

# **MANUAL DE ACOLHIMENTO**



—  
ESCOLA  
SUPERIOR  
DE HOTELARIA  
E TURISMO

—  
ESCOLA  
SUPERIOR  
DE MEDIA  
ARTES  
E DESIGN

**P. PORTO**

## ÍNDICE

---

Mensagem	3
Apresentação do Politécnico do Porto	4
Campus 2 do Politécnico do Porto	5
Redes Sociais	6
Planta dos Espaços	7
Órgãos de Gestão	8
Organograma	9
Oferta Formativa	10
Unidades de Apoio	12
Princípios Éticos da Administração Pública	17
Responsabilidades, Funções e Deveres	18
Deveres do Pessoal Docente	19
Info. de Caráter Funcional e Administrativo	20
Horários	20
Registo de presenças	20
Férias	20
Habilitações	21
Faltas	21
Informações Gerais	22
Acolhimento	22
Cartão P.PORTO	23
Cartão de Fotocópias	23
Moedeiro	24
Comunicação Interna	24
Marca P.PORTO   Logótipos UO	24
Correio Postal	24
Economato	24
Folhas de Teste	24
Telefone	24
Requisição de Veículo	25
Estacionamento	25
Cantina	25
Bar	25
Protocolos	26

## **MENSAGEM**

### **CONSELHO COORDENADOR**

---

Caro(a) Colaborador(a),

Este manual foi feito a pensar em si e tem como objetivo facilitar a sua integração no Campus 2 do Politécnico do Porto.

Preocupamo-nos em fornecer-lhe uma imagem, o mais aproximada possível, das nossas Escolas através da disponibilização de um conjunto de informações sobre a estrutura e organização interna, dando-lhe a conhecer as principais regras e procedimentos em vigor, que acreditamos poderem ser úteis para o seu dia-a-dia.

Deste modo, damos-lhe as boas vindas e desejamos-lhe os maiores sucessos!

#### **O Conselho Coordenador do Campus 2**

Flávio Ferreira, Presidente da ESHT

Olívia Marques da Silva, Presidente da ESMAD

Paula Lima, Coordenadora dos Serviços Partilhados do Campus 2

## **APRESENTAÇÃO POLITÉCNICO DO PORTO**

---

O Instituto Politécnico do Porto é uma Instituição Pública de Ensino Superior Politécnico cuja missão é criar e disseminar conhecimento, ciência, tecnologia e cultura, e dotar os seus estudantes de competências técnicas, científicas, artísticas e transversais, articulando o conhecimento com a ação e, assim, constituir-se em agente de transformação dos territórios nacionais e internacionais em que intervém, contribuindo para o desenvolvimento inteligente da sociedade.

O Instituto Politécnico do Porto é fundado em 1985 integrando as recém criadas Escola Superior de Educação e a Escola Superior de Música e Artes do Espectáculo. Em 1988 dá-se a integração do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto e do Instituto Superior de Engenharia do Porto.

Dois anos depois, em 1990 é o ano da criação da Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão na fronteira entre os concelhos de Vila do Conde e Póvoa de Varzim. Em 1999 dá-se a criação da Escola Superior de Tecnologia e Gestão e em 2004 a integração da Escola Superior de Saúde. Em 2016, como consequência do reposicionamento estratégico da instituição, a Escola Superior de Estudos Industriais e Gestão é extinta e o Campus 2 passa a albergar a Escola Superior de Media Artes e Design e a Escola Superior de Hotelaria e Turismo.

São oito Escolas distribuídas por três campi, onde diariamente estudam, investigam, ensinam e inovam milhares de pessoas.

## **CAMPUS 2**

### **POLITÉCNICO DO PORTO**

---

O Campus 2 do Politécnico do Porto, localizado na linha fronteira da Póvoa de Varzim e Vila do Conde, alberga a Escola Superior de Hotelaria e Turismo (ESHT) e a Escola Superior de Media Artes e Design (ESMAD).

Este campus possui instalações e equipamentos adaptados às necessidades de cada uma das unidades orgânicas. A isso não é alheio o esforço que tem vindo a ser feito, no sentido de dotar o campus com as melhores condições, aspetos que certamente se refletem no rendimento dos estudantes e na melhoria da qualidade de ensino.

O campus apresenta um conjunto de espaços que se repartem em sete blocos (do A ao G).

No Bloco A situa-se o Auditório Luís Soares com 182 lugares na plateia e 78 no balcão, num total de 260 lugares sentados.

No Bloco B, para além das salas de aula teóricas, existem laboratórios de fotografia, três anfiteatros com 100 lugares sentados, um laboratório multimédia com chroma key e uma sala de apoio a projetos. Para além disso, existem salas de informática equipadas com rede de fibra ótica, com computadores desktop e workstations, salas de aulas de projeto com a configuração do tipo atelier, uma sala de impressão 2D e 3D, uma sala de desenho, uma sala de produção gráfica e uma sala de trabalho para estudantes.

No Bloco C localizam-se os gabinetes dos docentes.

No Bloco D, que pertence à ESHT, encontram-se as salas de aulas teóricas e os recém-criados espaços de showcooking, cozinha de produção central, cozinhas individuais (para a lecionação de aulas teórico-práticas, exames individuais e concursos), cozinha especializada em pastelaria/padaria, sala de provas (de enologia, azeites ou cafés), laboratório de físico-química alimentar e o laboratório de microbiologia alimentar. A ESHT conta agora com um novo Bar e Restaurante de Aplicação, que foi equipado com os melhores materiais, para poder expandir a sua relação com a comunidade e se evidencia como um local de referência no panorama do ensino especializado da restauração.

No Bloco E situam-se os serviços administrativos, as presidências e a biblioteca.

O Bloco F é o edifício social, que acolhe a cantina, o bar, as duas associações de estudantes e tunas feminina e masculina.

O Bloco G, o novo bloco da ESMAD, é contíguo ao edifício do auditório, que alberga um estúdio de televisão, um estúdio de fotografia, uma black-box, suites de áudio, suites de vídeo, suites de digitalização/tratamento fotográfico, armazém para adereços e materiais de apoio aos estúdios. Estes foram equipados com a mais recente tecnologia de vídeo, áudio e tratamento de imagem, bem como de produção e pós-produção áudio e vídeo, e ainda de dois laboratórios de fotografia para revelação de filmes.

## REDES SOCIAIS

---

### **Escola Superior de Hotelaria e Turismo**

Website: [www.esht.ipp.pt](http://www.esht.ipp.pt)

Facebook: [www.facebook.com/pporto.esht](http://www.facebook.com/pporto.esht)

Instagram: [www.instagram.com/esht\\_pporto/](http://www.instagram.com/esht_pporto/)

Issuu: [https://issuu.com/esht\\_pporto](https://issuu.com/esht_pporto)

Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UC9BDp-wCv9n8DT6aOuWyHag>



### **Escola Superior de Media Artes e Design**

Website: [www.esmad.ipp.pt](http://www.esmad.ipp.pt)

Facebook: [www.facebook.com/pporto.esmad](http://www.facebook.com/pporto.esmad)

Instagram: [www.instagram.com/esmad\\_pporto/](http://www.instagram.com/esmad_pporto/)

Twitter: [https://twitter.com/pporto\\_esmad](https://twitter.com/pporto_esmad)

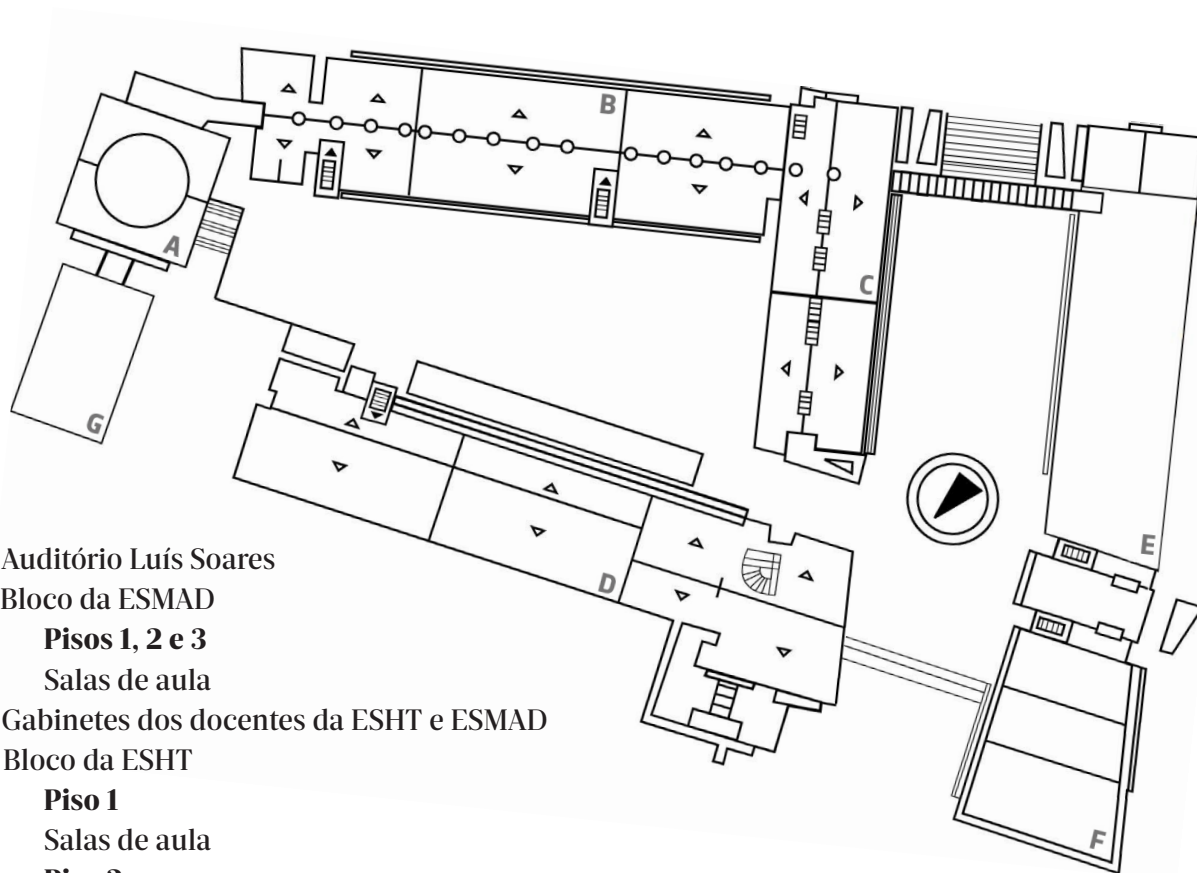
Issuu: [https://issuu.com/esmad\\_pporto](https://issuu.com/esmad_pporto)

Youtube: [https://www.youtube.com/channel/UCARMgrCS\\_Fs33og7h3\\_bsIQ](https://www.youtube.com/channel/UCARMgrCS_Fs33og7h3_bsIQ)



## CAMPUS 2

### PLANTA DOS ESPAÇOS



**A** – Auditório Luís Soares

**B** – Bloco da ESMAD

**Pisos 1, 2 e 3**

Salas de aula

**C** – Gabinetes dos docentes da ESHT e ESMAD

**D** – Bloco da ESHT

**Piso 1**

Salas de aula

**Piso 2**

Restaurante e Bar de Aplicação

Salas de aula

Cozinhas e laboratórios

**E** – Unidades de apoio e Presidências

**Piso 1**

Unidade de Apoio ao Ensino e Internacionalização

Unidade de Comunicação e Desenvolvimento

Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos

Unidade de Recursos Técnicos

**Piso 2**

Coordenadora dos Serviços Partilhados do Campus 2

Presidência e Secretariado dos Órgãos da ESHT

Presidência, Secretariado Presidência e Secretariado dos Órgãos e Projetos da ESMAD

**Piso 3**

Unidade de Transferência de Conhecimento e Informação

**F** – Edifício social

**Piso 1** – Cantina

**Piso 2** – Bar

**Piso 3** – Associações de Estudantes

**G** – Estúdios da ESMAD



## **ÓRGÃOS DE GESTÃO ESCOLAS CAMPUS 2**

---

### **ESCOLA SUPERIOR DE HOTELARIA E TURISMO**

#### Presidência

Presidente: Flávio Ferreira

Vice-presidente: Mónica Oliveira

Vice-presidente: Joaquim Ribeiro

#### Conselho Técnico-Científico

Presidente: Cândida Silva

Vice-presidente: Teresa Pataco

#### Conselho Pedagógico

Presidente: Susana Silva

Vice-presidente: Fernanda Amélia Ferreira

#### Conselho de Escola

Presidente: Flávio Ferreira

#### Conselho para a Qualidade e Avaliação

Presidente: Gisela Soares

### **ESCOLA SUPERIOR DE MEDIA ARTES E DESIGN**

#### Presidência

Presidente: Olívia Marques da Silva

Vice-presidente: João Azevedo

Vice-presidente: Vítor Quelhas

#### Conselho Técnico-Científico

Presidente: José Quinta Ferreira

Vice-presidente: Cristina Soares

#### Conselho Pedagógico

Presidente: João Donga

Vice-presidente: Marta Fernandes

#### Conselho de Escola

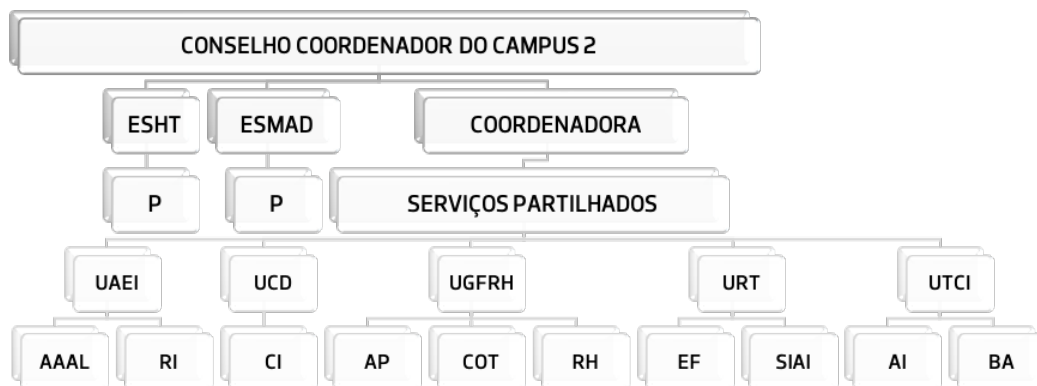
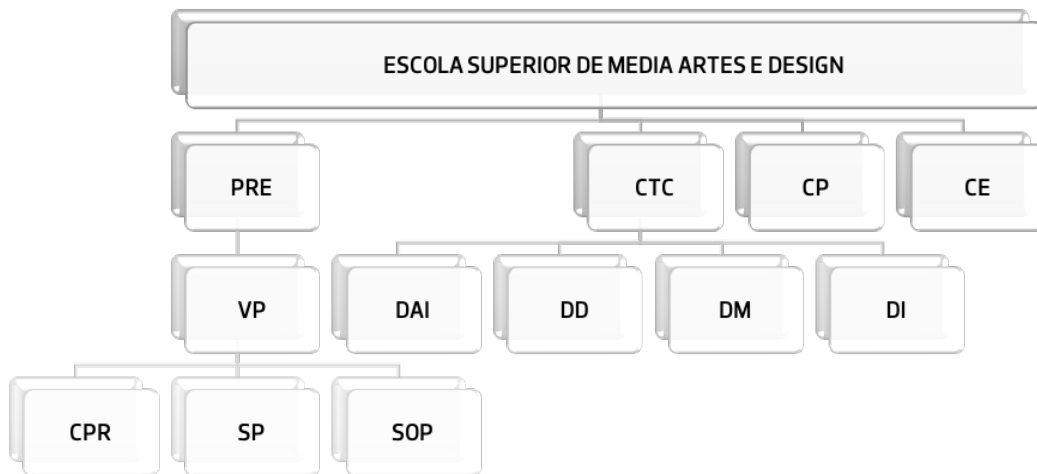
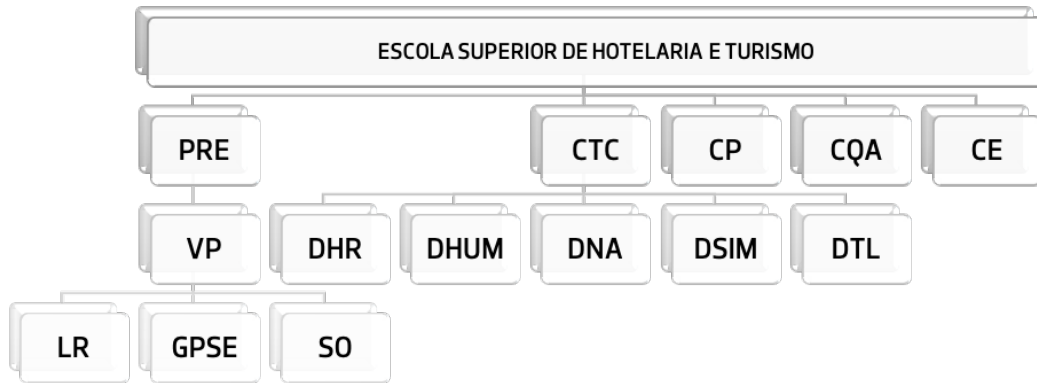
Presidente: Olívia Marques da Silva

#### Conselho para a Qualidade e Avaliação

Presidente: Vítor Quelhas

## ORGANOGRAMA

---



## **OFERTA FORMATIVA**

### **ESCOLA SUPERIOR DE HOTELARIA E TURISMO**

---

#### **Licenciaturas**

Gestão de Atividades Turísticas Diurno e Pós-laboral  
Gestão de Restauração e Catering  
Gestão e Administração Hoteleira

#### **Mestrados**

Ciências Gastronómicas Em parceria com a FCNAUP  
Direção Hoteleira  
– Ramo de Direção Comercial e Marketing  
– Ramo de Hotelaria de Saúde e Bem-estar  
Gestão do Turismo

#### **Pós-graduações**

Controlo de Gestão de Unidades de Alojamento  
Educação e Formação em Turismo  
Enoturismo  
Estratégia Digital e Redes Sociais na Hotelaria e Turismo  
Turismo Literário  
Revenue Management em Turismo e Hotelaria  
Sommelier Executive Program

#### **Cursos Técnicos Superiores Profissionais**

Animação Turística Em parceria com a Escola Profissional de Vila do Conde  
Operações Hoteleiras  
Serviços de Restauração e Catering  
Turismo e Informação Turística

Pode aceder a mais informação sobre os cursos e respetivas coordenações através do link [www.esht.ipp.pt/cursos](http://www.esht.ipp.pt/cursos)

## **OFERTA FORMATIVA**

### **ESCOLA SUPERIOR DE MEDIA ARTES E DESIGN**

---

#### **Licenciaturas**

Design

– Ramo de Design Gráfico e de Publicidade

– Ramo de Design Industrial

Fotografia

Multimédia

Tecnologia da Comunicação Audiovisual

Tecnologias e Sistemas de Informação para a Web

Tecnologias para a Educação STEAM Lecionado na Escola Superior de Educação

#### **Mestrados**

Comunicação Audiovisual

– Especialização em Fotografia e Cinema Documental

– Especialização em Produção e Realização Audiovisual

Design

Sistemas e Media Interativos

#### **Pós-graduações**

Cinematografia Digital

Design de Interiores e Espaços

Fotolivro: Práticas Fotográficas e Editoriais

Web Design

#### **Cursos Técnicos Superiores Profissionais**

Design de Jogos e Animação Digital

Design de Mobiliário e Espaços

Design e Tecnologias para Aplicações Móveis Escola Profissional de Vila do Conde e Fábrica de Santo Thyrsó

Motion Design e Efeitos Visuais ESMAD e Fábrica de Santo Thyrsó

#### **Ano Zero**

#### **Doutoramento**

Criação Artística Em parceria com a Universidade de Aveiro

Pode aceder a mais informação sobre os cursos e respetivas coordenações através do link [www.esmad.ipp.pt/cursos](http://www.esmad.ipp.pt/cursos)

## **UNIDADES DE APOIO CAMPUS 2**

---

### **ESCOLA SUPERIOR DE HOTELARIA E TURISMO**

- Secretariado dos Órgãos
- Gabinete de Prestação de Serviços ao Exterior
- Laboratório de Restauração

### **ESCOLA SUPERIOR DE MEDIA ARTES E DESIGN**

- Secretariado da Presidência
- Secretariado dos Órgãos e Projetos
- Centro de Produção e Recursos

### **SERVIÇOS PARTILHADOS DO CAMPUS 2 POLITÉCNICO DO PORTO**

#### **Unidade de Apoio ao Ensino e Internacionalização**

- Académicos e Apoio às Atividades Letivas
- Relações Internacionais

#### **Unidade de Comunicação e Desenvolvimento**

- Comunicação e Imagem
- Qualidade, Desenvolvimento e Projetos

#### **Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos**

- Aprovisionamento e Património
- Contabilidade, Orçamento e Tesouraria
- Recursos Humanos

#### **Unidade de Recursos Técnicos**

- Edificado e Frota
- Sistemas de Informação e Administração Informática

#### **Unidade de Transferência de Conhecimento e Informática**

- Apoio à Investigação
- Biblioteca e Arquivo

## **UNIDADES DE APOIO**

### **ESCOLA SUPERIOR DE HOTELARIA E TURISMO**

---

#### **Assessoria aos Órgãos**

Desenvolve a sua atividade no apoio aos procedimentos de secretariado e assessoria aos órgãos de gestão da Escola. Gere a informação de suporte aos procedimentos e responsabilidades dos órgãos de gestão, mantendo-a atualizada.

Gabinete	E208
Horário	das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30
E-mail	assessoria@esht.ipp.pt
Extensão	53004   53006

#### **Laboratório de Hotelaria e Restauração**

O Laboratório de Hotelaria e Restauração é uma estrutura de apoio às atividades de formação no Restaurante Pedagógico e Cozinha Pedagógica colaborando com o Gabinete de Prestação de Serviços ao Exterior, em todos os eventos realizados no interior e no exterior da Escola. São membros todos os docentes envolvidos nas aulas práticas do Restaurante Pedagógico e Cozinha Pedagógica.

Local	Restaurante Aplicação
Horário	das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30
Extensão	53194   53195

#### **Gabinete de Prestação de Serviços ao Exterior**

Pretende potenciar a articulação entre a comunidade académica e a sociedade civil, disponibilizando conhecimento nas áreas científicas e de formação e cocontribuindo para a integração de componentes pedagógicas mais ligadas à prática de formação dos futuros profissionais. Proporciona serviços de catering no interior e exterior da ESHT.

Gabinete	C108
E-mail	gpse@esht.ipp.pt
Extensão	53084

## **UNIDADES DE APOIO**

### **ESCOLA SUPERIOR DE MEDIA ARTES E DESIGN**

---

#### **Secretariado da Presidência**

Desenvolve a sua atividade na assessoria geral aos procedimentos dos órgãos de gestão. Gere a informação de suporte aos procedimentos dos órgãos de gestão, mantendo-a atualizada.

Gabinete	E203
Horário	das 09h00 às 12h30 e das 13h30 às 17h30
E-mail	secretariado@esmad.ipp.pt
Extensão	53036

#### **Secretariado da Órgãos e Projetos**

Desenvolve a sua atividade na assessoria geral aos docentes e aos projetos da escola, prestando apoio aos diretores de departamento, à uniMAD e à unidade de internacionalização (iMAD).

Gabinete	E207
Horário	segundas e quartas das 09h00 às 12h30 e das 13h30 às 17h30 terças das 09h00 às 12h30 e das 13h30 às 19h00 quintas das 09h00 às 12h30 e das 13h30 às 18h00 sextas das 09h00 às 12h00
E-mail	secretariadop@esmad.ipp.pt
Extensão	53025

#### **Centro de Produção e Recursos**

Apoia tecnicamente as atividades, prestando serviços no âmbito da produção de conteúdos audiovisuais, eventos e projetos. É junto deste serviço que se procede à requisição do equipamentos audiovisual.

Gabinete	Edifício G
Horário	das 09h00 às 13h00 das 14h00 às 18h00
E-mail	cpr@esmad.ipp.pt

## UNIDADES DE APOIO

### SERVIÇOS PARTILHADOS DO CAMPUS 2

**Académicos e Apoio às Atividades Letivas**  
Exercem a sua atividade no domínio académico, competindo-lhe administrar, gerir e apoiar a formação, acompanhando e prestando informações às entidades competentes.

Gabinete	E101
Horário	segundas das 09h30 às 11h30 terças e quartas das 14h00 às 16h00 quintas 18h00 às 20h00 *em período de aulas
Atend. Telefónico	segundas e quintas das 14h00 às 16h00 terças, quartas e sextas das 9h30 às 11h30
E-mail	academicos-campus2@sc.ipp.pt
Extensão	53040   53042

### Relações Internacionais

Gere os acordos com instituições parceiras internacionais e colabora na gestão de projetos técnicos e científicos. Realiza a gestão da participação da comunidade nos vários programas de redes internacionais, nomeadamente programas de mobilidade de estudantes a nível de graduação, de docentes e pessoal não docente.

Gabinete	E101
Horário	segundas das 09h30 às 11h30 terças e quartas das 14h00 às 16h00 quintas 18h00 às 20h00 *em período de aulas
Atend. Telefónico	segundas e quintas das 14h00 às 16h00 terças, quartas e sextas das 9h30 às 11h30
E-mail	internacionais-campus2@sc.ipp.pt
Extensão	53044

### Aprovisionamento e Património

Organização, elaboração e acompanhamento dos processos de aquisição de bens e serviços e gestão patrimonial.

Gabinete	E114
Horário	das 10h00 às 12h00 das 14h30 às 16h30
E-mail	ap-campus2@sc.ipp.pt
Extensão	53060

**Contabilidade, Orçamento e Tesouraria**  
Organização, preparação, acompanhamento e prestação de contas às entidades competentes e no âmbito da recolha de receitas e da efetivação de pagamentos.

Gabinete	E106
Horário	das 10h00 às 12h00 das 14h30 às 16h30
E-mail	cot-campus2@sc.ipp.pt
Extensão	53033

### Recursos Humanos

Realiza a gestão dos processos de contratação e renovação, tratamento dos dados do pessoal docente e não docente dos Serviços Partilhados e das Unidades a que presta serviço.

Gabinete	E117
Horário	das 10h00 às 12h00 das 14h30 às 16h30
E-mail	rh-campus2@sc.ipp.pt
Extensão	53063   53062



### **Comunicação e Imagem**

Mantém e difunde a imagem institucional. É esta que gere as relações entre a instituição e os seus públicos.

Gabinete	E119
Horário	das 09h00 às 12h30 das 14h00 às 17h30
E-mail	comunicacao-campus2@sc.ipp.pt
Extensão	53087

### **Apoio à Investigação**

Divulga as oportunidades de financiamento na área de investigação, prestando apoio no processo de edição de publicações periódicas e de monografias editadas.

Gabinete	E301
E-mail	investigacao-campus2@sc.ipp.pt

### **Biblioteca e Arquivo**

Realiza a seleção, o tratamento e a disponibilização de informação documental, de cariz científico, técnico e pedagógico, necessárias à implementação das políticas de formação, ensino e investigação.

Gabinete	E301
Horário	segundas, quartas e sextas das 09h00 às 17h00 terça e quintas das 09h00 às 19h00
E-mail	biblioteca-campus2@sc.ipp.pt
Extensão	53064   53065

### **Edificado e Frota**

Realiza a manutenção dos edifícios, das infraestruturas e dos equipamentos. Zela pela conservação e gestão da frota automóvel.

Gabinete	E119
Horário	das 09h00 às 12h30 das 14h00 às 17h30
E-mail	ef-campus2@sc.ipp.pt
Extensão	53087

### **Sistemas de Informação e Administração Informática**

Asseguram o adequado funcionamento da infra-estrutura informática existente, colocando à disposição laboratórios e outros recursos informáticos existentes.

Gabinete	E118
Horário	das 09h30 às 11h30 das 14h00 às 16h00
E-mail	siai-campus2@sc.ipp.pt
Extensão	53029

## **PRÍNCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

(in [www.dgaep.gov.pt](http://www.dgaep.gov.pt), em 25/06/2019)

---

### **princípio do serviço público**

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

### **princípio da legalidade**

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

### **princípio da justiça e imparcialidade**

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

### **princípio da igualdade**

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

### **princípio da proporcionalidade**

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

### **princípio da colaboração e boa fé**

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

### **princípio da informação e qualidade**

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

### **princípio da lealdade**

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

### **princípio da integridade**

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

### **princípio da competência e responsabilidade**

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

## **RESPONSABILIDADES, FUNÇÕES E DEVERES**

Deveres gerais dos trabalhadores com funções públicas (artigo 73.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP)).

---

### **o dever de prossecução do interesse público**

Consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos pelos cidadãos.

### **o dever de isenção**

Consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

### **o dever de imparcialidade**

Consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

### **o dever de informação**

Consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

### **o dever de zelo**

Consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

### **o dever de obediência**

Consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.

### **o dever de lealdade**

Consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.

### **o dever de correção**

Consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

### **os deveres de assiduidade e de pontualidade**

Consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

## **DEVERES DO PESSOAL DOCENTE**

(artigo 30.º - A do Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto — Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Sup. Politécnico)

---

- Desenvolver permanentemente uma pedagogia dinâmica e atualizada;
- Contribuir para o desenvolvimento do espírito crítico, inventivo e criador dos estudantes, apoiando-os e estimulando-os na sua formação cultural, científica, profissional e humana;
- Orientar e contribuir ativamente para a formação científica, técnica, cultural e pedagógica do pessoal docente que consigo colabore, apoiando a sua formação naqueles domínios;
- Manter atualizados e desenvolver os seus conhecimentos culturais e científicos e efetuar trabalhos de investigação, numa procura constante do progresso científico e da satisfação das necessidades sociais;
- Desempenhar ativamente as suas funções, nomeadamente elaborando e pondo à disposição dos estudantes materiais didáticos atualizados;
- Cooperar interessadamente nas atividades de extensão da instituição de ensino superior, como forma de apoio ao desenvolvimento da sociedade em que essa ação se projeta;
- Prestar o seu contributo ao funcionamento eficiente e produtivo da instituição de ensino superior, assegurando o exercício das funções para que tenham sido eleitos ou designados, ou dando cumprimento às ações que lhes hajam sido cometidas pelos órgãos competentes, dentro do seu horário de trabalho e no domínio científico-pedagógico em que a sua atividade se exerça;
- Conduzir com rigor científico a análise de todas as matérias, sem prejuízo da liberdade de orientação e de opinião consagrada no artigo seguinte;
- Colaborar com as autoridades competentes e com os órgãos interessados no estudo e desenvolvimento do ensino e da investigação, com vista a uma constante satisfação das necessidades e fins conducentes ao progresso da sociedade portuguesa;
- Melhorar a sua formação e desempenho pedagógico.

## **INFORMAÇÕES DE CARÁTER FUNCIONAL E ADMINISTRATIVO**

---

### **HORÁRIOS**

#### **Pessoal docente**

O horário total de trabalho do pessoal docente é de 35 horas semanais, em regime de tempo inteiro, e inclui a atividade letiva, sua preparação e apoio aos estudantes. O horário de apoio aos estudantes corresponde a 50% do horário letivo, até ao máximo de 6 horas.

#### **Pessoal não docente**

O horário de trabalho do pessoal não docente é de 35 horas semanais, sendo o horário do serviço proposto pela respetiva unidade de apoio.

### **REGISTO DE PRESENCAS**

#### **Pessoal docente**

O registo de presenças do pessoal docente em sala de aula deve ser efetuado através do cartão do P.PORTO, nos terminais colocados à entrada das salas de aula ou através do preenchimento dos sumários no DOMUS.

O cartão P.PORTO é solicitado no DOMUS ([www.domus.ipp.pt](http://www.domus.ipp.pt)>área pessoal>cartão P.PORTO >efetuar novo pedido). Em caso de esquecimento do cartão ou por razões de mau funcionamento dos terminais de registo, o posto informático fixo colocado em cada sala de aula para uso do docente permite validar a presença deste, mediante autenticação através das credenciais. O cartão é levantado à posteriori no quiosque do Santander.

#### **Pessoal não docente**

O registo de presenças do pessoal não docente é realizado no e-ponto, utilizando o cartão P.PORTO, onde deverão ser registadas as entradas e saídas, incluindo o intervalos para almoço.

### **FÉRIAS**

A marcação do período de férias é feita até ao final do mês de março, pelo DOMUS ([domus.ipp.pt](http://domus.ipp.pt)>pedidos de férias>novo pedido).

Durante o período de férias, o colaborador é abonado das remunerações a que teria direito se se encontrasse em serviço efetivo, com exceção do subsídio de refeição.

O pagamento do subsídio de férias é efetuado no mês de junho e o desconto do subsídio de alimentação é feito no mês seguinte em que ocorrer o gozo efetivo das férias.

A legislação que disponha sobre subsídio de férias, na função pública, prevalece sobre as descritas no presente manual.

## **HABILITAÇÕES**

Sempre que se encontre a frequentar algum curso conferente ou não de grau, deve apresentar o respetivo documento comprovativo de frequência/conclusão do mesmo na área de Recursos Humanos.

## **FALTAS**

Considera-se falta a não comparência do colaborador durante a totalidade ou parte do período de trabalho a que está obrigado, bem como a não comparência em local a que o mesmo deva deslocar-se por motivo de serviço.

No sentido de se proceder a um adequado controlo de ausências, todas as faltas, totais ou parciais, justificadas ou injustificadas, previsíveis ou imprevisíveis, devem ser regularizadas, dentro dos prazos que a lei consagra, através do DOMUS (domus.ipp.pt>faltas>justificar falta)

De acordo com a Lei 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) são consideradas faltas justificadas:

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins;
- c) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos da legislação especial;
- d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
- e) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos previstos no LTFP;
- f) As motivadas por tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário (extensivo à assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes e descendentes, adotados e enteados, menores ou deficientes, em regime de tratamento ambulatorio, quando comprovadamente o trabalhador seja a pessoa mais adequada para o fazer);
- g) As motivadas por isolamento profilático;
- h) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;
- i) As dadas para doação de sangue e socorrismo;
- j) As motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal;
- l) As dadas por conta do período de férias;
- m) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação coletiva, nos termos do artigo 316.º do LTFP;
- n) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral;
- o) As que por lei forem como tal qualificadas, designadamente as previstas nos Decretos-lei n.º 220/84, de 4 de julho, 272/88, de 3 de agosto, 282/89, de 23 de agosto.

## INFORMAÇÕES GERAIS

---

### **ACOLHIMENTO**

O acolhimento do pessoal docente é da responsabilidade do Coordenador de Curso ou de Departamento e o acolhimento do pessoal não docente é da responsabilidade do Coordenador dos Serviços Partilhados em articulação com a área de Recursos Humanos.

Depois de definido o início de atividade deve ser marcado o dia de acolhimento. Este dia deve acontecer antes do início da atividade letiva, no caso do pessoal docente, para garantir que tem acesso aos sistemas e redes informáticas aquando do início da lecionação.

O responsável pelo acolhimento deve providenciar o espaço e respetivo equipamento a ser utilizado pelo novo colaborador, bem como da visita às instalações e acompanhamento às unidades que vão estar diretamente relacionados com a sua atividade.

#### **1.º Recursos Humanos:**

Para o preenchimento e entrega dos documentos necessários à constituição da relação jurídica de emprego e do processo individual, devendo ser portador dos seguintes documentos de identificação:

- Informação que consta no Cartão do Cidadão/Bilhete de Identidade;
- Número de identificação bancária do banco onde tem conta (NIB);
- Certificado de habilitações;
- 1 Fotografia;
- Registo criminal;
- No caso de ser docente a acumular funções deverá entregar a autorização para acumular funções e o horário de serviço de origem;
- Se já trabalhou/trabalha na função pública, cópia do registo biográfico, n.º de ADSE e n.º de CGA.

#### **2.º Sistemas de Informação e Administração Informática:**

Para emissão de credenciais de acesso aos sistemas e redes informáticas, nomeadamente:

- DOMUS;
- Portal Académico;
- Criação da conta de email institucional;
- Moodle;
- E-ponto (apenas para o pessoal não docente);
- Rede wireless Eduroam;
- Cartão de fotocópias (a solicitar à empresa PullPrint Systems, Lda.).

### **CARTÃO P.PORTO**

O Cartão P.PORTO decorre de uma parceria entre o Instituto Politécnico do Porto e a Caixa Geral de Depósitos e destina-se a todos os membros da comunidade académica P.PORTO (pessoal docente, pessoal não docente, investigadores e estudantes). Trata-se de um cartão que inclui tecnologias de contacto e sem contacto que permitem reunir num só cartão várias funcionalidades:

- Identificação como membro da comunidade académica P.PORTO;
- Registo de presenças do docente em aula;
- Aceder a serviços internos existentes nas várias unidades orgânicas (identificação de utente das cantinas, aceder aos serviços das bibliotecas, etc.);
- Aceder a outros serviços disponibilizados por entidades terceiras, no âmbito das parcerias estabelecidas com o P.PORTO.

### **CARTÃO DE FOTOCÓPIAS**

O Campus 2 dispõe de um sistema de impressão em rede que permite fazer impressões, fotocópias e digitalizações.

Procedimento para requisição de cartões e atribuição de *plafond*:

- 1- Todos os utilizadores terão de contactar o SIAI para ter acesso ao seu respetivo *User Name* e *Password* de acesso e instalar a impressora.
- 2- Para utilizadores das escolas, o Secretariado deve enviar um e-mail com o nome do colaborador e o respetivo *plafond* a creditar. Caso seja um colaborador dos Serviços Comuns, o pedido ficará encarregue ao responsável pela unidade.
- 3- A empresa procede à produção dos cartões e creditação do *plafond* correspondente, entregando-os no respetivo secretariado.

Modo e características de utilização:

- Depois de dar ordem de impressão, a impressora só inicia a impressão após passar o respetivo cartão e de selecionar o trabalho a imprimir (de acordo com as instruções afixadas em cada posto).
- O sistema de impressão permite que o trabalho possa ser levantado em qualquer impressora central.
- Qualquer problema de impressão deverá ser comunicado para o endereço [helpdesk.pull-print@gmail.com](mailto:helpdesk.pull-print@gmail.com)



## **MOEDEIRO**

Neste equipamento, situado na entrada principal do Bloco E, poderá proceder ao carregamento do cartão das impressões.

## **COMUNICAÇÃO INTERNA**

A comunicação entre o pessoal docente e pessoal não docente é feita pessoalmente, por telefone ou por e-mail.

## **MARCA P.PORTO | LOGÓTIPOS ESHT E ESMAD**

Pode consultar o Manual de Identidade Visual do Politécnico do Porto em [www.ipp.pt/comunicacao/marca-pporto](http://www.ipp.pt/comunicacao/marca-pporto)

Os logótipos da ESHT, bem como outros materiais institucionais encontram-se disponíveis no website em [www.esht.ipp.pt/manual-de-identidade](http://www.esht.ipp.pt/manual-de-identidade) (menu do rodapé).

Os logótipos da ESMAD, bem como os restantes materiais institucionais, encontram-se disponíveis em [www.esmad.ipp.pt/manual-de-identidade](http://www.esmad.ipp.pt/manual-de-identidade) (menu do rodapé).

## **CORREIO POSTAL**

A correspondência recebida é entregue pelos CTT na área de Biblioteca e Arquivo. As unidades de apoio e os Secretariados das Presidências procedem ao levantamento da correspondência no local e notificam o destinatário.

A correspondência institucional a expedir pelos serviços e pessoal docente deve ser entregue na área de Biblioteca e Arquivo. A expedição de correspondência é feita, normalmente, duas vezes por semana, às quartas e sextas-feiras.

## **ECONOMATO**

Em caso de necessidade de material de economato para a atividade administrativa e ou de gestão, ou para a atividade letiva (giz, marcadores para os quadros), a requisição é feita à área de Aprovisionamento e Património, através do endereço eletrónico: [ap-campus2@sc.ipp.pt](mailto:ap-campus2@sc.ipp.pt).

## **FOLHAS DE TESTE**

As folhas de teste e de rascunho são requisitadas à área Académica através do endereço eletrónico: [academicos-campus2@sc.ipp.pt](mailto:academicos-campus2@sc.ipp.pt).

## **TELEFONE**

Ao telefone instalado no seu gabinete corresponde uma determinada extensão. Para efetuar chamadas deverá marcar o número da extensão (para as chamadas internas) ou número de telefone/telemóvel (para as chamadas externas) para onde pretende falar.

Alguns gabinetes podem receber chamadas externas diretas, devendo, do exterior, ser marcado o número 252 2917XX, em que o XX corresponde aos dois últimos dígitos da sua extensão.

## **REQUISIÇÃO DE VEÍCULO**

O Campus 2 tem uma frota de três veículos.

No caso de necessitar de requisitar uma viatura deverá proceder à sua requisição através do envio de e-mail para:

- [secretariado@esht.ipp.pt](mailto:secretariado@esht.ipp.pt), para a viatura da ESHT
- [secretariado@esmad.ipp.pt](mailto:secretariado@esmad.ipp.pt), para a viatura da ESMAD
- [ef-campus2@sc.ipp.pt](mailto:ef-campus2@sc.ipp.pt), para a viatura do Campus 2

## **ESTACIONAMENTO**

Os parques de estacionamento estão reservados aos colaboradores e estudantes do Campus 2 do Politécnico do Porto.

O parque 1 é reservado à Presidência e unidades de apoio, o parque 2 é reservado ao pessoal docente e o parque 3 é reservado aos estudantes.

Os parques podem ser utilizados, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 24:00h e ao sábado, das 08:00h às 14:00h. Fora deste horário, o funcionamento encontra-se condicionado à autorização prévia para o acesso às instalações.

## **CANTINA**

A cantina situa-se no 1.º piso do Bloco F, estando aberta de segunda a sexta-feira, das 12h00 às 14h30. Existem quatro refeições à escolha: prato de dieta, carne, peixe ou vegetariano, acompanhado de sopa, pão, água e sobremesa.

A cantina e o bar do P.PORTO são da responsabilidade dos Serviços de Ação Social (SAS), e estão atualmente concessionados à empresa Cristiano & Ruben Santos, LDA. A marcação das refeições deve ser feita através do DOMUS ([www.domus.ipp.pt](http://www.domus.ipp.pt)>área pessoal>marcar refeições), depois de aceder com as credenciais pessoais, pode:

- Aceder ao preço da refeição;
- Efetuar o pedido de referências multibanco para o carregamento do cartão;
- Efetuar a pré-marcação da refeição e respetivo pagamento.

A pré-marcação deverá efetuar-se até às 10h30 do próprio dia (para os almoços). Para validação da marcação e pagamento da refeição, na linha de *self*, deve apresentar o cartão de identificação institucional.

Pode utilizar a cantina sem pré-marcação, no entanto, não são garantidos os pratos da ementa do dia. O valor da refeição é 4,00 euros para colaboradores e 2,75 euros para estudantes.

## **BAR**

O bar situa-se no 2.º piso do Bloco F, e tem o seguinte horário de funcionamento:

Durante o período letivo, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 21h00;

Durante os períodos de pausa letiva, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00.

## PROCOLOS

---

### **Acadalyo – Associação Filosófica e Cultural – Áshrama de Vila do Conde**

Cooperação na promoção e divulgação da prática do Yoga Sámkhyá. Desconto de 5 euros na joia de inscrição e mensalidade – na frequência das aulas do Yoga nos Áshrama da Póvoa de Varzim e de Vila do Conde, situados, respetivamente, na Rua 27 de Fevereiro n.º 103, 4490-452 Póvoa de Varzim e no Largo Antero de Quental, N.º 21, 4480-701 Vila do Conde.

Beneficiários: Docentes, não docentes e estudantes da ESHT.

### **Farmácia Lusitana**

Proporcionar, mediante a adesão ao cartão cliente, condições excecionais no fornecimento de medicamentos, produtos de saúde, dispositivos médicos, produtos de higiene, ortopédicos, e outros, nas farmácias Lusitana e Normal, citas em Vila do Conde.

Beneficiários: Docentes e não docentes da ESHT, ESMAD e Serviços Partilhados.

### **Halcon Viagens**

Redução de 5% na aquisição de pacotes turísticos, reserva de estadias em hotéis e na reserva de cruzeiros na Halcon Viagens da Póvoa de Varzim.

Beneficiários: Docentes e não docentes da ESHT e da ESMAD.

### **Teatro Nacional São João**

Desconto na compra de bilhetes para os espetáculos do TNSJ, designadamente:

- a) Teatro S. João: para lugares de Plateia e Tribuna: 50% de desconto se forem adquiridos com antecedência igual ou superior a 48 horas do espetáculo ou 5€ de desconto se apenas forem adquiridos dentro desse período de 48 horas que antecede cada espetáculo;
- b) Teatro Carlos Alberto: 50% de desconto;
- c) Mosteiro de S. Bento da Vitória: 50% de desconto.

Na compra de bilhetes para as visitas guiadas ao Teatro S. João: 50% de desconto. Acesso a atividades culturais dinamizadas pelo TNSJ, mediante marcação prévia e disponibilidade.

Beneficiários: Docentes, estudantes e colaboradores P.PORTO e um acompanhante.

### **Up and Go Sup&Surf**

Contribuir para que cada vez mais pessoas tenham acesso a práticas de vida saudável, nomeadamente através da prática de desporto e do turismo de natureza/aventura. A Up And Go Sup&Surf oferece 12% de desconto na frequência das aulas de Surf e Stand Up Paddle.

Beneficiários: Docentes, não docentes e estudantes da ESHT.

### **Vedetacódigo**

Proporciona um desconto especial de 10% sobre os preços habitualmente praticados.

Beneficiários: Docentes, não docentes, estudantes e agregado familiar da comunidade da ESHT, ESMAD e Serviços Partilhados.

