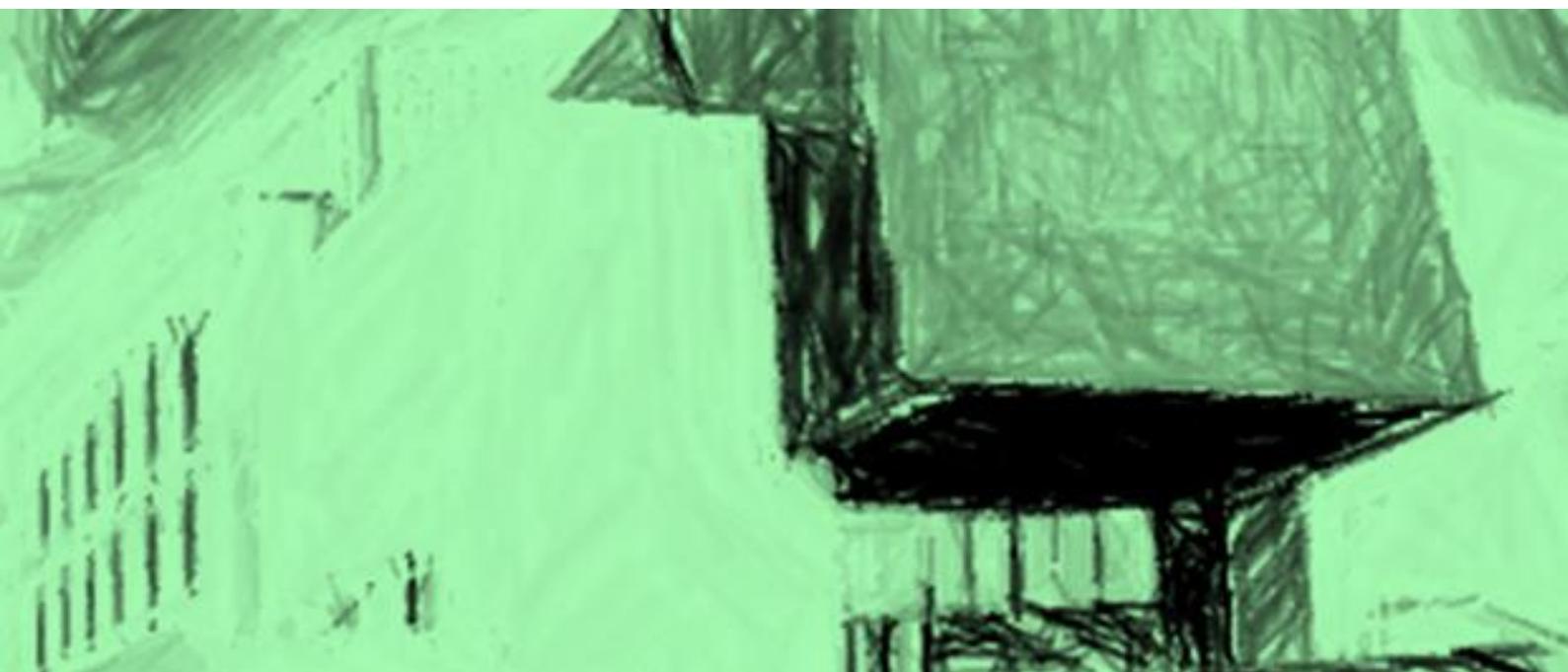


# GUIA DO DOCENTE 2024/2025



**ÍNDICE**

NOTA INTRODUTÓRIA .....	5
<b>1 CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE DE LEIRIA .....</b>	<b>6</b>
1.1 HISTÓRIA.....	6
1.2 MISSÃO .....	7
1.3 VALORES .....	7
1.4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	7
1.4.1 ÓRGÃOS DA ESSLEI .....	7
1.4.2 DEPARTAMENTOS.....	8
1.4.3 SERVIÇOS .....	8
1.5 RECURSOS FÍSICOS, MATERIAIS E LABORATÓRIOS .....	11
1.5.1 ESSLEI .....	11
1.5.2 O centro de simulação em saúde – C2S.....	13
1.5.3 Núcleo de Formação de Torres Vedras e Pombal.....	13
1.5.4 Outros equipamentos .....	13
<b>2 OFERTA FORMATIVA DA ESCOLA SUPERIOR DE SAÚDE DE LEIRIA .....</b>	<b>14</b>
2.1 OFERTA FORMATIVA CONFERENTE DE GRAU .....	14
2.2 OFERTA FORMATIVA NÃO CONFERENTE DE GRAU .....	14
2.2.1 Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) .....	14
2.2.2 Pós-Graduações .....	14
2.2.3 Formação Contínua.....	14
<b>3 INVESTIGAÇÃO.....</b>	<b>16</b>
3.1 A INVESTIGAÇÃO NA ESSLEI .....	16
3.2 A UNIDADE DE INVESTIGAÇÃO ciTechCare .....	16
3.3 REGRAS DE AFILIAÇÃO .....	17
<b>4 INTERNACIONALIZAÇÃO.....</b>	<b>18</b>
<b>5 INFORMAÇÕES E SERVIÇOS.....</b>	<b>19</b>
5.1 CONTACTOS .....	19
5.2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	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 .....	20
5.3.4 Serviços informáticos.....	21
5.3.5 Serviços Técnicos .....	21
5.3.6 Unidade de Ensino a Distância (UED) .....	22
5.3.7 Serviços Académicos – <i>Campus 2</i> .....	22

<b>6</b>	<b>PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS.....</b>	<b>23</b>
<b>6.1</b>	<b>E-MAILS.....</b>	<b>23</b>
6.1.1	Assinatura de <i>e-mail</i>   Normas gráficas   Orientações sobre comunicação .....	23
<b>6.2</b>	<b>GESTÃO DOCUMENTAL .....</b>	<b>23</b>
<b>6.3</b>	<b>PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO (PAP).....</b>	<b>24</b>
<b>6.4</b>	<b>RESERVA DE ESPAÇOS .....</b>	<b>24</b>
6.4.1	Reserva Interna.....	24
6.4.2	Reserva Externa .....	25
<b>7</b>	<b>ATIVIDADE LETIVA.....</b>	<b>26</b>
<b>7.1</b>	<b>Organização do Curso.....</b>	<b>26</b>
<b>7.2</b>	<b>Recursos disponíveis .....</b>	<b>27</b>
<b>7.3</b>	<b>MATERIAIS E EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>28</b>
7.3.1	Meios audiovisuais.....	28
7.3.2	Requisição de material e equipamentos para a atividade letiva .....	28
7.3.3	Requisição de material para o exterior (projetos, investigação, etc.) .....	29
7.3.4	Aquisição de materiais e equipamentos .....	29
7.3.5	Impressões e fotocópias .....	30
7.3.6	Material de escritório .....	31
<b>7.4</b>	<b>PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE DECLARAÇÃO COMPROVATIVA DE PRESENÇA EM MOMENTOS DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>31</b>
<b>7.5</b>	<b>PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS/ACADÉMICOS .....</b>	<b>31</b>
<b>7.6</b>	<b>ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE LETIVA .....</b>	<b>32</b>
7.6.1	Calendário Académico .....	32
7.6.2	AGCP - Aplicação de Gestão Científica e Pedagógica.....	32
7.6.3	Registo da assiduidade dos estudantes .....	35
7.6.4	Lançamento de Notas .....	35
7.6.5	<i>Dossier</i> da Unidade Curricular .....	37
<b>8</b>	<b>CARREIRA DOCENTE.....</b>	<b>38</b>
<b>8.1</b>	<b>INTEGRAÇÃO NA CARREIRA DOCENTE.....</b>	<b>38</b>
<b>8.2</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE DOCENTE .....</b>	<b>38</b>
<b>8.3</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL (LETIVA E NÃO LETIVA).....</b>	<b>38</b>
8.3.1	Falta a atividade.....	39
<b>8.4</b>	<b>AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE .....</b>	<b>39</b>
<b>9</b>	<b>NOTAS FINAIS .....</b>	<b>40</b>
	<b>LISTA DE ABREVIATURAS .....</b>	<b>41</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Politécnico de Leiria, Campus 2 .....	6
Figura 2- Organograma Funcional da ESSLei .....	9
Figura 3 – Organograma ESSLei .....	10
Figura 4 – Piso -1.....	11
Figura 5 – Piso 0.....	12
Figura 6 – Piso 1.....	12
Figura 7 – Piso 2.....	12
Figura 8 – Mapa de internacionalização do Politécnico de Leiria .....	18
Figura 9 – Linha de Assinatura de email.....	23
Figura 10 – Consulta de horários na AGCP .....	33
Figura 11 – Exames e frequências na AGCP .....	33
Figura 12 – Seleção da opção para preenchimento de sumários na AGCP.....	34
Figura 13 – Inserção do horário de atendimento na AGCP .....	35

## ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1 - Membros da Direção .....	7
Quadro 2 - Técnicos e Administrativos.....	8
Quadro 3 – Espaços da ESSLei .....	11
Quadro 4 - Funções dos docentes .....	38

## ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 – Exemplo de distribuição da carga letiva semanal em função da % de contratação.....	39
---	----

## 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 vinculam 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 Escola.

Trata-se de um documento que não está fechado e que necessita de revisão periódica, pelo que se apela à sua consulta com regularidade.

Votos de um excelente 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 Ministro da Educação, Ciência e Inovação.

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)

### 1.1 HISTÓRIA

A história da ESSLei inicia-se com a formação na área da Enfermagem, através da criação da Escola de Enfermagem de Leiria, com Decreto-Lei nº 243/73 de 16 de maio, na dependência do Ministério da Saúde e Assistência.

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

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

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

A ESSLei funciona desde 25 de setembro de 2006, no edifício situado no *Campus 2*, Morro do Lena, Alto do Vieiro, em Leiria, e desde 2019 e 2021, em Torres Vedras e Pombal, com cursos nos núcleos de formação do IPEiria sítos naquelas cidades.

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

## 1.3 VALORES

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

- a. Favorecer a livre expressão da pluralidade de ideias e opiniões;
- b. Estimular a participação da comunidade académica nas atividades da Escola;
- c. Garantir a liberdade de criação, científica, tecnológica e cultural;
- d. Assegurar as condições necessárias para uma atitude de permanente inovação científica e pedagógica;
- e. Promover uma estreita ligação entre as suas atividades e a comunidade em que se integra.

## 1.4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A organização e estrutura interna da ESSLei, estão consagrados nos artigos dos capítulos II e III dos seus estatutos, vertidos dos Estatutos do Politécnico de Leiria, representada no organograma (Figura 3).

### 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
Inês Isabel Sousa Lopes	Subdiretora
Hugo Miguel Santos Duarte	Subdiretor

### **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.

### **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.

### **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.

### **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).

#### **1.4.2 DEPARTAMENTOS**

Os departamentos são estruturas de apoio à gestão 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: Departamento de Ciências e Tecnologias de Saúde (DCTS), Departamento de Ciências, Matemática, Informática e Ciências Sociais (DCMICS) e Departamento de Ciências da Enfermagem.

#### **1.4.3 SERVIÇOS**

A ESSLei dispõe de Serviços Técnicos e Administrativos próprios (Quadro 2), 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. A organização funcional da ESSLei está representada na Figura 2.

*Quadro 2 - Técnicos e Administrativos*

<b>Cláudia Sofia de Sousa Vala</b>	<b>Diretora de Serviços</b>	<b>dsap.esslei@ipleiria.pt</b>
	<b>GAALA</b> - Gabinete de Apoio a Atividades Letivas e Arquivo	gaala.esslei@ipleiria.pt
	<b>GACP</b> - Gabinete de Aprovisionamento, Contabilidade e Património	gacp.esslei@ipleiria.pt
	<b>GAD</b> - Gabinete de Avaliação de Desempenho	avaliacao.docente.esslei@ipleiria.pt
	<b>GAIDQual</b> - Gabinete de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Qualidade	gaidqual.esslei@ipleiria.pt
	<b>GALPS</b> - Gabinete de Apoio aos Laboratórios e Prática Simulada	galps.esslei@ipleiria.pt
	<b>GCI</b> - Gabinete de Comunicação e Internacionalização	gci.esslei@ipleiria.pt
	<b>GEPC</b> - Gabinete de Estágios e Práticas Clínicas	gepc.esslei@ipleiria.pt
	<b>GFA</b> – Gabinete de Formação Avançada	gfc.esslei@ipleiria.pt
	<b>GOP</b> - Gabinete de Organização Pedagógica	gop.esslei@ipleiria.pt
	<b>SAM</b> – Serviço de Audiovisuais e Multimédia	sam.esslei@ipleiria.pt
	<b>SD</b> – Secretariado da Direção	secretariado.direcao.esslei@ipleiria.pt
	<b>SE</b> – Serviço de Expediente	expediente.esslei@ipleiria.pt
	<b>SM</b> – Serviço de Motorista	motorista.esslei@ipleiria.pt
	<b>SO</b> - Secretariado dos Órgãos	secretariado.orgaos.esslei@ipleiria.pt

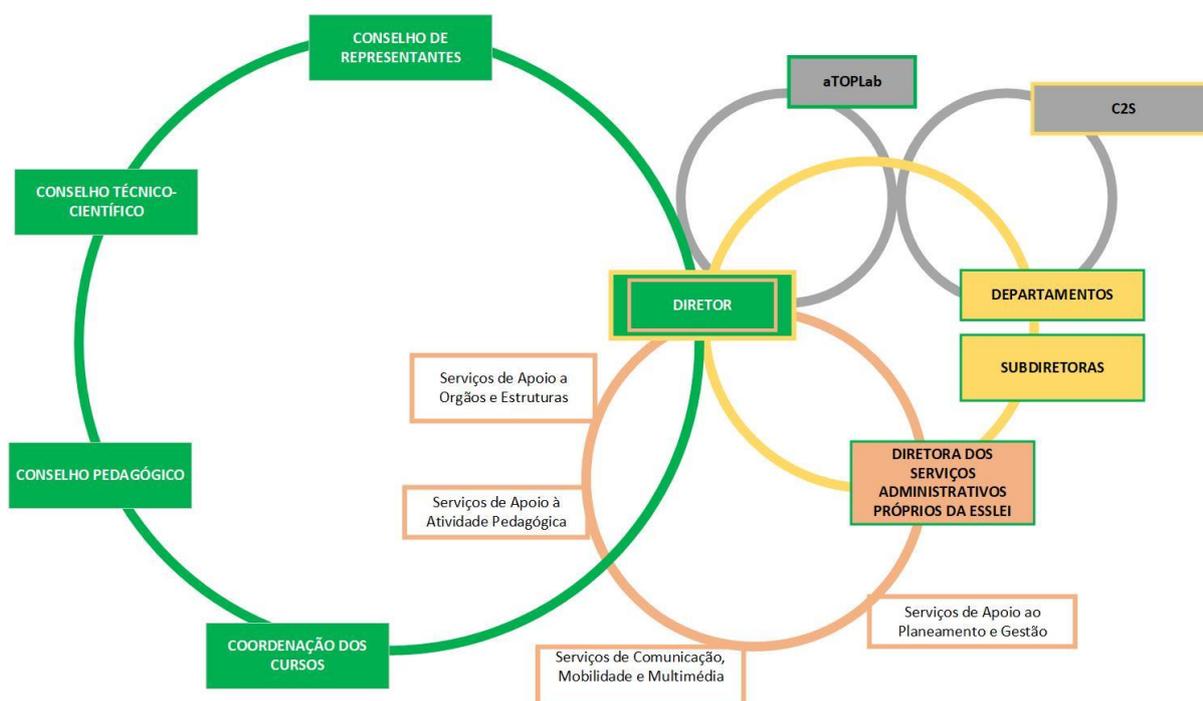


Figura 2- Organograma Funcional da ESSLei


 Link de acesso  
 → [Organização Interna](#)


**Leitura recomendada**

- [Despacho n.º 5758/2011 de 1 de abril - Estatutos da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Leiria](#)
- [Despacho 92/2024 - Delegação de Competências do Presidente no Diretor da Escola Superior de Saúde do Politécnico de Leiria](#)
- [Deliberação 2/2024 - Delegação de Competências do Conselho de Gestão no Diretor da Escola Superior de Saúde do Politécnico de Leiria](#)
- [Despacho n.º 8805/2024 - Delegação e subdelegação de competências do diretor da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Leiria](#)
- [Despacho-16 2023-Projeto-alteração do Regulamento dos Serviços Administrativos Próprios da ESSLei](#)

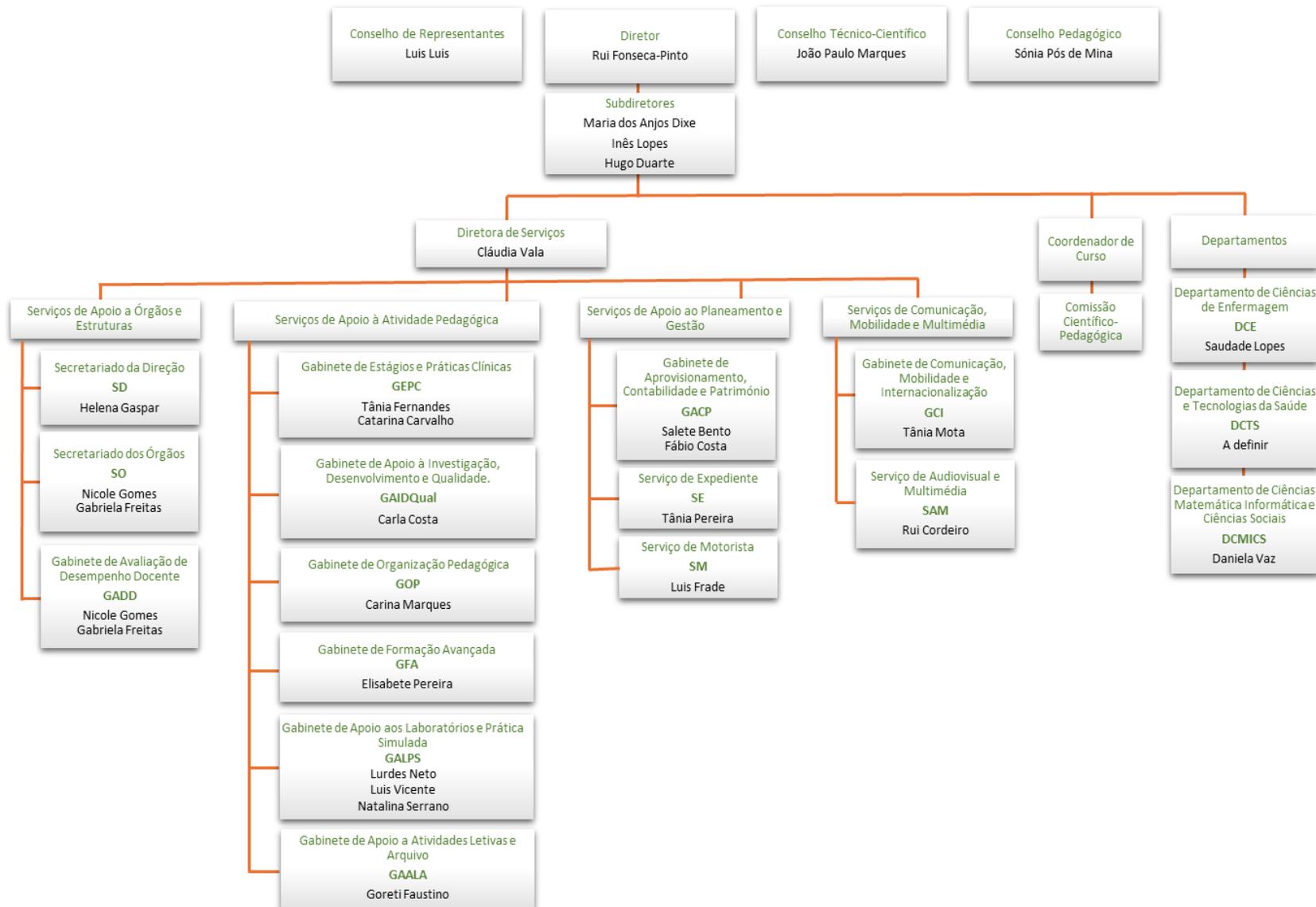


Figura 3 – Organograma ESSLei

## 1.5 RECURSOS FÍSICOS, MATERIAIS E LABORATÓRIOS

### 1.5.1 ESSLEI

A ESSLei dispõe dos espaços identificados no quadro seguinte (Quadro 3), podendo ser identificados nas plantas abaixo (Figura 4 – Piso -1; Figura 5 – Piso 0; Figura 6 – Piso 1; Figura 7 – Piso 2)

Quadro 3 – Espaços da ESSLei

Espaço	Piso	quantidade
Sala de aula	0	7
	1	7
Sala de Prática simulada/ laboratórios	-1	10
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	4
	2	3
Bar	-1	1
Espaço de refeição	-1	1
Espaço de café	2	1
Associação de Estudantes	-1	3
Auditório	1	1
Vestiários	-1	2

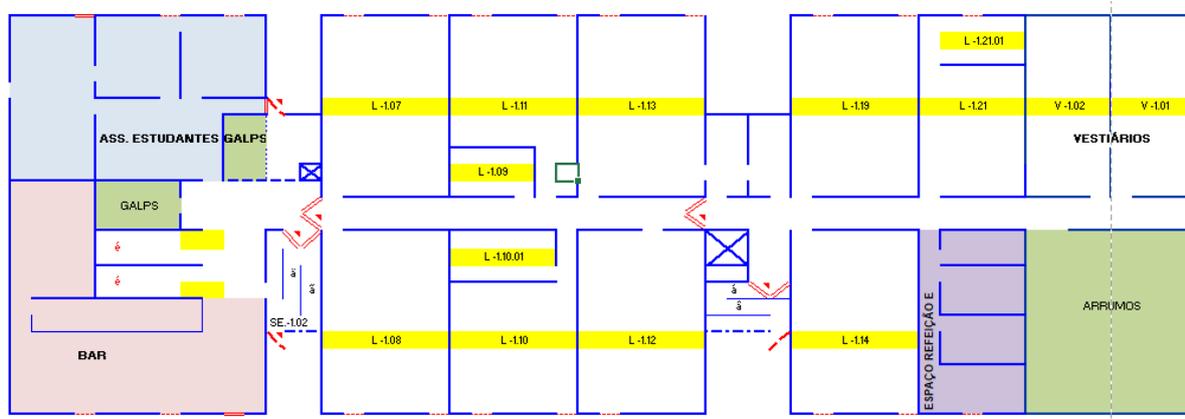


Figura 4 – Piso -1

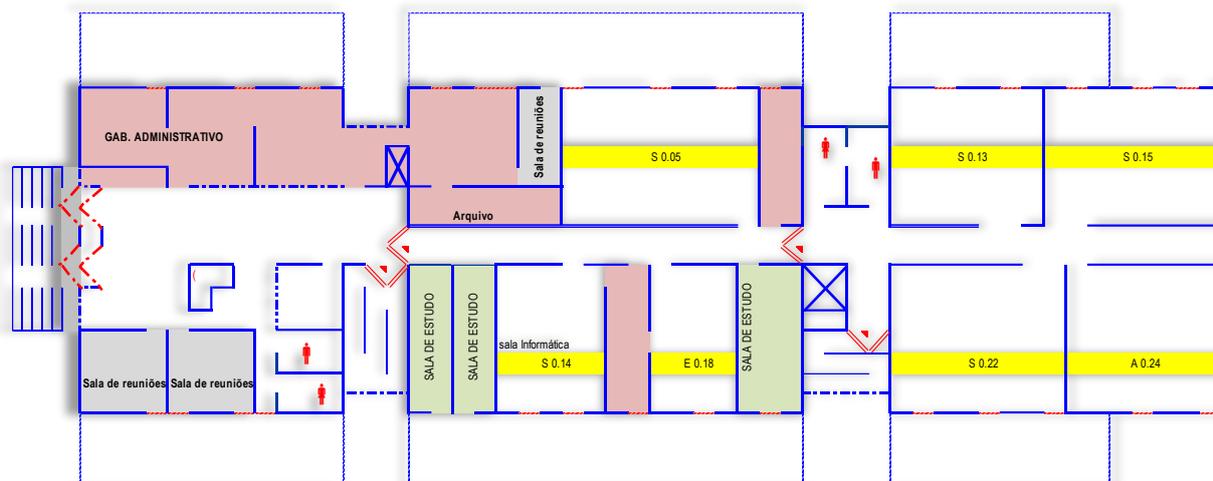


Figura 5 – Piso 0

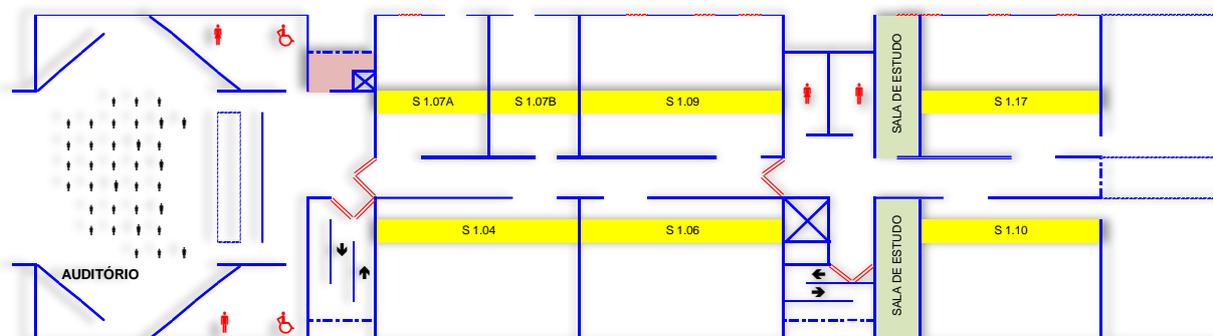


Figura 6 – Piso 1

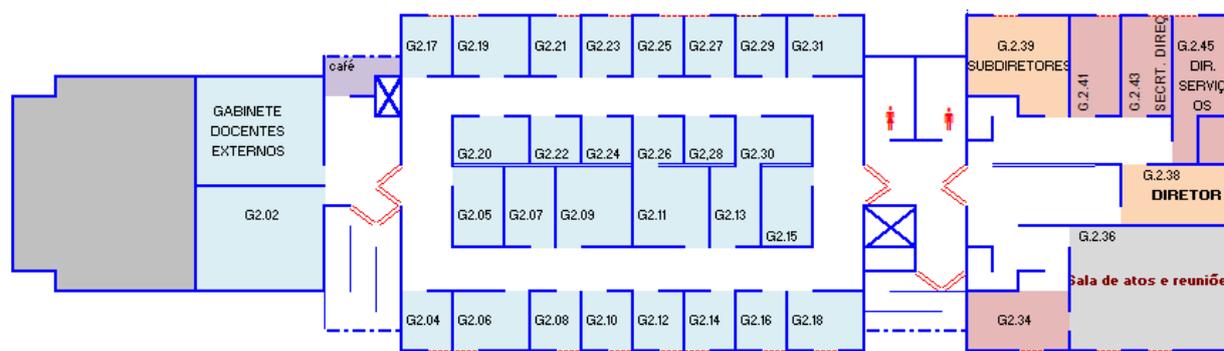
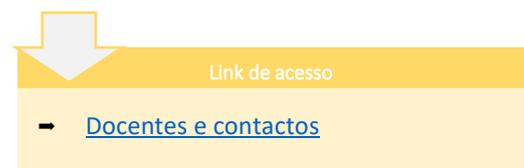


Figura 7 – Piso 2



### 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 de 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 do responsável pelo laboratório. A gestão da ocupação letiva/formativa é da responsabilidade do GOP.

### 1.5.3 NÚCLEO DE FORMAÇÃO DE TORRES VEDRAS E POMBAL

A Escola Superior de Saúde integra o núcleo de formação de Torres Vedras do Politécnico de Leiria, onde se encontram em funcionamento 2 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.

No núcleo de formação de Pombal, do Politécnico de Leiria, a ESSLei tem em funcionamento 1 Curso Técnico Superior Profissional (CTeSP). A gestão da ocupação letiva/formativa é da responsabilidade do Núcleo de Formação de Pombal com o apoio do Município de Pombal.

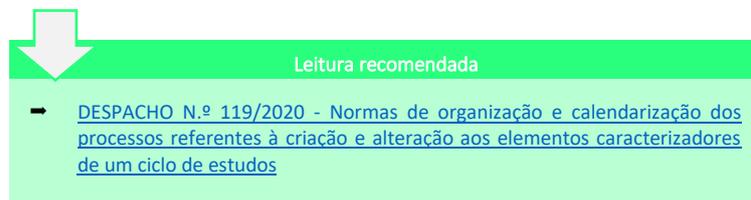
### 1.5.4 OUTROS EQUIPAMENTOS

Considerando a importância do ensino prático nos cursos lecionados 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](#)

### 2.1 OFERTA FORMATIVA CONFERENTE DE GRAU

No que concerne à oferta formativa conferente de grau, a ESSLei oferece atualmente 5 licenciaturas e 7 mestrados, com um número de vagas estipulado anualmente.



Link de acesso

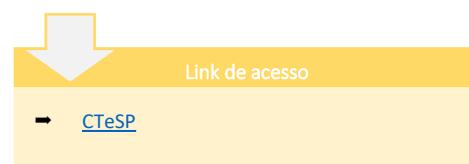
- [1º ciclo](#)
- [2º ciclo](#)

### 2.2 OFERTA FORMATIVA NÃO CONFERENTE DE GRAU

Anualmente, a ESSLei promove uma oferta formativa não conferente de grau, diversificada e que vá ao encontro das necessidades do mercado ou parceiros estratégicos. Qualquer docente pode apresentar 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 regime diurno), 1 no Núcleo de Formação de Pombal e 2 no Núcleo de Formação de Torres Vedras.

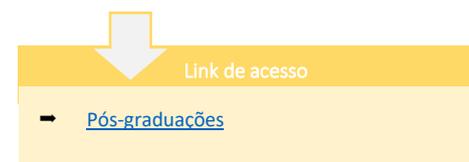


Link de acesso

- [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](#)

#### 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.



Link de acesso

- [Plano de Atividades](#)
- [Relatório de Atividades](#)

#### 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, uma 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*.



Link de acesso

- [ciTechCare](#)

#### 3.3 O C2S

O Centro de Simulação em Saúde (C2S) é um espaço laboratorial dedicado à prática simulada nas áreas da Emergência, Catástrofe e trauma. O C2S situa-se no *Campus 5* do Politécnico, no Hub de Inovação em Saúde, sendo um espaço dedicado à atividade de formação contínua, atividade letiva e também de investigação.

#### 3.4 O aTOPlab

O *Assistive Technology and Ocupacional Performance Laboratory* (aTOPlab) é um laboratório de investigação e formação para o estudo, desenvolvimento e aplicação de tecnologias de apoio (TA), assim como para o apoio à comunidade, sustentado numa política nacional global, integrada e transversal, que equitativamente compensa e atenua limitações e restrições de pessoas com deficiência ou incapacidade, permanente ou temporária, assim como, colabora para a resposta aos desafios sociais, pelo respeito pela diversidade e equidade na transformação digital da europa. Integra ainda a realização de estudos que liguem a promoção do desempenho ocupacional através de treinos cognitivos e funcionais específicos com recurso à tecnologia.



Link de acesso

- [aTOPlab](#)

### 3.5 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.



Leitura recomendada

→ [DESPACHO N.º 228/2020 - REGRAS DE AFILIAÇÃO NO POLITÉCNICO DE LEIRIA](#)

## 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, coloca 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](mailto:gci.esslei@ipleiria.pt) ou [internacional.esslei@ipleiria.pt](mailto:internacional.esslei@ipleiria.pt).

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

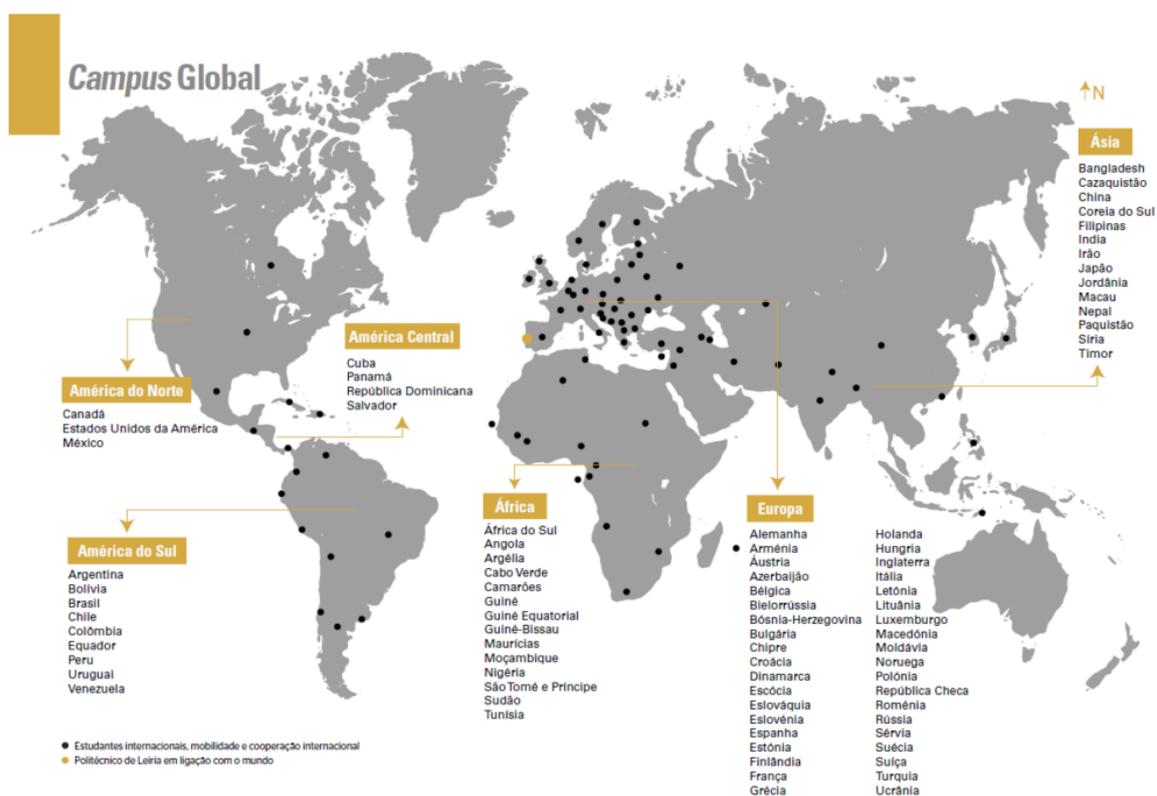


Figura 8 – Mapa de internacionalização do Politécnico de Leiria  
 From: <https://www.ipleiria.pt/internacional/>

## 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](mailto:esslei@ipleiria.pt)



### 5.2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento da ESSLei varia de acordo com o período do calendário académico e é previamente divulgado.

### 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 realizado 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](mailto:suporte.dsi@ipleiria.pt). Deste procedimento, excluem-se as situações relacionadas com o acesso ou gestão da plataforma AGCP (horários e sumários), que deverão em primeiro lugar ser reportadas ao GOP.

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 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 no 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 1TB (*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 Expediente ESSLEI [expediente.esslei@ipleiria.pt](mailto:expediente.esslei@ipleiria.pt), que em função da natureza do mesmo o remeterá para o serviço ou responsável adequado.

### **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):

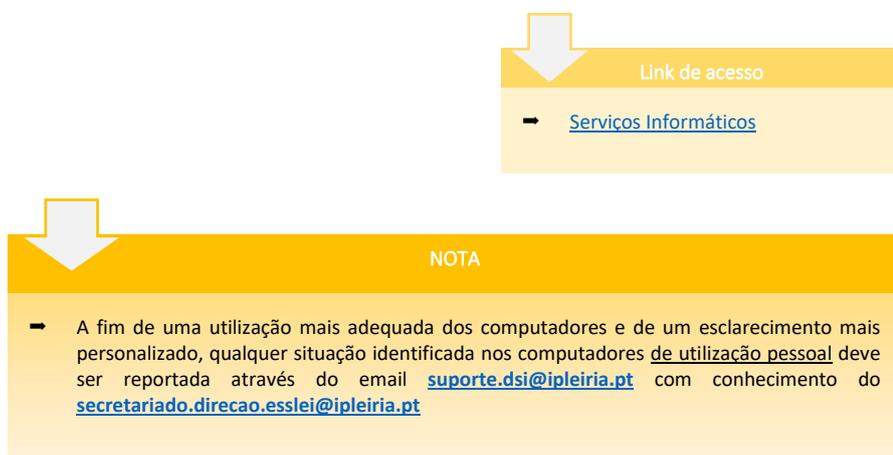
*“Os pedidos para atribuição de DOI ou ISBN deverão ser enviados para [repositorio@ipleiria.pt](mailto:repositorio@ipleiria.pt) com a indicação da Unidade Orgânica a que pertencem os autores. Após verificação de conformidade do formato pelos Serviços de Documentação, a proposta de atribuição do DOI ou 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.”*



#### 5.3.4 SERVIÇOS INFORMÁTICOS

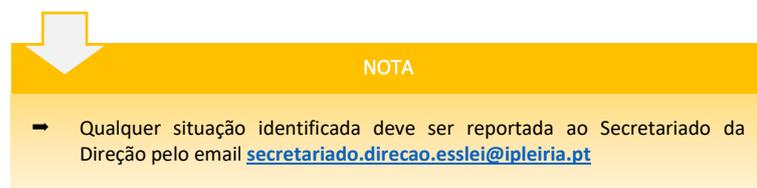
A Direção de Serviços Informáticos (DSI) exerce a sua ação no domínio da conservação de bens e equipamentos informáticos e dos sistemas de informação e comunicação ao serviço do Politécnico de Leiria.

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



#### 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 CENTRO DE INOVAÇÃO PEDAGÓGICA (ANTIGA UED)

O Centro de Inovação Pedagógica 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.

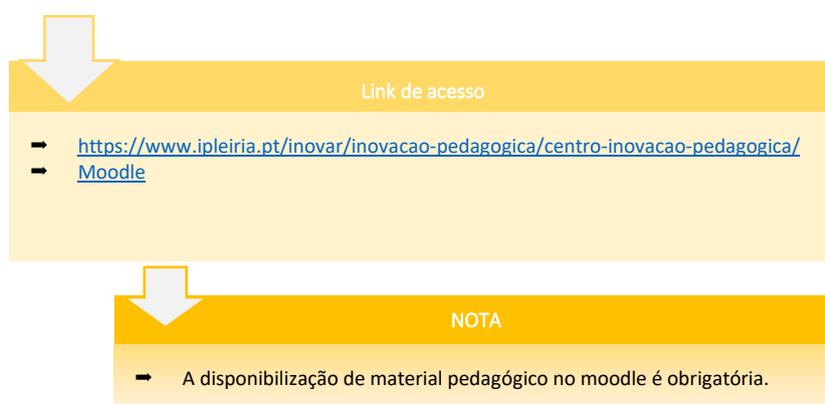
Inserida numa estratégia de desenvolvimento do Politécnico de Leiria, o Centro de Inovação Pedagógica tem como finalidades:

- ➔ 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 do Centro de Inovação Pedagógica, 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 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.



### 5.3.7 SERVIÇOS DE GESTÃO ACADÉMICA – CAMPUS 2

Os Serviços de Gestão Académica 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 de Gestão Académica do *Campus 2* servem a ESSLei e a ESTG.



## 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 contacto 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 do coordenador ou do serviço.

#### NOTA

- ➔ Para a comunicação institucional é obrigatória a utilização do endereço de email ipleiria.

#### LEITURA RECOMENDADA

- ➔ [Despacho 239 2023](#)
- ➔ [Normas gráficas](#)

#### 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 9). A sua utilização é desejável para a uniformização da imagem institucional.



Figura 9 – 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](mailto: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.

Link de acesso

→ <https://gd.ipleiria.pt>

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](#)

### 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. O formulário 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. No campo designado *Email do responsável/coordenador*, colocar [tania.pereira@ipleiria.pt](mailto:tania.pereira@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.

Leitura recomendada

- [Despacho n.º 43/2019, de 13 de fevereiro de 2019](#)
- [Despacho n.º 130/2010, de 4 de agosto](#)
- [FAQ – Pedido de Autorização de Participação](#)
- [Fluxogramas do PAP](#)

### 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.

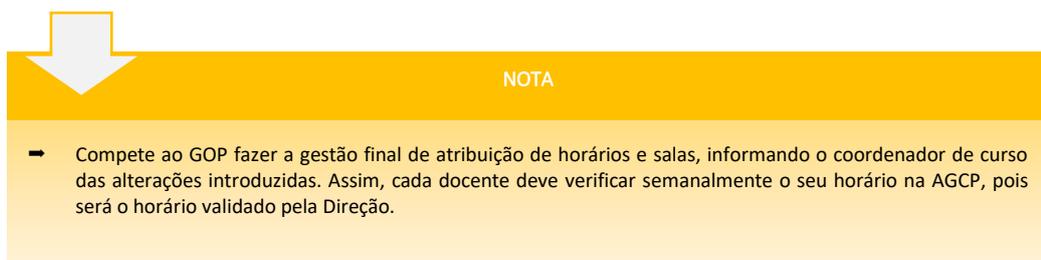
#### 6.4.1 RESERVA INTERNA

Antes do início de cada semestre, a ocupação de salas e laboratórios são introduzidas na AGCP, de acordo com o planeamento do horário enviado por cada Coordenador de Curso, tendo em conta 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 – solicitar ao GOP, mencionando a UC, o docente, o dia e hora do agendamento.
- Evento – preencher o pedido de evento, especificando a tipologia do evento (aulas abertas, conferências, etc.).



**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 semanalmente o seu horário na 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.

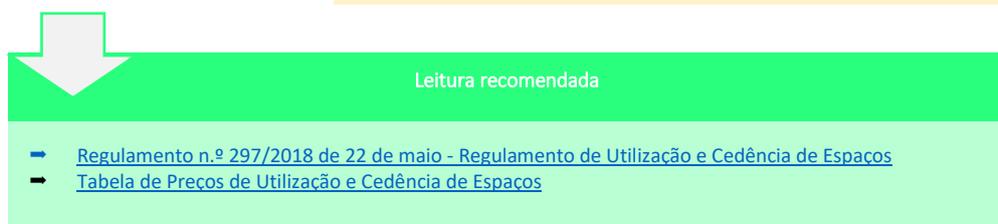
A cedência dos espaços para utilização externa depende de requisição, através de formulário próprio. O formulário deverá ser remetido com uma antecedência mínima de 15 dias úteis, relativamente à data de início da atividade.

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 do Regulamento nº297/2018, de 22 de maio e de acordo com a Tabela de Preços de Utilização e Cedência de Espaços, 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.



**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](#)



**Leitura recomendada**

- ➔ [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](#)

## 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 nº 46/2016 de 18 de outubro, alterado pelo Despacho n.º 40/2023 de 27 de julho. 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 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 do curso, submetê-lo a aprovação do Conselho Técnico-Científico;
  - j) Responder aos inquéritos pedagógicos;
  - k) Remeter ao Diretor 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
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 de Gestão Académica, 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"

Leitura recomendada

- [Estatutos da Escola Superior de Saúde do Politécnico de Leiria](#)
- [Funções do Responsável da Unidade Curricular](#)

## 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 7).

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 30 min.), 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 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 deste.
- Os estudantes não devem aguardar por reunir com o docente nos corredores do piso 2.

### 7.3 MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

A ESSLei 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](mailto:sam.esslei@ileiria.pt)).

Junto da segurança, existem extensões elétricas que podem ser utilizadas em sala de aula, a serem requisitadas pelo docente, sendo este responsável pela sua devolução.

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 REQUISICÃO DE MATERIAL E EQUIPAMENTOS PARA A ATIVIDADE LETIVA

Sugere-se que o docente efetue uma planificação atempada e, no início do semestre, 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 cuidadoso dos equipamentos.

A requisição de materiais e equipamentos deverá ser enviada, por email, para o [GALPS](#) e deverá conter a seguinte informação:

<b>Unidade Curricular:</b>
<b>RUC:</b>
<b>Docente:</b>
<b>Data da atividade letiva:</b>
<b>Sala:</b>
<b>Designação do material ou equipamento:</b>
<b>Quantidade:</b>
<b>Observações ou Requisitos adicionais:</b>

### 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 [GALPS](#).

### 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, que faz chegar a informação à Direção, que, por sua vez, desencadeia o processo de aquisição.

Relativamente aos consumíveis (materiais de desgaste continuado na atividade letiva) e equipamentos de laboratório, a gestão é feita pelo responsável do laboratório, em articulação com o [GALPS](#).

No caso de Pedidos de Aquisição de Bens e Serviços (PIABS) relacionados com investigação, projetos financiados e prestações de serviços, deve ser preenchido o formulário (ver caixa de links de acesso), colocando no campo designado *Email do responsável/coordenador*, o email [tania.pereira@ipleiria.pt](mailto:tania.pereira@ipleiria.pt).

A aquisição de documentação (livros e revistas científicas) é realizada através de um Pedido Interno de Aquisição de Documentação (PIAD), (ver caixa de links de acesso).

Link de acesso

- [PIABS - Proposta Interna de Aquisição de Bens e Serviços](#)
- [PIAD - Proposta Interna de Aquisição de Documentação](#)

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 cópias e impressão disponível para os colaboradores. O sistema que suporta, atualmente, este serviço tem a designação de *uniFlow* (Canon). O serviço de cópias 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 [https://www.ipleiria.pt/dsi/wp-content/uploads/sites/11/2016/08/Servico-de-Copia-e-Impressao-Como-instalar\\_V5\\_SPool2.pdf](https://www.ipleiria.pt/dsi/wp-content/uploads/sites/11/2016/08/Servico-de-Copia-e-Impressao-Como-instalar_V5_SPool2.pdf)
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](mailto: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 fotocopidora 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](mailto: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:

<b>Unidade Curricular:</b>
<b>RUC:</b>
<b>Docente:</b>
<b>Data da Prova:</b>
<b>Hora da prova:</b>
<b>Nº de cópias da prova em anexo:</b>
<b>Nº de folhas de resposta:</b>
<b>Nº de folhas de rascunho:</b>
<b>Requisitos adicionais:</b>

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

**NOTA**

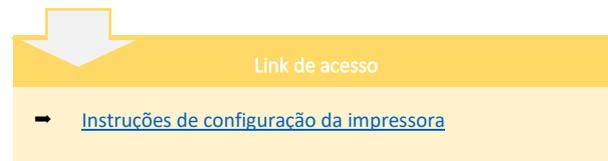
- Em caso de erro ou dúvida na configuração do acesso à impressora, envie um e-mail para: [suporte.dsi@ipleiria.pt](mailto:suporte.dsi@ipleiria.pt)
- No caso de erro na impressora (falta de papel, tóner, etc) deverá ser solicitado o apoio do GAALA

**Link de acesso**

- [Folha de rosto de provas escritas](#)

### 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](mailto: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 (GAALA) 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*.



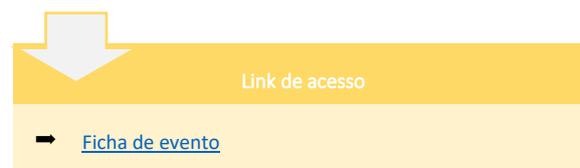
### 7.5 PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS/ACADÉMICOS

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](mailto: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](mailto: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.

**NOTA**

→ O calendário académico só pode ser alterado por decisão superior, pelo que a atividade letiva deve reger-se pelo calendário estabelecido.

**Link de acesso**

→ [AGCP - aplicação de gestão científica e pedagógica](#)

### 7.6.2 AGCP - APLICAÇÃO DE GESTÃO CIENTÍFICA E PEDAGÓGICA<sup>1</sup>

A AGCP é uma aplicação onde é realizada a gestão da DSD, horários e avaliações (exames e frequências).

#### 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.

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 repostada, 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 (Figura 10):

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.

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

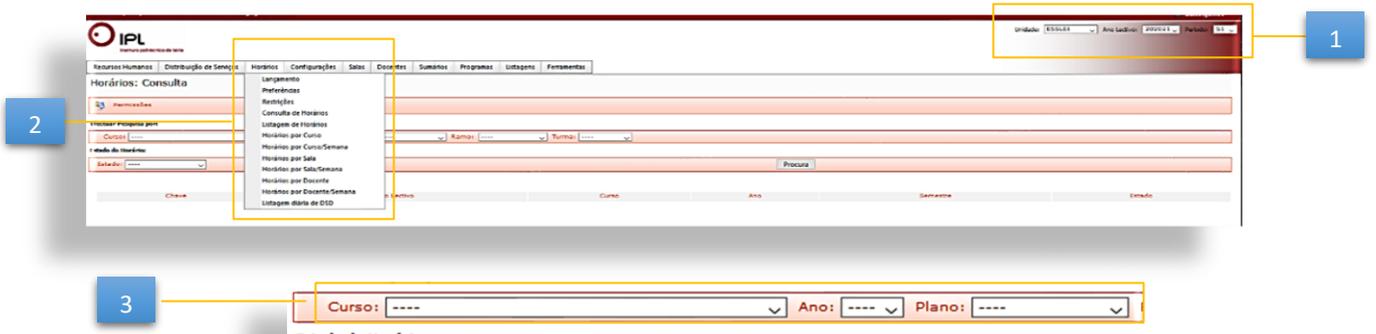


Figura 10 – Consulta de horários na AGCP

**NOTA**

- ➔ Para a criação de 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 na AGCP.

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

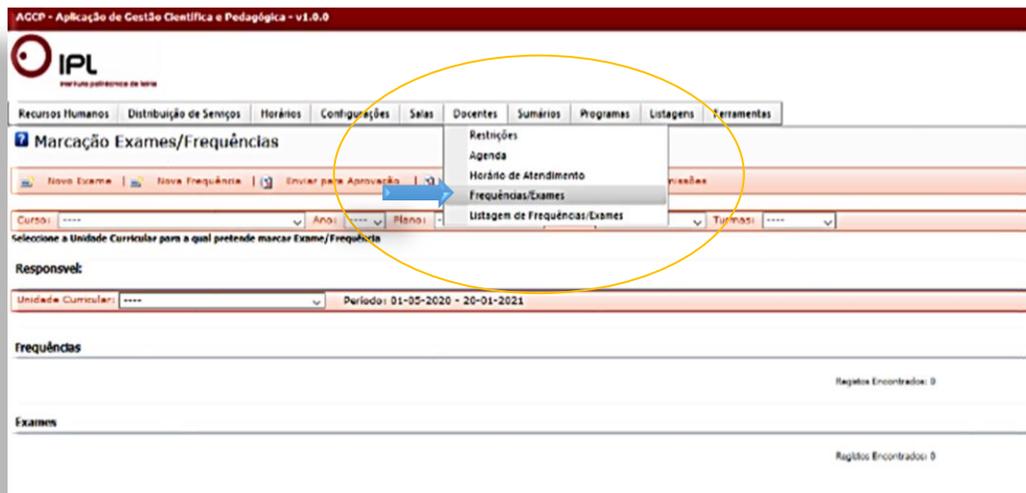


Figura 11 – Exames e frequências na AGCP

### 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 plataforma, segundo o procedimento que se encontra descrito no *link* de acesso abaixo.

Link de acesso

→ [Roteiro de inserção do PUC](#)

### 7.6.2.4 Sumários

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

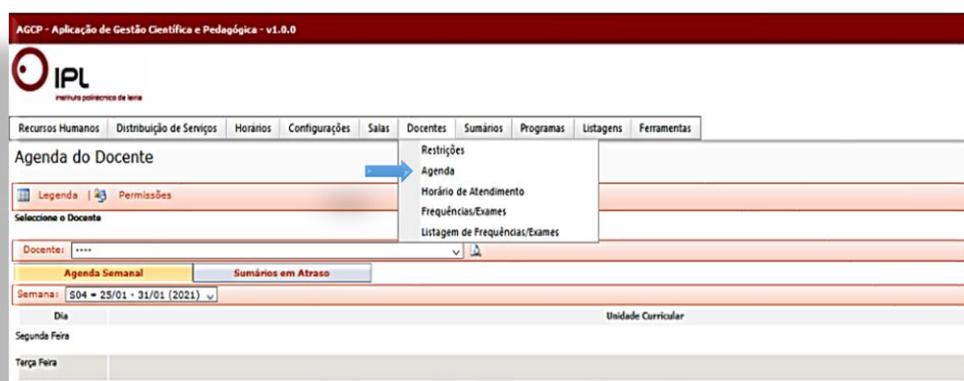


Figura 12 – seleção da opção para preenchimento de sumários na AGCP

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, dirigido 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.

### 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 38 (Tabela 1).



Figura 13 – 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 aulas 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 na AGCP o número de estudantes presentes em cada aula. Nas unidades curriculares em que a avaliação é contínua é da responsabilidade do docente a monitorização da assiduidade dos estudantes. Para isto, antes do início do funcionamento da UC, o RUC deverá elaborar a folha de presenças com todos os estudantes inscritos na UC<sup>2</sup>.

No caso do funcionamento da UC em turnos, deverá ser criada uma folha por cada turno com os estudantes respetivos. Esta(s) folha(s) deve(m) ser enviada(s) ao GAALA que providenciará as cópias necessárias e as disponibilizará na receção da ESSLei.

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 GEPC no final desse período.

Para os CTeSP, devem ser registadas todas as presenças a todas as aulas, em conformidade com o que é solicitado para estes cursos, em modelo próprio disponibilizado pelos serviços.

Link de acesso

→ [Modelo de folha de presenças](#)

### 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

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

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:

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

- (1) Entende-se como elementos de avaliação obrigatórios, todos os elementos definidos na metodologia de avaliação, de modo 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://portaldostudente.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”

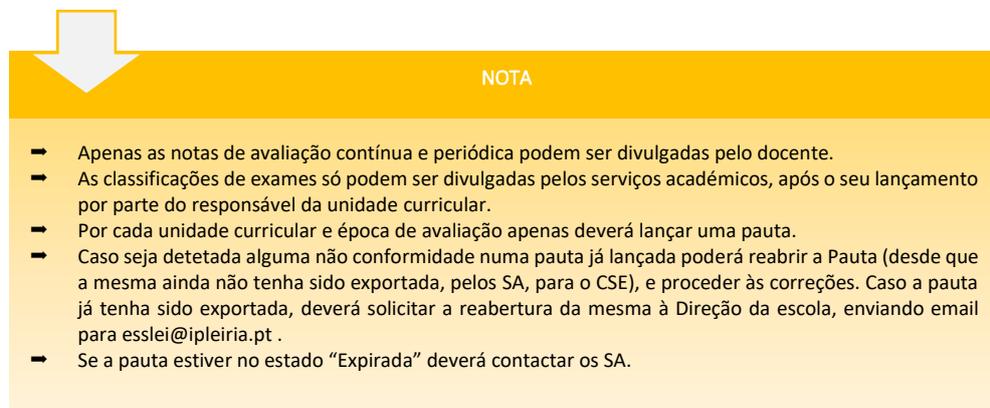
Após o lançamento das notas na plataforma, os Serviços de Gestão Académica (SA) procedem à exportação das pautas para o CSE (Módulo de Controlo de Sistema de Ensino Central da Gestão Académica da instituição), ficando então estas disponíveis para os estudantes. Em simultâneo, os docentes devem indicar 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 o 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://portaldostudente.ipleiria.pt/>, “Criar Pauta” na época de avaliação, selecionar: Programas Internacionais ou programas nacionais conforme o tipo de mobilidade aplicável.

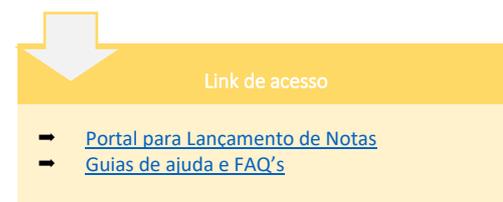
#### 7.6.4.1 Alteração de Pauta de Avaliação

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](mailto: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](mailto:esslei@ipleiria.pt).
- Se a pauta estiver no estado "Expirada" deverá contactar os SA.

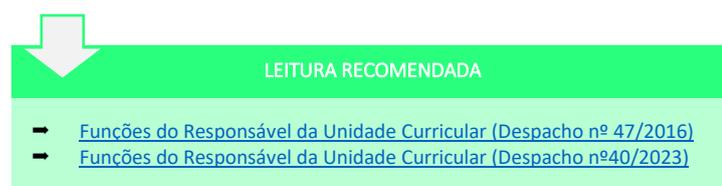


**Link de acesso**

- [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 nº40/2023, que decorre da atualização do Despacho nº47/2016.



**LEITURA RECOMENDADA**

- [Funções do Responsável da Unidade Curricular \(Despacho nº 47/2016\)](#)
- [Funções do Responsável da Unidade Curricular \(Despacho nº40/2023\)](#)

## 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 4 - 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 2024/2025, foi emitido o Despacho n.º 101/2024.

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 n.º 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 $\cong 33.3\%$	Carga semanal de apoio ao aluno $\cong 16.7\%$	Horas restantes semanais $\cong 50\%$	
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 estudante 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.

## 8.4 Férias, Faltas e Licenças

### 8.4.1 FÉRIAS

O gozo de férias encontra-se estipulado no artigo 14º do Despacho n.º 9314/2105 de 17 de agosto. A sua redação é a seguinte:

- 1- *As férias são gozadas em períodos de interrupção da atividade letiva, designadamente Carnaval, Páscoa, verão e Natal.*
- 2- *Em situações excecionais, devidamente fundamentadas, e desde que assegurado o serviço docente, pode ser autorizado o gozo de férias fora destes períodos, tendo em conta o calendário escolar e o horário letivo do docente.*
- 3- *Em caso de não marcação de férias pelo próprio, as férias são marcadas pelos serviços, nos termos da lei, nos períodos referidos no n.º 1.*

### 8.4.2 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 Docentesdo Instituto Politécnico de Leiria](#)
- ➔ [Despacho nº 1219/2010 - Regulamento de contratação de pessoal docente, especialmente contratado](#)
- ➔ [Despacho nº87/2023 - Regras de Distribuição de Serviço Docente e Contratação de Docentes Convidados para o ano letivo 2023/2024](#)
- ➔ [PCD 01 - Procedimento de Contratação/ Renovação/ Aditamento de Docentes](#)

## 8.5 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

Link de acesso

- ➔ [Regulamento de avaliação do desempenho dos docentes do Politécnico de Leiria](#)
- ➔ [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 particular no caso de surgirem dúvidas.

O presente guia 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](http://www.esslei.ipleiria.pt)), do Politécnico de Leiria ([www.ipleiria.pt](http://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.

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  
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*