

GUIA DE INTEGRAÇÃO DO DOCENTE

ANO LETIVO 2019/2020



POLITÉCNICO
DE LEIRIA

ESCOLA SUPERIOR
DE SAÚDE

ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA 4

1. CARATERIZAÇÃO DA ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE DE LEIRIA 5

1.1. HISTÓRIA 5

1.2. MISSÃO 5

1.3. VALORES 6

1.4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 7

1.5. ÓRGÃOS DA ESSLei 7

1.6. DEPARTAMENTOS 10

1.7. SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS 10

1.8. RECURSOS FÍSICOS, MATERIAIS E LABORATÓRIOS 11

2. OFERTA FORMATIVA DA ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE DE LEIRIA 12

3. INVESTIGAÇÃO 13

4. INTERNACIONALIZAÇÃO 13

5. CENTRO DE FORMAÇÃO EM SIMULAÇÃO AVANÇADA 14

6. RESPONSABILIDADE SOCIAL 13

7. INFORMAÇÕES ÚTEIS AO DOCENTE E À ATIVIDADE DOCENTE 14

8. DOCUMENTOS DISPONÍVEIS *ON-LINE* 28

NOTA FINAL 29

INDICE DE TABELAS

TABELA 1. MEMBROS DA DIREÇÃO 7

TABELA 2. MEMBROS DO CONSELHO DE REPRESENTANTES 7

TABELA 3. MEMBROS DO CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO 7

TABELA 4. MEMBROS DO CONSELHO PEDAGÓGICO 8

TABELA 5. COORDENAÇÃO DE CURSO 8

TABELA 6. COORDENAÇÃO DE DEPARTAMENTO 9

TABELA 7. COLABORADORES TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS 9

NOTA INTRODUTÓRIA

Car@ docente,

O Guia de Integração do Docente pretende ser um documento facilitador do processo de integração, fundamentalmente, de novos docentes na Escola Superior de Saúde (ESSLei) do Politécnico de Leiria, sendo, igualmente, dirigido a todos os docentes que já fazem parte integrante da ESSLei.

Pretende-se que, ao consultá-lo, fique a conhecer a história, a missão, os valores e a estrutura organizacional da ESSLei, bem como os principais procedimentos e as normas que facilitam a integração como membro ativo da mesma.

Como (novo) colaborador, contamos consigo, com o seu conhecimento, experiência e motivação, para cumprir a nossa missão.

Damos-lhe as boas-vindas e desejamos-lhe os maiores sucessos na sua atividade de docente na ESSLei.

Somos ESSLei...Somos Saúde!

1. CARATERIZAÇÃO DA ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE DE LEIRIA

A ESSLei é uma das cinco escolas integradas no Politécnico de Leiria, dependendo hierarquicamente deste e tendo como tutela o Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

Está inserida no *campus* 2 do Politécnico de Leiria, que integra a Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG), a Biblioteca José Saramago, diversos parques de estacionamento, estruturas exploradas pelos Serviços de Ação Social, onde funcionam cantinas, bares e snack-bares.

1.1. HISTÓRIA

A história das instituições constrói-se com dedicação, empenho e entrega às causas que encerram no seu objeto. A história desta instituição inicia com um legado património único no desenvolvimento do conhecimento em ciências da enfermagem e na consolidação de uma das profissões mais antigas do mundo. Iniciou com o Decreto-Lei nº 243/73 de 16 de maio, com a denominação de Escola de Enfermagem de Leiria pertencendo ao Ministério da Saúde e Assistência.

Acompanhando a evolução do país e o desenvolvimento do conhecimento, as escolas de enfermagem são integradas no subsistema de ensino superior politécnico pelo Decreto-Lei nº 480/88, de 23 de dezembro passando a designar-se Escolas Superiores de Enfermagem.

Através do Decreto-Lei nº 99/2001, de 28 de março, há uma nova viragem na história da instituição passando a Escola Superior de Enfermagem de Leiria para a tutela exclusiva do Ministério da Educação, dando um passo decisivo na sua afirmação no panorama do ensino superior nacional e internacional, com a integração no Politécnico de Leiria.

Fevereiro de 2005 é outro dos marcos históricos da Escola com a sua transformação em Escola Superior de Saúde de Leiria (ESSLei), sendo que em 2009 iniciaram os cursos de licenciatura em Fisioterapia, Terapia da Fala e Terapia Ocupacional e, em 2010, o curso de licenciatura em Dietética, denominado Dietética e Nutrição, desde o ano letivo 2017/2018.

A ESSLei funciona desde 25 de setembro de 2006 no edifício situado no *campus* 2, Morro do Lena, Alto do Vieiro, em Leiria.

1.2. MISSÃO

A ESSLei é uma unidade orgânica de ensino e investigação do Politécnico de Leiria, vocacionada para o ensino, investigação e prestação de serviços à comunidade nas áreas da saúde, bem como para a colaboração com entidades nacionais e estrangeiras, públicas e/ou privadas, em atividades de interesse comum.

Tem como missão formar profissionais altamente qualificados para prestar cuidados de saúde de excelência ao indivíduo, família e comunidade, numa perspetiva multidisciplinar e aberta à comunidade, com capacidade de adaptação à mudança, e promover a investigação e a formação ao longo da vida.

De acordo com os seus Estatutos, compete à ESSLei:

- a. A organização e realização de ciclos de estudos, visando a atribuição dos graus académicos previstos na lei, de cursos de formação pós-graduada, conferentes ou não de grau académico e outros nos termos da lei, que visam a formação científica, cultural, humanística e tecnológica dos seus estudantes;
- b. A criação do ambiente educativo adequado ao desenvolvimento das suas formações;
- c. A realização de atividades de investigação, a promoção de difusão do conhecimento e a participação ou cooperação com unidades de natureza científica;
- d. A transferência e valorização do conhecimento científico e tecnológico;
- e. A realização de ações de formação ao longo da vida;
- f. A prestação de serviços à comunidade e de apoio ao desenvolvimento;
- g. A cooperação e o intercâmbio científico, técnico e cultural, com instituições congéneres, nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas.

1.3. VALORES

A ESSLei rege-se, na sua organização e gestão, pelos princípios da democraticidade e da participação de todos os seus corpos, com vista a:

- a. Favorecer a livre expressão da pluralidade de ideias e opiniões;
- b. Estimular a participação da comunidade académica nas atividades da Escola;
- c. Garantir a liberdade de criação, científica, tecnológica e cultural;

- d. Assegurar as condições necessárias para uma atitude de permanente inovação científica e pedagógica
- e. Promover uma estreita ligação entre as suas atividades e a comunidade em que se integra.

1.4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A organização e estrutura interna da ESSLei, estão consagrados nos artigos dos capítulos II e III dos seus estatutos, vertidos dos do Politécnico de Leiria.

1.5. ÓRGÃOS DA ESSLEI

A composição dos órgãos, tendo por referência a data de 02.09.2019, é apresentada em seguida.

a. Diretora

A Diretora é o órgão uninominal de natureza executiva da ESSLei, com as competências definidas pela Lei, pelos Estatutos do Politécnico de Leiria e pelos Estatutos da ESSLei.

Desde 22 outubro de 2015, a Direção é composta pelos membros indicados na Tabela 1.

Tabela 1. Membros da Direção

Maria Clarisse Carvalho Martins Louro	Diretora
Carolina Miguel Graça Henriques*	Subdiretora
Susana Margarida Rodrigues Custódio	Subdiretora

* Aceitou o cargo de Subdiretora a 8 de abril de 2016.

b. Conselho de Representantes (CR)

O Conselho de Representantes é o órgão colegial de natureza representativa da ESSLei, com as competências definidas pela Lei, pelos Estatutos do Politécnico de Leiria e pelos Estatutos da ESSLei.

O Conselho de Representantes é composto pelos membros indicados na Tabela 2.

Tabela 2. Membros do Conselho de Representantes

Representantes dos Professores e Investigadores	Helena da Conceição Borges Pereira Catarino – Presidente
	Jaime Emanuel Moreira Ribeiro
	João Paulo dos Santos Marques
	José Carlos Quaresma Coelho
	Maria Pedro Sucena Guarino
Representantes dos Docentes Convidados a Tempo Integral com o Grau de Doutor ou Título de Especialista	Susana Margarida Rodrigues Custódio
	Vânia Sofia Santos Ribeiro
Representantes dos Estudantes	Débora Lucília Santo Franco
	Helena Isabel da Silva Reis
	Bruno Filipe Antunes Paulino
	Carolina Oliveira Dias
	Daniela Alexandra Fernandes Vilelas
Representantes do Pessoal Não Docente e Não Investigador	Inês Gonçalves dos Santos
	Luís Filipe Cordeiro Costa
	Carla João da Silva Costa – Secretário

c. Conselho Técnico-Científico (CTC)

O Conselho Técnico-Científico é o órgão de natureza científica da ESSLei, com as competências definidas pela Lei, pelos Estatutos do Politécnico de Leiria e pelos Estatutos da ESSLei.

O Conselho Técnico-Científico é composto pelos membros abaixo mencionados na Tabela 3.

Tabela 3. Membros do Conselho Técnico-Científico

Representantes dos Professores e Investigadores	Ana Isabel Fernandes Querido
	Catarina Alexandra Rodrigues Faria Lobão
	Daniela Maria Barroso de Moura Cipreste Vaz
	Elsa Marta Pereira Soares
	Helena da Conceição Borges Pereira Catarino
	Jaime Emanuel Moreira Ribeiro
	João Manuel Graça Frade
	João Paulo dos Santos Marques - Presidente
	José Carlos Quaresma Coelho
	José Carlos Rodrigues Gomes
	Maria dos Anjos Coelho Dixe
	Maria Pedro Sucena Guarino
	Sandra Cristina Fernandes Amado – Secretário
Sara Alexandra da Fonseca Marques Simões Dias	
Sónia Isabel Horta Salvo Moreira de Almeida Ramalho	
Vânia Sofia Santos Ribeiro	
Representantes dos Docentes Convidados a Tempo Integral com grau de doutor ou Título de especialista	Débora Lucília Santo Franco
	Helena Isabel da Silva Reis
	Joana Patrícia dos Santos Cruz
	Marlene Cristina Neves Rosa

d. Conselho Pedagógico (CP)

O Conselho Pedagógico é o órgão de natureza pedagógica da ESSLei, com as competências definidas pela Lei, pelos Estatutos do Politécnico de Leiria e pelos Estatutos da ESSLei.

O Conselho Pedagógico é composto pelos membros indicados na Tabela 4.

Tabela 4. Membros do Conselho Pedagógico

Representantes dos Professores de Carreira	Catarina Alexandra Rodrigues Faria Lobão Jaime Emanuel Moreira Ribeiro Luís Francisco Soares Luís - Presidente Nuno Alexandre Valente Morais Sónia Cristina de Sousa Pós de Mina
Representantes dos Docentes Convidados a Tempo Integral	Cátia Sofia Pereira Braga Pontes - Secretário
Representantes dos Estudantes	Ana Catarina Leal Henriques Lara Catarina Ramalheira Correia Luís Miguel Perestrelo Gomes Matilde Tavares Faria Salomé Rodrigues Carvalho Virgínia Augusta Sá Santos

e. Coordenador de curso

Os coordenadores de curso têm as competências previstas no n.º 2 do artigo 2.º do Regulamento Geral da Formação Graduada e Pós-Graduada do Politécnico de Leiria (ponto 2 do artigo 77.º dos Estatutos do Politécnico de Leiria) (Tabela 5).

Tabela 5. Coordenação por Curso

1º Ciclo - Licenciatura	Ciências da Informação em Saúde	Ricardo Filipe Gonçalves Martinho (ESTG)
	Dietética e Nutrição	Vânia Sofia Santos Ribeiro
	Enfermagem	Catarina Cardoso Tomás
	Fisioterapia	Sandra Cristina Fernandes Amado
	Terapia da Fala	Sónia Cristina de Sousa Pós de Mina
	Terapia Ocupacional	Maria Dulce das Neves Gomes
2º Ciclo - Mestrado	Enfermagem à Pessoa em Situação Crítica	Maria dos Anjos Coelho Rodrigues Dixe
	Enfermagem de Saúde Familiar	Maria Clárisse Carvalho Martins Louro
TeSP	Gerontologia (diurno)	Catarina Alexandra Rodrigues Faria Lobão
	Gerontologia (Pós-Laboral)	Catarina Alexandra Rodrigues Faria Lobão
	Alimentação Saudável	Luís Francisco Soares Luís
	Estética, Cosmética e Bem-Estar	A designar
	Produtos de Apoio em Saúde	Jaime Emanuel Moreira Ribeiro

1.6. DEPARTAMENTOS

No âmbito dos Estatutos da ESSLei estão previstos três departamentos (Tabela 6).

Tabela 6. Departamentos e Coordenação de Departamento

Departamento de Ciências de Enfermagem (DCE)	Carolina Miguel da Graça Henriques
Departamento de Ciências e Tecnologias da Saúde (DCTS)	Elsa Marta Pereira Soares
Departamento de Ciências, Matemática, Informática e Ciências Sociais (DCMICS)	Sara Alexandra da Fonseca Marques Simões Dias

1.7. SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

A ESSLei dispõe de Serviços Técnicos e Administrativos próprios (Tabela 7), que são organizações permanentes de apoio técnico e administrativo às suas atividades, nos termos dos Estatutos do Politécnico de Leiria e do Regulamento Geral dos Serviços Administrativos e Técnicos do Politécnico de Leiria, Unidades Orgânicas e Unidades Funcionais.

Esses serviços constituem uma Direção de Serviços, dependentes hierarquicamente da Diretora, sem prejuízo da sua integração na estrutura orgânica dos Serviços do Politécnico na dependência funcional do Administrador do Politécnico de Leiria.

Tabela 7. Colaboradores Técnicos e Administrativos

Cláudia Sofia de Sousa Vala	Diretora de Serviços
Carina Isabel Carreira Marques	GOP - Gabinete de Organização Pedagógica SECMP - Secretariado Mestrados e Pós-Graduações
Carla João da Silva Costa	GSPL - Gabinete de Simulação e Práticas Laboratoriais
Elisabete António Pereira	GEPC - Gabinete de Estágios e Prática Clínica
Helena Maria de Melo Gaspar	Secretariado da Direção
Luís Pedro Graça Frade	Motorista
Maria de La Salette Silva Carreira Bento	GACP - Gabinete de Aprovisionamento, Contabilidade e Património
Maria Goreti Silva Faustino	GAALA - Gabinete de Apoio à Atividade Letiva e Arquivo
Natalina dos Santos Pascoal Serrano	
Nicole Nunes Gomes	GAD - Gabinete de Avaliação de Desempenho SECO - Secretariado dos Órgãos
Tânia Catarina Santos Fernandes	EXP - Expediente Geral
Tânia Josete Dias Duarte da Mota	GCCI - Gabinete de Comunicação e Cooperação Internacional

1.8. RECURSOS FÍSICOS, MATERIAIS E LABORATÓRIOS

A ESSLei tem diversas salas de aula, gabinetes de estudos para estudantes, sala de informática, sala de estudo com computadores para os estudantes, diversas salas de reuniões, gabinetes de docentes e de colaboradores técnicos e administrativos, um bar, reprografia e Associação de Estudantes.

A ESSLei, como Escola de saúde dispõe, naturalmente, de laboratórios (em processo de requalificação). Estes são espaços com características específicas, destinadas ao apoio e desenvolvimento das atividades letivas, de trabalhos, de estudo e de investigação científica.

Considerando a importância do ensino prático nos cursos ministrados na ESSLei é também recorrente a Escola utilizar os laboratórios da ESTG, nomeadamente os Laboratórios de Aplicação Informática, de Biociências, de Física e de Análise Instrumental.

2. OFERTA FORMATIVA DA ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE DE LEIRIA

a. Oferta Formativa Conferente de Grau

No que concerne à oferta formativa conferente de grau, para 2019/2020, a ESSLei oferecerá 5 licenciaturas: Dietética e Nutrição, Enfermagem, Fisioterapia, Terapia da Fala e Terapia Ocupacional.

Ao nível do 2.º Ciclo, no ano letivo 2019/2020, a ESSLei oferecerá a 8.ª edição do Mestrado em Enfermagem à Pessoa em Situação Crítica e a 3.ª edição do Mestrado em Enfermagem de Saúde Familiar. Ainda ao nível do 2.º ciclo é objetivo da ESSLei alargar a sua oferta formativa, prevendo-se a criação do Mestrado em Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiatria, Mestrado em Enfermagem de Saúde Comunitária e Mestrado em Terapia da Mão.

b. Outras ofertas formativas: Pós-Graduações

Ao nível das pós-graduações, no ano letivo 2019/2020, a ESSLei oferecerá pós-graduações em: Gestão de Unidades de Saúde, Especialização em Terapia da Mão e Enfermagem do Trabalho.

c. Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP)

Ao nível dos cursos TeSP, no ano letivo de 2019/2020, a ESSLei oferecerá os cursos TeSP em Alimentação Saudável, Estética, Cosmética e Bem-Estar, Gerontologia e Produtos de Apoio em Saúde.

d. Formação Contínua

No ano letivo de 2019/2020, a ESSLei pretende propor ações de formação contínua (presencial ou a distância) estando programadas uma diversidade de atividades científicas, académicas, pedagógicas, sociais e culturais. Pretende-se a promoção de iniciativas com vista ao desenvolvimento cultural da comunidade académica e de inserção da Escola e iniciativas dos estudantes na realização de atividades de formação extracurriculares.

As atividades de ensino e formação, investigação e atividades de extensão à comunidade a desenvolver constam no plano de atividades da ESSLei.

3. INVESTIGAÇÃO

A ESSLei conta com uma Unidade de Investigação ciTechCare - Centre for Innovative Care and Health Technology | Centro de Inovação em Tecnologias e Cuidados de Saúde, a funcionar no *campus* 5, <https://www.ipleiria.pt/esslei/investigacao/citechcare/> coordenada pela Professora Doutora Maria dos Anjos Coelho Rodrigues Dixe.

4. INTERNACIONALIZAÇÃO

É nossa intenção afirmar a ESSLei como uma escola de referência internacional na área da saúde, baseada na cooperação e intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições congéneres, através do desenvolvimento de projetos, que tornem a ESSLei num marco do processo de desenvolvimento da região de Leiria. A coordenação departamental da mobilidade na ESSLei é assumida pelo Professor Doutor Jaime Ribeiro - coord.mob.esslei@ipleiria.pt

5. CENTRO DE FORMAÇÃO EM SIMULAÇÃO AVANÇADA

A ESSLei conta com um Centro de formação em Simulação Avançada com o propósito de lecionação de cursos de cuidados de emergência cardiovascular, segundo o currículo da AHA (American Heart Association), coordenado Professor Paulo Santos – paulo.santos@ipleiria.pt

6. RESPONSABILIDADE SOCIAL

A ESSLei é uma instituição vocacionada para o ensino, investigação e prestação de serviços à comunidade e, nesse sentido, pretende afirmar-se em projetos de âmbito social. Para isso foi criado Banco de Voluntários e o Observatório da ESSLei para a Comunidade (OEC) coordenado pela Professora Doutora Daniela Vaz – daniela.vaz@ipleiria.pt

Relativamente aos projetos para a comunidade, no ano letivo 2019/2020, a ESSLei pretende dar continuidade e/ou implementar diversos projetos elencados no plano de atividades da ESSLei.

7. INFORMAÇÕES ÚTEIS AO DOCENTE E À ATIVIDADE DOCENTE

a. Endereço da ESSLei

Campus 2 – Politécnico de Leiria

Morro do Lena – Alto do Vieiro – Leiria

Telefone: 244 845 300 | Fax: 244 845 309

E-mail: esslei@ipleiria.pt | Web: www.esslei.ipleiria.pt | www.ipleiria.pt

b. Horário de funcionamento da ESSLei (durante o período letivo)

Segunda a sexta-feira: 7:30 às 24:00

Sábados: 8:30 às 19:00

c. Intranet - balcão de acesso a serviços e a aplicações

O Politécnico de Leiria tem um espaço Web que funciona como um balcão de acesso a serviços e a aplicações: a **Intranet** - www.intranet.ipleiria.pt. Atualmente, as principais áreas deste espaço são:

- **Área Pessoal:** área que permite verificar os pedidos efetuados e informação associada a cada pedido;
- **Agenda:** área que permitirá disponibilizar na forma de calendário informação de acontecimentos relevantes;
- **Catálogo de Serviços:** área de acesso aos diferentes serviços do Politécnico de Leiria;
- **Contactos:** área com os contactos dos colaboradores do Politécnico de Leiria (permite a atualização do perfil).
- **Acessos rápidos**
- **Portal de Acesso a Dados**

Incluído na Intranet está o acesso a dois serviços:

- O sistema *Skype for Business*, integrado com o domínio Politécnico de Leiria, que possibilita e agiliza a comunicação e colaboração entre utilizadores (colaboradores e estudantes), através de funcionalidades de videoconferência e partilha de documentos.
- O serviço *OneDrive*, que permite que todos os colaboradores tenham acesso a 1 TB (*Terabyte*) de espaço para armazenamento de ficheiros na nuvem. A integração desenvolvida com os sistemas do

Politécnico de Leiria facilita a identificação, a autenticação e a partilha de dados entre colaboradores e estudantes. O *OneDrive* está ainda integrado com o OFFICE 365, que permite o *download* das ferramentas a todos os colaboradores do Politécnico de Leiria, mesmo para computadores pessoais.

d. Secretaria virtual

A Secretaria Virtual é uma ferramenta que permite o acesso a diferentes áreas (financeira, recursos humanos, técnica, etc.)

O acesso à secretaria virtual realiza-se através da intranet: <http://sv.ipleiria.pt/> e <http://docentes.ipleiria.pt>

e. Serviços de documentação

Os Serviços de Documentação do Politécnico de Leiria são constituídos por quatro Bibliotecas. A Biblioteca do *campus* 1 (ESECS) e a Biblioteca José Saramago do *campus* 2 (ESTG /ESSLei) situadas em Leiria, a Biblioteca do *campus* 3 (ESAD.CR) em Caldas da Rainha e a Biblioteca do *campus* 4 (ESTM) em Peniche.

O acesso aos Serviços de Documentação realiza-se através da intranet: <http://www.ipleiria.pt/sdoc/>

f. Serviços informáticos

A Direção de Serviços Informáticos (DSI) exerce a sua ação no domínio da conservação de bens e equipamentos informáticos e dos sistemas de informação e comunicação ao serviço do Politécnico de Leiria.

O acesso aos Serviços informáticos realiza-se através da intranet: <http://www.ipleiria.pt/dsi/>

A fim de uma utilização mais adequada dos computadores e de um esclarecimento mais personalizado, qualquer situação identificada deve ser reportada àqueles Serviços, pelo próprio, através do *email* suporte.dsi@ipleiria.pt e Cc de lena.gaspar@ipleiria.pt

g. Serviços Técnicos

São da responsabilidade da Direção dos Serviços Técnicos (DST) as infraestruturas e instalações, nomeadamente: instalações elétricas, instalações de AVAC, redes de água e saneamento, instalações de gás, estruturas dos edifícios, zonas ajardinadas, elevadores, sistemas de segurança eletrónicos, sistemas de segurança ativa de combate a incêndios, segurança, higiene e saúde no trabalho e instalações de ar comprimido.

Qualquer situação identificada deve ser reportada àqueles Serviços, através da plataforma <http://smr2.ipleiria.pt/> - Direção de Serviços Técnicos.

h. Unidade de Ensino a Distância (UED)

A UED do Politécnico de Leiria é uma unidade de formação, investigação e desenvolvimento criada nos termos do Despacho n.º 8295/2002 (2.ª série) do Ministro da Educação, de 27 de março de 2002 e do artigo 7º, n.º 6 dos Estatutos do Politécnico de Leiria.

Inserida numa estratégia de desenvolvimento do Politécnico de Leiria, a UED assume-se como uma unidade com intervenção nacional e internacional, atenta e pró-ativa perante o seu universo, desenvolvendo a sua atividade em torno da utilização intensiva das tecnologias da informação e da comunicação, proporcionando um modelo educativo baseado na personalização do serviço e no acompanhamento integral do estudante.

O acesso à UED realiza-se através da intranet: <http://ued.ipleiria.pt/>
e-mail de apoio: ued@pleiria.pt

i. Serviços Académicos – Campus 2

Os Serviços Académicos tratam de todos os assuntos relacionados com o percurso académico dos estudantes, nomeadamente matrículas/inscrição, inscrição em exames, emissão de declarações, certidões e certificados, justificação de faltas, processos de creditação, avaliação, organização e manutenção do arquivo dos programas, etc.

Os serviços Académicos do *campus 2* servem a ESSLei e a ESTG – academicos.c2@ipleiria.pt |
Telefone: 244 820 312

Horário de Funcionamento

Horário Diurno: Segunda, terça, quinta e sexta-feira: 10:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:00

Horário Diurno e Pós-laboral: quarta-feira*: 14:00 – 16:00 e das 18:00 às 20:00

Nota 1: Este horário entrou em vigor no dia 23 de janeiro de 2019.

Nota 2*: Horário aplicável durante os períodos de atividades letivas. Nos períodos de interrupção letiva e férias escolares o horário de atendimento às quartas-feiras é das 10:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:00.

Endereço

Escola Superior de Saúde –Politécnico de Leiria
Serviços Académicos
Campus 2, Ed, B – R/C
Morro do Lena – Alto do Vieiro,
Apartado 4137, 2411-901 Leiria

j. *e-mails*

A Direção dos Serviços Informáticos (DSI) envia, via *e-mail*, as credenciais de acesso aos diferentes sistemas informáticos (nome de utilizador, palavra passe: número de Cartão de Cidadão - por razões de segurança a palavra-passe deve ser alterada por um código mais seguro - e endereço de *e-mail*).

O acesso ao *e-mail* é efetuado através dos endereços <http://docentes.ipleiria.pt>; <http://email.ipleiria.pt>

E-mail de suporte da DSI: suporte.dsi@ipleiria.pt

Os endereços de correio eletrónico deverão ser consultados regularmente, uma vez que é a via frequentemente utilizada para veicular informações de serviço, bem como outras informações oficiais. É também uma via de contato usada pelos estudantes.

k. Assinatura de *e-mail* | Normas gráficas | Orientações sobre comunicação

Existe um modelo de assinatura eletrónica para ser utilizado nos endereços de *e-mail* da ESSLei. A sua utilização é desejável para a uniformização da imagem institucional:

Com os melhores cumprimentos

Nome

Cargo Função



Escola Superior de Saúde

Campus 2

Morro do Lena – Alto do Vieiro

Apartado 4137 | 2411-901 Leiria – PORTUGAL

Tel.(+351) 244 845 300 | Ext. 210 (completar)

E-mail pessoal@ipleiria.pt | www.esslei@ipleiria.pt

Informações sobre normas gráficas e orientações sobre comunicação disponíveis em:
<https://www.ipleiria.pt/normasgraficas/>

I. Gestão Documental

Gestão e arquivo de correspondência.

O acesso ao portal realiza-se através da intranet: <https://gd.ipleiria.pt>

m. Registo de entrada de documentos

De modo a uniformizar os procedimentos administrativos no que respeita ao registo de entrada de documentos e a evitar a duplicação de informação, todos os documentos devem ser enviados para o *e-mail* institucional esslei@ipleiria.pt ou entregues em suporte de papel nos Serviços Administrativos-Expediente (piso 0).

n. Pedido de Autorização para Participação (PAP)

(Despacho n.º 43/2019, de 13 de fevereiro de 2019)

O Formulário teve como objetivo melhorar e substituir os seguintes processos:

- Pedido de Formação Profissional (PFP);
- Pedido de Participação em Evento de caráter Científico (PPECC);
- Pedido de Deslocação em Serviço Público (PDSP) para Reuniões de Trabalho (RT), Júris de Prova (JP), Representação, Serviço Público, e, ou, para complementar os pedidos de Formação Profissional/Pedido de Participação em Evento de Caráter Científico.

Os pedidos de deslocação em serviço devem ser efetuados com 10 dias úteis de antecedência, conforme Despacho n.º 130/2010, de 4 de agosto, do Senhor Presidente do Politécnico de Leiria. Os pedidos de deslocação em serviço público que não cumpram este prazo deverão ser devidamente fundamentados.

O formulário e demais informação encontra-se disponível em: <https://intranet.ipleiria.pt/catalogo/entidades/DSRH/categorias/3a1c00551f4a45ac9834d5f41ea410d1/servicos/2a52fbaeee814c56b64c53e861326a1f>

o. Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços / documentação PIABS/PIAD

As propostas internas de aquisição de bens e serviços/ou documentação (PIABS/PIAD) deverão ser efetuadas com 15 dias úteis de antecedência. Sempre que não seja possível cumprir este prazo, deverão ser devidamente fundamentadas.

Os formulários encontram-se disponíveis na secretaria virtual em <http://sv.ipleiria.pt/>

p. Reserva de Salas, de Auditório e de Laboratórios

O pedido de reserva de salas, de auditório e de laboratórios deve ser dirigido ao Gabinete de Organização Pedagógica (GOP) para o e-mail: gop.esslei@ipleiria.pt

q. Computadores e *kits* multimédia para sala de aula

As salas de aulas encontram-se equipadas com projetor multimédia, computador e comando multimédia.

A ESSLei disponibiliza, na receção da escola, computadores portáteis (mediante disponibilidade) e *kits* multimédia para as salas de aula, sempre que se justificar.

O Gabinete de Apoio à Atividade Letiva e Arquivo (GAALA) presta, quando necessário, o devido apoio.

r. Impressões e Fotocópias

O Politécnico de Leiria tem atualmente um serviço de cópia e impressão disponível para os colaboradores. O sistema que suporta atualmente este serviço tem a designação de uniFlow (Canon). O serviço de cópia e impressão passa a ser suportado por um novo sistema designado por uniFLOW, responsável pela geração de um código de identificação (PIN) para cada colaborador, único e intransmissível, necessário para a utilização dos equipamentos disponibilizados.

Para obter o código de identificação (PIN), é necessário:

1. Que as impressoras estejam instaladas no PC. Em princípio, a instalação dos equipamentos multifunções foi feita de forma automática, no entanto, caso tal não tenha acontecido, poderá sempre efetuar a instalação manual seguindo as instruções descritas em <http://www.ipleiria.pt/dsi/servicos-de-copia-e-impressao/>
2. Efetuar uma primeira impressão para qualquer uma das impressoras;
3. O uniFLOW ao detetar a primeira impressão gera um código de identificação (PIN), comunicando-o ao colaborador por *e-mail* a partir do endereço uniflow@ipleiria.pt
4. Só após identificação do colaborador no equipamento, através da introdução do código de identificação (PIN), é possível libertar trabalhos de cópia, impressão e digitalização.

Em caso de erro ou dúvida, envie um *e-mail* para: suporte.dsi@ipleiria.pt

A fotocopiadora encontra-se localizada no Gabinete G.2.28, no piso 2.

O Gabinete de Apoio à Atividade Letiva e Arquivo (GAALA), sito no piso 1, fotocopiar/imprimir apenas os enunciados de frequência/exame (no pedido deve constar o número de cópias, o número de folhas de resposta e o número de folhas de rascunho). O pedido pode ser efetuado pessoalmente ou através do e-mail gaala.esslei@ipleiria.pt, com uma antecedência mínima de 48 horas úteis.

O pedido via e-mail deve ser realizado com o conhecimento do Professor Responsável da Unidade Curricular.

Quaisquer outros pedidos de impressão/fotocópias carecem de autorização prévia da Diretora da ESSLei.

s. Procedimento para Emissão de Declaração Comprobativa de Presença em Momentos de Avaliação

Em momentos de avaliação, sempre que seja solicitado, o docente deve entregar ao estudante a *Declaração* já preenchida, assinada e carimbada.

A referida *Declaração* consta do envelope com as provas de avaliação e encontra-se disponível no Gabinete de Apoio à Atividade Letiva e Arquivo e na receção da Escola.

t. Material de Escritório

O pedido de material de escritório deve ser dirigido ao Gabinete de Apoio à Atividade Letiva e Arquivo, pessoalmente ou através do e-mail gaala.esslei@ipleiria.pt.

u. Procedimentos para a Realização de Eventos Científicos/Académicos

A realização de eventos científicos /académicos carece de autorização prévia da Diretora da ESSLei.

O pedido de autorização, acompanhado da *Ficha de Evento*, deve ser dirigido à Diretora da ESSLei, através do e-mail esslei@ipleiria.pt ou entregue no Expediente-Serviços Administrativos – Piso 0.

No âmbito da organização e avaliação dos eventos a realizar na ESSLei importa atender aos seguintes aspetos:

I. Preenchimento da Ficha de Evento

A *Ficha de Evento* é preenchida pela organização do evento através do seguinte endereço:

<https://www.ipleiria.pt/esslei/comunidade/comunicacao/>

II. Check-List Pré-Evento

A *Check-List Pré Evento* é um documento de apoio à organização do evento, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Cooperação Internacional (GCCCI).

Com vista à avaliação do evento, a organização do mesmo é responsável pela aplicação do *Questionário de Avaliação do Evento* aos participantes. Os resultados dos questionários serão trabalhados pelo GCCCI e integram o relatório final do evento (confrontar com a *Check-list Pós-Evento*).

III. Check-List Pós-Evento

A *Check-List Pós-Evento* é preenchida pelo GCCCI, após a realização do evento, em colaboração com a organização do mesmo.

Os documentos acima mencionados encontram-se disponíveis no Gabinete de Comunicação e Cooperação Internacional: gcci.esslei@ipleiria.pt

v. Carga horária semanal (letiva e não letiva)

Cada docente em regime de contratação a tempo parcial deve prestar o n.º de horas proporcional correspondente à carga de trabalho semanal de 35 horas, aplicando-se este regime à totalidade do período de contratação.

Num horário a tempo integral, 12 horas correspondem a horas letivas obrigatórias de contato direto com o estudante. As restantes 23 horas são divididas em:

- I. Horas de orientação tutorial atribuídas à unidade curricular;
- II. Horas de atendimento ao estudante, correspondentes a 50% das horas letivas (6horas).

A não comparência de um docente numa determinada atividade, que lhe esteja diretamente afeta ou para a qual foi devidamente convocado, acarreta a aplicação do regime legal de faltas aplicável aos trabalhadores em funções públicas (ponto 1 - artigo 15 do Despacho n.º 9314/2105).

w. Avaliação do Desempenho Docente

Consultar Regulamento de avaliação do desempenho dos docentes do Politécnico de Leiria (<https://www.ipleiria.pt/colaboradores/>) e Critérios do Cumprimento de obrigações profissionais disponibilizados pela Direção da Escola Superior de Saúde de Leiria.

x. Intranet – Área de Docentes

O docente tem uma área de trabalho denominada “Área de Docentes”, cujo acesso é efetuado através do endereço <http://docentes.ipleiria.pt>

O docente ao entrar na sua área acede, entre outras, às seguintes plataformas:

I. Politécnico de Leiria

Plataforma Moodle (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*)

A plataforma de *e-learning Moodle* é um instrumento de aproximação de docentes e estudantes fora do contexto da sala de aula, que permite utilizar diversas ferramentas para disponibilizar documentos de apoio, instrumentos de comunicação e atividades de ensino-aprendizagem e avaliação.

O acesso ao *Moodle* realiza-se através do endereço <https://ead.ipleiria.pt>

II. Calendário Escolar

O calendário escolar tem periodicidade anual, apresentando os períodos letivos e não letivos.

Após cada período letivo segue-se um período de exames dividido pela época de exame normal e pela época de exame de recurso. No calendário escolar encontra-se expresso o dia em que inicia e termina cada um dos dois semestres letivos, as datas das épocas de exame previstas para cada semestre e os períodos de interrupção letiva, nomeadamente, para as festividades do natal, carnaval e páscoa. Os calendários escolares estão disponíveis em: <https://www.ipleiria.pt/esslei/estudantes/calendarios-escolares/>

III. Horários

O docente pode consultar e efetuar o *download* dos horários.

IV. Docentes

Agenda e Sumários

O preenchimento dos sumários é obrigatório.

O prazo para o preenchimento dos sumários é de 3 dias após a ocorrência das aulas. Esgotado este prazo, os docentes com sumários em atraso serão avisados por *e-mail*. Se nas 48 horas posteriores ao seu envio a situação não for regularizada, é considerada falta injustificada e os sumários são fechados, impossibilitando o seu preenchimento.

Para voltar a aceder e regularizar os sumários, os docentes terão de efetuar um pedido, por escrito, à Diretora da ESSLei.

As horas de orientação tutorial que constam nos planos de estudo devem também estar introduzidas na Aplicação de Gestão Científica e Pedagógica (AGCP), devendo as mesmas ser sumariadas.

Para lançar/consultar um sumário basta clicar em cima do respetivo registo e preencher o formulário. Depois de selecionar “ok” regressa à listagem dos sumários, mas o sumário encontra-se em estado “aberto”. Para que o processo fique terminado e disponível para consulta pelos estudantes deverá clicar em “guardar e fechar”.

A carga horária letiva é distribuída ao longo do período previsto, independentemente de feriados ou atividades institucionais. Caso estas atividades recaiam sobre uma aula, a mesma pode ser alvo de reposição em data a acordar com os estudantes. A aula de reposição terá de ser autorizada pelo coordenador de curso e registada na AGCP.

Independentemente do método de avaliação da unidade curricular, o docente tem de passar, em cada aula, a folha de presença para assinatura dos estudantes. Esta folha está disponível na receção da ESSLei.

Nas unidades curriculares de avaliação contínua é da responsabilidade do docente a monitorização da assiduidade dos estudantes às aulas.

Todas as folhas de presença assinadas pelos estudantes deverão ser entregues na receção da ESSLei ou no Gabinete de Apoio à Atividade Letiva para arquivo.

Nas unidades curriculares de estágio/ensino clínico/educação clínica a monitorização da assiduidade dos estudantes é da responsabilidade do docente supervisor devendo as folhas de presença ser entregues no Gabinete de Aprovisionamento, Contabilidade e Património (Piso 0).

V. Listagem de presenças em aula

Na AGCP encontra-se disponível a funcionalidade listagem de presenças em cada aula, que pressupõe que aquando o preenchimento dos sumários o docente introduza o número de estudantes presentes em cada aula. Esta listagem possibilita a monitorização da evolução de presenças nas diversas aulas/turnos.

Esta opção está disponível na opção: Listagens - Presenças às aulas. É ainda possível exportar a listagem em Excel.

VI. Horário de Atendimento

Em cada semestre o docente define as horas de atendimento em que estará disponível para receber estudantes individualmente. O número de horas de atendimento é de 50% da carga letiva para a qual está contratado.

Este horário de atendimento deve ser introduzido na AGCP pelo docente e aprovado pelo coordenador do curso.

VII. Lançamento de Notas

As classificações finais das unidades curriculares são lançadas na plataforma “Lançamento de Notas” pelo responsável da unidade Curricular.

As classificações intercalares são disponibilizadas pelo docente na plataforma *Moodle*. Apenas as notas de avaliação contínua e periódica podem ser divulgadas pelo docente.

As classificações de exames só podem ser divulgadas pelos serviços académicos, após o seu lançamento por parte do responsável da unidade curricular.

O docente da unidade curricular deve tornar públicas as classificações obtidas pelo estudante até à data limite definida pela Diretora para lançamento das classificações, com pelo menos, 3 dias úteis de antecedência relativamente à realização de um novo momento de avaliação e até 30 dias de calendário após a realização do elemento de avaliação, nas restantes situações. Após o lançamento da pauta é, ainda, necessário finalizar a pauta conforme indicado no Manual para Lançamento de Notas disponível nos endereços <http://docentes.ipleiria.pt> ou <http://www.lancamento.notas.ipleiria.pt>.

Após o lançamento das notas na plataforma (Finalizar Pauta), os Serviços Académicos (SA) procedem à exportação das pautas para o CSE, ficando então estas disponíveis para os estudantes.

O responsável pelo lançamento das pautas da unidade curricular deverá, posteriormente, até ao final do semestre, dirigir-se aos SA para assinatura da respetiva pauta e termo.

Após a afixação das classificações das provas escritas, ou provas que tenham um suporte documental, é facultado aos estudantes o direito de acesso à prova realizada, dentro dos dois dias úteis subsequentes à afixação das pautas com os resultados (Consultar Regulamento de Avaliação de Conhecimentos).

VIII. Alteração de Pauta de Avaliação

Para efeitos de alteração de nota de estudante em pauta já exportada para o programa de estudantes CSE e pauta já impressa, o professor responsável deve enviar pedido de reabertura da pauta dirigido à Diretora da ESSLei, através do *e-mail* esslei@ipleiria.pt, onde conste a identificação da pauta (código da UC, designação da UC e época de avaliação), a identificação do estudante em causa e a respetiva justificação/fundamentação.

Sugere-se que o assunto do *e-mail* siga a seguinte tipologia: Alteração de Pauta de Avaliação | Código da UC | Designação da UC | Época de Avaliação

IX. Dossier da Unidade Curricular

O dossier da unidade curricular consiste num conjunto de documentos que identificam e caracterizam a unidade curricular lecionada. A organização do dossier deve seguir as orientações do coordenador de curso e do responsável da unidade curricular.

X. Funções do responsável da UC – Consultar Despacho da Sra. Diretora n.º 47/2016 de 18 de outubro.

y. Regras de afiliação do Politécnico de Leiria

https://www.ipleiria.pt/wp-content/uploads/2015/01/327_despacho_n.1342010_regras_de_afil.pdf

z. U-Bike - Politécnico de Leiria

Todos os membros da comunidade académica do Politécnico de Leiria que estudem e ou trabalhem nas cidades de Leiria, Caldas da Rainha, Peniche e Marinha Grande podem candidatar-se à atribuição de uma bicicleta, desde que sejam possuidores de carta de condução, utilizadores de transporte individual motorizado em deslocações regulares de e para os nossos *campi* e se comprometam a realizar, no mínimo, 40km mensais (pouco mais de 1km diário) de bicicleta.

Aos utilizadores selecionados será atribuída uma bicicleta que ficará ao seu dispor por um período até 6 meses. Cada utilizador deve cumprir os objetivos mensais de quilómetros percorridos e garantir uma utilização responsável da bicicleta, que ficará sob sua responsabilidade.

As bicicletas adquiridas têm um sistema de georreferenciação e de comunicação, em tempo real, que fornecerá ao sistema a localização e os quilómetros percorridos pela bicicleta, sendo o registo destes dados completamente anonimizado e de acordo com a Lei.

8. DOCUMENTOS DISPONÍVEIS *ON-LINE*

Legislação e documentos do Politécnico de Leiria e da ESSLei disponíveis em:
<https://www.ipleiria.pt/ipleiria/legislacao/> e <https://www.ipleiria.pt/esslei/escola/legislacao/>

NOTA FINAL

O presente guia de integração do docente é um documento inacabado, aberto a sugestões, e não substitui a consulta mais detalhada da informação, disponível no site da ESSLei (www.esslei.ipleiria.pt), do Politécnico de Leiria (www.ipleiria.pt), do portal dos docentes (<http://docentes.ipleiria.pt>) e, pessoalmente, nos diferentes serviços da ESSLei e do Politécnico de Leiria.

Caro docente, agradecemos a sua disponibilidade, colaboração e empenho na (re)construção e afirmação da ESSLei como uma Escola de referência nacional e internacional, com uma forte aposta ao nível do ensino e formação, da investigação científica e das atividades de extensão à comunidade. Tal só é possível com os contributos individuais, que devidamente conjugados potenciam a criação de sinergias institucionais, que nos permitem ser cada vez mais uma Escola de referência e de excelência.

Leiria, 5 de setembro de 2019

A Diretora

Maria Clárisse Carvalho Martins Louro