

Informação Comunidade ISA | 24 de Março de 2020

Em consonância com o *Estado de Emergência* decretado em Portugal, **o regime de teletrabalho deve assegurar, de forma tão normal quanto possível, as atividades letivas, administrativas e de investigação nas Instituições de Ensino Superior**, considerando-se ainda as regras em instituições científicas e académicas definidas por despacho do MCES de 20 de Março p.p.

Nesta base, atualiza-se o conjunto de medidas de prevenção e contenção no âmbito da pandemia COVID 19 adotadas no Instituto Superior de Agronomia (ISA), da forma seguidamente explicitada:

1. As atividades letivas presenciais estão suspensas até indicação em contrário. **As aulas à distância por videoconferência e outros métodos digitais são o procedimento em uso**, devendo ser desenvolvida a metodologia de lecionação, controlo e avaliação.
2. **O regime de teletrabalho assegura, tanto quanto possível, as atividades letivas, administrativas e de investigação.** Todas as reuniões devem, em regra, fazer-se por videoconferência.
3. **Os trabalhadores que exercem uma profissão não compatível com o regime de teletrabalho** consideram-se integrados na prestação de serviços necessários, mínimos ou essenciais, devidamente orientados, acompanhados e monitorizados pelos superiores hierárquicos.
4. **O Conselho de Gestão, o Conselho de Escola, o Conselho Científico e o Conselho Pedagógico do Instituto Superior de Agronomia** desenvolvem a sua normal atividade de governo do ISA. Todas os pedidos de audiências ou reuniões devem ser solicitadas por email/telefone aos respetivos Secretariados e a resposta será dada pela mesma via, promovendo-se a videoconferência sempre que necessário. A presença no ISA é assegurada sempre que essencial.

O Secretariado da presidência continuará a garantir a resposta aos assuntos enviados para o endereço cgisa@isa.ulisboa.pt

Adicionalmente, as orientações específicas aplicadas pelos Serviços Administrativos e Serviços Técnicos do Instituto Superior de Agronomia são as seguintes:

Direção Administrativa e Financeira (DAF) - Núcleo de Orçamento, Contabilidade e Faturação (NOCF) / Núcleo de Compras, Aprovisionamento e Expediente (NCAE) / Núcleo de Recursos Humanos (NRH)

Normas gerais

- Sem prejuízo dos atos formais que obriguem à utilização de suporte físico documental, é regra a comunicação ser efetuada com a utilização de documentos em suporte digital (pdf ou imagem);

- A **comunicação digital** inclui atestados médicos, licenças de parentalidade ou reembolsos ADSE (nota: existe um prazo para o envio dos originais pelo correio!), devendo sempre ser guardados os documentos originais para posterior entrega no atendimento presencial. Da mesma forma, o processamento de vencimentos, pagamentos a prestadores de serviços e fornecedores, pagamento de compromissos legais e fiscais, pagamentos de bolsas e contratos de investigação, de bolsas de estudo continuará a ser assegurado. Qualquer correção será feita à posteriori quando cessar a perturbação do normal e regular funcionamento do ISA;
- Por razões legais, o **processamento de despesas** com a aquisição de bens, serviços e empreitadas apenas poderá ser efetuado com a) faturas enviadas por correio eletrónico, com assinatura eletrónica digital avançada ou "QR code" ou, em alternativa, b) ou com faturas originais recebidas pelo serviço de Expediente. As faturas originais, em suporte de papel, deverão ser entregues ao serviço de expediente ou remetidas por correio para o endereço: Instituto Superior de Agronomia, **a/c NOCF**
Tapada da Ajuda 1349-017 Lisboa
- Preferencialmente, as **agências de viagens** devem aceitar o cancelamento de viagens adquiridas e emitir a respetiva nota de crédito. A breve trecho informar-se-á da possibilidade de outro procedimento específico, dado que aguardamos esclarecimentos por parte da FCT.
Nota: Neste momento, para o ISA pagar uma viagem, o requerente da mesma, aquando da conferência da fatura, terá de especificar que a mesma foi cancelada e em que condições o montante será aproveitado. O ISA não pode pagar viagens quando o requerente apenas responde ao pedido de conferência em como a viagem foi cancelada.
- O pagamento de **pedidos de reembolso** previamente autorizados é efetuada após a entrega dos comprovativos originais;
- Os comprovativos de pagamento de **seguro social voluntário** poderão ser enviadas para o email: nocf@isa.ulisboa.pt
- Os **pedidos de autorização prévia** para a realização de despesa deverão ser enviados por email para nocf@isa.ulisboa.pt com o assunto "Pedido de realização de despesa";
- As **requisições de fatura** a emitir aos clientes do ISA deverão ser enviadas por email para nocf@isa.ulisboa.pt com o assunto "Requisição de Fatura";
- A **tesouraria** estará aberta ao público às quartas-feiras, das 9h30-12h30 e das 14h às 16h30, sendo preferencial o modo de pagamento por cartão de débito.

Assiduidade

- Tendo em conta o regime de trabalho aplicável de "teletrabalho" (quem detiver um acordo assinado, com direito ao respetivo subsídio de refeição) ou a "garantia de serviços essenciais ou mínimos" (os trabalhadores cuja actividade não pode ser realizada por teletrabalho), deve-se **justificar as ausências diretamente no Portal SAP**;
- Caso exista alguma dificuldade enviar, por favor, e-mail para nrh@isa.ulisboa.pt para receber todas as indicações e ajuda necessária.

Férias

- O gozo de férias do ano anterior, para além da data limite de 30 de abril de 2020, estará devidamente salvaguardado de acordo com as datas que as autoridades competentes venham a fixar.

IRS

- As declarações de IRS respeitantes aos rendimentos auferidos em 2019 serão entregues por email, caso a caso.

Concursos

- Mantêm-se a decorrer os procedimentos para abertura de concursos para celebração de contrato de trabalho, contrato de bolsa de investigação ou complementos de bolsa, assim como renovações e cessações de vínculos contratuais com as devidas adaptações. Os concursos seguem os **procedimentos indicados no [Despacho ULisboa 98/2020](#)** - *Regras relativas à utilização de videoconferência em reuniões de órgãos colegiais e júris.*

Divisão Académica (DA) / Gabinete de Relações Internacionais (RI)

- Todos os assuntos relacionados com a Divisão Académica (DA), incluindo o Gabinete Relações Internacionais, devem ser realizados preferencialmente por email;
- Durante o período de funcionamento do ISA, qualquer documento físico, destinado à DA, deve ser depositado na caixa acrílica, inviolável, existente no Edifício Principal, à porta do posto de atendimento;
- Garantem-se as provas públicas de defesa de dissertações de mestrado e teses de doutoramento por videoconferência desde que, por mútuo acordo, entre júri e candidato (n.º 2, art.º 5º da Lei n.º 1-A/2020, de 19 de março). As provas continuarão a ser consideradas públicas e de divulgação no site da Escola garantindo a possibilidade de assistência através da ferramenta Zoom.

Divisão de Informática/CIISA

- Funciona com atendimento presencial restringido. O atendimento geral será feito apenas por telefone ou correio eletrónico. O atendimento presencial só será realizado após agendamento prévio para o efeito por e-mail: helpdesk@isa.ulisboa.pt

Gabinete de Projetos (GP)

- Atendimento apenas por e-mail (em casos justificados, poder-se-á aceitar que enviem por e-mail um telefone para serem contactados logo que possível);
- Os habituais formulários para pedir autorização para a realização de despesa deverão passar a ser enviados por email para gp@isa.ulisboa.pt com o assunto "Pedido de realização de despesa";
- Não é necessária a assinatura do responsável pelo centro de custo; o GP verificará o remetente do e-mail (preferencialmente, deverá ser o responsável do centro de custo a enviá-lo) e, caso necessário, pedirá uma confirmação (por e-mail) ao responsável pelo centro de custo;
- Idem para os pedidos de emissão de faturas, mas com o assunto "Pedido de emissão de fatura";
- As faturas que, eventualmente, recebam diretamente de fornecedores para pagamento pelo ISA devem ser enviadas também por e-mail para gp@isa.ulisboa.pt com o assunto "Documento para pagamento".

Gabinete de Património e Infraestruturas (GPI)

- O acesso ao Edifício Principal está condicionado ao **período entre as 8h e as 18h** e apenas a elementos da comunidade ISA (docentes, investigadores, funcionários, bolseiros, alunos de doutoramento e alunos de mestrado a realizar dissertação);
- Os serviços essenciais de limpeza, segurança e manutenção das instalações e do campus estão assegurados e foram redimensionados. A limpeza periódica dos espaços com recurso a desinfetantes, com destaque a elementos sujeitos a manipulação (corrimãos, maçanetas/puxadores de portas, botões de elevadores, etc) irá ser mantida;
- A cedência de veículos encontra-se suspensa, sendo excecionalmente utilizada apenas com autorização prévia do Conselho de Gestão;
- Todos os contatos de alerta permanecem em vigor, sendo solicitado prioritariamente comunicação de *não-conformidades* via email;
- Os serviços de manutenção, segurança e operação de infraestruturas físicas e tecnológicas, incluindo biotérios e a equipamentos de conservação de amostras e linhas celulares são articulados com os respetivos responsáveis;
- Relativamente a Informações e segurança relativa ao COVID-19 deve continuar a usar o email: covid-19@isa.ulisboa.pt Deve solicitar todas as informações que entender!

Gabinete de Planeamento e Relações Externas (GPRE)

- Todos os assuntos relacionados com a Comunicação - Gabinete de Planeamento e Relações Externas (GPRE), devem ser realizados por email: comunicacao@isa.ulisboa.pt
- Todos os assuntos relacionados com a Empregabilidade e Planeamento - Gabinete de Planeamento e Relações Externas (GPRE), devem ser realizados por email: gpre@isa.ulisboa.pt

Gabinete de Espaços Verdes (GEP)

- Os serviços de manutenção de infraestruturas do campus da tapada da ajuda e do JBA são efetuados com as devidas precauções, em segurança e sempre coordenados e articulados com os respetivos responsáveis hierárquicos.

Biblioteca do Instituto Superior de Agronomia (BISA)

- Encerrada ao público.

Quaisquer novas instruções aplicáveis à Administração Pública, em geral, ou às Instituições de Ensino Superior Pública em particular, serão imediatamente comunicadas à Comunidade do **Instituto Superior de Agronomia** no [microsite ISAonline – COVID19](#) (banner na página principal do website do ISA)

Para vossa segurança e de todos, sigam as recomendações das Autoridades de Saúde.