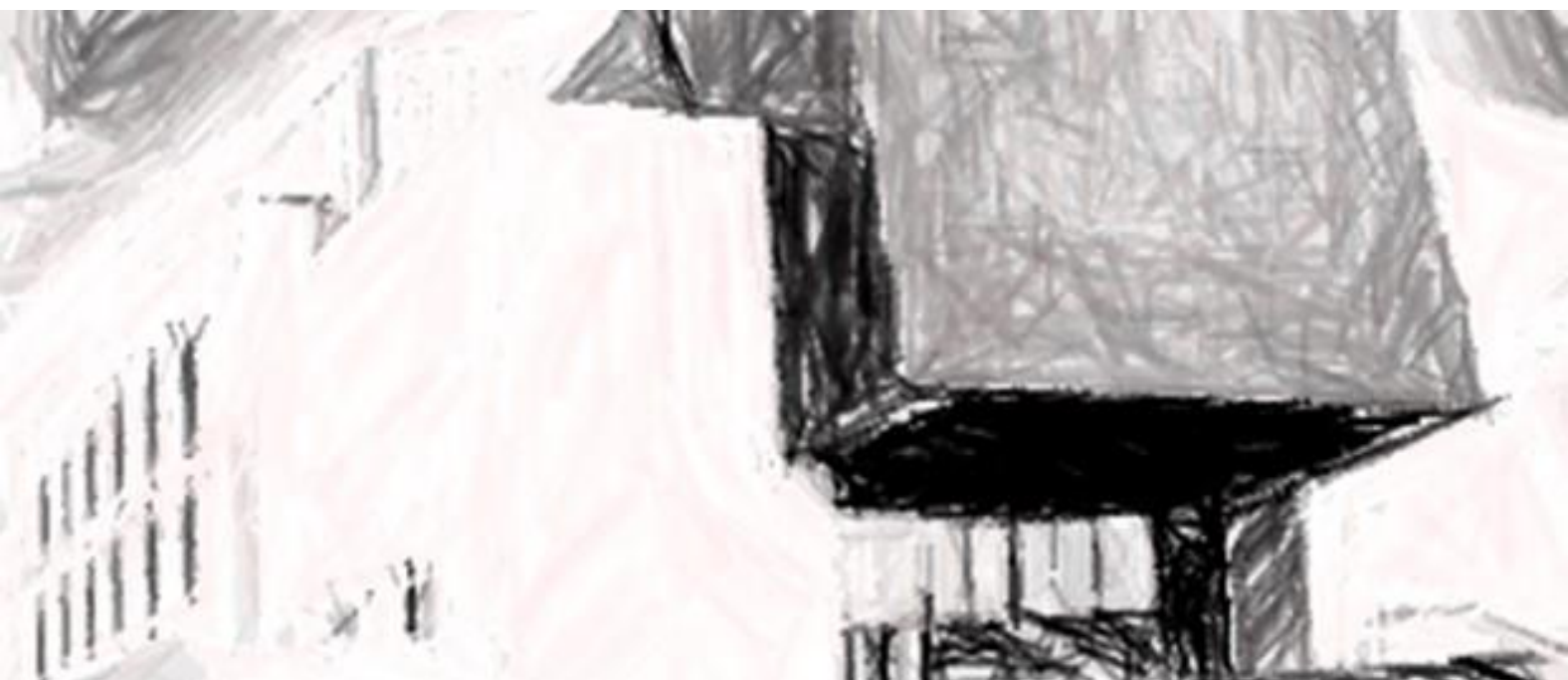


GUIA **DO** DOCENTE **2021**



**POLITÉCNICO
DE LEIRIA**

ESCOLA SUPERIOR
DE SAÚDE

ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA	5
1 CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE DE LEIRIA	6
1.1 HISTÓRIA.....	6
1.2 MISSÃO	6
1.3 VALORES	7
1.4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7
1.4.1 ÓRGÃOS DA ESSLEI	7
1.4.2 DEPARTAMENTOS.....	9
1.4.3 SERVIÇOS	9
1.5 RECURSOS FÍSICOS, MATERIAIS E LABORATÓRIOS	12
1.5.1 ESSLEI	12
1.5.2 O centro de simulação em saúde – C2S.....	14
1.5.3 Núcleo de Formação de Torres Vedras.....	14
1.5.4 Outros equipamentos	14
2 OFERTA FORMATIVA DA ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE DE LEIRIA	15
2.1 OFERTA FORMATIVA CONFERENTE DE GRAU	15
2.2 OFERTA FORMATIVA NÃO CONFERENTE DE GRAU	15
2.2.1 Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP)	15
2.2.2 Pós-Graduações	15
2.2.3 Formação Contínua.....	15
3 INVESTIGAÇÃO.....	17
3.1 A INVESTIGAÇÃO NA ESSLEI	17
3.2 A UNIDADE DE INVESTIGAÇÃO ciTechCare	17
3.3 REGRAS DE AFILIAÇÃO	17
4 INTERNACIONALIZAÇÃO.....	18
5 INFORMAÇÕES E SERVIÇOS.....	19
5.1 CONTACTOS	19
5.2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	19
5.2.1 ESSLei (durante o período letivo)	19
5.2.2 Núcleo de Formação de Torres Vedras.....	19
5.3 SERVIÇOS	19
5.3.1 Acessos a plataformas digitais e equipamentos informáticos.....	19
5.3.2 Intranet - balcão de acesso a serviços e a aplicações	19
5.3.3 Serviços de documentação	21
5.3.4 Serviços informáticos.....	21
5.3.5 Serviços Técnicos	22
5.3.6 Unidade de Ensino a Distância (UED)	22
5.3.7 Serviços Académicos – <i>Campus 2</i>	23
6 PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS.....	24

6.1	E-MAILS.....	24
6.1.1	Assinatura de <i>e-mail</i> Normas gráficas Orientações sobre comunicação	24
6.2	GESTÃO DOCUMENTAL	24
6.3	PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO (PAP).....	25
6.4	RESERVA DE ESPAÇOS	25
6.4.1	Reserva Interna	25
6.4.2	Reserva Externa	26
7	ATIVIDADE LETIVA.....	27
7.1	Organização do Curso.....	27
7.2	Recursos disponíveis	29
7.3	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	29
7.3.1	Meios audiovisuais.....	29
7.3.2	Requisição de material e equipamentos para a atividade letiva	30
7.3.3	Requisição de material para o exterior (projetos, investigação, etc.)	30
7.3.4	Aquisição de materiais e equipamentos	30
7.3.5	impressões e fotocópias	31
7.3.6	material de escritório.....	32
7.4	PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE DECLARAÇÃO COMPROVATIVA DE PRESENÇA EM MOMENTOS DE AVALIAÇÃO	32
7.5	PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS/ACADÉMICOS	32
7.6	ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE LETIVA	33
7.6.1	Calendário Académico	33
7.6.2	AGCP - Aplicação de Gestão Científica e Pedagógica.....	33
7.6.3	Registo da assiduidade dos estudantes	38
7.6.4	Lançamento de Notas	38
7.6.5	<i>Dossier</i> da Unidade Curricular	40
8	CARREIRA DOCENTE.....	41
8.1	INTEGRAÇÃO NA CARREIRA DOCENTE.....	41
8.2	CONTRATAÇÃO DE DOCENTE	41
8.3	CARGA HORÁRIA SEMANAL (LETIVA E NÃO LETIVA).....	41
8.3.1	Falta a atividade.....	42
8.4	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE	42
9	NOTAS FINAIS	43
	LISTA DE ABREVIATURAS	45

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Politécnico de Leiria, Campus 2	6
Figura 2 – Organograma ESSLei	11
Figura 3 – Piso -1	12
Figura 4 – Piso 0	13
Figura 5 – Piso 1	13
Figura 6 – Piso 2	13
Figura 7 – Mapa de internacionalização do Politécnico de Leiria	18
Figura 8 – Linha de Assinatura de email	24
Figura 9 – Consulta de horários na AGCP	34
Figura 10 – Exames e frequências na AGCP	35
Figura 11 – seleção de ano letivo e semestre na AGCP	35
Figura 12 – seleção para introdução de PUC na AGCP	35
Figura 13 – seleção do curso, ano e plano de estudos para introdução do PUC na AGCP	35
Figura 14 – seleção do modo de introdução do PUC na AGCP	36
Figura 15 – seleção do envio para aprovação do PUC na AGCP	36
Figura 16 – Seleção do estado do PUC na AGCP pelo coordenador do curso	36
Figura 17 – seleção da opção para preenchimento de sumários na AGCP	37
Figura 18 – Inserção do horário de atendimento na AGCP	37

ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1 - Membros da Direção	7
Quadro 2- Membros do Conselho de Representantes	7
Quadro 3 - Membros do Conselho Técnico-Científico	8
Quadro 4 - Membros do Conselho Pedagógico	8
Quadro 5 - Coordenação por Curso	8
Quadro 6 - Departamentos e Coordenação de Departamento	9
Quadro 7 - Técnicos e Administrativos	9
Quadro 8 – Espaços da ESSLei	12
Quadro 9 - funções dos docentes	41

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 – Exemplo de distribuição da carga letiva semanal em função da % de contratação	42
--	----

NOTA INTRODUTÓRIA

Car@ docente,

O Guia do Docente é um documento dinâmico e orientador, onde se encontram compiladas informações úteis para o normal funcionamento das atividades letivas bem como os procedimentos que vincluem as interações entre docentes, serviços, órgãos e estruturas, e que contribuem para o normal funcionamento da Escola.

Numa primeira parte é feita a caracterização da Escola e apresentada a sua oferta formativa. Seguem-se nos restantes capítulos informações dos serviços e procedimentos institucionais, atividade letiva e organização da carreira docente.

Neste ano com desafios importantes em termos da Saúde Pública foram incluídos nas várias secções onde tal se justifica, a adaptação de procedimentos e a definição de regras de funcionamento próprias.

Trata-se de um documento que não está fechado, antes, terá periodicamente de ser revisto, pelo que se apela à sua consulta com regularidade.

Continuação de bom ano letivo.

1 CARACTERIZAÇÃO 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-bars.



Figura 1 – Politécnico de Leiria, Campus 2
Fonte: Google Earth (39° 43' 57"N 8° 49' 14"W)

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 perspectiva 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 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 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;
- A realização de ações de formação ao longo da vida;
- A prestação de serviços à comunidade e de apoio ao desenvolvimento;
- 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:

- 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
- 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, representada no organograma (Figura 2)

1.4.1 ÓRGÃOS DA ESSLEI

DIRETOR

O Diretor 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 11 de dezembro de 2019, a Direção é composta pelos membros indicados no Quadro 1.

Quadro 1 - Membros da Direção

Rui Manuel da Fonseca Pinto	Diretor
Maria dos Anjos Coelho Rodrigues Dixe	Subdiretora
Maria Dulce das Neves Gomes	Subdiretora

Pelo Despacho n.º 4800/2020 - Diário da República n.º 78/2020, Série II de 2020-04-21, são delegadas e subdelegas as competências das Subdiretoras.

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 no quadro seguinte (Quadro 2)

Quadro 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 Susana Margarida Rodrigues Custódio Vânia Sofia Santos Ribeiro
Representantes dos Docentes Convitados a Tempo Integral com o Grau de Doutor ou Título de Especialista	Helena Isabel da Silva Reis Joana Patrícia dos Santos Cruz
Representantes dos Estudantes	Bruno Filipe Antunes Paulino Carolina Oliveira Dias Daniela Alexandra Fernandes Vilelas Inês Gonçalves dos Santos Luís Filipe Cordeiro Costa
Representantes do Pessoal Não Docente e Não Investigador	Carla João da Silva Costa – Secretário

CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO (CTC)

O Conselho Técnico-Científico (CTC) é o órgão colegial 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 no Quadro 3.

Quadro 3 - Membros do Conselho Técnico-Científico

Representantes dos Professores e Investigadores	Ana Isabel Fernandes Querido Carolina Miguel da Graça Henriques - Secretária 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 Pedro João Soares Gaspar 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	Helena Isabel da Silva Reis Joana Patrícia dos Santos Cruz Marlene Cristina Neves Rosa Vanda Cristina Barrocas Varela Pedrosa

CONSELHO PEDAGÓGICO (CP)

O Conselho Pedagógico é o órgão colegial 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 no Quadro 4.

Quadro 4 - Membros do Conselho Pedagógico

Representantes dos Professores de Carreira	Jaime Emanuel Moreira Ribeiro João Manuel Graça Frade Luís Francisco Soares Luís - Presidente Nuno Alexandre Valente Morais Sónia Cristina de Sousa Pós de Mina
Representantes dos Docentes Convidados a Tempo Integral	Ana Cristina Ferreira de Oliveira Rodrigues
Representantes dos Estudantes	Adriana Saraiva Magalhães Ana Catarina Leal Henriques Lara Catarina Ramalheira Correia Luís Miguel Perestrelo Gomes Matilde Tavares Faria Salomé Rodrigues Carvalho

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 (Quadro 5).

Quadro 5 - Coordenação por Curso

1º Ciclo - Licenciatura	Dietética e Nutrição	Vânia Sofia Santos Ribeiro
	Enfermagem	Catarina Cardoso Tomás
	Fisioterapia	Maria António Ferreira de Castro
	Terapia da Fala	Sónia Cristina de Sousa Pós de Mina
	Terapia Ocupacional	Maria Dulce das Neves Gomes
2º Ciclo - Mestrado	Enfermagem Médico-Cirúrgica na área de Enfermagem à Pessoa em Situação Crítica	Maria dos Anjos Coelho Rodrigues Dixe
	Enfermagem de Saúde Comunitária na área de Enfermagem de Saúde Familiar	Maria Clarisse Carvalho Martins Louro
	Enfermagem de Saúde Mental e Psiquiátrica	Ana Isabel Fernandes Querido
TeSP	Alimentação Saudável	Ana Cristina Ferreira De Oliveira Rodrigues
	Estética, Cosmética e Bem-Estar	Elisabete Jorge da Costa Roldão
	Gerontologia (diurno)	

Gerontologia (Pós-Laboral)	Carla Sofia da Silva Piscarreta Damásio
Produtos de Apoio em Saúde	Jaime Emanuel Moreira Ribeiro
Secretariado Clínico	Inês Isabel Sousa Lopes

1.4.2 DEPARTAMENTOS

Os departamentos são estruturas de apoio à gestão administrativa e académica ao Diretor da ESSLei, que o coadjuvam na gestão de pessoal docente afeto a uma determinada área disciplinar ou conjunto de áreas disciplinares afins e na implementação da atividade académica. No âmbito dos Estatutos da ESSLei estão previstos três departamentos (Quadro 6).

Quadro 6 - Departamentos e Coordenação de Departamento

Departamento de Ciências de Enfermagem (DCE)	Maria da Saudade de Oliveira Custódio
Departamento de Ciências e Tecnologias da Saúde (DCTS)	Liliana Fernanda da Conceição Teixeira
Departamento de Ciências, Matemática, Informática e Ciências Sociais (DCMICS)	Sara Alexandra da Fonseca Marques Simões Dias


Leitura recomendada

➔ [Despacho n.º 5758/2011 de 1 de abril - Estatutos da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Leiria](#)

1.4.3 SERVIÇOS

A ESSLei dispõe de Serviços Técnicos e Administrativos próprios (Quadro 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 do Diretor, sem prejuízo da sua integração na estrutura orgânica dos Serviços do Politécnico na dependência funcional do Administrador do Politécnico de Leiria.

Quadro 7 - Técnicos e Administrativos

Cláudia Sofia de Sousa Vala	Diretora de Serviços dsap.esslei@ipleiria.pt
Carina Isabel Carreira Marques	GOP - Gabinete de Organização Pedagógica gop.esslei@ipleiria.pt
Carla João da Silva Costa	GAIDQual - Gabinete de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Qualidade gaidqual.esslei@ipleiria.pt
Catarina Alexandra Alvogada Carvalho	GEPC - Gabinete de Estágios e Práticas Clínicas gepc.esslei@ipleiria.pt
Elisabete António Pereira	GFA – Gabinete de Formação Avançada gfc.esslei@ipleiria.pt
Gabriela Filipa Campos Freitas	SO - Secretariado dos Órgãos secretariado.orgaos.esslei@ipleiria.pt GAD - Gabinete de Avaliação de Desempenho avaliacao.docente.esslei@ipleiria.pt
Fábio Carreira Costa	GACP - Gabinete de Aproveitamento, Contabilidade e Património gacp.esslei@ipleiria.pt

Helena Maria de Melo Gaspar	SD – Secretariado da Direção secretariado.direcao.esslei@ipleiria.pt
Luís Pedro Graça Frade	SM – Serviço de Motorista motorista.esslei@ipleiria.pt
Maria de La Salette Silva Carreira Bento	GACP - Gabinete de Aproveitamento, Contabilidade e Património gacp.esslei@ipleiria.pt
Maria Goreti Silva Faustino	GAALA - Gabinete de Apoio a Atividades Letivas e Arquivo gaala.esslei@ipleiria.pt
Natalina dos Santos Pascoal Serrano	GALPS - Gabinete de Apoio aos Laboratórios e Prática Simulada galps.esslei@ipleiria.pt
Nicole Nunes Gomes	SO - Secretariado dos Órgãos secretariado.orgaos.esslei@ipleiria.pt
Tânia Catarina Santos Fernandes	GAD - Gabinete de Avaliação de Desempenho avaliacao.docente.esslei@ipleiria.pt
Tânia Catarina Santos Fernandes	GEPC - Gabinete de Estágios e Práticas Clínicas gepc.esslei@ipleiria.pt
Tânia Josete Dias Duarte da Mota	GCI - Gabinete de Comunicação e Internacionalização gci.esslei@ipleiria.pt
Tânia Mónica Domingues Pereira	SAM – Serviço de Audiovisuais e Multimédia sam.esslei@ipleiria.pt
Tânia Mónica Domingues Pereira	SE – Serviço de Expediente expediente.esslei@ipleiria.pt



Leitura recomendada

- [DESPACHO Nº 24/2020 de 27 de abril - Reorganização dos Serviços Administrativos Próprios da Escola Superior de Saúde do Politécnico de Leiria.](#)

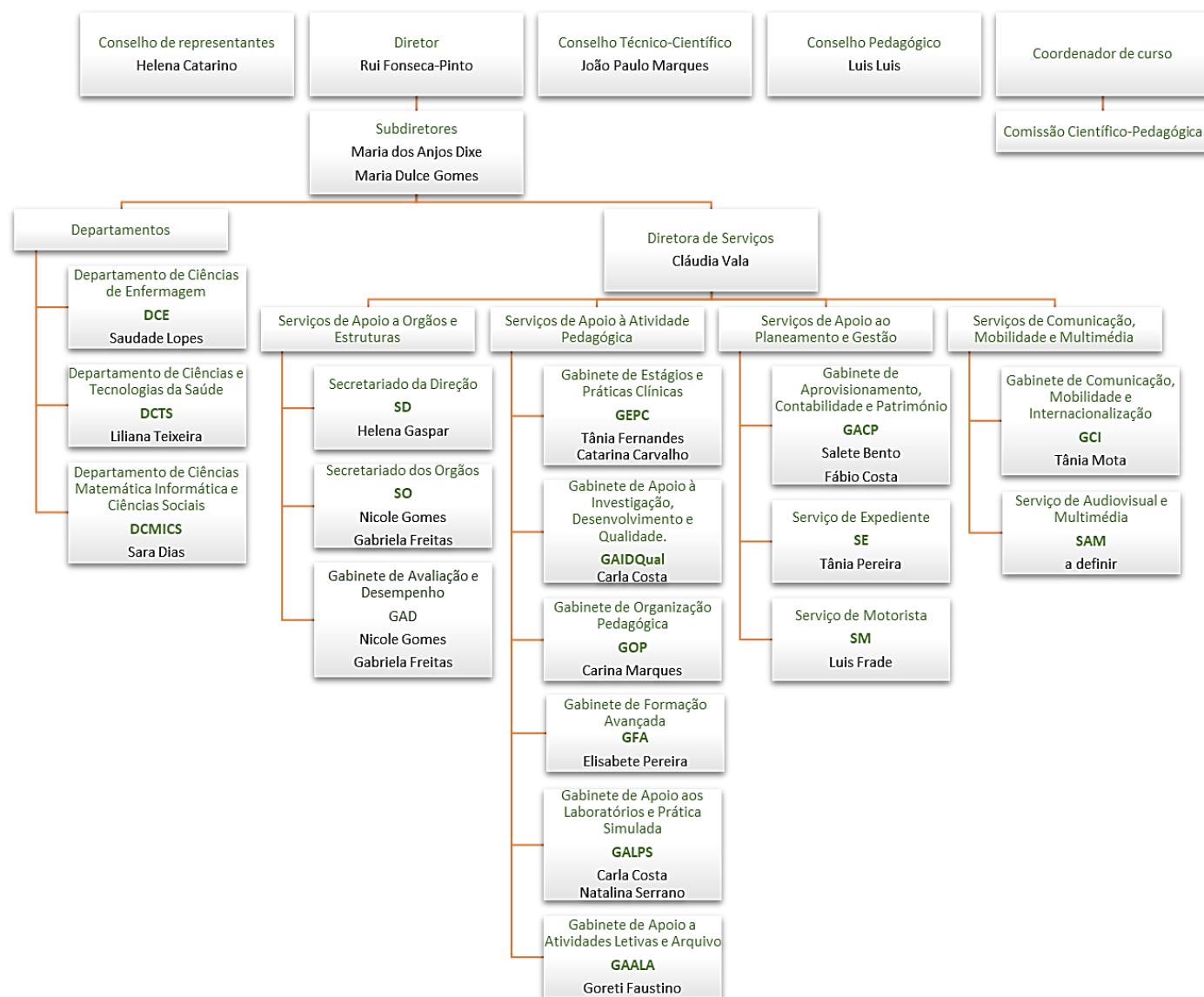


Figura 2 – Organograma ESSLeira

1.5 RECURSOS FÍSICOS, MATERIAIS E LABORATÓRIOS

1.5.1 ESSLEI

A ESSLei dispõe dos espaços identificados no quadro seguinte (Quadro 8), podendo ser identificados nas plantas abaixo (Figura 3 – Piso -1; Figura 4 – Piso 0; Figura 5 – Piso 1; Figura 6 – Piso 2)

Quadro 8 – Espaços da ESSLei

Espaço	Piso	quantidade
Sala de aula	0	7
	1	7
Sala de Prática simulada/ laboratórios	-1	9
Sala de Prática de Informática	0	1
Centro de Simulação em Saúde (C2S)	Campus 5	1
Sala de Estudo	0	3
	1	2
Sala de reuniões	0	3
	2	1
Gabinete docente	2	30
Gabinete Direção	2	2
Gabinete Administrativo	-1	1
	0	5
	2	4
Bar	-1	1
Espaço de refeição	-1	1
Espaço de café	2	1
Associação de Estudantes	-1	3
Auditório	1	1
Vestiários	-1	2

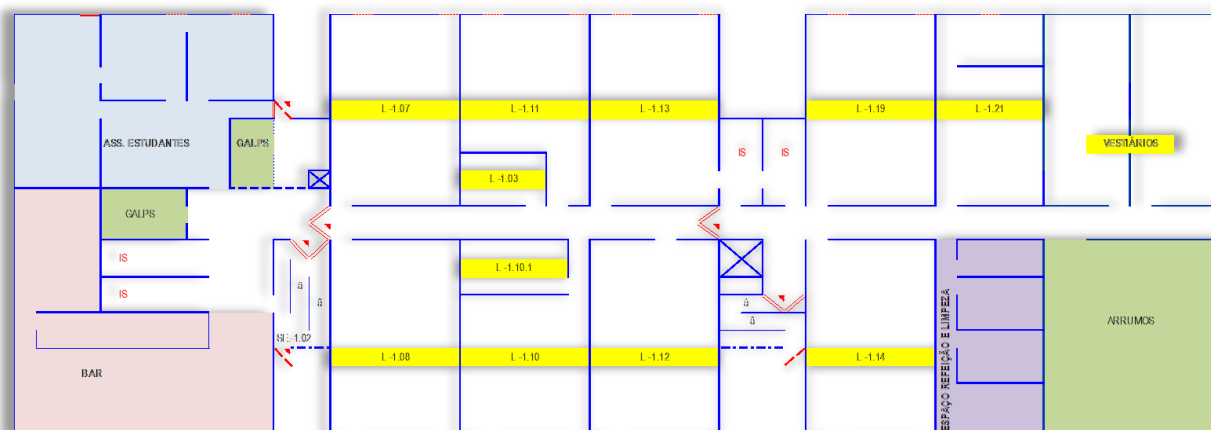


Figura 3 – Piso -1

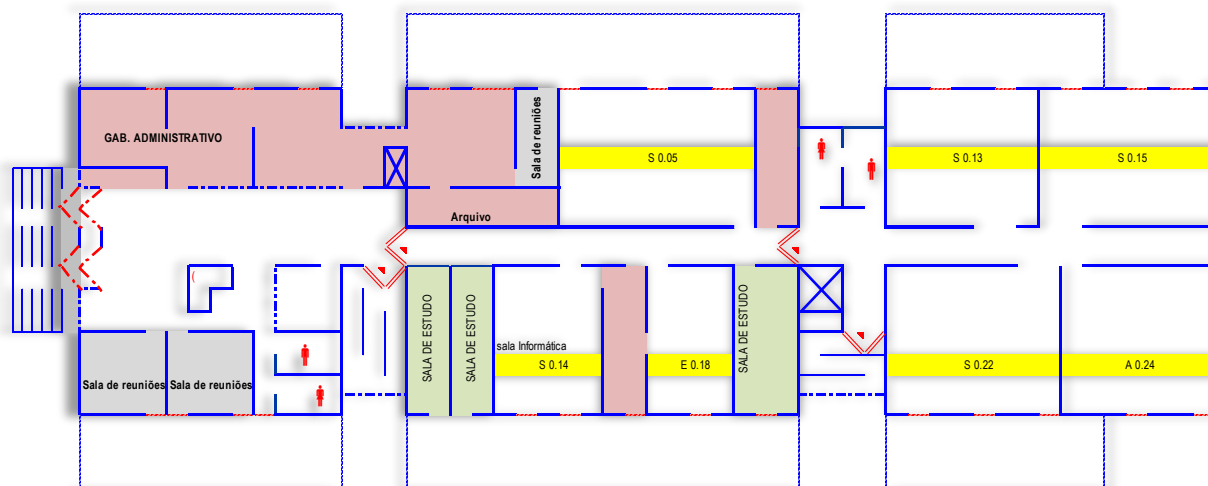


Figura 4 – Piso 0

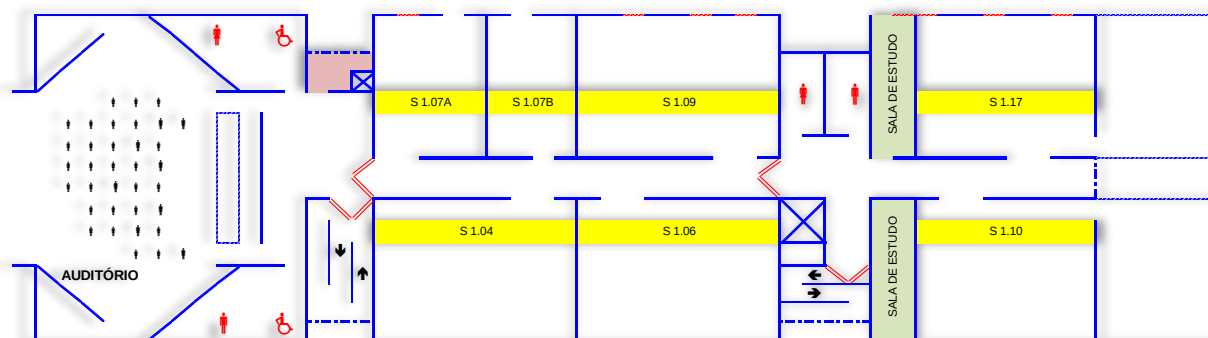


Figura 5 – Piso 1

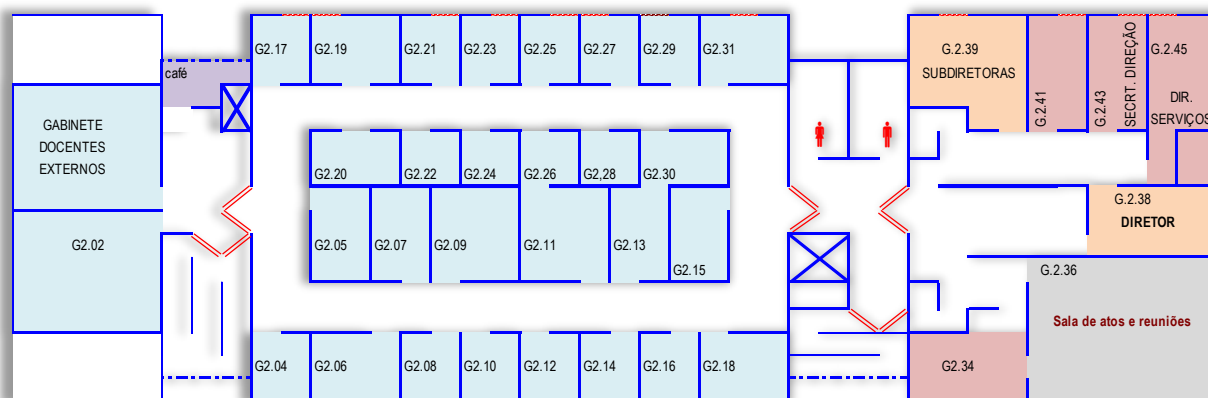


Figura 6 – Piso 2



1.5.2 O CENTRO DE SIMULAÇÃO EM SAÚDE – C2S

O Centro de Simulação em Saúde (C2S) trata-se de um centro de formação em simulação avançada com o propósito apoiar a lecionação dos cursos da escola e de realizar cursos de formação e de atualização no âmbito da Emergência Pré-hospitalar, Primeiros Socorros e Suporte Avançado de Vida. O C2S integra um capítulo do ITLS – *Trauma and Life Support*.

A gestão da utilização dos materiais e equipamentos do C2S está a cargo da Dr^a Carla Costa. A gestão da ocupação letiva/formativa é da responsabilidade do GOP.

1.5.3 NÚCLEO DE FORMAÇÃO DE TORRES VEDRAS

A Escola Superior de Saúde Integra o núcleo de formação de Torres Vedras do Politécnico de Leiria, onde se encontram em funcionamento 3 Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP), com espaços letivos em dois edifícios: LabCenter e Edifício da Graça. A gestão da ocupação letiva/formativa é da responsabilidade do Núcleo de Formação de Torres Vedras.

1.5.4 OUTROS EQUIPAMENTOS

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.

Ocasionalmente a atividade letiva teórica ou prática pode ocorrer em locais convencionados pela Direção da escola, nomeadamente as salas de formação do Campus 5.

2 OFERTA FORMATIVA DA ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE DE LEIRIA

A ESSLei tem uma oferta formativa diversificada construída de uma forma participada. Neste sentido, é possível promover a criação ou a alteração de elementos caracterizadores de um ciclo de estudos, cumprindo com o estipulado pelos Estatutos da ESSLei, ou efetuar proposta de oferta formativa não conferente de grau. Recomenda-se a leitura dos seguintes documentos:



Leitura recomendada
➔ DESPACHO N.º 119/2020 - Normas de organização e calendarização dos processos referentes à criação e alteração aos elementos caracterizadores de um ciclo de estudos
➔ PNC 01 de 16/03/2020 - PROCEDIMENTO DE CRIAÇÃO DE UM CICLO DE ESTUDOS E TeSP

2.1 OFERTA FORMATIVA CONFERENTE DE GRAU

No que concerne à oferta formativa conferente de grau, a ESSLei oferece atualmente 5 licenciaturas e 3 mestrados, com um número de vagas estipulado anualmente, prevendo-se a abertura no ano letivo 21/22 de mais 3 ofertas de mestrado.



Link de acesso
➔ 1º ciclo
➔ 2º ciclo

2.2 OFERTA FORMATIVA NÃO CONFERENTE DE GRAU

Anualmente a ESSLei promove a oferta formativa não conferente de grau, diversificada e que vá ao encontro da necessidade do mercado ou parceiros estratégicos. Qualquer docente pode fazer uma proposta de formação não conferente de grau à Direção, que avaliará a sua pertinência e exequibilidade, e neste caso apoiará a prossecução da proposta e concretização da formação.

2.2.1 CURSOS TÉCNICOS SUPERIORES PROFISSIONAIS (CTeSP)

Atualmente encontram-se em funcionamento 5 CTeSP, 2 na ESSLei (em que um destes funciona em regime diurno e regime pós-laboral) e 3 no Núcleo de Formação de Torres Vedras.



Link de acesso
➔ CTeSP

2.2.2 PÓS-GRADUAÇÕES

Anualmente a ESSLei oferece diversas pós-graduações, que podem ser consultadas na oferta formativa da escola.



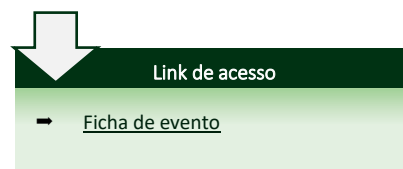
Link de acesso
➔ Pós-graduações e pós-licenciaturas da ESSLei

2.2.3 FORMAÇÃO CONTÍNUA

A ESSLei incentiva a proposta de ações de formação contínua (presencial ou a distância) sendo anualmente 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.

Enquadrada neste conceito define-se a “aula aberta” como o momento onde os estudantes de diferentes áreas de estudo e/ou comunidade académica ou não académica, se cruzam com conteúdos, atividades, profissionais ou investigadores e onde a (in)formação é complementar à formação base do estudante. De salientar que não se trata apenas de debater um tema dentro de uma turma, mas sim de um debate alargado a outros *stakeholders*.

Qualquer docente pode propor aulas abertas, seminários, etc. devendo para o efeito preencher a ficha de evento.



3 INVESTIGAÇÃO

A investigação assume uma dimensão importante na missão da ESSLei através da atividade que os docentes realizam neste âmbito pela participação em projetos, estudos e pareceres e ensaios clínicos.

As parcerias de investigação da ESSLei estão espalhadas a nível nacional e internacional, e envolvem entidades do setor público, social e privado, da área da saúde e áreas afins.

3.1 A INVESTIGAÇÃO NA ESSLEI

A Direção da ESSLei incentiva o envolvimento dos docentes em projetos de I&D e na comunidade, devendo o docente partilhar a proposta com a direção. Desta forma é possível efetuar o devido acompanhamento do processo e promover o envolvimento da comunidade académica sempre que necessário, facilitando o acesso a recursos e equipamentos.

Os projetos desenvolvidos ou a desenvolver devem fazer parte integrante do Plano e/ou Relatório de atividades da ESSLei, independentemente de estarem afetos ou não a uma unidade de investigação.

3.2 A UNIDADE DE INVESTIGAÇÃO ciTechCare

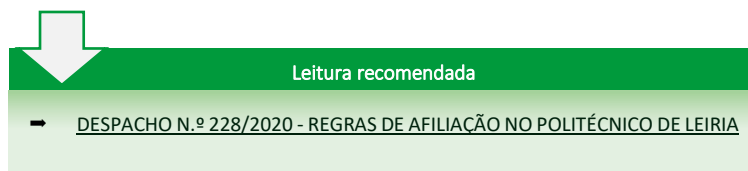
O ciTechCare - Centre for Innovative Care and Health Technology |Centro de Inovação em Tecnologias e Cuidados de Saúde, como unidade de investigação do Politécnico de Leiria onde a maioria dos docentes da ESSLei se encontra afiliado, é o parceiro natural e de maior proximidade.

O ciTechCare, é um centro de investigação avaliado e com financiamento atribuído pela Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT) e tem instalações próprias no *campus* 5.



3.3 REGRAS DE AFILIAÇÃO

No sentido de proceder a uma normalização da forma como os autores de artigos científicos do Politécnico de Leiria indicam a sua filiação, pelo Despacho nº 228/2020 são determinadas as regras de afiliação.



4 INTERNACIONALIZAÇÃO

A afirmação da ESSLei como uma escola de referência internacional na área da saúde, passa pelo estabelecimento de parcerias de cooperação e intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições congêneres, através do desenvolvimento de projetos, mobilidade de estudantes, docentes e não docentes e criação de ciclos de estudos em associação e cooperação internacional no desenvolvimento de ciclos de estudos.

A ESSLei incentiva e promove a mobilidade de estudantes, docentes, não docentes e investigadores através da participação nas atividades da *Regional University Networks* (RUN-EU), de bolsas do programa ERASMUS+ e no apoio à integração em equipas de I&D. O indicador internacionalização, além da sua importância nos processos de acreditação dos cursos colocam a ESSLei como parceiro de referência no desenvolvimento da região de Leiria.

A coordenação da Mobilidade está a cargo do Diretor e conta com uma estrutura de apoio à internacionalização Gabinete de Comunicação e Internacionalização ESSLei: gci.esslei@ipleiria.pt ou internacional.esslei@ipleiria.pt.

Os Gabinetes de Mobilidade e Cooperação Internacional (GMCI) ginci@ipleiria.pt e de Marketing Internacional (GMI) estudante.internacional@ipleiria.pt, funcionam nos Serviços Centrais do Politécnico de Leiria.

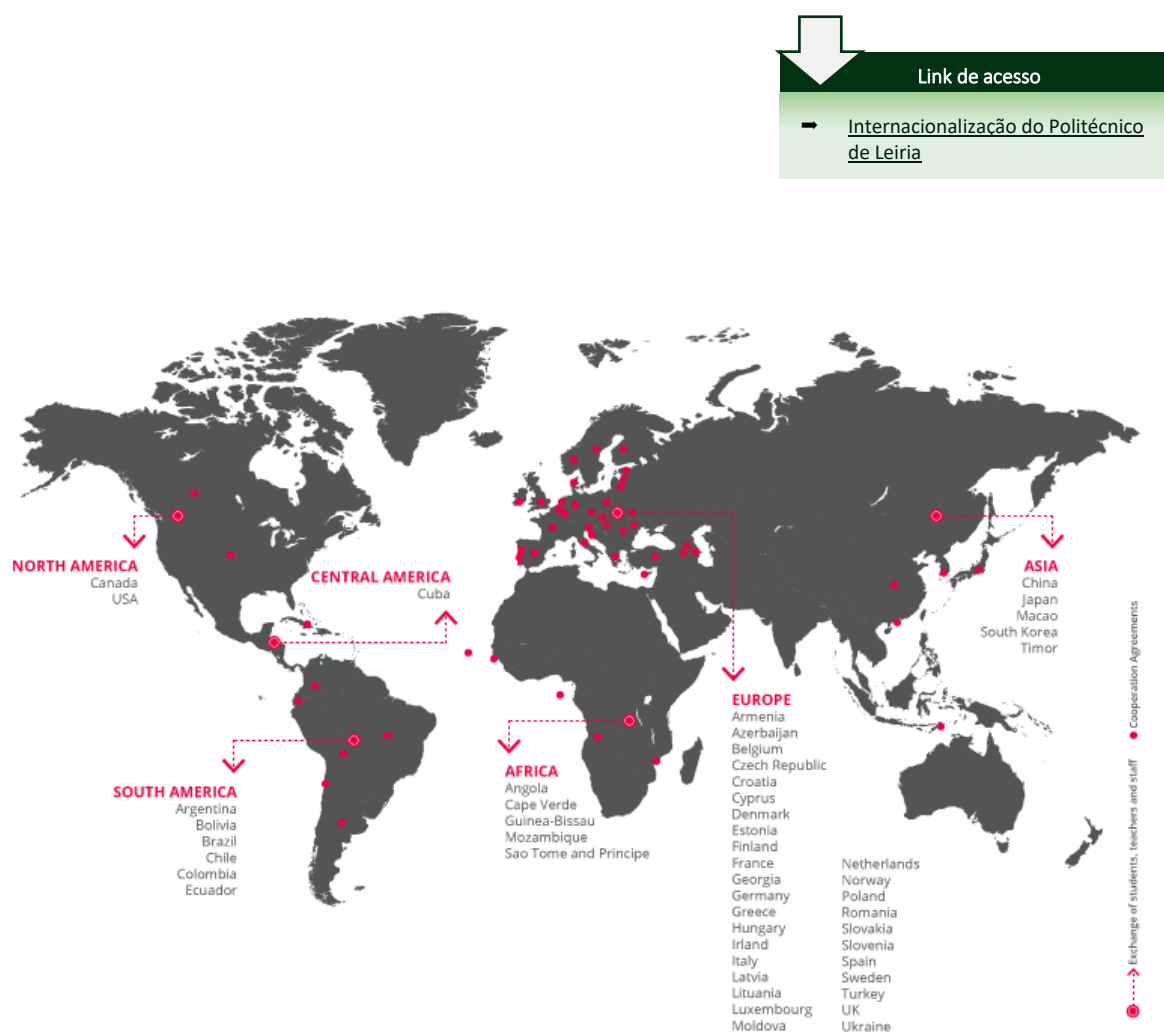


Figura 7 – Mapa de internacionalização do Politécnico de Leiria
From: <https://www.ipleiria.pt/internacional/>

5 INFORMAÇÕES E SERVIÇOS

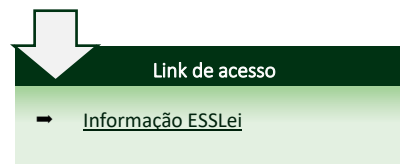
5.1 CONTACTOS

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



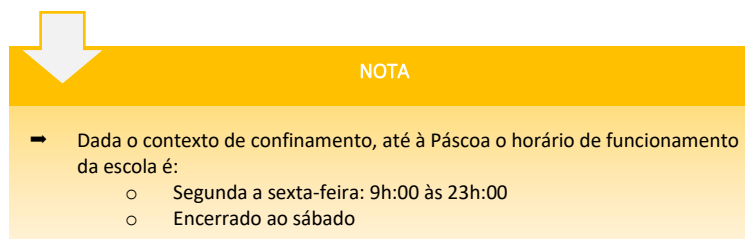
5.2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

5.2.1 ESSLEI (DURANTE O PERÍODO LETIVO)

- ➔ Segunda a sexta-feira: 7h:30 às 24h:00
- ➔ Sábados: 8h:30 às 19h:00

5.2.2 NÚCLEO DE FORMAÇÃO DE TORRES VEDRAS

- ➔ Segunda a sexta-feira: 9h:00 às 18h:00
- ➔ Sábados: encerrado



5.3 SERVIÇOS

5.3.1 ACESSOS A PLATAFORMAS DIGITAIS E EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS

A Direção dos Serviços Informáticos (DSI) envia, via *e-mail*, as credenciais de acesso aos diferentes sistemas informáticos (endereço de *e-mail*, nome de utilizador e palavra-passe). Por razões de segurança a palavra-passe deve ser alterada para um código mais seguro. O acesso a qualquer área digital disponibilizada pelo Politécnico de Leiria é feito através destas credenciais.

Qualquer dificuldade no acesso ou gestão da sua área de docente deve ser reportado e solicitado apoio ao suporte da DSI: suporte.dsi@ipleiria.pt.

Caso a dificuldade se relacione com problemas de software ou hardware nos equipamentos da escola e para a atividade letiva, deve ser reportado ao Serviço de Audiovisual e Multimédia (SAM) que providenciará as medidas necessárias para a sua reparação.

5.3.2 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**. As credenciais de acesso são as disponibilizadas pelos serviços e que lhe permitem aceder a todas as áreas digitais do Politécnico de Leiria.

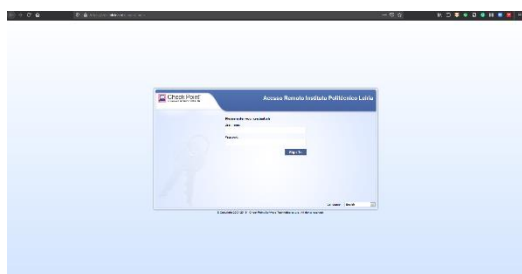


Atualmente, as principais áreas deste espaço são:

- ➔ **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:** conjunto de aplicações e plataformas que permitem gerir toda a atividade docente e profissional
- ➔ **Portal de Acesso a Dados:** acesso que permite obter dados em várias categorias, mas condicionado ao perfil do utilizador.

Do conjunto de aplicações e plataformas disponíveis, destacam-se as mais relevantes na atividade letiva:

VPN - Ligação virtual à rede privada



A ligação VPN permite aceder à rede do Politécnico de Leiria de uma forma segura. Fora do campus académico, alguns serviços apenas podem ser acedidos se estabelecer uma ligação VPN, como é o caso da Aplicação de suporte à gestão documental (GD – EdocLink) por exemplo.

Selecionando a aplicação VPN é aberta uma janela de acesso remoto ao Politécnico de Leiria, onde deverá inserir as suas credenciais de acesso.

Ao ser estabelecida a ligação e visualizando a informação de “conectado”, todas os acessos funcionarão como estando dentro da rede do politécnico.

ONEDRIVE - Plataforma de armazenamento e partilha de ficheiros online

O *OneDrive* está integrado com o OFFICE 365, que permite o *download* das ferramentas a todos os docentes, não docentes e estudantes do Politécnico de Leiria, mesmo para computadores pessoais.

O serviço *OneDrive*, permite que o 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.

Secretaria virtual

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

Na área de recursos Humanos encontra-se o acesso a diversos formulários:

- ➔ Acumulação de Funções - Pedido
- ➔ Dados Pessoais - Ficha de Identificação
- ➔ Declaração - Pedido
- ➔ Deslocação em Serviço Público - Pedido
- ➔ Equiparação a Bolseiro - Pedido
- ➔ Faltas: Justificação - Pedido
- ➔ Formação Profissional - Pedido
- ➔ Retorno ao Serviço - Participação
- ➔ Comunicação de Outras Remunerações

Em qualquer dos formulários o pedido deve ser sempre dirigido ao Front-Office da DRH ou Expediente ESSLEI expediente.esslei@ipleiria.pt, que em função da natureza do pedido enviará para o superior hierárquico respetivo.

Leitura recomendada

- ➔ [Despacho nº 43/2019 – Pedido de Autorização para Participação \(PAP\)](#)
- ➔ [Faq - Pedido de Autorização de Participação \(PAP\)](#)
- ➔ [Fluxogramas do PAP](#)

5.3.3 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.

Compete a estes serviços a atribuição de DOI (*Digital Object Identifier*) e ISBN (*International Standard Book Number*). As regras a que devem obedecer os autores para o pedido de DOI ou ISBN constam no Despacho n.º 285/2020 (regras de atribuição de DOI e ISBN):

“Os pedidos para atribuição de DOI ou ISBN deverão ser enviados para repositorio@ipleiria.pt com a indicação da Unidade Orgânica a que pertencem os autores. Após verificação de conformidade do formato pelos Serviços de Documentação, a proposta de atribuição do DOI ou ISBN será feita pelo(a) Diretor(a) de Unidade Orgânica, ouvido(s) o(s) órgão(s) pedagógico e/ou técnico-científico, e será decidida em sessão da Comissão Permanente do Conselho Académico do Politécnico de Leiria. No caso do pedido de atribuição de ISBN a livros sem carácter académico ou científico, não é obrigatória a obtenção de um parecer do(s) órgão(s) pedagógico e/ou técnico-científico.”

Leitura recomendada

- ➔ [DESPACHO N.º 285/2020 REGRAS DE ATRIBUIÇÃO DE DOI E ISBN](#)

Link de acesso

- ➔ [Serviços de Documentação](#)
- ➔ [Guias | Bibliotecas do Politécnico de Leiria \(ipleiria.pt\)](#)

5.3.4 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.

Da variedade de serviços que são disponibilizados, poderá aceder ao download de software e aplicações adequadas à atividade docente.

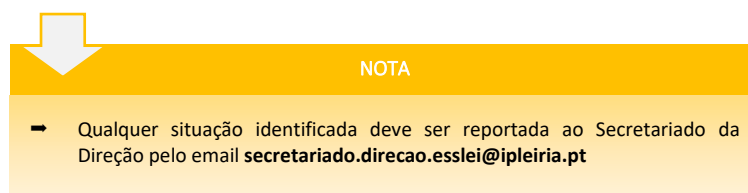
NOTA

- ➔ A fim de uma utilização mais adequada dos computadores e de um esclarecimento mais personalizado, qualquer situação identificada nos computadores de utilização pessoal deve ser reportada através do email [**suporte.dsi@ipleiria.pt**](mailto:suporte.dsi@ipleiria.pt) com conhecimento do [**secretariado.direcao.esslei@ipleiria.pt**](mailto:secretariado.direcao.esslei@ipleiria.pt)



5.3.5 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, 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.



5.3.6 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.

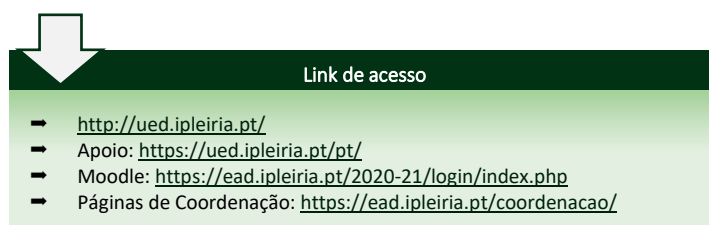
Inserida numa estratégia de desenvolvimento do Politécnico de Leiria, a UED tem como finalidades:

- ➔ Dinamizar a criação de formação a distância no seio do IPL de forma inovadora e fomentar a utilização de novas formas de ensino, aprendizagem e partilha de conhecimento, recorrendo ao uso das mais recentes tecnologias de informação e comunicação.
- ➔ Implementar e coordenar todos os projetos de ensino a distância que envolvam as escolas do IPL, aproveitando as sinergias existentes entre elas e racionalizando a utilização dos recursos humanos e financeiros.
- ➔ Promover a investigação, desenvolvimento e inovação na área do ensino a distância.

Através do separador “apoio” na página da UED encontram-se várias recomendações e recursos de apoio à atividade letiva.

Um dos recursos disponíveis e essenciais para a prática pedagógica é o Moodle, que é a plataforma de e-learning e onde devem ser alocados os conteúdos das UC's de cada docente.

No moodle existe uma área de Páginas de Coordenação, Projetos, Órgãos e Departamentos das Unidades Orgânicas, onde é possível aceder a páginas às quais lhe foi dado acesso.





NOTA
→ A disponibilização de material pedagógico no moodle é obrigatória.

5.3.7 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.



NOTA
→ Email: academicos.c2@ipleiria.pt Telefone: 244 820 312.



Link de acesso
→ Direção dos Serviços Académicos

6 PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS

No Politécnico de Leiria estão instituídas regras institucionais, que devem ser cumpridas por todos os colaboradores. Adicionalmente a Escola Superior de Saúde também implementa procedimentos específicos que contribuem para a organização coletiva.

6.1 E-MAILS

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.

No caso da comunicação com o coordenador de curso ou de departamento, ou com um dos diferentes serviços, deve ser utilizado o endereço de email específico de coordenador ou do serviço.

**NOTA**

→ Para a comunicação institucional é obrigatória a utilização do endereço de email [ipleiria](mailto:ipleiria@ipleiria.pt).

**LEITURA RECOMENDADA**

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

6.1.1 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 (Figura 8). A sua utilização é desejável para a uniformização da imagem institucional.



Figura 8 – Linha de Assinatura de email

6.2 GESTÃO DOCUMENTAL

A plataforma de Gestão Documental (GD) permite o tratamento e arquivo de toda a correspondência (interna e externa) do Politécnico de Leiria.

De modo a uniformizar os procedimentos administrativos e a evitar a duplicação de informação, o registo de entrada de documentos ou comunicação institucional com os órgãos, é efetuada através do *e-mail* institucional esslei@ipleiria.pt ou entregues em suporte de papel nos Serviços Administrativos-Expediente (piso 0).

Para os processos que estão disponibilizados na intranet ou na secretaria virtual, o registo na GD é automático.



NOTA

- ➔ O acesso à GD fora do politécnico só é possível através de ligação VPN
- ➔ Para assinatura digital deverá consultar os manuais disponibilizados pela [DSI](#)



Link de acesso

- ➔ <https://gd.ipleiria.pt>

6.3 PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO (PAP)

Qualquer participação em atividades de natureza científica, formativa ou académica, bem como os pedidos de deslocação em serviço, carecem de pedido de autorização superior através do preenchimento do formulário PAP. Este encontra-se dividido em duas partes: (1) pedido de autorização para participação e (2) pedido de deslocação em serviço público.

Na intranet encontra-se disponível o formulário e demais informação. Qualquer formulário deve ser devidamente preenchido e enviado para o *front office* (esslei@ipleiria.pt) que fará o encaminhamento em GD para o devido responsável.



NOTA

- ➔ Os pedidos de deslocação em serviço devem ser efetuados com 10 dias úteis de antecedência. Os pedidos de deslocação em serviço público que não cumpram este prazo deverão ser devidamente fundamentados.

6.4 RESERVA DE ESPAÇOS

Os espaços da ESSLei destinam-se à realização de atividades letivas, pedagógicas, de investigação, culturais, desportivas e de prestação de serviços à comunidade, sendo da responsabilidade dos seus utilizadores a utilização de forma correta e responsável, nunca colocando em causa a sua utilização e bom funcionamento.

6.4.1 RESERVA INTERNA

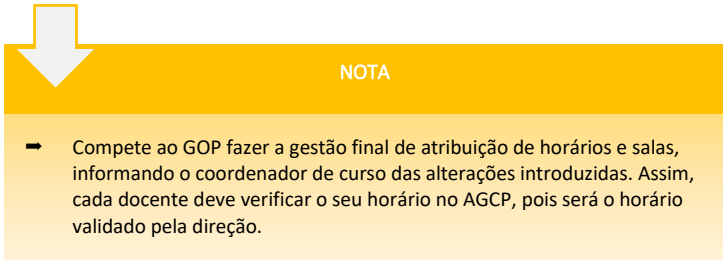
Antes do início de cada semestre, a ocupação de salas e laboratórios são introduzidas no AGCP segundo o planeamento do horário enviado por cada Coordenador de Curso, de acordo com o Procedimento de Organização Pedagógica (POP 01), e segundo os momentos de avaliação previstos (igualmente enviados para o GOP no início do semestre).

Excecionalmente poderá verificar-se a necessidade de alteração do espaço letivo atribuído, devendo para tal o Coordenador de Curso solicitar essa alteração ao GOP, devidamente justificada, com um mínimo de 48h de antecedência.

Qualquer outro tipo de necessidade de reserva extra à atividade letiva programada, carece de pedido justificado, correspondendo a um dos seguintes tipos:

- Aula suplementar – terá de se ser solicitada ao GOP, mencionando a UC, o docente, o dia e hora do agendamento.
- Evento – deverá ser preenchido o pedido de evento, especificando a tipologia do evento (aulas abertas, conferências, etc).

A reserva do auditório está condicionada a eventos, conferências ou atividades semelhantes, de natureza e fim adequadas à sua utilização. Só excecionalmente pode ser reservado para atividades letivas normais.



NOTA

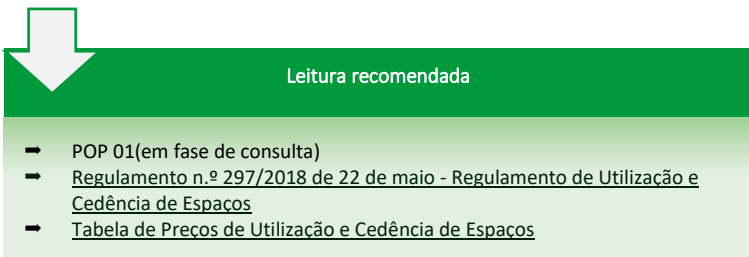
- Compete ao GOP fazer a gestão final de atribuição de horários e salas, informando o coordenador de curso das alterações introduzidas. Assim, cada docente deve verificar o seu horário no AGCP, pois será o horário validado pela direção.

6.4.2 RESERVA EXTERNA

É possível a utilização dos espaços da ESSLei por parte de entidades externas, cumprindo com o estipulado no Regulamento de Utilização e Cedência de Espaços do Instituto Politécnico de Leiria.

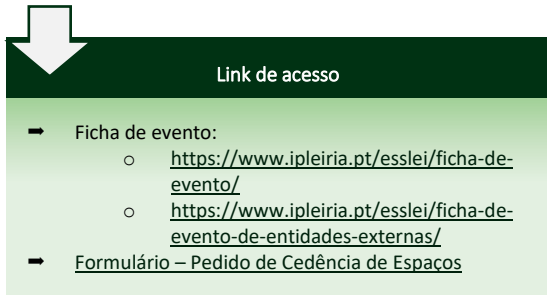
A cedência dos espaços para utilização externa depende de requisição, através de formulário próprio. O formulário deverá ser remetido com uma antecedência mínima de 15 dias úteis, relativamente à data de início da atividade.

A cedência de espaços está sujeita a contrapartida financeira, a qual assume, por regra, a forma de compensação monetária, podendo excecionalmente ser estabelecida outra forma de compensação financeira, nos termos de acordo a estabelecer entre a entidade requisitante e o IPLEiria. O valor inerente à cedência dos espaços consta de tabela própria aprovada pelo Conselho de Gestão.



Leitura recomendada

- POP 01(em fase de consulta)
- Regulamento n.º 297/2018 de 22 de maio - Regulamento de Utilização e Cedência de Espaços
- Tabela de Preços de Utilização e Cedência de Espaços



Link de acesso

- Ficha de evento:
 - <https://www.ipleiria.pt/esslei/ficha-de-evento/>
 - <https://www.ipleiria.pt/esslei/ficha-de-evento-de-entidades-externas/>
- Formulário – Pedido de Cedência de Espaços

7 ATIVIDADE LETIVA

A atividade letiva engloba duas partes distintas: uma que se refere à organização do curso e outra que se refere aos recursos disponíveis.

7.1 Organização do Curso

Cada curso na ESSLei é coordenado por um docente que tem as suas funções descritas nos Estatutos da ESSLei. A coordenação pedagógica e científica do curso cabe a um professor nomeado pelo Diretor, obtido parecer favorável do Conselho Técnico - Científico e do Conselho Pedagógico.

O coordenador de curso é coadjuvado nas atividades de coordenação científica e pedagógica do curso por uma Comissão Científica-Pedagógica do Curso.

Cada unidade curricular que compõe o curso tem um responsável por todas as atividades referentes ao processo de ensino-aprendizagem, responsável da unidade curricular (RUC), cujas funções são definidas pelo Despacho da ESSLei n.º 47/2016 de 18 de outubro. De salientar as seguintes competências:

1. Compete ao professor responsável de unidade curricular:

- a) Propor, em colaboração com os docentes da UC, os objetivos de aprendizagem, conteúdos, metodologias de ensino e de avaliação e elementos bibliográficos e garantir a sua atualidade e atualização e a articulação entre a UC de que é responsável e as demais UC's do curso;
- b) Garantir o cumprimento do programa da UC;
- c) Definir os métodos, os elementos de avaliação aplicados na unidade curricular e a sua ponderação e calendarização no início do semestre, em conjunto com o coordenador de curso, ouvida a Comissão Científico-Pedagógica do curso, devendo os mesmos constar no programa da unidade curricular e no sumário da primeira aula;
- d) Definir e publicitar os meios de cálculo e de consulta passíveis de utilização nas provas de avaliação, no que concerne ao uso de material de apoio;
- e) Assegurar que as classificações obtidas pelo estudante sejam tornadas públicas, 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;
- f) Proceder ao lançamento das classificações finais obtidas pelos estudantes na plataforma eletrónica disponível para o efeito e assinar as pautas e livros de termos nos serviços académicos, até ao final do semestre;
- g) Garantir que é efetuada a disponibilização e atualização dos conteúdos da UC na plataforma eletrónica;
- h) Lançar o programa da UC, em Português e em Inglês, na aplicação de gestão científico-pedagógica;
- i) Submeter as alterações ao programa da UC ao coordenador de curso, ao qual compete, em articulação com a Comissão Científico-Pedagógica e os coordenadores da área científica, articulando com os programas das demais UC's do curso, submetê-lo a aprovação do Conselho Técnico-Científico;
- j) Responder aos inquéritos pedagógicos;
- k) Remeter à Diretora da ESSLei informação sobre a avaliação do cumprimento de obrigações profissionais dos docentes que lecionam a UC do qual é responsável, designadamente relatórios produzidos, assim como cumprimento de prazos (sumários, programas, divulgação de notas, assiduidade às aulas e avaliações ou outros);
- l) Compilar o dossier eletrónico de cada unidade curricular a entregar no início de cada semestre ao coordenador do curso onde conste:
 - i. Programa da UC
 - ii. Lista de estudantes inscritos à UC
 - iii. Horário de atendimento aos estudantes
 - iv. Planificação das aulas previstas por docente - Calendarização dos sumários por professor ao longo do semestre)

- v. Metodologia, elementos de avaliação, ponderações e datas de avaliação
- m) No final de cada semestre, o dossier eletrónico de cada UC deve ser completado com a seguinte informação:
 - i. Relatório da UC (modelo em anexo) que deve conter:
 - (1) Número de aulas efetivamente lecionadas por cada docente
 - (2) Programa efetivamente cumprido
 - (3) Informação referente à utilização da plataforma informática Moodle
 - (4) Taxa de frequência às aulas
 - (5) Indicadores relativos ao sucesso escolar
 - (6) Conclusões/pontos fortes, pontos fracos e sugestões de melhoria
 - ii. Exemplar (um) das provas realizadas em cada um dos momentos de avaliação, bem como a grelha das respostas esperadas para cada questão formulada e respetiva pontuação.
- 2. Compete ao professor responsável de cada unidade curricular de ensino clínico/estágio:
 - a) Elaborar um plano descritivo do ensino clínico/estágio a entregar ao coordenador de curso no início do semestre onde conste:
 - i. Natureza e competências esperadas
 - ii. Cronograma
 - iii. Instituições/Unidades de Cuidados de realização do Ensino Clínico /Locais de estágio
 - iv. Lista de estudantes e formação de grupos
 - v. Lista de docentes e orientadores que fazem parte da equipa de ensino clínico / estágio
 - vi. Indicação das estratégias de orientação dos estudantes
 - vii. Indicação das atividades pedagógicas a desenvolver
 - viii. Dados relativos ao horário, uniforme e outros aspetos organizacionais
 - ix. Limite de faltas
 - x. Forma de avaliação
 - b) Lançar a classificação final da unidade curricular de ensino clínico/estágio na plataforma eletrónica disponível para o efeito e assinar as pautas e livros de termos nos Serviços Académicos, até ao final do semestre;
 - c) Enviar, no final de cada período letivo, ao Coordenador de Curso e ao Gabinete de Estágios e Prática Clínica ou entregar em suporte papel no mesmo, o cronograma (versão final) com informação por estudante sobre o local (instituição), serviço (pediatria, cirurgia, nutrição, reabilitação, etc.), período em que cada estágio/ensino clínico/especialidade foi realizado e o nome do orientador do local de ensino clínico/estágio. Os documentos deverão ser datados e assinados e ter como título: "Curso, turma, Unidade curricular, ano letivo/ semestre letivo";
 - d) Elaborar o relatório final da unidade curricular onde conste:
 - i. Taxa de frequência ao ensino clínico/ estágio
 - ii. Indicadores relativos ao sucesso escolar
 - iii. Lista dos alunos que transitam para o semestre/ano seguinte com indicação dos retidos

iv. Conclusões/pontos fortes e pontos fracos e sugestões de melhoria



Leitura recomendada

- Estatutos da Escola Superior de Saúde do Politécnico de Leiria

7.2 Recursos disponíveis

Para a atividade letiva o docente dispõe da sala de aula equipada com meios audiovisuais, de laboratórios de aulas práticas, de sala de computadores, de gabinete de trabalho e de pequenas salas de reuniões. Tem igualmente acesso aos materiais e equipamentos necessários para a prática simulada.

Cada docente tem atribuído um gabinete ou, no caso dos docentes com contratação parcial, têm ao dispor uma sala de trabalho localizada no piso 2 (gabinete de professores externos Figura 6).

Preferencialmente, o docente deve reunir com os estudantes nas salas de reuniões existentes. Ocasionalmente os estudantes podem ser recebidos no gabinete do docente (máximo de dois estudantes em simultâneo). Neste caso, o docente terá de informar a segurança para que os estudantes acedam ao 2º piso e os estudantes só devem circular no corredor para aceder ao gabinete do docente, mediante a autorização deste.

A utilização das salas de reuniões deve ser previamente marcada junto do GOP. Em situações pontuais e para uma utilização breve (de duração máxima de 30m), pode ser marcada diretamente pela segurança.

O acesso às salas de aula é realizado através da recolha da chave e bolsa da sala junto da segurança. Esta bolsa contém as canetas e o comando necessário para funcionar com o projetor multimédia e a segurança efetua o registo da ocupação da sala pelo docente. Assim que o docente conclui a sua aula deve de imediato entregar a chave e bolsa na segurança.



NOTA

- As salas de aula não podem ser utilizadas pelos estudantes sem a presença de um docente.
- A chave da sala não deve ser retirada da bolsa respetiva.
- Logo após o término da aula a chave deve ser entregue na segurança.
- Os estudantes não devem procurar o docente no seu gabinete sem autorização e não devem aguardar por reunir com o docente nos corredores do piso 2.

7.3 MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

A ESSLe dispõe de diferentes materiais e equipamentos a serem utilizados na atividade letiva, de investigação ou de prestação de serviços à comunidade. A lista completa de materiais e equipamentos pode ser consultada junto do Gabinete de Apoio aos Laboratório e Prática Simulada (GALPS).

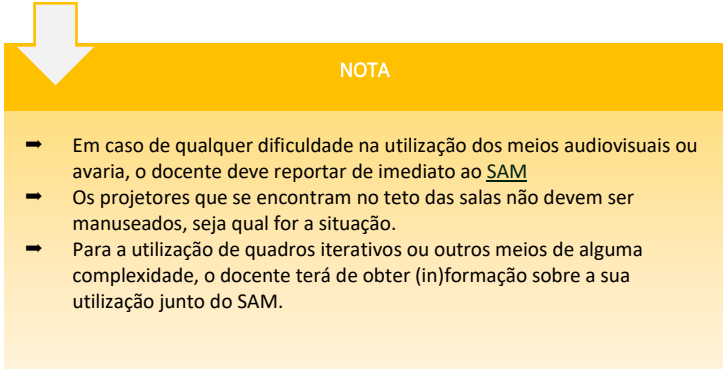
7.3.1 MEIOS AUDIOVISUAIS

A maioria das salas de aulas encontram-se equipadas com projetor multimédia e computador. Algumas salas estão equipadas com televisão, em substituição do projetor multimédia, algumas salas têm um quadro interativo.

O Gabinete de Apoio a Atividades Letivas e Arquivo (GAALA) presta, quando necessário, o devido apoio à atividade letiva, não relacionada com a organização e apoio à prática simulada. Em particular, é responsável pela cedência de pilhas para os comandos e novas canetas das bolsas.

Prioritariamente devem ser utilizados os equipamentos disponíveis na sala de aula. Ocasionalmente o docente pode utilizar o seu computador pessoal desde que manuseie corretamente os cabos de ligação e que no final da sua utilização reponha o equipamento da forma a poder ser utilizado pelo docente seguinte.

O manuseamento dos materiais e equipamentos disponíveis em sala de aula tem de ser realizado com o devido cuidado, verificando-se na maior parte das vezes que o seu funcionamento deficiente se reporta a uma utilização menos correta do equipamento. Qualquer défice de funcionamento deve ser reportado de imediato ao SAM (sam.esslei@ileiria.pt).



NOTA

- ➔ Em caso de qualquer dificuldade na utilização dos meios audiovisuais ou avaria, o docente deve reportar de imediato ao SAM
- ➔ Os projetores que se encontram no teto das salas não devem ser manuseados, seja qual for a situação.
- ➔ Para a utilização de quadros interativos ou outros meios de alguma complexidade, o docente terá de obter (in)formação sobre a sua utilização junto do SAM.

7.3.2 REQUISIÇÃO DE MATERIAL E EQUIPAMENTOS PARA A ATIVIDADE LETIVA

Sugere-se que o docente efetue uma planificação atempada e no início do semestre e disponibilize a lista de materiais e equipamentos necessários para cada data/atividade letiva programada. Se os mesmos equipamentos forem necessários para diversos docentes, atempadamente o GALPS sugere o desfasamento da sua utilização, só possível com esta programação prévia. Caso esta preparação não seja possível, o material necessário para a atividade letiva simulada ou com recurso a materiais específicos (modelos anatómicos, por exemplo), deve ser requisitado com um mínimo de 72h de antecedência junto do GALPS, podendo a sua disponibilidade estar condicionada por requisições prévias.

De salientar que os recursos materiais não são inesgotáveis e que existem inúmeras atividades letivas que recorrem aos mesmos materiais e equipamentos. Assim, o docente deve ter especial atenção à gestão eficiente dos recursos disponíveis bem como ao manuseamento cuidado dos equipamentos.

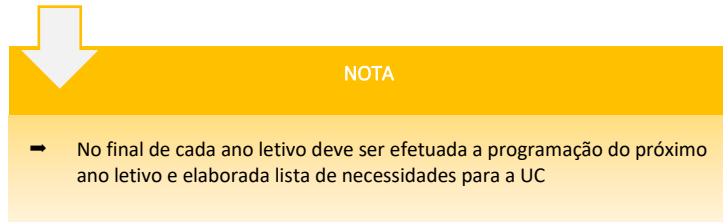
7.3.3 REQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA O EXTERIOR (PROJETOS, INVESTIGAÇÃO, ETC.)

Os materiais e equipamentos pertencentes ao imobilizado da ESSLei podem ser disponibilizados a qualquer docente para a prossecução de projetos e/ou investigação. Para tal, deve ser preenchido o formulário do “Pedido de cedência de equipamentos e materiais pertencentes ao ativo imobilizado” a remeter para o GAALA.

7.3.4 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Anualmente é solicitado aos coordenadores de curso que efetuem a proposta de aquisição de equipamentos necessários para a atividade letiva/ investigação. Essa proposta é realizada pelo coordenador de curso através do preenchimento da Proposta Interna de Aquisição de Bens e Serviços (PIABS) ou da Proposta Interna de Aquisição de Documentação (PIAD), no caso do acervo bibliográfico.

Relativamente aos consumíveis (materiais de desgaste continuado na atividade letiva) no final de cada ano letivo os coordenadores de curso devem elaborar uma lista de materiais com a estimativa das quantidades necessárias, baseada nas necessidades de cada UC e remetê-la para o Gabinete de Apoio aos Laboratórios e Prática Simulada ESSLei (galps.esslei@IPLLeiria.pt). O pedido de aquisição destes materiais será efetuado pelos serviços.



NOTA

- ➔ No final de cada ano letivo deve ser efetuada a programação do próximo ano letivo e elaborada lista de necessidades para a UC



7.3.5 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 é suportado por um 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.

A fotocopadora acessível aos docentes localiza-se no corredor do piso 2.

O número de cópias disponível para cada docente pode ser obtido na área de consulta de saldo do docente. Por defeito deve configurar as suas cópias para preto e branco e só excecionalmente deverá imprimir a cores, uma vez que o custo associado é diferente e o saldo de cada docente é dado em valor monetário e não em número de cópias. As digitalizações não são contabilizadas no número de cópias disponíveis.

Para a impressão de enunciados de frequência/exame, deve ser solicitado ao GAALA (Gabinete de Apoio a Atividades Letivas e Arquivo sito no piso 0), a impressão da prova. Para tal deve ser enviado email para gaala.esslei@ipleiria.pt com o conhecimento do Professor Responsável da Unidade Curricular, com uma antecedência mínima de 48 horas úteis, com o seguinte formato:

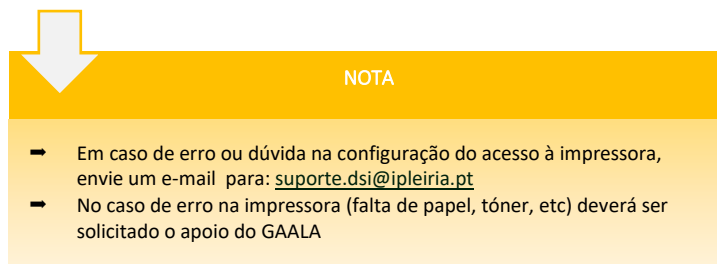
Unidade Curricular:
RUC:
Docente:

Data da Prova:
Hora da prova:

Nº de cópias da prova em anexo:
Nº de folhas de resposta:
Nº de folhas de rascunho:

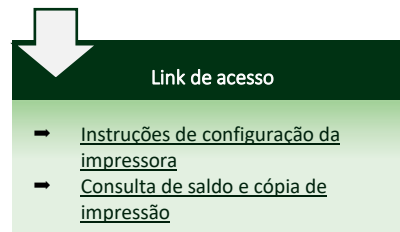
Requisitos adicionais:

Quaisquer outros pedidos de impressão/fotocópias ao GAALA carecem de autorização prévia do Diretor da ESSLei.



NOTA

- Em caso de erro ou dúvida na configuração do acesso à impressora, envie um e-mail para: suporte.dsi@ipleiria.pt
- No caso de erro na impressora (falta de papel, tóner, etc) deverá ser solicitado o apoio do GAALA



Link de acesso

- [Instruções de configuração da impressora](#)
- [Consulta de saldo e cópia de impressão](#)

7.3.6 MATERIAL DE ESCRITÓRIO

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

7.4 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 e na receção da Escola.

Em caso de avaliação online, a declaração deverá ser emitida e assinada digitalmente pelo Professor Responsável da Unidade Curricular ou em alternativa pelo Coordenador de Curso. O Professor Responsável da Unidade Curricular pode aceder ao [modelo de declaração](#) disponível na onedrive.

7.5 PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS/ACADÉMICOS

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

O pedido de autorização, acompanhado da *Ficha de Evento*, deve ser dirigido ao Diretor 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:

- ➔ A organização do evento:
 - Preenche a ficha de evento;
 - Entrega pedido de autorização dirigido ao Diretor da ESSLei, acompanhado da *Ficha de Evento*, através do e-mail esslei@ipleiria.pt ou entregue no Expediente-Serviços Administrativos – Piso 0.
 - Aplica o *Questionário de Avaliação do Evento* aos participantes.
- ➔ O GCI, em articulação com a organização do evento:
 - Preenche a check-list pré-evento;

- Preenche a check-list pós-evento, onde integra os resultados do questionário de avaliação

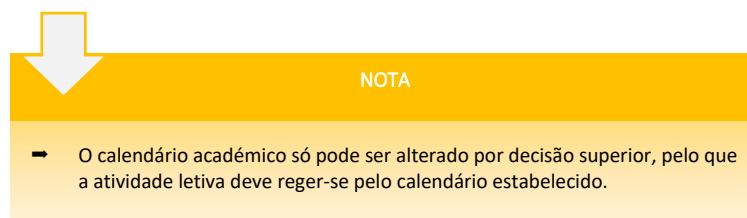


7.6 ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE LETIVA

7.6.1 CALENDÁRIO ACADÉMICO

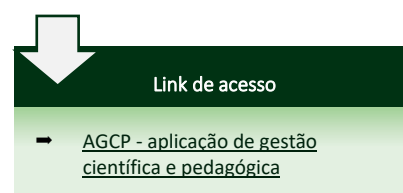
O Politécnico de Leiria estabelece anualmente o calendário académico a partir do qual é definido o calendário em cada escola.

No calendário académico 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.



7.6.2 AGCP - APLICAÇÃO DE GESTÃO CIENTÍFICA E PEDAGÓGICA¹

A AGCP é uma aplicação onde é realizada a gestão da DSD, Horários, Programas das Unidades Curriculares e avaliações (exames e frequências). Nesta plataforma o docente irá desenvolver diversas tarefas relativas à sua atividade docente.



7.6.2.1 Horários

Os horários são propostos pelo coordenador do curso e devem ser remetidos ao GOP, cumprindo com o disposto no Procedimento POP 01.

Para a realização dos horários, o docente, antes de cada semestre, deve responder ao questionário sobre preferências e impedimentos de horários, enviado pela Direção para o seu e-mail.

Após a introdução dos horários na plataforma AGCP, o docente deve consultar semanalmente o seu horário e as salas que estão afetas à sua atividade letiva.

¹ As imagens apresentadas podem aparecer com ligeiras alterações dependendo das permissões de cada utilizador.

A carga horária letiva é distribuída ao longo do período previsto, independentemente de feriados ou atividades institucionais. No caso de aulas coincidentes com feriados ou impedimentos legais (por exemplo atestado médico) não há lugar a reposição de aulas. Caso o docente tenha necessidade de mais horas de aulas deverá solicitar aulas suplementares ao GOP. No caso de compromissos institucionais ou pessoais, poderá o docente solicitar aula de reposição, de carga igual à aula que está a ser reposta, em data a acordar com os estudantes. A aula de reposição terá de ser autorizada pelo coordenador de curso.

A consulta de horários na AGCP é feita da seguinte forma:

1. Selecionar a unidade orgânica, o ano letivo e o semestre
2. Selecionar o tipo de consulta que se pretende
3. Selecionar o curso, ano e plano. Deve ser selecionado o plano de estudos mais atual.

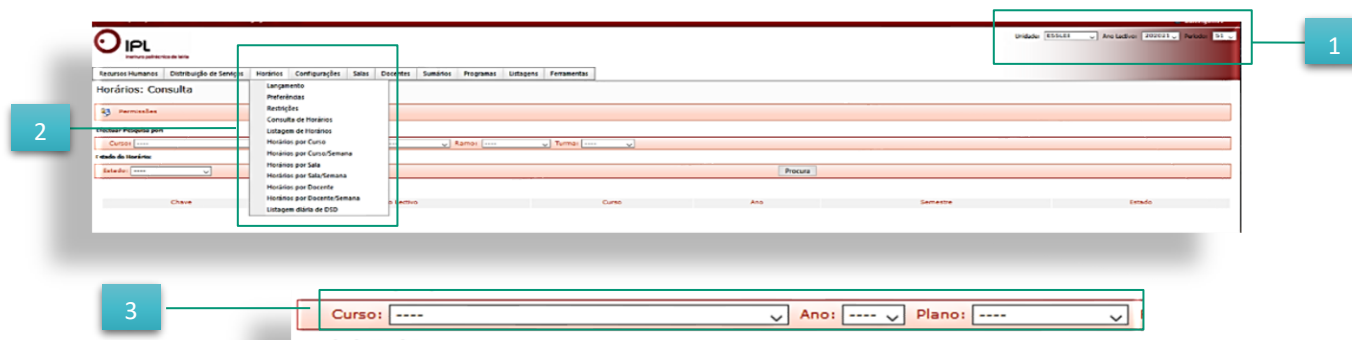


Figura 9 – Consulta de horários na AGCP

NOTA

- ➔ Para se criar uma aula de reposição, esta terá de ter exatamente a mesma duração da aula que está a ser reposta.
- ➔ As aulas suplementares não têm limitações de duração.
- ➔ As aulas suplementares e de reposição não aparecem no horário disponível ao estudante.

7.6.2.2 Frequências e Exames

Antes do início de cada semestre, em data comunicada pelo Diretor da ESSLei, o coordenador de curso deve enviar a proposta dos exames e de frequências de cada UC do curso. Depois de validadas, as propostas são enviadas para o GOP para inserção no AGCP.

O agendamento de exames e frequências pode ser acedido da seguinte forma:

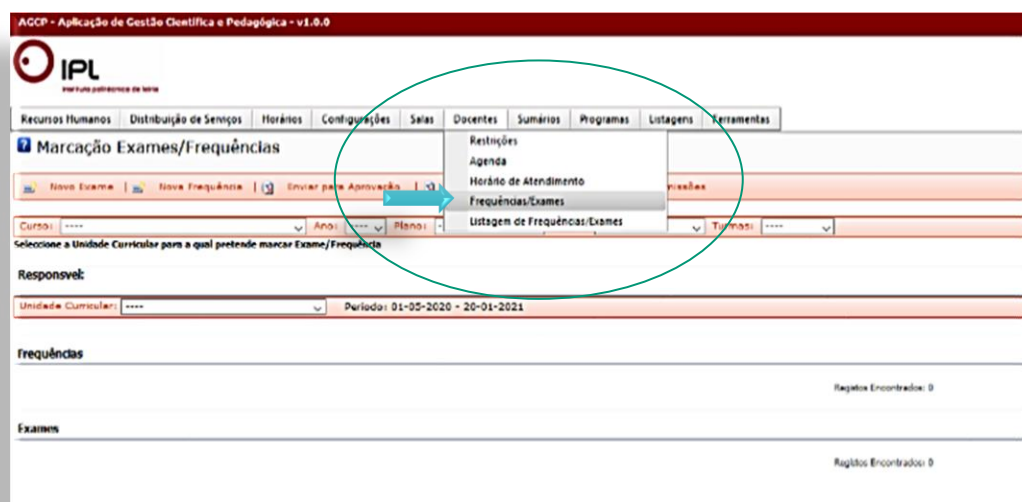


Figura 10 – Exames e frequências na AGCP

7.6.2.3 Programa da Unidade Curricular (PUC)

No princípio de cada ano letivo, cada responsável de unidade curricular (RUC) deve inserir o PUC na AGCP. O procedimento é o seguinte:

1. Seleccionar a unidade orgânica, o ano letivo e o semestre

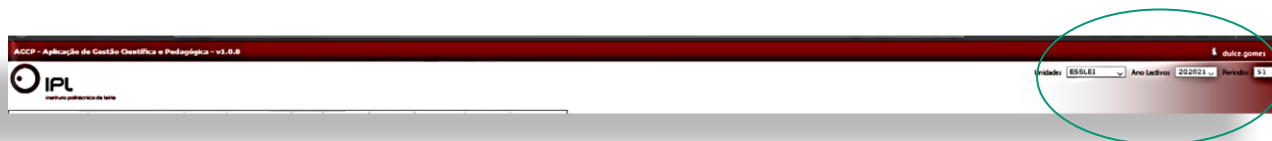


Figura 11 – seleção de ano letivo e semestre na AGCP

2. Seleccionar o curso, ano e plano de estudos

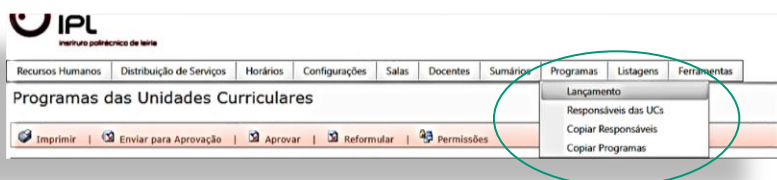


Figura 12 – seleção para introdução de PUC na AGCP

3. Seleccionar o curso, ano e plano. Deve ser seleccionado o plano de estudos mais atual.

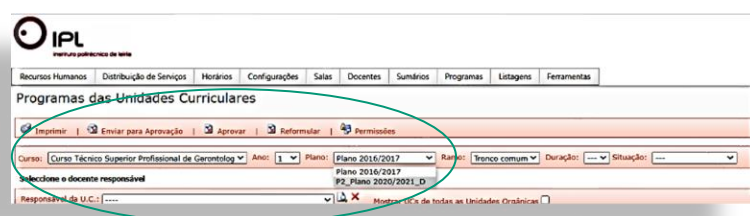


Figura 13 – seleção do curso, ano e plano de estudos para introdução do PUC na AGCP

4. O responsável da UC terá de preencher o PUC, optando por introduzir todos os dados de novo seleccionando (a), ou copiar de ano anterior (b). Em qualquer dos casos não podem ser introduzidas alterações ao PUC aprovado em CTC.

Figura 14 – seleção do modo de introdução do PUC na AGCP

- Após o preenchimento do PUC, ou confirmação do preenchimento automático, tanto em Português como em Inglês, deve selecionar “Enviar p/ Aprovação”

Figura 15 – seleção do envio para aprovação do PUC na AGCP

- O estado passa a ficar “em aprovação” (a). O coordenador de curso terá de selecionar as caixas que deseja aprovar (b) e selecionar “Aprovar” (c). Nos casos em que o estado aparece “por elaborar” ou “em elaboração”, cabe ao coordenador alertar os RUC para a sua execução e/ou envio para aprovação.

Figura 16 – Seleção do estado do PUC na AGCP pelo coordenador do curso

NOTA

→ O PUC a inserir tem de ser exatamente igual ao que foi aprovado em CTC

7.6.2.4 Sumários

Após a leção de uma aula agendada no AGCP, o sumário da aula fica disponível para preenchimento em “agenda”:

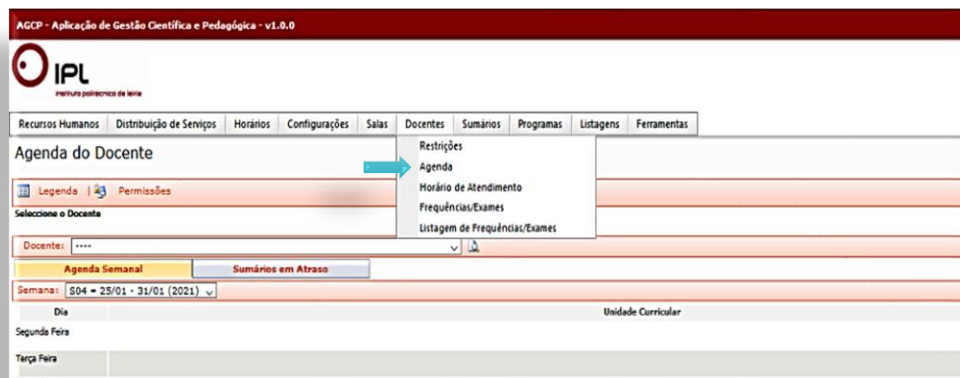


Figura 17 – seleção da opção para preenchimento de sumários na AGCP

O preenchimento dos sumários é obrigatório. O prazo para o preenchimento dos sumários é de 7 dias após a ocorrência das aulas. Esgotado este prazo, os docentes com sumários em atraso serão avisados por *e-mail*. Se ao fim de 14 dias 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 fechados, os docentes terão de efetuar um pedido com a devida justificação, por e-mail, ao Diretor da ESSLei.

Ao preencher um sumário, para que o processo fique terminado e disponível para consulta pelos estudantes deverá clicar em “guardar e fechar”.

NOTA

- Ao fazer um sumário deve ser preenchido o nº de estudantes que compareceram à aula. Caso o número seja 0 é considerada aula não dada.

7.6.2.5 Horário de Atendimento

Em cada semestre o docente define o horário de atendimento em que estará disponível para receber estudantes individualmente. O número de horas é estabelecido em função da percentagem de contratação do docente e pode ser consultado na tabela da página 41 (Tabela 1).



Figura 18 – Inserção do horário de atendimento na AGCP

Este horário de atendimento tem de ser introduzido na AGCP pelo docente e aprovado pelo coordenador do curso durante as 2 primeiras semanas de aula do docente.



LEITURA RECOMENDADA

- ➔ [Regulamento de Prestação de Serviço dos Docentes do Politécnico de Leiria](#)

7.6.3 REGISTO DA ASSIDUIDADE DOS ESTUDANTES

Independentemente do método de avaliação da unidade curricular, o docente tem de registar a presença dos estudantes em cada aula:

- ➔ Para as aulas presenciais, deve passar uma folha de presença para assinatura dos estudantes que está disponível na receção da ESSLei². 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;
- ➔ Para aulas online, deve registar numa folha a presença dos estudantes que estiveram presentes na sessão e no final de UC deve entregar o registo na receção da ESSLei ou no Gabinete de Apoio à Atividade Letiva para arquivo
- ➔ Nas unidades curriculares de avaliação contínua é da responsabilidade do docente a monitorização da assiduidade dos estudantes às aulas.
- ➔ 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), no final desse período.



NOTA

- ➔ No presente ano letivo, exceionalmente, no cumprimento das regras da Direção-Geral da Saúde, por motivo da COVID 19, quando a capacidade das salas de aula condicione o regime exclusivamente presencial, a lecionação de aulas teóricas poderá no regime a distância e as restantes em regime presencial ou misto.
- ➔ Nas Notas Finais indica-se um conjunto de normas de funcionamento a ter em conta no âmbito do momento que atravessamos

7.6.4 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 no moodle.

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 elemento de avaliação e até 30 dias de calendário após a realização do elemento de avaliação, nas restantes situações.

O procedimento para lançamento de notas é o seguinte:

1. Cada uma das unidades curriculares está associada a um docente que é responsável pelo lançamento de notas, devendo atender aos seguintes critérios:

² Este método pode vir a ser substituído por registo eletrónico, nomeadamente QR-code

<u>O estudante submeteu-se</u> a todos os momentos de avaliação obrigatórios ⁽¹⁾	Aprovou	Avaliado	Aprovado	Classificação
	Não aprovou		Reprovado	(de 0 a 20)
<u>O estudante não se submeteu</u> a todos os momentos de avaliação obrigatórios	Por não atingir mínimos em um ou mais momentos ⁽²⁾	Não avaliado		
	Por opção própria (falta/desistência)			⁽³⁾

- (1) Entende-se como elementos de avaliação obrigatórios, todos os elementos definidos na metodologia de avaliação de modo a que o estudante possa aprovar numa determinada época.
 - (2) o docente deve lançar a nota que o excluiu da avaliação contínua ou periódica e o reprovou.
 - (3) o docente, neste caso concreto, não deve efetuar o preenchimento da pauta. Incluem-se nesta situação os estudantes que não cumpram o n.º mínimo de presenças obrigatórias nas aulas (cf. RAAE em vigor na escola respetiva) Ver exemplo de lançamentos de notas (situação 3).
2. Para efetuar o lançamento de notas deve proceder do seguinte modo:
- 1º Aceder ao endereço: <https://portaldoestudante.ipleiria.pt/> e autenticar-se com as suas credenciais;
 - 2º Aceder a “Atividades Letivas>Lançar Notas”;
 - 3º Selecionar a unidade curricular que pretende lançar;
 - 4º Criar Pauta ou Editar Pauta;
 - 5º Lançar Pauta (após este procedimento a pauta fica disponível para que os Serviços Académicos (SA) possam exportá-la para o CSE).
 - 6º Verificar que a pauta ficou no estado “Finalizada”. Caso não esteja ainda neste estado voltar a “Lançar pauta” até que fique no estado “Finalizada”

Após o lançamento das notas na plataforma, os Serviços Académicos (SA) procedem à exportação das pautas para o CSE (Módulo de Controle de Sistema de Ensino central da gestão académica da instituição), ficando então estas disponíveis para os estudantes. Em simultâneo, os docentes devem indicar aos estudantes a data/hora da consulta de provas, respeitando o previsto no Regulamento de Avaliação de Conhecimentos.

O cumprimento dos prazos e a correta exportação das pautas para o CSE são fulcrais para que os estudantes acessem às classificações e se possam inscrever atempadamente na época de recurso.

O responsável pelo lançamento das pautas da unidade curricular deverá, até ao final do semestre, assinar digitalmente a pauta e termo. Para submeter uma pauta de avaliação com assinatura digital, deverá consultar as [instruções](#).

As notas a lançar relativas à mobilidade de estudantes em *Erasmus* ou outras formas de mobilidade internacional constam das atas do Conselho Técnico-Científico. As pautas são disponibilizadas para lançamento em <https://portaldoestudante.ipleiria.pt/>, “Criar Pauta” na época de avaliação, selecionar: Programas Internacionais ou programas nacionais conforme o tipo de mobilidade aplicável.

7.6.4.1 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 ao Diretor 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


NOTA

- ➔ 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.
- ➔ Por cada unidade curricular e época de avaliação apenas deverá lançar uma pauta;
- ➔ Caso seja detetada alguma não conformidade numa pauta já lançada poderá Reabrir a Pauta (desde que a mesma ainda não tenha sido exportada, pelos SA, para o CSE), e proceder às correções. Caso a pauta já tenha sido exportada deverá solicitar a reabertura da mesma à Direção da escola, enviando email para esslei@ipleiria.pt.
- ➔ Se a pauta estiver no estado "Expirada" deverá contactar os SA.


Link de acesso

- ➔ [Portal para Lançamento de Notas](#)
- ➔ [Guias de ajuda e FAQ's](#)

7.6.5 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, de acordo com o Despacho nº 47/2016 (Funções do responsável da unidade curricular). Deve incluir as seguintes áreas: planeamento, avaliação, recursos e relatório final da UC.


LEITURA RECOMENDADA

- ➔ [Funções do Responsável da Unidade Curricular \(Despacho nº 47/2016\)](#)

8 CARREIRA DOCENTE

8.1 INTEGRAÇÃO NA CARREIRA DOCENTE

A integração na carreira do pessoal docente do ensino superior politécnico é definida pelo Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP), nas seguintes categorias: (1) Professor adjunto; (2) Professor coordenador; (3) Professor coordenador principal.

De salientar as funções gerais dos docentes segundo o artigo 2º-A do Decreto-lei nº 207/2009 de 31 de agosto:

“Compete, em geral, aos docentes do ensino superior politécnico:

- a) Prestar o serviço docente que lhes for distribuído e acompanhar e orientar os estudantes;*
- b) Realizar atividades de investigação, de criação cultural ou de desenvolvimento experimental;*
- c) Participar em tarefas de extensão, de divulgação científica e tecnológica e de valorização económica e social do conhecimento;*
- d) Participar na gestão das respetivas instituições de ensino superior;*
- e) Participar em outras tarefas distribuídas pelos órgãos de gestão competentes e que se incluam no âmbito da atividade de docente do ensino superior politécnico.”*

De acordo com a categoria profissional e demais legislação aplicável, as funções dos docentes compreendem as componentes pedagógica, técnico-científica e organizacional.

Quadro 9 - funções dos docentes

Componente pedagógica	Componente técnico-científica	Componente Organizacional
atividades de lecionação, a elaboração ou disponibilização de materiais didáticos, as atividades de atualização pedagógica, a elaboração, quando aplicável, de programas, a orientação pedagógica de estudantes e docentes, a participação em atividades de complemento curricular e outras atividades assim consideradas pelos órgãos competentes.	atividades de atualização e investigação científica, investigação científica e desenvolvimento tecnológico (IC&DT), a participação em atividades de natureza técnica e científica, a orientação científica, a participação em júris e provas académicas, as comunicações e publicações científicas, e outras atividades assim consideradas pelos órgãos competentes, visando sempre que possível a captação de financiamento externo.	prestação de serviços ao exterior, realização de estudos, pareceres e projetos, o envolvimento em órgãos de gestão, a participação em júris de ordem vária, e outras atividades assim consideradas pelos órgãos competentes.

8.2 CONTRATAÇÃO DE DOCENTE

As regras necessárias à execução do ECPDESP são estabelecidas pelo Regulamento de Prestação de Serviço dos Docentes do Instituto Politécnico de Leiria e pelo Regulamento de contratação de pessoal docente, especialmente contratado, ao abrigo do artigo 8.º do ECPDESP. Anualmente o Sr. Presidente do Politécnico de Leiria emite um despacho com as Regras de Distribuição de Serviço Docente e Contratação de Docentes Convidados. Para o ano letivo 2020/2021 foi emitido o Despacho n.º 141/2020.

Para o cumprimento do estabelecido nos diferentes diplomas legais, a ESSLei implementou o Procedimento de Contratação/ Renovação/ Aditamento de Docentes (PCD 01), que estabelece o procedimento a seguir para selecionar e contratar ou renovar um professor convidado. Estabelece as etapas e os diferentes intervenientes na cadeia de decisão e operacionalização da contratação.

8.3 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.

A tabela seguinte exemplifica a distribuição do nº de horas semanal (Tabela 1)

Tabela 1 – Exemplo de distribuição da carga letiva semanal em função da % de contratação

% contratação	Carga de trabalho semanal	Horas letivas	Horas não letivas	
		Carga letiva semanal ≅ 33.3%	Carga semanal de apoio ao aluno ≅ 16.7%	Horas restantes semanais ≅ 50%
100%	35	12	6	17
80%	28	10	5	13
50%	17.5	6	3	8.5
20%	7	2.4	1.2	3.4

As horas semanais não letivas são compostas pelas horas de apoio ao aluno e pelas horas restantes, que se distribuem entre as horas de preparação de aulas, horas de orientação tutorial (OT) e participação em outras tarefas distribuídas pelos órgãos de gestão competentes e que se incluam no âmbito da atividade de docente do ensino superior politécnico.

8.3.1 FALTA A ATIVIDADE

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).

Leitura recomendada

- [Decreto-Lei nº 207/2009 de 31 de agosto -Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico](#)
- [Lei nº 7/2010 de 13 de Maio - alteração do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico.](#)
- [Despacho nº 9314/2015 - Regulamento de Prestação de Serviço dos Docentes do Instituto Politécnico de Leiria](#)
- [Despacho nº 1219/2010 - Regulamento de contratação de pessoal docente, especialmente contratado](#)
- [Despacho nº 141/2020 - Regras de Distribuição de Serviço Docente e Contratação de Docentes Convitados para o ano letivo 2020/2021](#)
- [PCD 01 - Procedimento de Contratação/ Renovação/ Aditamento de Docentes](#)

8.4 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

A avaliação do desempenho dos docentes do Politécnico de Leiria encontra-se regulada pelo Regulamento de avaliação do desempenho dos docentes do Politécnico de Leiria e obedece também aos Critérios do Cumprimento de obrigações profissionais disponibilizados pela Direção da Escola Superior de Saúde de Leiria.

Leitura recomendada

- [Regulamento de avaliação do desempenho dos docentes do Politécnico de Leiria](#)

Link de acesso

- [Área de colaboradores do Politécnico de Leiria](#)

9 NOTAS FINAIS

Este é um documento onde se encontram resumidas as principais questões do funcionamento do dia a dia da atividade da ESSLei. A sua leitura não dispensa a consulta dos normativos legais sempre que seja necessário, e em partícula no caso de surgirem dúvidas.

Neste ano letivo em particular temos adicionalmente um conjunto de normas de funcionamento para que possamos regressar à nossa atividade presencial respeitando as regras impostas pela Direção-Geral da Saúde e pela tutela no âmbito da situação pandémica que atravessamos.

Neste sentido, foram definidas um conjunto de regras de funcionamento que se encontram em seguida e que podem ser consultadas na página web da escola, e atualizadas à medida que a situação assim o justifique.

De uma forma geral, todas as medidas foram pensadas numa lógica de funcionamento em que os estudantes estão organizados por grupos, onde o contacto entre grupos é reduzido ao máximo.

A utilização de máscara é obrigatória nos edifícios onde decorrem aulas, e nos espaços comuns, sendo a presença dos alunos no interior limitada ao estritamente necessário. Toda a circulação no edifício estará indicada através de sinalética própria por forma a evitar cruzamento de pessoas em sentidos opostos (por regra a circulação é sempre feita pela direita). À entrada de cada espaço (sala, elevador, WC, bar, cantinas, serviços) está colocado um dispensador de álcool-gel para a desinfeção das mãos à entrada e saída. As salas de aula têm afixadas as capacidades máximas permitidas e os lugares que não se podem utilizar encontram-se marcados.

A utilização do elevador está condicionada. Apenas pessoas com autorização da direção o podem fazer.

Em termos da logística de funcionamento, na hora marcada para a aula, o docente depois de levantar na segurança o KIT da sala atribuída, dirige-se à mesma, e entra, ocupando o seu lugar. Só depois é que os alunos podem entrar. A ocupação da sala pelos estudantes é feita por ordem de chegada, ocupando a sala do lugar mais afastado da porta para o mais próximo. À saída, os alunos mais próximos da porta são os primeiros a abandonar a sala. O docente é o último a sair.

Vai ser necessário realizar um controlo das presenças em cada sala. Para evitar a circulação de papel, estará colocado à entrada de cada sala um QRcode que os alunos utilizam para fazer o registo da entrada através do telemóvel. Desta forma o registo é feito automaticamente para uma base de dados para consulta posterior. O sumário é lançado de forma similar ao do semestre passado através da plataforma AGCP.

Os intervalos das aulas devem ser realizados nas salas ou nas varandas das salas (quando existe essa possibilidade) evitando a saída da sala sem ser necessário.

A divisão das turmas em função do horário e das tipologias das UCs foi coordenada pelo Coordenador de Curso em articulação com os responsáveis das UCs, ouvindo os estudantes.

No fim de cada utilização da sala, cada estudante vai proceder à higienização da mesa e da cadeira que utilizou com o material de desinfeção que estará presente em cada sala.

As cantinas do *Campus* vão estar a funcionar com regras próprias adaptadas ao contexto e que vão ser comunicadas pelo senhor Presidente oportunamente. O Bar da Escola já se encontra em funcionamento e com espaço e regras adaptados às novas circunstâncias.

Estas são medidas que no seu conjunto contribuem para assegurar as condições de segurança propícias à minimização dos riscos de contágio, e que ao mesmo tempo asseguram o regular cumprimento da nossa missão de forma presencial, e com o rigor e a qualidade com que temos feito até então.

COVID 19 tudo o que precisas de saber em <https://covid-19.ipleiria.pt/>.

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 e na onedrive onde é partilhada informação.

Car@ 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.

Votos de Bom ano letivo.

Leiria, 01 de março de 2021

O Diretor,

DIR/hg

LISTA DE ABREVIATURAS

AGCP - Aplicação de Gestão Científica e Pedagógica
C2S – Centro de Simulação em Saúde
CCP – Comissão Científico-Pedagógica
ciTechCare - *Center for Innovative Care and Health Technology*
CP – Conselho Pedagógico
CR – Conselho de Representantes
CSE - Controle de Sistema de Ensino.
CTC – Conselho Técnico Científico
CTeSP – Curso Técnico Superior Profissional
DCE – Departamento de Ciências de Enfermagem
DCMICS - Departamento de Ciências Matemática Informática e Ciências Sociais
DCTS – Departamento de Ciências e Tecnologias da Saúde
DOI - *Digital Object Identifier*
DSI – Direção dos Serviços Informáticos
DST – Direção dos Serviços Técnicos
ESAD – Escola Superior de Artes e Design
ESECS – Escola Superior de Educação e Ciências Sociais
ESSLei – Escola Superior de Saúde
ESTG – Escola Superior de Tecnologia e Gestão
ESTM – Escola Superior de Turismo e Tecnologia do Mar
FCT – Fundação para a Ciência e a Tecnologia
GAALA – Gabinete de Apoio a Atividades Letivas e Arquivo
GACP - Gabinete de Aproveitamento, Contabilidade e Património
GAD – Gabinete de Avaliação e Desempenho
GAIDQual - Gabinete de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Qualidade
GALPS - Gabinete de Apoio aos Laboratórios e Prática Simulada
GALPS - Gabinete de Apoio aos Laboratórios e Prática Simulada
GCI - Gabinete de Comunicação, Mobilidade e Internacionalização
GD – Gestão Documental
GEPC - Gabinete de Estágios e Práticas Clínicas
GFC – Gabinete de Formação Avançada
GOP - Gabinete de Organização Pedagógica
ISBN - *International Standard Book Number*
PIABS - Pedido Interno de Aquisição de Bens e Serviços
PIAD - Pedido Interno de Aquisição de Documentos
POP01 – Procedimento de Organização Pedagógica
PUC – Programa da Unidade Curricular
RUC – Responsável da Unidade Curricular
RUN-EU - *Regional University Network*
SAM - Serviço de Audiovisual e Multimédia
SD – Secretariado da Direção
SE – Serviço de Expediente
SM – Serviço de Motorista
SO – Secretariado dos Órgãos
UC – Unidade Curricular
UED – Unidade de Ensino à Distância
VPN - *Virtual Private Network*