



DESPACHO N.º 16/2023

**PROJETO DE ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PRÓPRIOS
DA ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA**

Nos termos dos artigos 59.º e 106.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria, dos artigos 48.º e 49.º dos Estatutos da Escola Superior de Saúde, e do artigo 26.º do Regulamento Geral dos Serviços Administrativos e Técnicos do Instituto, Unidades Orgânicas e Funcionais, os serviços administrativos próprios da Escola Superior de Saúde, são organizações permanentes, orientadas para o apoio técnico e administrativo às suas atividades.

Na sequência da reorganização dos serviços administrativos próprios da Escola existe necessidade de rever o Regulamento dos Serviços Administrativos Próprios da ESSLei, aprovado pelo Despacho n.º 166/2016, de 13 de junho, do Presidente do Politécnico de Leiria.

O Diretor da Escola, sob proposta da Diretora de Serviço, apresentou um projeto de alteração do Regulamento dos Serviços Administrativos Próprios da ESSLei, visando a sua sistematização e reorganização interna, refletindo a sua atual realidade estrutural e funcional de modo a responder com eficácia e eficiência às exigências técnicas, operacionais e legais, tendo a mesma sido objeto de auscultação da comunidade nos termos do artigo 110.º, n.º 3 do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, para recolha de contributos.

Assim e na sequência dos contributos recebidos, aprovo o Projeto de Alteração do Regulamento dos Serviços Administrativos Próprios da Escola.

Nos termos do artigo 59.º n.º 4 dos Estatutos do Politécnico de Leiria, do artigo 48.º n.º 3 dos Estatutos da Escola Superior de Saúde, e do artigo 26.º n.º 3 do Regulamento Geral dos Serviços Administrativos e Técnicos do Instituto, Unidades Orgânicas e Funcionais, será aprovado pelo Senhor Presidente do Politécnico de Leiria, obtido parecer favorável da Comissão Permanente do Conselho Académico.

Escola Superior de Saúde, 28 de abril de 2023.

O Diretor,



PROJETO DE ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PRÓPRIOS DA
ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

NOTA JUSTIFICATIVA

De acordo com o disposto nos artigos 59.º, n.ºs 2 a 4 e 106.º, n.º 19, dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria¹ e nos artigos 48.º e 49.º dos Estatutos da Escola Superior de Saúde do Politécnico de Leiria (ESSLei)²

- a. A ESSLei dispõe de serviços administrativos próprios, que são organizações permanentes, orientadas para o 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, Unidades Orgânicas e Unidades Funcionais aprovado;
- b. Os serviços administrativos próprios da ESSLei constituem uma direção de serviços, dependente hierarquicamente do/a Diretor/a, sem prejuízo da sua integração na estrutura orgânica dos serviços do Politécnico, na dependência funcional do administrador;
- c. Os serviços administrativos próprios da ESSLei dispõem de regulamento próprio aprovado por despacho do/a Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, ouvida a Comissão Permanente do Conselho Académico.

Assim, e na sequência da reorganização dos serviços administrativos próprios da ESSLei para fazer face à implementação de novos procedimentos e também decorrente do aumento e diversificação da oferta formativa, existe necessidade de rever o Regulamento dos Serviços Administrativos Próprios da ESSLei, aprovado pelo Despacho n.º 166/2016, de 13 de junho do Presidente do Politécnico de Leiria.

O Diretor da Escola, sob proposta da Diretora de Serviços, apresenta uma proposta de alteração do Regulamento dos Serviços Administrativos Próprios da ESSLei, visando a sua sistematização e reorganização interna e refletindo a sua atual realidade estrutural e funcional de modo a responder com eficácia e eficiência às exigências técnicas, operacionais e legais.

O Regulamento dos Serviços Administrativos Próprios da ESSLei será aprovado pelo Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, obtido parecer favorável da Comissão Permanente do Conselho Académico.

¹ Homologados pelo Despacho Normativo n.º 35/2008, publicado na 2ª série do Diário da República n.º 139, de 21 de julho, com a retificação n.º 1826/2008, publicada na 2ª série do Diário da República n.º 156, de 13 de agosto.

² Homologados pelo Despacho n.º 5758/2001, publicado na 2ª série do Diário da República n.º 65, de 1 de abril.



ANEXO

**REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PRÓPRIOS
DA ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE DO POLITÉCNICO DE LEIRIA**

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece a estrutura interna e funcionamento dos serviços administrativos próprios da Escola Superior de Saúde do Politécnico de Leiria, doravante designada por Escola.

Artigo 2.º

Missão

Os serviços administrativos próprios da Escola têm por missão garantir o apoio técnico e administrativo ao/à Diretor/a, aos órgãos e estruturas da Escola e ela associadas, contribuindo no seu conjunto para a prossecução dos objetivos da mesma, alinhados com o Plano Estratégico do Instituto Politécnico de Leiria.

Artigo 3.º

Princípios Gerais

Os serviços administrativos próprios da Escola devem valorizar e garantir a boa gestão, pautando-se por objetivos de economia, eficácia, eficiência e qualidade, privilegiando a orientação para os resultados, em harmonia com a política do Politécnico de Leiria, devendo a sua atuação garantir o respeito pelos princípios da legalidade e do interesse público, bem como da desburocratização e modernização administrativa e da valorização profissional dos seus colaboradores.

Artigo 4.º

Direção de serviços

1. Os serviços administrativos próprios da Escola constituem uma direção de serviços, dirigida por um/a dirigente intermédio/a de 1.º grau, designado/a Diretor/a de Serviços.
2. O/A Diretor/a de Serviços tem as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, nos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria e nos Estatutos da Escola, sem prejuízo das demais competências previstas na lei e nos regulamentos, tais como:
 - a. Coadjuvar o/a Diretor/a na concretização dos objetivos de atuação da Escola, tendo em conta os objetivos estratégicos do Instituto Politécnico de Leiria;
 - b. Coadjuvar os órgãos da Escola em matéria de ordem predominantemente administrativa;
 - c. Orientar, gerir e coordenar os serviços administrativos próprios;



- d. Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica dos serviços prestados e o cumprimento dos prazos adequados;
- e. Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à Escola, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e agilizar procedimentos;
- f. Elaborar estudos e informações relativos à gestão da Escola;
- g. Autorizar justificação de faltas, gozo e acumulação de férias do pessoal técnico e administrativo;
- h. Autorizar a participação do pessoal técnico e administrativo em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, quando não importem custos.

Artigo 5.º

Organização dos serviços

1. Os serviços administrativos próprios são serviços de apoio geral, tendo por missão prestar assessoria, apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pela Escola.
2. Constituem serviços administrativos próprios da Escola os seguintes:
 - a. Serviços de Apoio a Órgãos e Estruturas;
 - b. Serviços de Apoio à Atividade Pedagógica;
 - c. Serviços de Apoio ao Planeamento e Gestão;
 - d. Serviços de Comunicação, Internacionalização, Audiovisual e Multimédia.

Artigo 6.º

Serviços de Apoio a Órgãos e Estruturas

1. Integram os Serviços de Apoio a Órgãos e Estruturas os seguintes:
 - a. Secretariado da Direção – SD;
 - b. Secretariado dos Órgãos – SO;
 - c. Gabinete de Avaliação de Desempenho Docente - GADD
2. O Secretariado da Direção - SD tem como principais competências:
 - a. Apoiar técnica e administrativamente o/a diretor/a da Escola;
 - b. Gerir a agenda do/a Diretor/a;
 - c. Dar seguimento ao despacho do/a Diretor/a;
 - d. Elaborar e organizar documentação e desenvolver trabalhos de natureza técnica e administrativa para apoio à decisão do/a Diretor/a;

- e. Apoiar a elaboração dos protocolos de cooperação e gerir administrativamente os processos;
 - f. Outras que venham a ser atribuídas pelo/a Diretor/a de Serviços ou pelo/a Diretor/a.
3. O Secretariado dos Órgãos - SO tem como principais competências:
- a. Apoiar técnica e administrativamente o Conselho de Representantes, Conselho Técnico-Científico, Conselho Pedagógico, Coordenadores de Curso e Coordenadores de Departamento;
 - b. Instruir as propostas de contratação de pessoal docente;
 - c. Compilar e manter atualizada a base de dados, ou outra ferramenta equivalente, de registo da distribuição de serviço docente;
 - d. Apoiar a elaboração do mapa do pessoal docente e respetivas atualizações;
 - e. Constituir e manter atualizado o portfólio do docente, que inclui todo o histórico científico, pedagógico e organizacional dos docentes da ESSLei;
 - f. Emitir declarações solicitadas pelos docentes;
 - g. Apoiar o processo de constituição dos júris no âmbito da atribuição do Título de Especialista, previsto pelo Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto, na sua redação atual;
 - h. Outras que venham a ser atribuídas pelo/a Diretor/a de Serviços ou pelo/a Diretor/a.
4. O Gabinete de Avaliação de Desempenho Docente – GADD tem como principais competências:
- a. Apoiar as comissões de avaliação no âmbito da avaliação de desempenho dos professores e investigadores de carreira;
 - b. Apoiar os relatores no âmbito da avaliação do desempenho dos docentes convidados;
 - c. Apoiar administrativamente a compilação dos calendários de avaliação de desempenho docente dos professores e monitorizar a prossecução das várias etapas do mesmo;
 - d. Outras que venham a ser atribuídas pelo/a Diretor/a de Serviços ou pelo/a Diretor/a.

Artigo 7.º

Serviços de Apoio à Atividade Académica

1. Integram os Serviços de Apoio à Atividade Pedagógica os seguintes:



- a. Gabinete de Estágios e Práticas Clínicas - GEPC;
 - b. Gabinete de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Qualidade - GAIDQual;
 - c. Gabinete de Organização Pedagógica – GOP;
 - d. Gabinete de Formação Avançada – GFA;
 - e. Gabinete de Apoio aos Laboratórios e Prática Simulada – GALPS;
 - f. Gabinete de Apoio à Atividade Letiva e Arquivo – GAALA.
2. O Gabinete de Estágios e Práticas Clínicas tem como principais competências:
- a. Assegurar a boa gestão de todo o procedimento técnico e administrativo relativo aos estágios, educações clínicas e ensinamentos clínicos;
 - b. Elaborar e manter atualizado o mapa de estágios por curso e dentro deste por estágio;
 - c. Elaborar e tramitar as contratações de orientadores de estágio como prestadores de serviço;
 - d. Elaborar mapa de controlo de contratação de orientadores de estágio e manter atualizado o processo individual;
 - e. Elaborar e manter atualizada a base de dados das instituições que recebem estágios, educações clínicas e ensinamentos clínicos;
 - f. Elaborar as declarações comprovativas de orientação de estágios, educações clínicas e ensinamentos clínicos a orientadores e supervisores;
 - g. Elaborar as declarações comprovativas de colocação de estudantes em estágio e respetivos períodos;
 - h. Processamento de cartões de identificação para estudantes, supervisores e orientadores;
 - i. Outras que venham a ser atribuídas pelo/a Diretor/a de Serviços ou pelo/a Diretor/a.
3. O Gabinete de Apoio à Investigação Desenvolvimento e Qualidade – GAIDQual tem como principais competências:
- a. Apoiar a acreditação de novos cursos no âmbito dos normativos legais de acreditação e funcionamento de ciclos de estudo;
 - b. Apoiar a avaliação anual dos cursos no âmbito do sistema interno de garantia de qualidade;
 - c. Apoiar e promover a participação dos investigadores em projetos e programas de I&D financiados por instituições nacionais ou internacionais;



- d. Apoiar e acompanhar os processos de atribuição de bolsas de investigação no âmbito de projetos ou prestações de serviços de ID;
 - e. Apoiar técnica e administrativamente tarefas de gestão de ciência no âmbito de estruturas e projetos onde a Escola seja entidade gestora ou participante;
 - f. Apoiar e promover a criação de parcerias que constituam mais-valias para o desenvolvimento das atividades de ID e de extensão à comunidade;
 - g. Gerir os pedidos de autorização para aplicação de estudos de I&D;
 - h. Apoiar e acompanhar os processos de reconhecimento da Escola e dos respetivos cursos perante entidades e organizações científicas e profissionais, de âmbito nacional e internacional;
 - i. Acompanhar os processos de avaliação e acreditação dos cursos lecionados na Escola, junto das entidades competentes, assim como a monitorização da avaliação interna ao funcionamento dos mesmos;
 - j. Elaborar relatórios técnicos relativos à procura da oferta formativa de âmbito nacional através de indicadores de comparabilidade entre escolas com formações idênticas, bem como através da empregabilidade dos diplomados dos ciclos de estudo em funcionamento na Escola;
 - k. Realizar estudos de auscultação à comunidade para apoio à decisão de abertura de nova oferta formativa;
 - l. Apoiar e promover a realização de prestações de serviços de I&D e de transferência de conhecimento e tecnologia de e para as entidades exteriores;
 - a. Outras que venham a ser atribuídas pelo/a Diretor/a de Serviços ou pelo/a Diretor/a.
4. O Gabinete de Organização Pedagógica – GOP tem como principais competências:
- a. Proceder à abertura do ano letivo na(s) plataforma(a) informática(s) de apoio à organização e gestão pedagógica e introduzir e manter atualizada, a distribuição do serviço docente, a responsabilidade de unidades curriculares, os horários dos cursos, as datas das provas de avaliação, bem como os horários de atendimento dos docentes;
 - b. Reservar e gerir os espaços para a atividade letiva, eventos, cedência de espaços e outros;
 - c. Criar aulas suplementares ou de reposição;
 - d. Monitorizar o preenchimento dos sumários;



- e. Outras que venham a ser atribuídas pelo/a Diretor/a de Serviços ou pelo/a Diretor/a.
5. O Gabinete de Formação Avançada - GFA tem como principais competências:
- a. Preparar a documentação para submissão de propostas de abertura de novas Pós-Graduações ou Cursos Breves;
 - b. Apoiar os Coordenadores de Curso no processo de alocação das vagas sobranes por desistência ou não inscrição nos cursos de mestrado;
 - c. Apoiar e promover a realização de prestações de serviços de ensino e formação, de e para entidades exteriores;
 - d. Controlar a execução orçamental das formações e prestações de serviço de I&D mencionadas nas alíneas anteriores;
 - e. Apoiar técnica e administrativamente os formandos e o(a) coordenador(a) da formação;
 - f. Acompanhar o processo de submissão, constituição e nomeação de júri das provas públicas de dissertação, do trabalho de projeto e do relatório de estágio de natureza profissional dos cursos de 2.º e 3.º ciclo e envio para o repositório;
 - g. Outras que venham a ser atribuídas pelo/a Diretor/a de Serviços ou pelo/a Diretor/a.
6. O Gabinete de Apoio aos Laboratórios e Prática Simulada – GALPS tem como principais competências:
- a. Preparar os equipamentos e consumíveis para a lecionação de aulas práticas nos laboratórios da Escola e no Centro de Simulação em Saúde;
 - b. Gerir os equipamentos laboratoriais de apoio à atividade letiva, que inclui a manutenção dos equipamentos, nos laboratórios da Escola e no Centro de Simulação em Saúde;
 - c. Dinamizar e acompanhar visitas de entidades externas;
 - d. Prestar apoio logístico e organizacional nas formações;
 - e. Apoiar atividades decorrentes de projetos de investigação;
 - f. Dar apoio e intervir junto de populações com limitações funcionais para promoção do desempenho ocupacional;
 - g. Controlar os stocks de consumíveis;
 - h. Manter atualizada a base de dados do material existente;
 - i. Realizar avaliações, estudos e relatórios técnicos com apoio do responsável pelo laboratório, sempre que se aplique;



- j. Dar apoio nas atividades referentes a prestações de serviços que venham a ser realizadas nos laboratórios ou Centro de Simulação em Saúde;
 - k. Outras que venham a ser atribuídas pelo/a Diretor/a de Serviços ou pelo/a Diretor/a.
7. O Gabinete de Apoio à Atividade Letiva e Arquivo – GAALA tem como principais competências:
- a. Providenciar cópias de frequências, exames e elaboração de outras cópias de material de apoio à atividade letiva, por solicitação dos docentes;
 - b. Preparar salas de aulas para a atividade letiva e outros espaços para eventos;
 - c. Arquivar documentação referente ao processo individual dos estudantes constantes no arquivo académico da Escola;
 - d. Controlar os stocks de estacionário/economato;
 - e. Apoiar o expediente no envio e recolha de correio físico dentro do *campus*;
 - f. Outras que venham a ser atribuídas pelo/a Diretor/a de Serviços ou pelo/a Diretor/a.

Artigo 8.º

Serviços de Apoio ao Planeamento e Gestão

1. Integram os Serviços de Apoio ao Planeamento e Gestão os seguintes:
 - a. Gabinete de Aprovisionamento, Contabilidade e Património - GACP;
 - b. Serviço de Expediente - SE;
 - c. Serviço de Motorista – SM;
2. O Gabinete de Aprovisionamento, Contabilidade e Património - GACP tem como principais competências:
 - a. Elaborar e tramitar os processos de despesa da Escola;
 - b. Elaborar os mapas de controlo orçamental dos plafonds afetos à Escola;
 - c. Gerir e controlar os trabalhos realizados pelas empresas contratadas para os serviços de limpeza e vigilância (gestor de contrato);
 - d. Gerir e atualizar o património da Escola;
 - e. Tramitar os processos de despesa do fundo de maneiio da Escola;
 - f. Tramitar os processos de arrecadação de receita;
 - g. Elaborar mensalmente mapa de relação de atos praticados referente à receita e despesa;
 - h. Outras que venham a ser atribuídas pelo/a Diretor/a de Serviços ou pelo/a Diretor/a.

3. O Serviço de Expediente - SE tem como principais competências:
 - a. Gerir a correspondência física e digital, correio interno e externo e respetiva tramitação;
 - b. Gerir o *e-mail* institucional da Escola;
 - c. Gerir os pedidos de deslocação e da viatura afeta à Escola;
 - d. Efetuar a divulgação de informação de entidades externas das publicações, ofertas de emprego e Diário da República;
 - e. Outras que venham a ser atribuídas pelo/a Diretor/a de Serviços ou pelo/a Diretor/a.
4. O Serviço de Motorista - SM tem como principais competências:
 - a. Conduzir a viatura com competência e segurança;
 - b. Limpar e desinfetar a viatura e abastecer a mesma nos postos de abastecimento indicados para o efeito;
 - c. Manter o bom estado da viatura e zelar pela sua conservação e manutenção;
 - d. Outras que venham a ser atribuídas pelo/a Diretor/a de Serviços ou pelo/a Diretor/a.

Artigo 9.º

Serviços de Comunicação, Internacionalização e Multimédia

1. Integram os Serviços de Comunicação, Internacionalização e Multimédia, os seguintes:
 - a. Gabinete de Comunicação e Internacionalização - GCI;
 - b. Serviço de Audiovisual e Multimédia – SAM.
2. O Gabinete de Comunicação e Internacionalização - GCI tem como principais competências:
 - a. Gerir e organizar os eventos da Escola, presenciais e online e emitir os respetivos certificado de participação;
 - b. Gerir e organizar os eventos em parceria com entidades externas;
 - c. Coordenar e gerir os processos de mobilidade dos estudantes *incoming* e *outgoing* dos diferentes programas de mobilidade internacionais;
 - d. Coordenadas e gerir os processos de mobilidade dos docentes *incoming*.
 - e. Apoiar na gestão dos processos de mobilidade dos docentes *outgoing*.
 - f. Apoiar os estudantes internacionais.
 - g. Gerir a comunicação e marketing;
 - h. Organizar e promover o serviço de apoio ao estudante;



- i. Outras que venham a ser atribuídas pelo/a Diretor/a de Serviços ou pelo/a Diretor/a.
3. O Serviço de Audiovisual e Multimédia – SAM tem como principais competências:
 - a. O apoio audiovisual nas salas de aula, laboratórios e auditório;
 - b. O apoio na utilização de ferramentas pedagógicas online;
 - c. Apoiar na captura e edição de vídeo, som e imagem;
 - d. Criar conteúdos para a divulgações institucionais;
 - e. Fazer a gestão da(s) página(s) web oficiais e redes sociais da Escola;
 - f. Outras que venham a ser atribuídas pelo/a Diretor/a de Serviços ou pelo/a Diretor/a.

Artigo 10.º

Grupos de trabalho ou de projeto

1. Podem ser criados grupos de trabalho ou de projeto, com carácter operativo, a fim de dar resposta a necessidades não permanentes dos órgãos ou estruturas, para desempenho de tarefas ou cumprimento de obrigações de carácter temporário.
2. Os grupos de trabalho ou projeto são criados e extintos por despacho do/a Diretor/a, que determina o objeto e âmbito da ação, a composição do grupo e o membro que o coordena.
3. Podem ainda ser nomeados, em representação da Escola, elementos do corpo técnico e administrativo para integrar equipas, grupos de trabalho ou de projeto, no Politécnico de Leiria ou entidades externas.

Artigo 11.º

Coordenação de serviços

1. Os serviços ou gabinetes podem ser coordenados por um dirigente intermédio de 3.º grau, nos termos previstos no Regulamento Geral dos Serviços Administrativos e Técnico do Instituto, Unidades Orgânicas e Funcionais.
2. A ocupação de cargos de dirigentes previstos no presente regulamento está condicionada à existência de lugar no mapa de pessoal e aos recursos financeiros disponíveis.

Artigo 12.º

Reuniões

Os serviços administrativos próprios reúnem uma vez por trimestre, ou sempre que se revele necessário por convocatória do(a) Diretor(a) de Serviços.

Artigo 13.º

Casos omissos e dúvidas

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento são resolvidos por despacho do Presidente, ouvidos o(a) Diretor(a) de Serviços, o(a) Diretor(a) da Escola e a Comissão Permanente do Conselho Académico.

Artigo 14.º

Revisão

O presente regulamento poderá ser revisto, sempre que se revele necessário, com vista à reestruturação dos serviços da Escola.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.