

MANUAL DE ACOLHIMENTO

ISEC LISBOA



| REVISÃO DO DOCUMENTO | | | |
|----------------------|-----------|--------------------------|------------|
| VERSÃO | ALTERAÇÃO | POR | DATA |
| 1.0 | | Romana Madeira, Coord.RH | 19-10-2020 |

INDÍCE

| | |
|---|----|
| 1. O ISEC Lisboa..... | 6 |
| 2. Missão, Visão e Concretização..... | 6 |
| 2.1. Missão | 6 |
| 2.2. Visão..... | 7 |
| 2.3. Concretização | 7 |
| 3. Planta do Campus Académico do Lumiar | 8 |
| 4. Escolas e Cursos do ISEC Lisboa | 9 |
| 5. Organograma da Instituição | 12 |
| 6. Recepção ao Novo Colaborador..... | 13 |
| 7. Principais Áreas de Responsabilidade..... | 14 |
| 7.1. Direção do ISEC Lisboa | 14 |
| 7.2. Secretário-Geral | 15 |
| 7.3. Direção-Geral do Desenvolvimento e Planeamento Estratégico (DGDPE) | 15 |
| 7.4. Direção-Geral de Comunicação e Relações Externas (DGCRE) | 16 |
| 7.5. Direção-Geral de Investigação e Desenvolvimento (DGID) | 17 |
| 7.6. Direção-Geral de Qualidade, Segurança e Privacidade (DGQSP) | 17 |
| 7.6.1. GAGQ..... | 18 |
| 7.6.2. Gabinete de Segurança e Protecção de Dados | 18 |
| 7.7 Estruturas Técnicas | 19 |
| 7.7.1. Recursos Humanos (RH) | 19 |
| 7.7.2. Direção Financeira | 19 |
| 7.8. Direções de Escola..... | 19 |
| 7.9. Coordenações de Curso..... | 21 |
| 7.10. TGRAF | 21 |
| 8. Política de Qualidade do ISEC Lisboa | 23 |

| | |
|---|----|
| 9. Funcionamento e Organização do ISEC Lisboa..... | 25 |
| 9.1. Horário de Funcionamento..... | 25 |
| 9.2. Período de Funcionamento..... | 25 |
| 9.3. Registo de Tempos de Trabalho..... | 25 |
| 9.4. Férias..... | 25 |
| 9.5. Faltas..... | 25 |
| 9.6. Trabalho Suplementar..... | 26 |
| 10. Higiene e Segurança no Trabalho..... | 26 |
| 10.1. Higiene e Saúde no Trabalho..... | 26 |
| 10.3. Regras Básicas de Higiene e Segurança..... | 26 |
| 11. Situações de Acidente de Trabalho..... | 26 |
| 11.1. Em Caso de Urgência..... | 26 |
| 11.2. Outras Situações..... | 27 |
| 12. Boas Práticas Ambientais de Organização e de Limpeza..... | 27 |
| 13. Consumo de Energia..... | 27 |
| 14. Principais Medidas de Prevenção da Covid-19 no ISEC Lisboa..... | 27 |
| 15. Documentação Relevante..... | 28 |

1. O ISEC LISBOA

O ISEC Lisboa - Instituto Superior de Educação e Ciências é um estabelecimento de ensino superior politécnico não integrado, particular, reconhecido de interesse público pela Portaria n.º 794/91, de 9 de agosto, do Ministério da Educação, de que é titular a Universitas — Cooperativa de Ensino Superior e Investigação Científica, CRL.

O ISEC Lisboa, instituído pela Universitas, constitui-se como um estabelecimento de ensino superior de alto nível, orientado para a criação, transmissão e difusão da cultura e do saber de natureza profissional, através da articulação do estudo, do ensino, da investigação e do desenvolvimento experimental

O ISEC Lisboa é, nos termos da lei, um estabelecimento de ensino superior privado, com interesse público, integrado no sistema nacional de ensino superior.

O ISEC Lisboa é composto por uma Direcção - Presidente e Vice-presidente -, três Direcções Gerais - a Direcção Geral de Desenvolvimento e Planeamento Estratégico (DGDPE), a Direcção Geral de Comunicação e Relações Externas (DGCRE) e a Direcção Geral para a Investigação e Desenvolvimento (DGID) -; e por três Escolas - a Escola de Comunicação, Artes e Indústrias Criativas (ECAIC); a Escola de Educação e Desenvolvimento Humano (EEDH); e a Escola de Gestão, Engenharia e Aeronáutica (EGEA), que asseguram, coadjuvados por outras estruturas, o bom funcionamento do ensino e da execução do Plano de Actividades para cada ano lectivo.

O ISEC Lisboa integra, ainda, dois centros de investigação - o CEIA - Centro de Estudos e Investigação Aplicada e o TGRAF - Centro Internacional de Estudo e Investigação em Tecnologia Gráfica e Comunicação Científica - e um conjunto de estruturas de prestação de serviços à Comunidade.

2. MISSÃO, VISÃO E CONCRETIZAÇÃO

2.1. Missão

A missão do ISEC Lisboa é promover a realização integral da pessoa através do desenvolvimento do ensino e da investigação com elevados padrões de qualidade, adotando uma

visão personalista do Homem e uma consciência de responsabilidade social. Esta missão cumpre-se através da criação, transmissão e difusão da cultura e do saber de natureza profissional, com elevados padrões de qualidade e exigência e fomentando o sentido da cooperação e a consciência da dimensão social e solidária da cidadania.

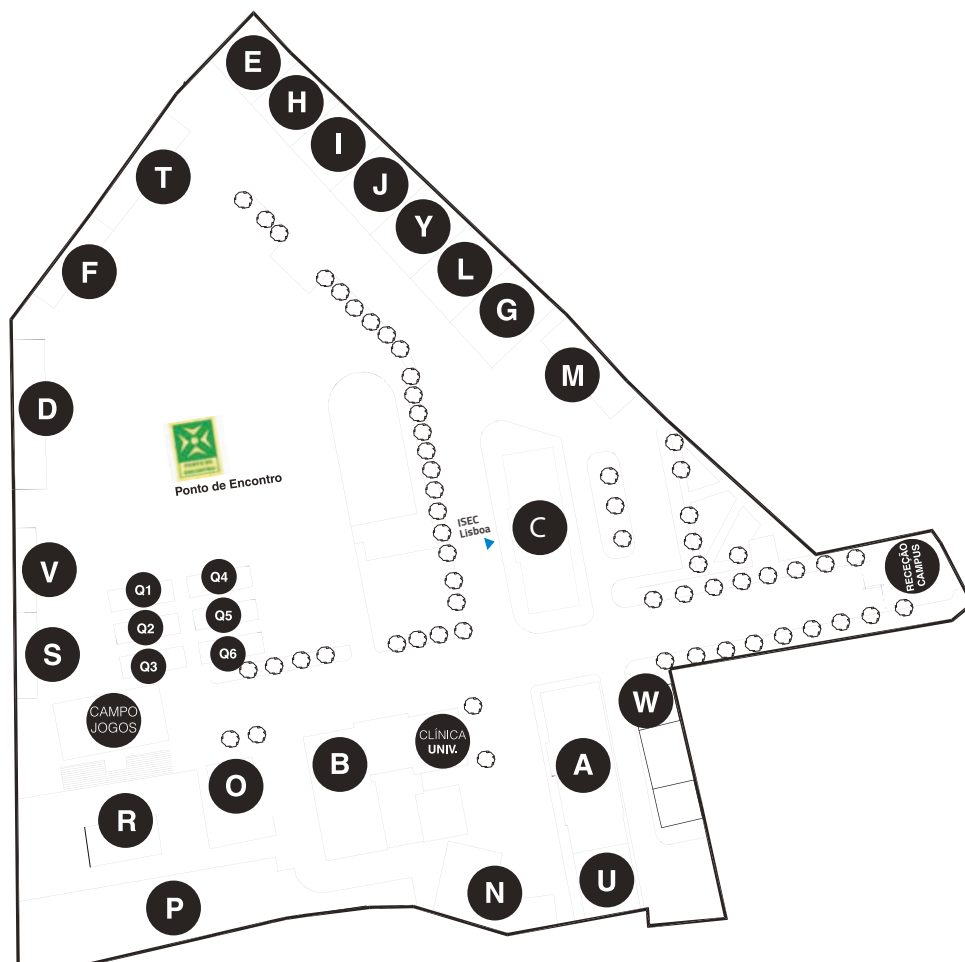
2.2. Visão

A visão do ISEC Lisboa é ser um instituto politécnico de referência nacional e internacional no ensino superior, de acentuado cariz profissionalizante e na investigação aplicada e colaborativa com vista à produção de soluções e criação de valor transferíveis para as empresas e organizações, promovendo a difusão e a transferência do conhecimento socialmente útil.

2.3. Concretização

- Actualização tecnológica permanente;
- Dotar cada projecto da capacidade técnica, de meios humanos e financeiros que permitam obter ou superar os resultados esperados;
- Rigor no cumprimento dos programas curriculares;
- Desenvolvimento de uma cultura de excelência em toda a organização assente nos princípios da Gestão da Qualidade;
- Exercício da actividade baseado em padrões éticos;
- Cumprimento da legislação e das normas aplicáveis ao ensino superior e à Gestão dos Recursos Humanos;
- Compromisso de melhoria contínua do Ensino;
- Compromisso de melhoria das condições de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho e no Ensino;
- Participação activa na melhoria do desempenho ambiental;
- Participação activa na Responsabilidade Social da Instituição para com a sociedade civil.

3. PLANTA DO CAMPUS ACADÉMICO DO LUMIAR



| | | | |
|---|--|--|--|
| A EDIFÍCIO A Salas de Aula Teórica Lab. Informática Lab. Mecânica Lab. Proteção e Segurança Lavandaria | E EDIFÍCIO E Estúdio de Fotografia Lab. de Fotografia Sala de Aula Teórica Ginásios Balneários | L EDIFÍCIO L Sala de Informática Oficina Gráfica | Q EDIFÍCIOS Q Q1 Cozinha Pedagógica Q2 Lab. de Eletrónica/Aviónica Q3 Lab. Construção Civil / Estaleiro Q4 Sala de Aula Teórica Q5 Sala de Aula Teórica Q6 Sala de Aula |
| B EDIFÍCIO B Salas de Aula Teórica Gab. de Docentes Salas de Aula Teórica / Prática (desenho) Gab. SA/Vida Ativa da Cooptécnica | F EDIFÍCIO F Salas de Aulas Teóricas / Práticas Gab. de Docentes | M EDIFÍCIO M Lab. de Expressão Plástica | S EDIFÍCIO S Sala de Refeições para Funcionários |
| C EDIFÍCIO C - ISEC ISTE Biblioteca / Sala de Estudo Secretaria Gabinete de Relações Externas Gabinete de Comunicação e Imagem Sala de Docentes Salas de Reunião Direção ISEC / IBA Gab. Docentes e Órgãos ISEC Gab. Provedor do Estudante Direção da UNIVERSITAS Serv. Administrativos e Financeiros | G EDIFÍCIO G Biblioteca | N EDIFÍCIO N Bar / Restaurante Lab. Saúde RECALL - Residência para Estudantes do Campus Académico do Lumiar de Lisboa | T EDIFÍCIO T T1: Auditório; T2: Sala de aula |
| D EDIFÍCIO D Lab. Química Lab. Biologia e Microbiologia Lab. de Ótica Ocular Sala de Aula Teórica e Auditório | H EDIFÍCIO H Lab. Física Lab. Optometria Lab. Ótica Núcleo Museológico de Ótica e Optometria | O EDIFÍCIO O Centro de Recursos / Biblioteca | U EDIFÍCIO U Balneários Cozinha Pedagógica Restaurante Pedagógico |
| | I EDIFÍCIO I Salas de Aula Teórica | P EDIFÍCIO P - Gustave Eiffel Direção Secretaria Sala de Coordenadores de Curso Sala de Professores Salas de Aula Teórica Lab. de Informática Salas de Desenho | V EDIFÍCIO V Salas de Aulas Teóricas Balneários do Campo Jogos |
| | J EDIFÍCIO J Auditório EPGE | R EDIFÍCIO R Refeitório | W EDIFÍCIO W Oficina Soldadura Apoio Informático Associações Académicas Quarto de Aplicação |
| | | | Y EDIFÍCIO Y Lab. Renováveis |

Contactos

Alameda das Linhas de Torres, 179 1750-142 Lisboa
T. 217 541 310 E. info@iseclisboa.pt www.iseclisboa.pt


Transportes

Autocarros: 36, 796, 717
Metro: Quinta das Conchas

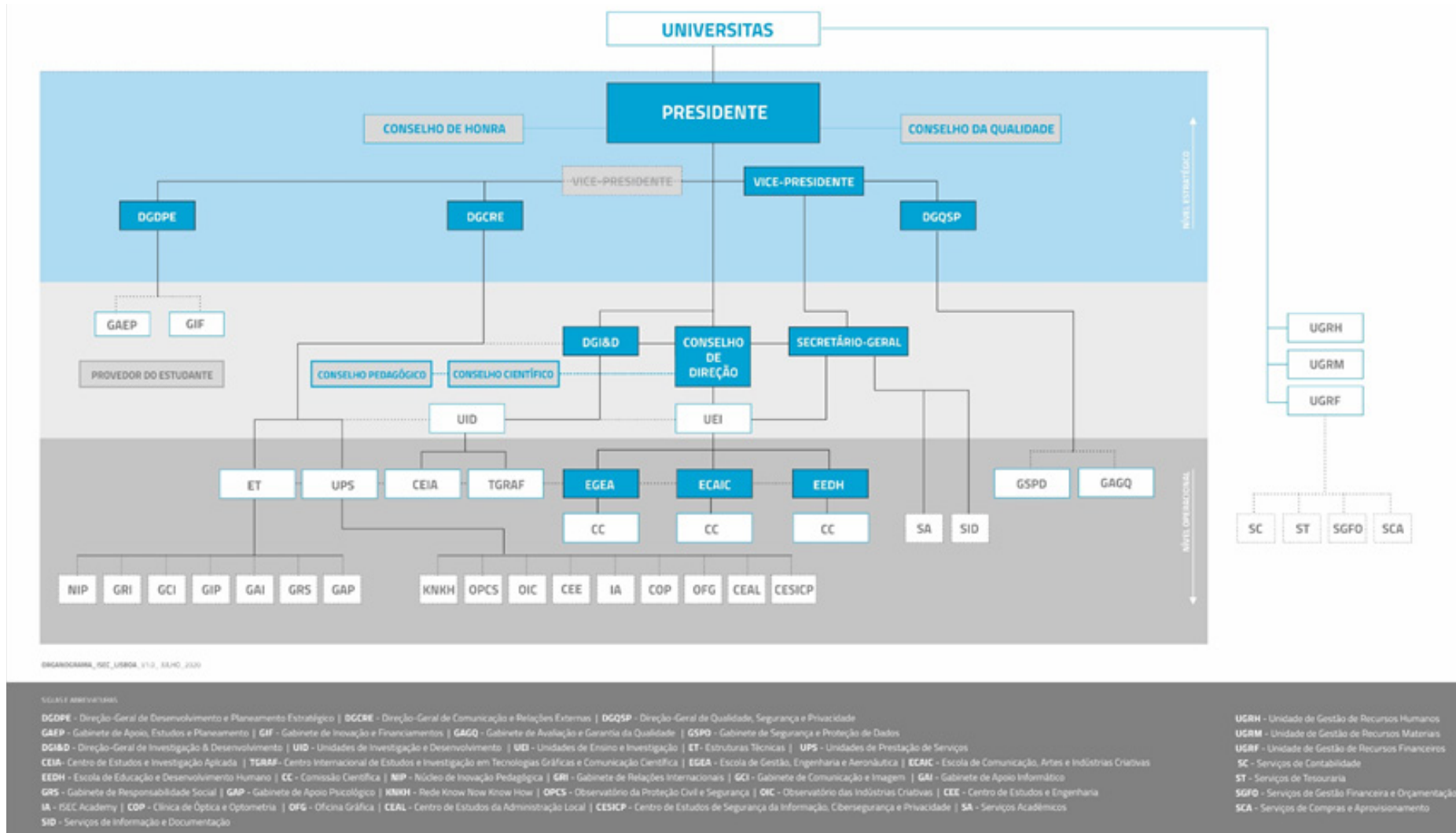
4. ESCOLAS E CURSOS DO ISEC LISBOA

|  isec lisboa ESCOLA DE COMUNICAÇÃO, ARTES E INDÚSTRIAS CRIATIVAS | |
|--|--|
| Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) | <ul style="list-style-type: none">▪ Produção Gráfica e Digital▪ Desenvolvimento de Produtos Multimédia▪ Comunicação e Marketing▪ Marketing Digital |
| Licenciatura | <ul style="list-style-type: none">▪ Design e Produção Gráfica |
| Pós-Graduações | <ul style="list-style-type: none">▪ Investigação e Gestão do Design▪ Gestão e Comunicação de um Projeto de Design Aplicado – Mention In Research▪ Direção de Cibersegurança, Intelligence e Operações no Ciberespaço▪ Gestão Estratégica e Operacional da Proteção de Dados |

|  Isec lisboa ESCOLA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO | |
|---|---|
| Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) | <ul style="list-style-type: none">▪ Apoio à Infância▪ Animação Científica▪ Intervenção Social e Comunitária |
| Licenciatura | <ul style="list-style-type: none">▪ Educação Básica |
| Mestrados | <ul style="list-style-type: none">▪ Educação Pré-Escolar▪ Educação Pré-Escolar e Ensino do 1º Ciclo |
| Pós-Graduações | <ul style="list-style-type: none">▪ Administração e Gestão em Educação▪ Arte de Contar Estórias▪ Educação Especial: Domínio Cognitivo e Motor▪ Metodologias e Práticas Digitais no Ensino Superior▪ Intervenção Assistida por Animais: Cães |

|  ISEC lisboa ESCOLA DE GESTÃO ENGENHARIA E AERONÁUTICA | |
|---|--|
| Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolvimento de Produtos Turísticos ▪ Gestão de Tecnologias Alimentares ▪ Gestão Hoteleira ▪ Manutenção Hoteleira ▪ Gestão Financeira e Contabilidade ▪ Energias Renováveis e Ambiente ▪ Construção e Reabilitação ▪ Transportes e Logística ▪ Sistemas de Gestão da Qualidade ▪ Proteção Civil e Socorro ▪ Reparação e Manutenção de Aeronaves |
| Licenciaturas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestão Hoteleira ▪ Gestão Autárquica ▪ Energias Renováveis e Ambiente ▪ Engenharia de Proteção Civil ▪ Engenharia de Segurança do Trabalho ▪ Engenharia de Construção e Reabilitação ▪ Ciências Aeronáuticas ▪ Gestão Aeronáutica ▪ Ótica e Optometria |
| Mestrados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestão Autárquica ▪ Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho ▪ Riscos e Proteção Civil ▪ Operações de Transporte Aéreo |

5. ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO



6. RECEPÇÃO AO NOVO COLABORADOR

A chegada de um novo colaborador é um momento de elevada importância e expectativa, quer para a organização, quer, por certo, para o próprio.

A atenção recai sobre o objetivo da total integração na nossa equipa, por forma a facilitar a sua adaptação. O presente manual foi elaborado a pensar nisso mesmo, dando a conhecer e sumariando a informação relevante para simplificar todo o processo.

O conhecimento da nossa missão e visão, bem como o envolvimento e empenho de todos na sua divulgação, contribuirá seguramente para a criação de um ambiente de trabalho favorável à sua concretização.

O Manual de Acolhimento do ISEC Lisboa permitir-lhe-á tomar conhecimento da estrutura organizacional e do funcionamento da instituição aos mais variados níveis, devidamente enquadrados nos objectivos gerais da instituição e nas suas áreas estratégicas de actuação.

O contacto inicial é realizado, em regra, pelo Gabinete de Recursos Humanos, que lhe pedirá a documentação necessária para completar o seu processo de colaborador e, se for docente, o processo de docência; bem como, esclarecerá as eventuais questões que queira colocar.

O processo de recepção do novo colaborador é composto por diferentes fases. São elas:

1. O pedido de documentação pessoal, académica e profissional;
2. O envio do Manual do Docente e do Manual de Acolhimento;
3. A criação do correio electrónico institucional, do acesso à Secretaria Virtual, do acesso ao Moodle, do acesso à Intranet (de docentes ou de não docentes), do acesso às fotocopiadoras e envio das chaves de acesso ao novo colaborador;
4. A recepção da documentação e criação do processo de trabalhador e de docência (se for o caso);
5. A assinatura do contrato;
6. A apresentação ao seu posto de trabalho, equipa de colegas e diretores;
7. A partilha de informação relativamente aos documentos estruturantes do ISEC Lisboa,

designadamente, o Manual da Qualidade, os Estatutos do ISEC Lisboa, o Regulamento Geral do ISEC Lisboa, a Política de Privacidade e demais documentos relevantes, publicados no espaço do ISEC Lisboa (www.iseclisboa.pt);

8. O registo biométrico;

9. A visita às instalações, sendo-lhe apresentada a equipa que passa agora a integrar. A visita às instalações onde se encontram as diferentes estruturas do ISEC Lisboa é efetuada pela Coordenação de Recursos Humanos e/ou pelo(a) Director(a) de Escola, conforme as situações, sendo-lhe desta forma apresentada a instituição que passa a integrar;

10. Os esclarecimentos necessários para a concretização de um acolhimento personalizado.

Agora que conhece o processo de acolhimento do ISEC Lisboa, chegou o momento de lhe darmos as boas vindas, deixando-lhe votos de sucesso na sua actividade.

Seja bem-vindo(a) à nossa equipa, seja bem-vindo(a) ao ISEC Lisboa.

7. ÁREAS DE RESPONSABILIDADE

7.1. Direção do ISEC Lisboa

- Define a estratégia e a política que serve de orientação para o funcionamento de todas as direcções, providenciando os recursos necessários para o seu cumprimento;
- Aprova e acompanha a execução do Plano de Actividades;
- Coordena o funcionamento das direcções, supervisionando as actividades principais e promovendo a regular execução do Plano de Actividades;
- Revê anualmente o Sistema Interno de Garantia da Qualidade (SIGQ);
- Articula o provimento de todos os recursos (humanos, materiais e financeiros) do ISEC Lisboa junto da Universitas;
- Monitoriza a implementação do Plano de Desenvolvimento Estratégico (PDE), do Plano de Actividades (PA) e principais documentos orientadores.

7.2. Secretário-Geral

- Coordenar e dirigir a actividade da secretaria -geral, assegurando a execução das deliberações tomadas pelos órgãos do ISEC Lisboa;
- Elaborar e promover os estudos, pareceres e informações relativos à gestão administrativa e financeira do ISEC Lisboa, que lhe sejam pedidos pelo conselho de direcção ou pelo seu presidente;
- Assinar certificados e, com o presidente do ISEC Lisboa, os diplomas de graus e títulos académicos;
- Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Direcção do instituto os regulamentos relativos ao funcionamento de Ciclos de Estudos;
- Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Direcção do instituto os regulamentos relativos aos serviços de informação do ISEC Lisboa;
- Submeter à apreciação do Conselho de Direcção do ISEC Lisboa propostas relativas ao valor das propinas, inscrições e outras receitas provenientes de actos de prestação de serviços aos alunos;
- Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Direcção do instituto os regulamentos sobre a organização e funcionamento dos serviços do ISEC Lisboa;
- Pronunciar -se sobre a fusão e subdivisão dos serviços do ISEC Lisboa;
- Compilar, organizar e difundir a legislação relevante para a actividade do instituto, através dos serviços de informação e documentação do ISEC Lisboa;
- Propor o plano de formação continua para o pessoal não-docente;
- Contribuir para a implementação e manutenção do Sistema Integrado de Garantia da Qualidade.

7.3. Direção Geral de Desenvolvimento e Planeamento Estratégico (DGDPE)

- Assessoria à Presidência e demais órgãos do ISEC Lisboa em áreas que contribuam para o planeamento das suas atividades e que facilitem o processo de tomada de decisão e o desenvolvimento estratégico do instituto;
- A sua missão é a de garantir o apoio técnico no planeamento estratégico e operacional das áreas de atuação do instituto, através do desenvolvimento de um conjunto de atividades;
- Identificação de oportunidades de desenvolvimento e crescimento institucional;
- Planeamento e implementação da inovação (pedagógica e de serviços);
- Elaboração de estudos e análises;
- Sistematização e análise de indicadores de gestão;
- Produção de documentos de divulgação e planeamento das atividades da instituição (relatórios e planos de atividade);
- Criação e manutenção de estruturas de recolha, tratamento, atualização e disponibilização de informação sobre as áreas de atuação e desenvolvimento do instituto;
- Apoio às atividades de implementação e monitorização do planeamento estratégico;
- Apresentar, em conjunto com o Gabinete de Apoio, Estudos e Planeamento (GAEP), propostas de horários e de distribuição de serviço de docentes, sujeitos a orientações gerais emanadas do Conselho de Direção (CD), do Presidente do ISEC Lisboa e da Universitas;

7.4. Direção Geral de Comunicação e Relações Externas (DGCRE)

A Direção Geral de Comunicação e Relações Externas (DGCRE) é a estrutura responsável pela coordenação e articulação das Unidades Técnicas e de Prestação de Serviços e Ligação à Comunidade. A DGCRE gere a imagem institucional do ISEC Lisboa, a comunicação interna e externa, apoia as atividades de internacionalização do Instituto, de acordo com a estratégia organizacional, e identifica oportunidades de formação e de prestação de serviços ao exterior (B2B e B2C).

Esta Estrutura é ainda responsável pelas relações públicas de toda a instituição e pelas ações de prestação de serviços e de ligação à comunidade realizadas pelas respetivas Unidades Funcionais. A DGCRE desenvolve a sua ação na dependência direta do Presidente e em articulação com o Conselho de Direção e demais órgãos de gestão do instituto.

7.5. Direção Geral para a Investigação e Desenvolvimento (DGID)

- Implementa as orientações da Política Científica;
- Propor grandes linhas de pesquisa a desenvolver no seio de cada Unidade de I&D de acordo com a estratégia de I&D do ISEC Lisboa;
- Coordenar as iniciativas e práticas de I&D das Unidades de Investigação do ISEC Lisboa;
- Promover e apoiar o trabalho de pesquisa interdisciplinar no seio do ISEC Lisboa;
- Promover o intercâmbio científico e o estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas e investigadores, nacionais e internacionais, com interesses científicos em áreas de I&D de interesse para o ISEC Lisboa;
- Promover a formação de recursos humanos nos domínios de I&D de interesse para o ISEC Lisboa;
- Contribuir para o debate e divulgação do conhecimento referentes às áreas de I&D do ISEC contribuindo, deste modo, para tomadas de decisão informadas e cientificamente fundamentadas;
- Promoção da participação do Instituto em projetos de I&D colaborativa;
- Propõe ações e mecanismos para promoção de práticas de I&D com conhecimento de estruturas.

7.6. Direção-Geral de Qualidade, Segurança e Privacidade (DGQSP)

7.6.1 Gabinete de Avaliação e Garantia da Qualidade (GAGQ)

- Assegura a implementação, gestão e manutenção do SIGQ;
- Garante a análise dos indicadores da Qualidade e o cumprimento dos objectivos definidos;

- Identifica as situações que necessitem de acções preventivas ou de melhoria e acompanhamento da sua implementação;
- Executa as auditorias internas ao SIGQ;
- Prepara e efectua a avaliação da satisfação dos alunos;
- Prepara e efectua a avaliação da satisfação dos colaboradores internos e parceiros externos.

7.6.2. Gabinete de Segurança e Protecção de Dados

A segurança dos dados pessoais e a obrigação de implementar medidas técnicas e organizativas para a sua garantia, com a entrada em vigor do Regulamento (UE) 2016/679, Regulamento Geral da Protecção dos Dados Pessoais (RGPD), e da Lei 58/2019, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional desse Regulamento Europeu, relativo à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados; surgem de forma reforçada com a Política de Privacidade do ISEC Lisboa e com o Manual de Boas Práticas Relativamente à Aplicação do Regulamento Geral De Protecção de Dados na UNIVERSITAS e no ISEC Lisboa, que são ferramentas que promovem a protecção dos dados e a disseminação do conhecimento, pelas estruturas técnicas, na actuação dessa mesma protecção.

Cabe ao Gabinete garantir que as directrizes e as obrigações comunitárias e nacionais são amplamente e transversalmente cumpridas, que é efectivado na figura do DPO(EPD), que tem um canal de comunicação permanente com toda a comunidade para prestar esclarecimentos, receber reclamações e estar presente no quotidiano da instituição.

7.7 Estruturas Técnicas

7.7.1. Recursos Humanos (RH)

- Planeia e coordena os processos de recrutamento e selecção;
- Planeia e coordena o plano anual de formação;

- Coordena os processos de avaliação do desempenho e do potencial, e a gestão de carreiras;
- Avalia a satisfação e motivação dos colaboradores;
- Procede à gestão administrativa de pessoal (contratos de trabalho, salários, horários de trabalho, medicina no trabalho, etc.).

7.7.2. Direção Financeira

- Participa, em conjunto com o Conselho de Administração da Universitas, na definição das políticas financeiras da empresa, elaborando análises e rentabilizando recursos;
- Organiza e controla o orçamento;
- Organiza e controla as operações financeiras e contabilísticas;
- Efectua a recepção, armazenamento e expedição dos materiais e equipamentos para as obras de manutenção e outras;
- Executa a gestão do sistema informático e de infra-estruturas.

7.8. Direções de Escola

- Assegurar o normal funcionamento dos ciclos de estudos e zelar pela sua qualidade;
- Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros colocados à disposição da Escola;
- Assegurar o normal funcionamento dos cursos e de todas as atividades da Escola;
- Assegurar o cumprimento dos prazos previstos no calendário escolar;
- Assegurar o cumprimento de prazos adequados para análise e respostas a pedidos de creditação de competências e de apreciações curriculares, bem como os demais procedimentos;
- Assegurar, em articulação com Serviços Académicos (SA) e Coordenações, o registo de faltas e de substituições de docentes;
- Proceder à recolha dos relatórios de atividades de docentes;
- Participar na avaliação de docentes de acordo com o previsto no Regulamento de Avaliação de Desempenho;

- Assegurar o cumprimento de orientações emanadas pelo CD, pelo Presidente do ISEC Lisboa e pela Universitas, bem como o cumprimento de normativos internos em vigor;
- Elaborar anualmente o Plano de Atividades, orçamentos de cursos e atividades e o Relatório de Atividades relativo à Escola;
- Elaborar anualmente os relatórios e demais informação relativos à Escola, previstos na lei, designadamente pelos art. 159º, 161º e 162º do RJIES;
- Assegurar, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI), a atualização e manutenção da página da Escola ou das suas formações no site do ISEC Lisboa;
- Propor e implementar mecanismos efetivos de divulgação e difusão da oferta formativa da Escola;
- Elaborar pareceres e pronúncias a pedido do CD, do Presidente do ISEC LISBOA ou da Universitas;
- Propor a nomeação dos coordenadores dos ciclos de estudos e propor a contratação de pessoal docente;
- Representar, interna e externamente, a Escola;
- Em articulação com os Conselho Técnico-Científico e Pedagógico, promover a informação, reflexão e discussão sobre matérias relacionadas com o funcionamento da Escola;
- Promover mecanismos que visem o desenvolvimento da Escola, a prestação de serviços à comunidade e a integração de diplomados na vida ativa;
- Propor, em articulação com o Conselho Técnico-Científico e com a DGID, mecanismos de incentivo à prática de atividades de I&D;
- Implementar a auscultação de estudantes e docentes;
- Propor mecanismos de avaliação das atividades desenvolvidas;
- Propor ações que visem a melhoria ou alterações de funcionamento e o desenvolvimento de atividades da Escola;
- O Diretor e o Sub Diretor cooperam com os demais órgãos do ISEC Lisboa, no âmbito das suas competências ou de outras que lhes venham a ser cometidas, visando o normal

funcionamento e o desenvolvimento de estruturas do instituto;

- Contribuir para a implementação e manutenção do Sistema Integrado de Garantia da Qualidade.

7.9. Coordenações de Curso

- Assegurar o normal funcionamento do ciclo de estudos e zelar pela sua qualidade;
- Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes da(s) unidade(s) orgânica(s) responsável(is) pelo ciclo de estudos propostas de organização ou de alteração de planos de estudo, ouvida a comissão científica no caso dos cursos de mestrado, as quais devem incluir os objectivos das unidades curriculares e os seus contributos para a formação dos alunos, ao nível dos conteúdos programáticos;
- Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos estatutariamente competentes da(s) unidade(s) orgânica(s) responsável(is) pelo ciclo de estudos propostas de regimes de ingresso e de numerus clausus, ouvida a comissão científica do ciclo de estudos no caso de mestrados;
- Validar, no início de cada período lectivo, todas as Fichas das Unidades Curriculares (FUC) do curso;
- Assegurar que as Fichas de Unidades Curriculares estejam inseridas no sistema de informação da Escola (Moodle), assinadas e entregues nos Serviços Académicos e sejam divulgadas junto dos alunos no início de cada semestre lectivo;
- Garantir que as propostas de alteração dos conteúdos das FUCs são, previamente, aprovadas pelos *Conselho Técnico-científico e Conselho Pedagógico da Escola*;
- Assegurar que os docentes inserem no sistema de informação da Escola (Plataforma *Moodle*) os materiais referentes às UC's que leccionam.
- Assegurar a entrega nos Serviços dos currículos dos docentes e respectiva actualização;

- Velar pela elaboração, por parte dos docentes, e a publicitação, até 24 horas subsequentes à sessão lectiva, ficando, porém, o sumário disponível para preenchimento durante o período máximo de uma semana;
- Garantir a planificação e divulgação atempada dos momentos de avaliação do curso;
- Velar pelo cumprimento do serviço de exames, pelo lançamento de notas de avaliação continua e de exames dentro dos prazos previstos no respectivo calendário escolar;
- Garantir a realização do processo de auto-avaliação segundo as orientações gerais da Direcção de Escola.

7.10. CEIA - Centro de Estudos e Investigação Aplicada

O CEIA concentra a investigação científica realizada no âmbito das áreas de formação do ISEC Lisboa, bem como os estudos aplicados que partem do Instituto para a comunidade. As linhas de investigação trabalham em planos de pesquisa de natureza preferencialmente aplicada e, tanto quanto possível, em parcerias internacionais, contando para este efeito com a colaboração direta do GRI/Gabinete de Relações Internacionais.

O apoio ao tecido económico nacional é também um foco de preocupação do CEIA, havendo por isso protocolos estabelecidos com diferentes entidades públicas e privadas, com as quais colaboramos para apoiar e reforçar a sua atividade corrente. Para este efeito, apoiamos-nos na investigação para produção de conhecimento em áreas relacionadas com atividades de gestão em entidades centrais e autárquicas. Neste âmbito, o CEIA beneficia do trabalho em colaboração com a Rede Know Now/Know How (Decreto-lei n.º 43/2014, de 18 de março; Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro) que conta atualmente com cerca de 150 parceiros (empresas, autarquias, associações profissionais, ONG, instituições de ensino superior, escolas secundárias e escolas profissionais).

No atual contexto de alterações profundas de paradigma educativo, em que a preparação e a atualização dos professores exigem especial atenção no sentido de encontrar respostas adequadas às exigências e aos desafios colocados à profissão docente, esta linha de pes-

quisa tem como objetivos o aprofundamento e a difusão de conhecimentos nas áreas da formação inicial e contínua de professores, no que respeita nomeadamente ao repertório de conhecimentos e competências para a docência e respetivos contextos e dispositivos de formação, às diferentes dimensões e eixos estruturantes da profissionalidade docente, e aos processos de supervisão e avaliação do trabalho docente.

A linha de investigação “Formação e Desenvolvimento de Professores” centra-se essencialmente nos seguintes eixos de pesquisa:

- Construção e desenvolvimento da identidade profissional docente: eixos estruturantes da profissionalidade docente; ética e deontologia; accountability; repertório de conhecimentos e competências para a docência);
- Supervisão e avaliação do desempenho docente: dimensões organizadoras da ação docente; planificação-operacionalização-avaliação da ação docente;
- Gestão da formação para a docência: diagnóstico de necessidades nas diferentes etapas de formação; conceção de programas/atividades de formação continuada; avaliação de processos, dispositivos e produtos de formação continuada; as TIC ao serviço da formação;
- Relações sociais em contexto escolar: competências sociais; mediação escolar; coaching para docentes.

8. POLÍTICA DE QUALIDADE DO ISEC LISBOA

A política do ISEC Lisboa para a qualidade está alicerçada na partilha da missão, visão e objetivos estratégicos da instituição.

A missão do ISEC Lisboa é promover a realização integral da pessoa através do desenvolvimento do ensino e da investigação com elevados padrões de qualidade, adotando uma visão personalista do Homem e uma consciência de responsabilidade social.

A atuação do ISEC Lisboa na sociedade através dos valores da PARTILHA e INTEGRIDADE, o desenvolvimento das suas práticas e a sua política de atuação assenta nos seus valores e guia-se por padrões de QUALIDADE no caminho da constante INOVAÇÃO.

Neste sentido, o ISEC Lisboa assume um conjunto de vetores de desenvolvimento e orientação estratégica, objetivos, ações, indicadores e metas elencados no Plano de Desenvolvimento Estratégico e de Ação para o Quadriénio 2021-2024.

O Plano de Desenvolvimento Estratégico 2021-2024, que reflete a visão estratégica de médio prazo do ISEC Lisboa, apresenta, desta forma, as linhas gerais para a construção dos planos de atividades anuais, sendo, por conseguinte, a base para a definição, em cascata, dos mapas da estratégia dos processos, permitindo o alinhamento estratégico de toda a organização.

A implementação da estratégia delineada desenvolve-se através dos Planos de Atividade, que especificam as ações a desenvolver, as metas a alcançar, os seus responsáveis e os prazos a cumprir e que envolvem as escolas, as unidades de investigação, os serviços centrais, as estruturas técnicas e as unidades de prestação de serviços à comunidade.

Simultaneamente, essa implementação é continuamente acompanhada através dos Planos de Monitorização, que constituem o documento orientador das atividades de controlo e avaliação, fixando indicadores e informação a recolher e a sistematizar que permita acompanhar o desenvolvimento de cada uma das ações, designadamente, os progressos na realização, a proposta de medidas para a correção da trajetória de cumprimento dos principais objetivos do Plano de Desenvolvimento Estratégico, em caso de desvio acentuado e o impacto das ações, através da demonstração dos resultados atingidos e o seu grau de convergência com os objetivos estratégicos, metas e os resultados esperados.

O ISEC Lisboa pauta a sua conduta por um conjunto de valores, pelos quais pretende ser reconhecido pelos seus clientes e sociedade em geral na prossecução da sua missão, designadamente: ÉTICA, EFICIÊNCIA, INOVAÇÃO e QUALIDADE.

9. FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO ISEC LISBOA

9.1. Horário de Funcionamento

Das 08h00 às 23h00.

9.2. Período de Funcionamento

De segunda-feira a sábado.

9.3. Registo de Tempos de Trabalho

Todos os colaboradores do ISEC Lisboa devem proceder ao registo de tempo de trabalho à entrada e saída das instalações.

O registo deverá ser efectuado quando o colaborador inicia o dia de trabalho, quando sai para almoço, quando regressa do almoço e quando termina o dia de trabalho.

9.4. Férias

A marcação das férias deve ser efectuada através do preenchimento da minuta - Marcação/Alteração de Férias -, a qual deve ser entregue nos Recursos Humanos até ao final do mês de Março. Para alterar as férias marcadas previamente, deverá o colaborador enviar à Coordenação dos RH o mesmo impresso devidamente preenchido com a alteração de férias pretendida.

9.5. Faltas

Salvo casos imprevistos todas as faltas devem ser comunicadas aos RH por escrito com 5 dias de antecedência. No caso de faltas imprevistas é imperioso o aviso no próprio dia (telefonicamente, pessoalmente, outro). A formalização dessa falta tem que ser feita por escrito, em momento posterior, através da minuta - Comunicação de Falta - e respectivo justificativo no prazo máximo de 1 dia útil após a falta.

As faltas injustificadas implicam sempre a perda de retribuição da empresa correspondente ao período de ausência.

9.6. Trabalho Suplementar

Todo o trabalho suplementar é sujeito a autorização prévia da Entidade Patronal.

10. HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

As regras básicas de segurança e higiene foram pensadas para a segurança de cada um e de todos, por forma a garantir uma convivência pacífica entre todos os colaboradores.

10.1. Higiene e Saúde no Trabalho

A Higiene e Saúde no Trabalho procura prevenir as doenças profissionais, identificando alguns fatores que podem afetar o ambiente do trabalho e o trabalhador, procurando eliminar ou reduzir os riscos profissionais.

10.2. Segurança no Trabalho

A Segurança no Trabalho procura prevenir os acidentes de trabalho, eliminando as condições inseguras do ambiente e sensibilizando também os trabalhadores a utilizarem medidas preventivas.

10.3. Regras Básicas de Higiene e Segurança

- É proibido ingerir bebidas alcoólicas no local ou no horário de trabalho;
- É proibido o consumo de drogas ou substâncias psicotrópicas;
- É proibido fumar no interior das instalações.
- Deve seguir e respeitar todas as informações existentes nas placas ou em letreiros existentes nas instalações

11. SITUAÇÕES DE ACIDENTE DE TRABALHO

11.1. Em Caso de Urgência

Ligar 112 e, logo que possível, comunicar aos RH o acidente de trabalho, a fim de ser participado à Seguradora.

11.2. Outras Situações

Dirigir-se aos serviços de RH a fim de fazer a participação à seguradora e sempre que possível indicar as testemunhas do acidente, bem como um comprovativo por parte do superior hierárquico, atestando a veracidade dos factos.

12. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS DE ORGANIZAÇÃO E DE LIMPEZA

Manter os locais de trabalho em boas condições de limpeza e de arrumação.

13. CONSUMO DE ENERGIA

- Utilizar de forma eficiente e racional a energia elétrica e a água disponibilizadas;
- Evite acender lâmpadas durante o dia, aproveitando melhor a luz do sol;
- Apague as lâmpadas dos espaços quando estiverem desocupados;
- Imprima em papel apenas os documentos estritamente necessários;
- Fechar as janelas quando os aparelhos de ar condicionado (AC) estão ligados.

A PROTECÇÃO AMBIENTAL E A HIGIENE E SEGURANÇA SÃO DA RESPONSABILIDADE DE TODOS NÓS.

14. PRINCIPAIS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DA COVID-19 NO ISEC LISBOA

No âmbito da pandemia provocada pelo novo coronavírus **SARS-CoV-2**, importa ter em atenção as seguintes medidas para o seu combate:

- Higienização regular das mãos;
- Etiqueta respiratória;
- Distanciamento social;
- Uso de equipamento de proteção individual (máscara e/ou viseira).
- Higienização e desinfeção de superfícies;
- Auto monitorização de sintomas;

O ISEC Lisboa tem activado o seu Plano de Contingência, disponível para consulta em www.iseclisboa.pt/images/PLACCOVID%20V_1.2_PGM2.pdf.

15. DOCUMENTAÇÃO RELEVANTE

- Estatutos;
- Manual de Boas Práticas;
- Política da Qualidade;
- Regulamento do SIGQ;
- Manual da Qualidade;
- Política e Práticas de Gestão de Pessoas;
- Regulamento Geral do ISEC Lisboa;
- Regulamento Serviços Académicos (SA);
- Código de Conduta do ISEC Lisboa;
- Regulamento Interno da Escola de Educação e Desenvolvimento Humano do ISEC Lisboa;
- Regulamento Interno da Escola de Gestão, Engenharia e Aeronáutica do ISEC Lisboa;
- Regulamento Interno da Escola de Comunicação, Artes e Indústrias Criativas do ISEC Lisboa;
- Regulamento Processos de Mobilidade Programa Erasmus+;
- Política de Privacidade do ISEC Lisboa;

Todos os documentos podem ser consultados no site do ISEC Lisboa, em www.iseclisboa.pt, e/ou na Intranet do Docente e/ou Não Docente.

Seja Bem-vindo(a) ao ISEC Lisboa!