

**Despacho n.º 5/2021
Atualização de medidas – COVID 19**

Considerando:

- O Despacho n.º19/2021 relativo à atualização das medidas – COVID-19, de 13 de janeiro, do Presidente do Politécnico de Leiria;
- A importância de agir numa atitude de responsabilidade social, mantendo uma cultura de tolerância mútua e respeito pelo próximo;

Determino o seguinte:

ATIVIDADE LETIVA E DE AVALIAÇÃO

- As **atividades letivas** do 1.º semestre decorrem em regime **online**, a partir do dia 18/01/2021;
- As **avaliações da época normal e de recurso**, decorrem em regime **online**, exceto as previamente definidas pela Direção em articulação com os Coordenadores de Curso, por implicarem a utilização de recursos específicos, apenas existentes na Escola;
- O **cancelamento da participação**, por parte de elementos da comunidade académica, em atividades externas que promovam a concentração de elevado número de pessoas;
- O **cancelamento das visitas de estudo**;
- A **articulação direta dos orientadores com os estudantes em situação de estágio** ou de projeto integrado em empresa, sobre o procedimento a adotar em caso de suspensão da atividade da mesma.
- Para **conclusão de trabalhos** a serem submetidos a avaliação no âmbito de Unidades Curriculares do 1.º semestre e defesas de mestrado com prova pública agendada, é admitido o acesso aos espaços oficinais, laboratoriais e de trabalho por parte de estudantes;

ACESSO A ESPAÇOS

- O acesso às oficinas/laboratórios, quer para requisição/devolução de equipamentos, quer para desenvolvimento de trabalhos, ocorre mediante **marcação prévia** solicitada através da conta de email institucional (nº_estudante@myipleiria.pt), dirigindo-a ao email da oficina/laboratório (endereço disponível no site da ESAD.CR), com a antecedência mínima de 24h, a qual é sujeita a confirmação;
- É **suspensa a cedência de espaços** a entidades quer através do Regulamento de Utilização e Cedência de Espaços, quer através de Protocolos e Acordos Específicos com entidades parceiras;

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- O **atendimento** dos serviços administrativos próprios da Escola é prestado **à distância** e, quando estritamente necessário, o recurso ao atendimento presencial decorrerá na sequência de agendamento prévio através de esad@ipleiria.pt;
- Observando os princípios de celeridade processual e eficácia administrativa, os técnicos e administrativos cuja prestação laboral decorre em teletrabalho e que, por motivo de urgente conveniência de serviço, precisem de se deslocar aos seus postos de trabalho, encontram-se **autorizados a fazê-lo, mediante prévia comunicação** de deslocação relativamente à sua efetivação (saída em serviço externo) através do endereço de correio eletrónico seguinte dsap.esad@ipleiria.pt;
- Os técnicos e administrativos, em regime de teletrabalho, devem promover as diligências necessárias para a **realização de formação** relevante para o exercício de funções, por recurso a formação gratuita à distância, devendo remeter os comprovativos respetivos para dsap.esad@ipleiria.pt.

- l) Os **movimentos de documentação de conservação obrigatória** (documentos originais), **equipamento ou recursos humanos** devem ser tramitados em observação dos procedimentos normativos aplicáveis, especialmente relevantes na presente conjuntura, devendo ser exposta qualquer dúvida subsistente sobre a matéria através do endereço de correio eletrónico seguinte dsap.esad@ipleiria.pt.
- m) Não há interrupção da prestação de apoio por estudantes ao abrigo do **programa Fase®**, exceto quando solicitado pelos próprios;

COMUNICAÇÃO

- n) A **divulgação das comunicações internas e despachos** será restrita à publicitação no sítio eletrónico da ESAD.CR e, quando aplicável, será promovido o envio através de correio eletrónico, prescindindo-se da afixação;
- o) As **informações relativas à COVID-19**, são remetidas para: direcao.esad@ipleiria.pt;
- p) A atualização de medidas COVID-19 na ESAD.CR é realizada através da página *web* da Escola;

Estas medidas são adotadas a partir do dia 18 de janeiro de 2021, podendo ser reavaliadas a qualquer momento.

O presente despacho deve ser divulgado através da página da *internet* da Escola e enviado por correio eletrónico à Comunidade Académica.

O Diretor da ESAD.CR,