

Despacho n.º 61/2020
Encerramento da ESAD.CR

Considerando:

- a) O Despacho n.º 131/2020, de 12 de maio, do Presidente do Politécnico de Leiria;
- b) Os Despachos n.º 26/2020, de 5 de março e n.º 42/2020, de 28 de abril, do Diretor da ESAD.CR;
- c) Os constrangimentos vigentes em sede de orçamento;
- d) A necessidade de adotar medidas que assegurem a contenção e redução de despesas da Instituição, nomeadamente as que estão associadas à manutenção do funcionamento dos edifícios.

Determino o seguinte:

1. O **Edifício Pedagógico 2** estará encerrado ao público, até 30 de agosto.
2. O **Edifício Pedagógico 1**, bem como o Edifício onde se encontra a **Biblioteca** (rés-do-chão e 1.º andar), estará encerrado ao público de 8 a 21 de agosto;
3. Todos os serviços estarão encerrados no período de 8 a 23 de agosto, com as seguintes exceções:
 - 3.1. O Serviço de Vigilância Diurno e Noturno (o que inclui o Serviço de Receção e atendimento telefónico no Edifício Pedagógico 1);
 - 3.2. O Serviço de Limpeza (com o número de trabalhadores necessários para a limpeza do Edifício Pedagógico 1).
4. Deverão, ainda, ser respeitados os seguintes procedimentos, relativamente a determinados setores ou atividades em particular:
 - 4.1. Os docentes deverão proceder ao lançamento das classificações do 2.º semestre após conclusão dos momentos de avaliação com a maior brevidade.
 - 4.2. Os técnicos e administrativos, antes de se ausentarem, deverão observar os procedimentos dispostos no despacho relativo à substituição dos trabalhadores em caso de ausência – Despacho n.º 51/2018, de 13 de junho e programar a sua conta de correio eletrónico com resposta automática informando que, por motivo de encerramento da ESAD.CR, aquela correspondência apenas será lida à data do seu retorno ao serviço sendo que, em caso de urgência, a mesma deverá ser remetida para: ipleiria@ipleiria.pt.
 - 4.3. O condicionamento do funcionamento dos laboratórios e oficinas da ESAD.CR será alvo de aviso afixado, com indicação do(s) período(s) em causa, mediante articulação com o docente responsável pela oficina.
 - 4.4. A correspondência deverá ser rececionada pelo elemento em funções na Portaria do Edifício Pedagógico 1 e entregue diariamente ao Vigilante da ESAD.CR, que a entregará em envelopes identificados com a data de receção, a 24 de agosto, ao cuidado do Serviço de Expediente Geral e Arquivo da Escola.
 - 4.5. A caixa de correio eletrónica da ESAD.CR, a saber esad@ipleiria.pt, terá programada a resposta automática relativamente ao encerramento dos serviços desta Escola e de que qualquer assunto urgente, no período em causa, deverá ser dirigido pelo interessado para: ipleiria@ipleiria.pt.

Desta comunicação devem extrair-se cópias a afixar nos lugares habituais da Escola, divulgar através da página da internet da escola.

O Diretor,