

DESPACHO

N.º 12/2014

Data: 2014/02/17

Para conhecimento de:

Pessoal Docente, Discente e não
Docente

ASSUNTO: Processo Administrativo para o estabelecimento de Acordos, Convénios e Protocolos da ESTeSL-IPL – Alteração.

Tendo em conta a missão centrada na *excelência do ensino, da investigação e da prestação de serviços no âmbito das Ciências da Saúde, contribuindo para a promoção da Saúde e melhoria da sua qualidade*, da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa (ESTeSL-IPL), considera-se que as relações externas constituem uma ação fundamental para a sua atividade.

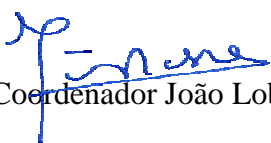
De acordo com a alínea g) do art.º 4.º dos seus estatutos, a ESTeSL-IPL aposta de forma privilegiada o estabelecimento de parcerias e convénios com instituições nacionais e internacionais, de natureza académica, serviços de saúde, organizações empresariais, de entre outras, fundamentais para a concretização da sua missão (realização de estágios de aprendizagem, projetos de investigação, formação, prestação de serviços à comunidade entre outras atividades).

Com o intuito de normalizar procedimentos, de tornar mais célere e claro o processo de preparação e estabelecimento de Acordos, Convénios e Protocolos Institucionais foi proferido o Despacho n.º 30/2012 de 18 de Maio e definido o fluxo processual em Apêndices 1 e 2.

Considerando a alteração da estrutura orgânica da ESTeSL e a melhoria do procedimento e do formulário utilizado determino novo procedimento e novo formulário anexos ao presente Despacho.

O presente despacho entra imediatamente em vigor, revogando o Despacho n.º 30/2012 de 18 de Maio.

O PRESIDENTE DA ESTeSL



Prof. Coordenador João Lobato

**Processo Administrativo simplificado para o estabelecimento de Acordos,
Convênios e Protocolos da ESTeSL-IPL**

Ação	Como	Participantes na Ação
Realização do pedido de Acordo, Convénio e Protocolo	Preenchimento de formulário próprio online a remeter por e-mail (de preferência), ou por carta/ofício através do Diretor de Serviços ou Gabinete de Assessoria Técnica	Proponentes: Presidentes dos órgãos de governo; Diretor de Serviços; Diretores de Departamento; Diretores de Curso; Representantes legais de Instituições Externas
Análise do pedido de Acordo, Convénio e Protocolo	Envio para Gabinete de Assessoria Técnica para parecer e elaboração da Proposta de Acordo, Convénio e Protocolo	Diretor de Serviços
Elaboração da proposta de Acordo, Convénio e Protocolo	Análise dos antecedentes do pedido solicitado, através da recolha de informação sobre a Instituição Externa	Gabinete de Assessoria Técnica
Parecer sobre a Proposta final de Acordo, Convénio e Protocolo, após validação pelas instituições signatárias	É emitido parecer e enviado ao Presidente da ESTeSL	Conselho Técnico-Científico
Aprovação da proposta final pela Presidência	Encaminhamento ao Secretariado da Presidência com conhecimento ao Diretor de Serviços	Presidente da ESTeSL
Assinatura do Acordo, Convénio e Protocolo	Apresentação da Instituição Externa à Comunidade Académica da ESTeSL e assinatura do Acordo, Convénio e Protocolo por ambas as instituições; Reportagem fotográfica	Presidente da ESTeSL; Representantes da Instituição Externa; Gabinete de Assessoria Técnica; Secretariado da Presidência; Gabinete de Comunicação; Comunidade Académica ESTeSL
Homologação do Acordo, Convénio e Protocolo	Homologação dos exemplares originais do Acordo, Convénio e Protocolo das Instituições signatárias e devolução dos mesmos à ESTeSL	Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa - IPL
Registo e classificação na lista de Acordos, Convénios e Protocolos da ESTeSL	Atualização da lista Acordos, Convénios e Protocolos Institucionais da ESTeSL	Gabinete de Assessoria Técnica
Divulgação do Acordo, Convénio e Protocolo	Divulgação da notícia da celebração de Acordo, Convénio e Protocolo através de envio por e-mail à Comunidade Académica; colocação na página da ESTeSL e na página Web e <i>intranet</i> da ESTeSL	Gabinete de Comunicação

Processo Administrativo para o estabelecimento de Acordos, Convênios e Protocolos da ESTeSL-IPL

Nº da ação	Ação	Como	Participantes na Ação
1	Realização do pedido de Acordo, Convênio e Protocolo	Preenchimento de formulário próprio online a remeter por e-mail (de preferência), ou por carta/ofício através do Diretor de Serviços ou Gabinete de Assessoria Técnica	Proponentes: Presidentes dos órgãos da ESTeSL; Diretor de Serviços; Diretores de Departamento; Diretores de Curso; Representantes legais de Instituições Externas
2	Análise do pedido de Acordo, Convênio e Protocolo	Envio para Gabinete de Assessoria Técnica para parecer e elaboração da Proposta de Acordo, Convênio e Protocolo	Diretor de Serviços
3	Elaboração da proposta de Acordo, Convênio e Protocolo	Análise dos antecedentes do pedido solicitado, através da recolha de informação sobre a Instituição Externa	Gabinete de Assessoria Técnica
4	Parecer do Diretor de Serviços	E encaminhamento à Presidência	Diretor de Serviços
5	Análise e aprovação da proposta de Acordo, Convênio e Protocolo da ESTeSL	E encaminhamento ao Gabinete de Assessoria Técnica com conhecimento ao Diretor de Serviços	Presidência
6	Envio à Instituição Externa para análise e/ou validação da Proposta	Por e-mail (de preferência) ou por carta	Gabinete de Assessoria Técnica
7	Parecer da Instituição Externa	Proposta remetida à ESTeSL, por correio ou por correio eletrónico, com a análise e/ou validação	Instituição Externa
8	Elaboração da proposta final de Acordo, Convênio e Protocolo	Análise do parecer da Instituição Externa, alterando-a (se necessário) de acordo com as sugestões da Instituição Externa, remetendo a proposta final de Acordo, Convênio e Protocolo ao Diretor de Serviços para aprovação final	Gabinete de Assessoria Técnica
9	Análise da proposta de Acordo, Convênio e Protocolo final	Envio à Presidência com o parecer do Diretor de Serviços para aprovação final	Diretor de Serviços
10	Proposta final aceite pela Presidência	Envio para parecer do Conselho Técnico-Científico	Presidência

11	Parecer sobre a Proposta final de Acordo, Convénio e Protocolo, após validação pelas instituições signatárias	É emitido parecer e enviado ao Presidente da ESTeSL	Conselho Técnico-Científico
12	Aprovação da proposta final pela Presidência	Encaminhamento ao Secretariado da Presidência com conhecimento ao Diretor de Serviços	Presidente da ESTeSL
13	Elaboração da proposta final de Acordo, Convénio e Protocolo e marcação da data de assinatura (no caso de assinatura não presencial passa para a ação 19)	Agendamento da data de assinatura de Acordo, Convénio e Protocolo. No caso de indisponibilidade de agenda de qualquer uma das instituições a assinatura do mesmo poderá ser feita de modo não presencial, onde serão enviados 2 exemplares do documento final já assinados pela Presidência, para que a instituição parceira proceda à sua assinatura e reenvio à ESTeSL, para posterior homologação do IPL	Secretariado da Presidência
14	Assinatura presencial é realizada divulgação da Sessão de Assinatura e Apresentação da Instituição Externa à Comunidade Académica da ESTeSL	Divulgação da Sessão de assinatura e apresentação da Instituição Externa através de e-mail à Comunidade Académica da ESTeSL	Gabinete de Comunicação
15	Preparação da Sessão de Assinatura do Acordo, Convénio e Protocolo	Preparação da sala nobre de acordo com as necessidades solicitadas pelas instituições	Serviço de Logística, Ambiente e Segurança; Secretariado da Presidência; Gabinete de Assessoria Técnica
16	Assinatura do Acordo, Convénio e Protocolo	Apresentação da Instituição Externa à Comunidade Académica da ESTeSL e assinatura do Acordo, Convénio e Protocolo por ambas as instituições; Reportagem fotográfica	Presidente da ESTeSL; Representantes da instituição Externa; Gabinete de Assessoria Técnica; Secretariado da Presidência; Gabinete de Comunicação; Comunidade Académica ESTeSL
17	Divulgação da notícia sobre a sessão de assinatura do Acordo, Convénio e Protocolo	Redação e divulgação	Secretariado da Presidência; Gabinete de Comunicação
18	Acordo, Convénio e Protocolo das Instituições signatárias remetido para homologação	Envio dos exemplares originais do Acordo, Convénio e Protocolo das Instituições signatárias, acompanhado de ofício assinado pela Presidência ao Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL) para Homologação	Secretariado da Presidência; Serviço de Expediente e Arquivo

19	Homologação do Acordo, Convénio e Protocolo	Homologação dos exemplares originais do Acordo, Convénio e Protocolo das Instituições signatárias e devolução dos mesmos à ESTeSL	Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa - IPL
20	Devolução dos Exemplares originais do Acordo, Convénio e Protocolo devidamente homologado às instituições signatárias	Envio do exemplar original do Acordo, Convénio e Protocolo devidamente homologado, acompanhado de ofício assinado pela Presidência à Instituição Externa. Arquivo do exemplar original da ESTeSL no Expediente e Arquivo (digital e suporte de papel) com cópia do mesmo aos Gabinetes/Serviços envolvidos	Serviço da Presidência; Presidência; Serviço de Expediente e Arquivo; Serviços Financeiros (SF); (1) Serviços de Recursos Humanos (SRH) (1) (1) Estes serviços apenas recebem cópia dos Acordos, Convénios e Protocolos Institucionais quando estes envolvem custos relativos a pagamentos e colaborações de serviço docente
21	Registo e classificação na lista de Acordos, Convénios e Protocolos da ESTeSL	Atualização da lista Acordos, Convénios e Protocolos Institucionais da ESTeSL	Gabinete de Assessoria Técnica
22	Atualização estatística sobre a Lista de Acordos, Convénios e Protocolos da ESTeSL	Atualização de dados	Gabinete de Assessoria Técnica
23	Divulgação do Acordo, Convénio e Protocolo	Divulgação da notícia da celebração de Acordo, Convénio e Protocolo através de envio por e-mail à Comunidade Académica; colocação na página da ESTeSL e na página Web e <i>intranet</i> da ESTeSL	Gabinete de Comunicação

FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE ESTABELECIMENTO DE ACORDOS, CONVÊNIOS E PROTOCOLOS

Instituição Externa:

Nome da Instituição _____

Morada _____ Código Postal _____

Telefone _____ e-mail _____

Instituição pública ☐ Privada ☐ NIF _____

Nome do Representante legal da Instituição _____

Cargo (Presidente, Diretor...) _____ Título (Dr./Prof. Doutor..) _____

Nome da pessoa/serviço de contato da Instituição _____

Missão da Instituição:

☐ Nova Parceria ☐ Existe Protocolo em vigor

Âmbito (s) da Parceria:

- ☐ Cooperação no campo da formação.
- ☐ Colaboração em projetos de divulgação, investigação, prestação de serviços ou outros integrados nas atribuições de cada uma das signatárias
- ☐ Disponibilização recíproca de informação pedagógica e científica
- ☐ Colaboração de ações de prestação de serviço docente
- ☐ Intercâmbio de Estudantes, Docentes, Não-docentes e Investigadores;
- ☐ Estágios científicos e técnicos
- ☐ Cooperação de permuta de material bibliográfico, didático e informativo considerado importante pelas duas instituições
- ☐ Cooperação no acesso a bibliotecas e redes de informação.
- ☐ Utilização recíproca dos equipamentos e instalações de cada instituição de acordo com o respetivo plano de disponibilidades e regulamentos específicos.
- ☐ Outras medidas e ações que contribuam para a realização dos objetivos de ambas as Instituições.

Quais _____

Fundamentação do Pedido de estabelecimento de Acordos, Convênios e Protocolos:

Proponente:

Instituição Externa ☐ Órgãos de Governo ☐ Diretor de Departamento ☐

Diretor de Curso ☐ Diretor de Serviços ☐

Nome _____

Telefone _____ e-mail _____

Observações: