchidas pelo/a próprio/a, devendo recolher a assinatura do docente responsável da Unidade.

Para carimbo da declaração, o/a aluno/a deverá apresentar o documento presencialmente junto do Núcleo de Apoio à Formação Avançada e Especializada ou, em alternativa, o/a aluno/a poderá remeter o documento digitalizado por e-mail para o NAFAE. Optando por esta última possibilidade, o NAFAE colocará o carimbo no documento e devolverá novamente digitalizado para o/a aluno/a.



INSTITUTO SUPERIOR
DE CIÊNCIAS SOCIAIS
E POLÍTICAS

UNIVERSIDADE DE LISBOA

iscsp.ulisboa.pt

AED-NE2026085