

GUIA DE INTEGRAÇÃO DO DOCENTE

ANO LETIVO 2017/2018



**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 6

1.3. VALORES 7

1.4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 7

1.5. ÓRGÃOS DE GESTÃO 7

1.6. DEPARTAMENTOS 11

1.7. SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS 11

1.8. RECURSOS FÍSICOS, MATERIAIS E LABORATÓRIOS 12

2. OFERTA FORMATIVA DA ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE DE LEIRIA 13

3. INVESTIGAÇÃO 15

4. INTERNACIONALIZAÇÃO 15

5. RESPONSABILIDADE SOCIAL 15

6. INFORMAÇÕES ÚTEIS AO DOCENTE E À ATIVIDADE DOCENTE 15

7. DOCUMENTOS DISPONÍVEIS *ON-LINE* 27

NOTA FINAL 30

ÍNDICE DE TABELAS

TABELA 1. MEMBROS DA DIREÇÃO 7

TABELA 2. MEMBROS DO CONSELHO DE REPRESENTANTES 8

TABELA 3. MEMBROS DO CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO 9

TABELA 4. MEMBROS DO CONSELHO PEDAGÓGICO 10

TABELA 5. COORDENAÇÃO DE CURSO 10

TABELA 6. COORDENAÇÃO DE DEPARTAMENTO 11

TABELA 7. COLABORADORES TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS 12

TABELA 8. LABORATÓRIOS 13

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 Instituto Politécnico de Leiria (IPLeiria), 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 procedimentos e as regras 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 Instituto Politécnico de Leiria, dependendo hierarquicamente deste e tendo como tutela o Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

Está inserida no *Campus 2* do IPLeiria, 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, uma agência bancária e uma reprografia.

1.1. HISTÓRIA

A história das instituições constrói-se com dedicação, empenho e entrega às causas a que encerram no seu objeto. A história da ESSLei 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 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 sistema educativo nacional 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, há uma nova viragem na história da instituição passando para a tutela exclusiva do Ministério da Educação, passando as escolas a serem denominadas estabelecimentos de Ensino Politécnico dotados de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira, científica e pedagógica, detendo o estatuto jurídico de escolas politécnicas não integradas.

Em janeiro de 2001 com o Decreto-lei nº 99/2001, há uma nova viragem na história da instituição com a integração no Instituto Politécnico de Leiria. A Escola dá um passo decisivo na sua afirmação no panorama do ensino superior nacional e internacional.

Fevereiro de 2005 é outro dos marcos históricos da escola com a sua transformação em Escola Superior de Saúde de Leiria.

A ESSLei funciona desde 25 de setembro de 2006 no novo 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 Instituto 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 pessoas altamente qualificadas 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.

Compete à ESSLei, tendo por base os eixos estratégicos:

a. Ensino e Formação

- 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;
- A criação do ambiente educativo adequado ao desenvolvimento das suas formações;
- A realização de ações de formação ao longo da vida.

b. Investigação Científica

- A realização de atividades de investigação, a promoção de difusão do conhecimento e a participação ou cooperação com unidades de natureza científica;
- A transferência e valorização do conhecimento científico e tecnológico.

c. Atividades de Extensão

- A prestação de serviços à comunidade e de apoio ao desenvolvimento;
- A cooperação e o intercâmbio científico, técnico e cultural, com instituições congêneres, nacionais ou estrangeiras, públicas e/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 favorecer a livre expressão da pluralidade de ideias e opiniões, estimular a participação da comunidade académica nas atividades da Escola, garantir a liberdade de criação, científica, tecnológica e cultural, 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, está consagrada nos artigos do capítulo II e III dos seus estatutos, vertidos dos do IPLeiria, homologados pelo Senhor Presidente do IPLeiria.

1.5. ÓRGÃOS DE GESTÃO

A ESSLei dispõe dos seguintes órgãos:

a. Um órgão uninominal de natureza executiva, o(a) Diretor(a)

O Diretor é o órgão uninominal de natureza executiva da ESSLei, com as competências definidas pela Lei, pelos Estatutos do IPLeiria 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

Membros da Direção	
Maria Clarisse Carvalho Martins Louro	Diretora
Carolina Miguel Graça Henriques	Subdiretora

Susana Margarida Rodrigues Custódio

Subdiretora

b. Um órgão colegial de natureza representativa, Conselho de Representantes

O Conselho de Representantes é o órgão colegial de natureza representativa da ESSLei, com as competências definidas pela Lei, pelos Estatutos do IPLeiria 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
Jaime Emanuel Moreira Ribeiro
João Paulo dos Santos Marques – Presidente
José Carlos Quaresma Coelho
Maria Pedro Sucena Guarino
Susana Margarida Rodrigues Custódio
Vânia Sofia Santos Ribeiro
Representantes dos Docentes Convidados e Assistentes
Cidália Dionísio de Almeida Pereira (a aguardar tomada de posse)
Mónica Braúna Alencar Leão da Costa
Representantes dos Estudantes
Ana Carolina Rosas Lopes
Cláudia Luíza de Castro
Margarida da Silva Martins
Olívia Antunes de Carvalho
Soraia Oliveira Borda D'Água
Representantes do Pessoal Não Docente e Não Investigador
Carla João da Silva Costa – Secretário

c. Um órgão colegial de natureza técnico-científica, Conselho Técnico-Científico

O Conselho Técnico-Científico é o órgão de natureza científica da ESSLei, com as competências definidas pela Lei, pelos Estatutos do IPLeiria 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 Alexandre Rodrigues Faria Lobão
Clementina Maria Gomes de Oliveira Gordo
Elisa Maria da Silva Caceiro
Elsa Marta Pereira Soares
Helena da Conceição Borges Pereira Catarino
Jaime Emanuel Moreira Ribeiro
José Carlos Rodrigues Gomes
José Carlos Quaresma Coelho
Maria da Saudade Oliveira Custódio Lopes
Maria dos Anjos Coelho Rodrigues Dixe
Maria Dulce das Neves Gomes
Maria Luísa Fernandes Cordeiro Santos - Secretário
Maria Pedro Sucena Guarino
Sandra Cristina Fernandes Amado - Presidente
Vânia Sofia Santos Ribeiro
Representantes dos Docentes Convidados e Assistentes
Cidália Dionísio de Almeida Pereira
Mônica Braúna Alencar Leão da Costa
A aguardar eleição de conselheiro
A aguardar eleição de conselheiro

d. Um órgão colegial de natureza pedagógica, Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de natureza pedagógica da ESSLei, com as competências definidas pela Lei, pelos Estatutos do IPLeiria 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
Luís Francisco Soares Luís - Presidente
Sandra Cristina Fernandes Amado
Susana Margarida Rodrigues Custódio
Vânia Sofia Santos Ribeiro
A aguardar eleição de conselheiro
Representantes dos Docentes Convidados
Mónica Braúna Alencar Leitão Costa - Secretário
Representantes dos Estudantes
Diana Patrícia Brito Pinto
Joana Marta Rodrigues Valente
Luís Filipe Dias Duarte
Mariana Franco de Almeida
Soraia Oliveira Borda D'Água
Soraia Raquel Gomes Rodrigues (a aguardar Tomada de Posse)

e. Um órgão de coordenação por 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 IPLeiria (ponto 2 do artigo 77.º dos Estatutos do IPLeiria) (Tabela 5).

Tabela 5. Coordenação por Curso

Curso 1º Ciclo - Licenciatura	Coordenador(a)
L108- Ciências da Informação em Saúde (em parceria com a ESTG)	Pedro Miguel Lopes de Sousa (ESSLei) Ricardo Filipe Gonçalves Martinho (ESTG)
8149 – Dietética e Nutrição	Vânia Sofia Santos Ribeiro
9500 - Enfermagem	Helena da Conceição Borges Pereira Catarino

9501 - Enfermagem	
9504 - Fisioterapia	Luís Miguel Costa Carrão
9890 - Terapia da Fala	Sónia Cristina de Sousa Pós de Mina
8138 - Terapia Ocupacional	Maria Dulce das Neves Gomes
Curso 2º Ciclo - Mestrado	
M613 - Enfermagem à Pessoa em Situação Crítica	Maria dos Anjos Coelho Rodrigues Dixe
M696 - Desporto e Saúde para Crianças e Jovens (em parceria com a ESECS)	Pedro Gil Frade Morouço (ESECS)
20001 - Mestrado em Enfermagem de Saúde Familiar	Maria Clárisse Carvalho Martins Louro
Curso TeSP	
7198 - Gerontologia	Catarina Alexandra Rodrigues Faria Lobão

1.6. DEPARTAMENTOS

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

Tabela 6. Coordenação de Departamento

Departamento	Coordenador(a)
Ciências de Enfermagem (DCE)	José Carlos Quaresma
Ciências e Tecnologias da Saúde (DCTS)	Elsa Marta Pereira Soares
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 Instituto Politécnico de Leiria e do regulamento geral dos serviços administrativos e técnicos do IPLeiria, unidades orgânicas e unidades funcionais.

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

Tabela 7. Colaboradores Técnicos e Administrativos

Nome	Cargo/Função
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
Cláudia Sofia de Sousa Vala	Diretora de Serviços
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	GAC - Gabinete de Aprovisionamento, Contabilidade e Património
Maria Goreti Silva Faustino	GAALA - Gabinete de Apoio à Atividade Letiva e Arquivo
Natalina dos Santos Pascoal Serrano	GAALA - Gabinete de Apoio à Atividade Letiva e Arquivo
Nicole Nunes Gomes	GAD - Gabinete de Avaliação de Desempenho SECC – 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. Estes são espaços com características específicas, destinadas ao apoio e desenvolvimento das atividades letivas, de trabalhos, de estudo e de investigação científica.

Atualmente, a ESSLei dispõe dos laboratórios sistematizados na Tabela 8. Os laboratórios são utilizados por docentes e estudantes da ESSLei e, sempre que solicitado, por outras unidades orgânicas, nas condições definidas em regulamento próprio.

Tabela 8. Laboratórios

Laboratório	Designação
L.-1.07	Laboratório de Física Básica
L.-1.08	Ginásio Cinesioterapia
L.-1.10	Ginásio Multifunções / Multiatividades
L.-1.11	Sala de Aulas Teóricas de Fisioterapia / Sala Eletroterapia
L.-1.12	Laboratório de Saúde Materno-Infantil
S.-1.13	Laboratório de Anatomia
L.-1.14	Laboratório de Técnicas de Enfermagem 1
L.-1.19	Laboratório de Técnicas de Enfermagem 2
L.-1.21	Laboratório de Banho Assistido
L.-1.16	Apartamento adaptado

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 2017/2018, a ESSLei oferecerá 6 licenciaturas: Dietética e Nutrição, Enfermagem, Fisioterapia, Terapia da Fala, Terapia Ocupacional e Ciências da Informação em Saúde (em parceria com a ESTG).

Ao nível do 2.º Ciclo, no ano letivo de 2017/2018, a ESSLei oferecerá mais uma edição do Mestrado em Enfermagem à Pessoa em Situação Crítica e em Desporto e Saúde para Crianças e Jovens e a 1.ª edição do Mestrado em Enfermagem de Saúde Familiar. Ainda ao nível do 2.º ciclo é objetivo da ESSLei alargar a oferta formativa no âmbito da Enfermagem e na área das Terapias e Reabilitação, pretendendo-se propor à acreditação prévia pela A3ES o Mestrado em Cuidados Paliativos, Mestrado em Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiátrica e o Mestrado em Neurodesenvolvimento na Infância e na Adolescência. No que ainda se refere à oferta formativa de 2.º ciclo, englobando igualmente a questão da internacionalização, pretende-se o desenvolvimento de um Mestrado Internacional com dupla titulação na área da Nutrição do Desporto.

b. Outras ofertas formativas: Pós-Graduações

Ao nível das pós-graduações, no ano letivo de 2017/2018, a ESSLei oferecerá pós-graduações em: Cuidados Paliativos, Enfermagem do Trabalho, Especialização em Terapia da Mão, Neurodesenvolvimento na Infância e na Adolescência, Nutrição Comunitária e Saúde Pública, Intervenção em Violência de Género, Ciências Aplicadas à Acupuntura, Gestão de Unidades de Saúde, Supervisão e em Terapia e Reabilitação.

c. Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP)

Ao nível do TeSP, no ano letivo de 2017/2018, a ESSLei oferecerá o TeSP em Gerontologia.

d. Formação Contínua

No ano letivo de 2017/2018, 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 em Saúde (UIS) onde docentes doutorados da ESSLei integram a Unidade como membros efetivos e outros docentes como membros associados.

4. INTERNACIONALIZAÇÃO

É intenção da ESSLei afirmar-se como uma referência internacional na área da saúde, através do desenvolvimento de projetos que, pelo seu relevo e pela sua competência técnica e científica, a tornem num marco do processo de desenvolvimento da região de Leiria.

A Coordenação Departamental da Mobilidade na ESSLei é assumida pelo Professor Jaime Ribeiro - coord.mob.esslei@ipleiria.pt

5. 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 o Observatório de Saúde da ESSLei.

Relativamente aos projetos para a comunidade, no ano letivo 2017/2018, a ESSLei pretende dar continuidade e/ou implementar diversos projetos elencados no plano de atividades da ESSLei.

6. INFORMAÇÕES ÚTEIS AO DOCENTE E À ATIVIDADE DOCENTE

a. Endereço da ESSLei

Campus 2 – IPLeiria

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 quinta-feira: 7:30 às 23:00

Sexta-feira: 7:30 às 24:00

Sábados: 8:30 às 19:00

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

O IPLeiria 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).

Incluído na Intranet está o acesso a dois serviços:

- o sistema *Skype for Business*, integrado com o domínio IPLeiria, que possibilita e agiliza a comunicação e colaboração entre utilizadores IPLeiria (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 IPLeiria 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 IPLeiria, 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 IPLeiria 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 IPLeiria.

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

Setor da manutenção-gestão de pedidos: <http://smr2.ipleiria.pt/>

e-mail de apoio: suporte.dsi@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.

Setor da manutenção - gestão de pedidos: <http://smr2.ipleiria.pt/>

h. Unidade de Ensino a Distância (UED)

A UED do IPLeiria 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 IPLeiria.

Inserida numa estratégia de desenvolvimento do IPLeiria, 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@ipleiria.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.

Horário de Funcionamento

Período da manhã: segunda a sexta-feira: 10h00 – 12h00

Período da tarde: segunda, terça, quinta e sexta-feira: 14h00 – 16h00

Horário pós-laboral – campus 1, 2, 3, 4: quarta-feira: 18h00 – 20h00 (não funciona em períodos de interrupção letiva).

Endereço

Escola Superior de Saúde – Instituto Politécnico de Leiria

Serviços Académicos

Campus 2 IPL, Ed, B – R/C

Morro do Lena – Alto do Vieiro,

Apartado 4163, 2411-901 Leiria

Tel.: (+351) 244 820 312, Fax: (+351) 244 820 309/10

E-mail: sa.campus2@ipleiria.pt

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 Bilhete de Identidade ou 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 uma 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*

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:



Escola Superior de Saúde
Campus 2
Morro do Lena – Alto do Vieiro
Apartado 4163 | 2411-901 Leiria -- PORTUGAL
Tel.(+351) 244 845 300 | Ext. 210276
susana.custodio@ipleiria.pt | www.ipleiria.pt

l. 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. Pedidos de dispensa de serviço, pedidos de deslocação e PIABS/PIAD

Os pedidos de dispensa de serviço devem ser dirigidos à Direção em formulário próprio.

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 IPLeiria. Os pedidos de deslocação em serviço público que não cumpram este prazo deverão ser devidamente fundamentados.

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/>

o. Reserva de Salas, de Auditório e de Laboratórios

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

p. Computadores e kits multimédia para sala de aula

As salas de aulas encontram-se, na sua maioria, 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.

q. Impressões e Fotocópias

Os docentes têm um *plafond* mensal para fotocópias (em regime de tempo integral = 600 e a tempo parcial = 50). Para o efeito, devem solicitar a criação de código de acesso ao secretariado da direção, pessoalmente, ou através do e-mail lana.gaspar@ipleiria.pt. A fotocopidora encontra-se localizada no piso 2.

O Gabinete de Apoio à Atividade Letiva (GAAL), sito no piso 1, fotocopia/imprime 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 dos e-mails goreti.faustino@ipleiria.pt ou natalina.serrano@ipleiria.pt, com uma antecedência mínima de 48 horas.

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.

r. Procedimento para Emissão de Declaração Comprovativa 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 (GAALA) e na receção da Escola.

s. Material de Escritório

O pedido de material de escritório deve ser dirigido ao Gabinete de Apoio à Atividade Letiva e Arquivo (GAALA), pessoalmente ou através dos *e-mails*: goreti.faustino@ipleiria.pt ou natalina.serrano@ipleiria.pt.

t. 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.

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/ficha-de-evento>.

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 (GCCl).

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 GCCI 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 GCCI, 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

u. **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).

v. **Avaliação do Desempenho Docente**

Consultar Despacho n.º11288/2013 – Regulamento de avaliação do desempenho dos docentes do Instituto Politécnico de Leiria e Critérios do Cumprimento de obrigações profissionais disponibilizados pela Direção da Escola Superior de Saúde de Leiria.

w. 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 às seguintes plataformas:

I. IPLeiria

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 da intranet: <http://ead.ipleiria.pt/ucs201516/>

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/horarios/>

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.

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 abrir novamente o registo e clicar em “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 (Aplicação de Gestão Científica e Pedagógica).

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 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. 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.

VI. 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 pelo Diretor 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).

x. *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.

7. DOCUMENTOS DISPONÍVEIS ON-LINE

Neste ponto listamos os principais documentos e regulamentos da ESSLei.

- a) **Estatutos da Escola Superior de saúde do Instituto Politécnico de Leiria** disponível em: <http://www.ipleiria.pt/esslei/wp-content/uploads/sites/28/2016/04/Estatutos-ESSLei.pdf>
- b) **Regulamento dos Serviços Administrativos Próprios da ESSLei** disponível em: <http://www.ipleiria.pt/esslei/wp-content/uploads/sites/28/2015/03/Despacho-n-%C2%BA-166-2016-Regulamento-dos-Servi%C3%A7os-Administrativos-Pr%C3%B3prios-da-ESSLei.pdf>
- c) **Regulamento de prestação de serviço dos docentes do Politécnico de Leiria** (Despacho n.º 9314/2015 de 17 de agosto de 2015, disponível em: http://www.ipleiria.pt/wp-content/uploads/2015/08/Reg_Prestacao-Servico_IPLeiria.pdf
- d) **Regulamento de avaliação do desempenho dos docentes do Politécnico de Leiria** disponível em: <http://www.ipleiria.pt/wp-content/uploads/2015/01/2711727126.pdf>

- e) **Regulamento dos Laboratórios da ESSLei** disponível em: http://www.ipleiria.pt/esslei/wp-content/uploads/sites/28/2016/04/17036_Regulamento-dos-Laboratorios.pdf

- f) **Regulamento de Avaliação de Conhecimentos da Escola Superior de Saúde de Leiria (1.º ciclo)** (Reg. n.º 624/2015, de 16 de setembro) disponível em: http://www.ipleiria.pt/esslei/wp-content/uploads/sites/28/2016/04/Reg. 624.2015_Regulamento-de-Avalia%C3%A7%C3%A3o-de-conhecimentos.pdf

- g) **Regulamento de Avaliação de Conhecimentos do 2º Ciclo de Estudos (Regulamento n.º877/2016 de 9 de setembro)** disponível em: https://www.ipleiria.pt/esslei/wp-content/uploads/sites/28/2015/03/877-2016_avalia%C3%A7%C3%A3o-de-conhecimentos-do-2%C2%BA-ciclo-de-estudos-da-ESSLei.pdf

- h) **Regulamento de Avaliação de Conhecimentos das Pós-Graduações não conferente de grau académico** (Regulamento n.º 876/2016, de 9 de setembro) disponível em: https://www.ipleiria.pt/esslei/wp-content/uploads/sites/28/2015/03/876-2016_regulamento-de-avalia%C3%A7%C3%A3o-de-conhecimentos-dos-cursos-de-PG-n%C3%A3o-conferente-de-grau-acad%C3%A9mico-da-ESSLei.pdf

- i) **Regulamento de Avaliação de Conhecimentos dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais** (Regulamento n.º878/2016, de 9 de setembro) disponível em: https://www.ipleiria.pt/esslei/wp-content/uploads/sites/28/2015/03/878-2016_regulamento-de-avalia%C3%A7%C3%A3o-de-conhecimentos-dos-CTESP-da-ESSLei.pdf

- j) **Regulamento de Ensinos Clínicos do Curso de Licenciatura em Enfermagem** (Reg. n.º 625/2015, de 16 de setembro) disponível em: http://www.ipleiria.pt/esslei/wp-content/uploads/sites/28/2016/04/Reg. 625.2015_Regulamento-de-Ensinos-Cl%C3%ADnicos-do-Curso-de-Licenciatura-em-Enfermagem.pdf

- k) **Regulamento de Estágios dos Cursos de Licenciatura em Dietética, Fisioterapia, Terapia da Fala e Terapia Ocupacional** (Reg. n. 626/2015, de 16 de setembro) disponível em:

http://www.ipleiria.pt/esslei/wp-content/uploads/sites/28/2015/03/626-2015_Reg-de-Est%C3%A1gios-Diet%C3%A9tica-Fisio-TF-TO.pdf

- l) **Regulamento de Faltas a Atividades Letivas e Elementos de Avaliação (Reg. n.º 638/2015, de 22 de setembro)** disponível em:

http://www.ipleiria.pt/esslei/wp-content/uploads/sites/28/2016/04/638-2015_Regulamento-de-faltas-a-atividades-letivas-e-elementos-de-avaliacao.pdf

- m) **Regulamento da Prestação e Vigilância de Atos Académicos (Reg. n.º 637/2015, de 22 de setembro)** disponível em:

http://www.ipleiria.pt/esslei/wp-content/uploads/sites/28/2016/04/637-2015_Regulamento-da-prestacao-e-vigilancia-de-atos-academicos.pdf

- n) **Guia de Elaboração e Apresentação de Trabalhos** disponível em:

<http://www.ipleiria.pt/esslei/wp-content/uploads/sites/28/2016/04/Guia-de-Elabora%C3%A7%C3%A3o-de-Trabalhos-Escritos.pdf>

- o) **Grelha de Avaliação dos Trabalhos (escritos e apresentação oral)**, disponível em:

<http://www.ipleiria.pt/esslei/wp-content/uploads/sites/28/2016/04/Grelha-de-avaliacao-de-trabalhos-escritos-e-orais.pdf>

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 IPLEiria (www.ipleiria.pt), do portal dos docentes (<http://docentes.ipleiria.pt>) e, pessoalmente, nos diferentes serviços da ESSLei e do IPLEiria.

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 qualidade.

Versão atualizada a 27 de setembro de 2017.

A Subdiretora,

(em substituição da Diretora)



(Susana Margarida Rodrigues Custódio)