
GUIA DO **DOCENTE**

2025/2026



**POLITÉCNICO
DE LEIRIA**

ESCOLA SUPERIOR
DE ARTES e DESIGN



CONTEÚDOS

APRESENTAÇÃO DA ESAD.CR

SERVIÇOS ORIENTADOS PARA O APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Diretor de Serviços

Serviço de Expediente Geral e Arquivo - SEGA

Secretariado de Apoio aos Órgãos - SAO

Gabinete de Apoio ao Estudante, Estágios e Projetos - GAEEP

Gabinete de Apoio ao Ensino e Investigação - GAEI

Gabinete de Organização Pedagógica - GOP

Gabinete de Comunicação e Organização de Eventos - GCOE

Gabinete de Apoio à Mobilidade e Cooperação Internacional - GAMCI

Gabinete de Aprovisionamento, Contabilidade e Património - GACP

SERVIÇOS INFORMÁTICOS

SERVIÇOS DE APOIO AO ESTUDANTE - SAPE

SERVIÇOS ACADÉMICOS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE

Início de funções

Avaliação de desempenho docente

COORDENADOR DE CURSO

EQUIPAMENTO - REQUISIÇÕES

SERVIÇO DE CÓPIA E IMPRESSÃO

INFORMAÇÕES ÚTEIS

Horários

Acesso à sala de aula

Espaços e Salas

Sumários

Alteração de aula

Aulas Suplementares

Exames

SERVIÇOS ON-LINE DISPONÍVEIS - INTRANET

Webmail

Portal dos Docentes (AGCP)

Portal dos Estudantes

Plataforma de e-learning (Moodle)

Secretaria Virtual

GESTÃO DOCUMENTAL (EDOC)

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PRÓPRIOS

Eventos e Outras Iniciativas

Aprovisionamento, Contabilidade e Património

LANÇAMENTO DE NOTAS

CALENDÁRIO ACADÉMICO

APRESENTAÇÃO DA ESAD.CR

A ESAD.CR - Escola Superior de Artes e Design das Caldas da Rainha, é uma das Escolas do Politécnico de Leiria. Vocacionada para o ensino das Artes e do Design, não podia conhecer melhor localização. Caldas da Rainha é, por excelência, uma cidade de artes, com vasto património artístico e cultural, sobretudo nos domínios da pintura, da escultura e da produção cerâmica.

Este projeto iniciou a sua atividade letiva em 1990 com três cursos de bacharelato aptos a colmatar a falta de competitividade da indústria cerâmica e a ausência de técnicos superiores qualificados nos domínios das Artes e Design.

Atualmente esta Escola ministra 8 cursos de Licenciatura (Design Industrial, Gráfico e Multimédia, Espaços, Produto - Cerâmica e Vidro, Artes Plásticas, Som e Imagem, Teatro e Programação e Produção Cultural), 6 cursos de Mestrado (Artes Plásticas, Design de Produto, Design Gráfico, Gestão Cultural, Design para a Saúde e Bem-estar e Artes do Som e da Imagem) e 5 Cursos Técnicos Superiores Especializados (TeSP em Audiovisuais e Multimédia, Design para Media Digitais, Ilustração e Produção Gráfica, Produção Industrial e Desenvolvimento de Produto - Cerâmica e Vidro e Prototipagem Digital e Desenho 3D)

Este documento tem como objetivo promover a integração de professores convidados na ESAD.CR, contendo um resumo dos assuntos recorrentes ao nível do funcionamento global da Escola.

SERVIÇOS PARA O APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

A ESAD.CR dispõe de serviços administrativos próprios, que são organizações permanentes, orientadas para o apoio técnico e administrativo às suas atividades, nos termos dos Estatutos do Politécnico de Leiria e do Regulamento geral dos serviços administrativos e técnicos do instituto, unidades orgânicas e unidades funcionais.

Horário Atendimento

10h00-12h00 | 14h30-16h30

→ Diretor de serviços

A coordenação dos serviços administrativos próprios da ESAD.CR é assegurada pelo diretor de serviço, que depende hierarquicamente do diretor tendo as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, nos Estatutos do Politécnico de Leiria, nos estatutos da ESAD.CR, sem prejuízo das demais competências previstas na lei e nos regulamentos.

→ Serviço de Expediente Geral e Arquivo - SEGA

O SEGA exerce as suas funções ao nível do atendimento geral, tratamento e encaminhamento do expediente, definição e manutenção de arquivos da ESAD.CR. Este é o contacto para a comunicação formal com os órgãos da escola, nomeadamente com o Diretor da ESAD.CR.
esad@ipleiria.pt

→ Secretariado de Apoio aos Órgãos - SAO

É composto por uma equipa multidisciplinar que apoia os órgãos de natureza executiva, representativa, de gestão técnico-científica, de orientação pedagógica e de coordenação dos ciclos de estudos (Conselho de Representantes, Conselho Técnico-Científico, Conselho Pedagógico, Coordenadores de Cursos) na prossecução das competências que lhes estão adstritas.

secretariadodirecao.esad@ipleiria.pt

secretariado.orgaos.esad@ipleiria.pt

conselho.cientifico.esad@ipleiria.pt

contratacoes.sao.esad@ipleiria.pt

→ Gabinete de Apoio ao Estudante, de Estágios e Projetos - GAEEP

Ao GAEEP incumbe apoiar, acompanhar e informar os estudantes relativamente aos estágios curriculares dos cursos (TeSP, Licenciatura e Mestrado) da Escola, contribuindo para a sua integração no mercado de trabalho enquanto elo de ligação entre a escola, o meio empresarial e a Bolsa de Emprego.

gaeep.esad@ipleiria.pt

→ Gabinete de Apoio ao Ensino e Investigação - GAEI

Ao GAEI incumbe apoiar a organização interna da Escola na área da investigação, desenvolvimento, planeamento, qualidade e inovação.
gaei.esad@ipleiria.pt

→ Gabinete de Organização Pedagógica - GOP

O GOP tem como objetivo responder às necessidades da comunidade académica na reserva e gestão dos espaços e salas dos edifícios pedagógicos da ESAD.CR. Presta ainda apoio na elaboração de horários, calendários de exame e promove atividades de monitorização da atividade letiva e arquivo documental decorrente da mesma.
gop.esad@ipleiria.pt

→ Gabinete de Comunicação e Organização de Eventos - GCOE

Ao GCOE incumbe promover e divulgar a atividade desenvolvida pela Escola, interna e externamente. Colabora na promoção de iniciativas e eventos de foro científico-pedagógico, apoiando a sua produção executiva.
gcoe.esad@ipleiria.pt

→ International Office

Cabe ao International Office promover a participação da comunidade académica da ESAD.CR em programas de mobilidade, acompanhar o intercâmbio de estudantes e docentes, receber e apoiar as atividades internacionais da ESAD.CR.
gamci.esad@ipleiria.pt

→ Gabinete de Aprovisionamento, Contabilidade e Património - GACP

O GACP desenvolve as atividades descritas na sua designação apoiando os processos de compra, de controlo de economato e património, bem como de aquisição de serviços e gestão de contratos. A atividade deste gabinete nas áreas de Tesouraria e Contabilidade é desenvolvida em estreita articulação com a Direção de Serviços Financeiros do Politécnico de Leiria.
gacp.esad@ipleiria.pt

SERVIÇOS DIGITAIS

O Politécnico de Leiria dispõe de Serviços Digitais centralizados, com balcão na ESAD.CR, sendo o atendimento feito por técnicos especializados para apoio a:

Autenticação;

Rede Sem Fios;

Problemas de acesso a serviços do Politécnico de Leiria;

Manutenção de computadores do Politécnico de Leiria (hardware e software);

Ajuda aos utilizadores.

Web: **<http://suporte.dsi.ipleiria.pt>**

E-mail: **suporte.dsi@ipleiria.pt**

CENTRO DE APOIO AO ESTUDANTE - CAE

O Politécnico de Leiria dispõe de um Centro de Apoio ao Estudante (CAE) que visa promover o bem-estar geral do estudante, ajudá-lo a desenvolver e otimizar as suas competências pessoais e relacionais, facilitar a integração do estudante na comunidade e na instituição, potenciar e (re)organizar estratégias ativas de estudo adaptadas ao ensino superior e preparar a transição do ensino superior para o mercado de trabalho.

Neste contexto, o CAE disponibiliza aos estudantes e restantes colaboradores:

→ Apoio Psicológico e Orientação Vocacional.

→ Apoio Psicopedagógico.

→ Orientação e Acompanhamento Pessoal e Social.

→ Apoio a estudantes com Necessidades Educativas Especiais.

cae.esad@ipleiria.pt

SERVIÇOS ACADÉMICOS

Os Serviços Académicos tratam de todos os assuntos relacionados com o percurso académico dos estudantes, nomeadamente matrículas/ inscrição, inscrição em exames, emissão de declarações, certidões e certificados, arquivo de justificação de faltas, processos de creditação, avaliação, organização e manutenção do arquivo dos programas, etc.

academicos@ipleiria.pt

<https://www.ipleiria.pt/estudar/servicos-academicos/>

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE

O **Regulamento de Prestação de Serviço dos Docentes** do Instituto Politécnico de Leiria estabelece o conjunto de direitos e deveres dos docentes, no âmbito da sua atividade.

INÍCIO DE FUNÇÕES

O início de funções na ESAD.CR, efetiva-se com a recepção do email da DSGP com essa informação.

O meio de comunicação preferencial é o email institucional, atribuído quando inicia funções, associado a uma conta Office 365 (nome)@ipleiria.pt

→ Avaliação de Desempenho Docente

Os docentes do Politécnico de Leiria estão legalmente sujeitos a um processo de avaliação do desempenho, definido no **RADD - Regulamento de Avaliação do Desempenho dos Docentes do IPL** (previsto no Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico - ECDESP), alterado pelo **Despacho n.º 12362/2015**.

As comunicações efetuadas no âmbito deste processo serão realizadas através do endereço de email **avaliacao.docente.esad@ipleiria.pt**

Coordenador de Curso e de Ciclo de Estudos

Compete ao coordenador de curso e de ciclo de estudos assegurar o normal funcionamento do curso, e representar o curso junto dos órgãos de gestão da Escola.

Justificação de faltas, identificação de estudantes com necessidades específicas, estatutos especiais e outros assuntos relacionados com o funcionamento do curso e dos seus estudantes devem ser comunicados ao respetivo coordenador.

Legislação e normas

Comunicações internas, regulamentos e despachos podem ser consultados em <https://www.ipleiria.pt/esadcr/escola/legislacao-normas/>

EQUIPAMENTO - REQUISIÇÃO

A requisição de equipamentos afetos à Escola realiza-se mediante requisição própria, junto das Oficinas e Laboratórios. Qualquer dúvida ou questão sobre esta matéria poderá ser prestada através dos contactos dos mesmos (consultar <https://www.ipleiria.pt/esadcr/escola/oficinas-e-laboratorios/>).

SERVIÇO DE CÓPIA E IMPRESSÃO

Para efetuar cópias e impressão nos equipamentos da ESAD.CR, será necessário um Código de Identificação (PIN). Para o obter é necessário:

- 1º – Que as impressoras estejam instaladas no computador.
- 2º – Realizar uma primeira ordem de impressão para qualquer uma das impressoras;
- 3º – O uniFLOW, ao detetar a primeira ordem, gera um código de identificação (PIN), comunicado ao colaborador por email a partir do endereço **uniflow@ipleiria.pt**.

Erro, dúvida ou dificuldade de utilização/instalação dos equipamentos: deverá ser contactado o suporte dos serviços digitais:

Web: <http://www.ipleiria.pt/dsi>

E-mail: **servicos.digitais@ipleiria.pt**

INFORMAÇÕES ÚTEIS

1. Horários

Devem ser consultados semanalmente na plataforma **AGCP**

2. Acesso à sala de aula

O acesso à sala de aula, previamente definida no horário, é feito após o levantamento da chave **pelo docente**, que a deve devolver no fim da aula, nas portarias dos respetivos Edifícios Pedagógicos.

2. Registo de assiduidade

O registo de assiduidade, importante para a verificação do cumprimento das horas de contato, é efetuado através do preenchimento dos sumários e do registo do levantamento da chave na portaria. No caso de oficinas ou salas partilhadas que não impliquem o levantamento da chave, o **docente deve sempre registar a entrada e saída** da aula junta da portaria do respetivo Edifício Pedagógico.

3. Espaços e Salas

a) As salas só podem ser ocupadas com atividades não previstas nos horários, após efetuado o pedido de reserva junto do GOP, sempre com o mínimo de 48h de antecedência, e confirmada a sua disponibilidade através de email.

a) **Não é autorizado o consumo de alimentos/bebidas** dentro das salas de aulas;

c) Sempre que for necessário alterar a disposição de mesas e cadeiras no âmbito das atividades a decorrer na sala de aula, o docente deve **garantir que, até ao final da atividade, o mobiliário seja repostado no seu local habitual.**

4. Sumários

O **preenchimento do sumário de cada aula é obrigatoriamente realizado online, nas 48h após à sua leção.** Caso tal não se verifique, compete ao GOP notificar o docente para proceder ao preenchimento ou à justificação da falta.

Os sumários realizam-se em **INTRANET > Portal dos Docentes > agcp.ipleiria.pt > Docentes > Agenda e Sumários**

Após o preenchimento, deverá **“GRAVAR E FECHAR”** (canto inferior direito). Alerta-se que, se não for efetuado este último passo, o sumário **NÃO SERÁ CONSIDERADO**, ficando igualmente comprometida a numeração ordenada das aulas.

5. Alteração de aula

Na impossibilidade de lecionar uma aula, deve informar a Direção via email para: gop.esad@ipleiria.pt indicando, desde logo, o motivo da ausência. Será identificada a tramitação dessa ausência recorrendo às seguintes situações:

1. Justificar a falta nos termos da lei;

2. Pedir reagendamento de aula por motivos enquadrados na Lei.

Neste caso deve propor, com a concordância dos estudantes e parecer favorável do Coordenador de curso, o dia/hora da reposição, para os 10 dias úteis seguintes à falta..

O GOP avaliará e informará sobre a exequibilidade da mesma.

Quando não for possível avisar com a antecedência desejável, os docentes devem contactar os serviços pelo telefone (262 830 900) ou e-mail (esad@ipleiria.pt).

Em casos de ausência, os docentes **NÃO DEVEM ESCREVER** sumário:

→ Se a falta for justificada nos termos da lei, o sumário será fechado pelos serviços;

→ Se a aula for reagendada, os serviços irão alterar o sumário para a nova data.

6. Aulas Suplementares

Para um correto agendamento destas aulas, cada docente deve indicar com antecedência de 48h essa necessidade e proceder ao respetivo pedido junto do GOP (gop.esad@ipleiria.pt).

7. Exames

Além da **Avaliação Contínua**, existem três épocas de exame, que obedecem a um calendário previamente divulgado pela Direção.

→ Exame de **Época Normal**. Ocorre após a conclusão de cada semestre, estando inscritos automaticamente, todos os estudantes reprovados na avaliação contínua.

→ Exame de **Época de Recurso**. Ocorre após a época normal, estando inscritos automaticamente, todos os estudantes reprovados na época normal. Podem inscrever-se estudantes que pretendam efetuar melhoria de nota.

→ Exame de **Época Especial**. Ocorre após a época de recurso de cada semestre, sendo necessário os estudantes inscreverem-se.

* A submissão dos enunciados de exame é feita através de uma plataforma própria, na sequência de e-mail enviado pela Direção.

* Os professores devem verificar a existência das respetivas pautas no **Portal do Estudante**, de modo a aferir a inscrição de estudantes.

SERVIÇOS ON-LINE DISPONÍVEIS - INTRANET

Na página eletrónica da Escola <https://www.ipleiria.pt/esadcr/> canto inferior direito, poderá aceder à – INTRANET – com as credenciais que lhe foram atribuídas (constam do e-mail inicial) – **Acessos Rápidos** terá várias ligações úteis, das quais se destacam:

1 → Webmail

- Conta de email para comunicação institucional.
- É através desta conta que devem ser estabelecidos todos os contatos com a escola. Deve ser consultada regularmente.

2 → Portal dos Docentes (AGCP)

- Consulta dos horários - Horários
- Preenchimento dos sumários - Docentes > Agenda e Sumários
- Marcação de Horário de atendimento – Docentes
- Consultar datas de Frequências e Exames – Docentes
- Preenchimento das Fichas de Unidade Curricular/Programas (FUC) on-line – Docentes.

3 → Plataforma de lançamento de notas (Portal dos Estudantes)

- Consultar - Estudantes inscritos na UC
- Consultar - Estudantes inscritos nas épocas de avaliação.
- Lançar até ao limite de 3 dias úteis antes da próxima época de avaliação.

SERVIÇOS ACADÉMICOS

Poderá contactar o serviço através do e-mail: academicos@ipleiria.pt e consultar informação detalhada em <https://www.ipleiria.pt/estudar/servicos-academicos/plataformas-e-atendimento/>

4 → Plataforma de e-learning (Moodle)

O moodle é o modo privilegiado de interação on-line entre docente e os estudantes.

Para apoio técnico e em caso de dificuldades, o docente deverá contactar o Centro de Inovação Pedagógica para o endereço de email cip@ipleiria.pt

The screenshot shows the Intranet interface of the Polytechnic of Leiria. The sidebar on the left contains a menu with 'Acessos Rápidos' highlighted. The main content area displays a grid of quick access links. The following links are circled in pink and numbered:

- 1:** WEBMAIL - Microsoft Office 365
- 2:** Portal dos Docentes - Portal com conteúdos e serviços aplicacionais
- 3:** Portal dos Estudantes - Portal com conteúdos e serviços aplicacionais
- 4:** Plataforma de e-learning (Moodle - ead.ipleiria.pt)
- 5:** SV - Secretaria Virtual - Plataforma de secretaria virtual
- 6:** GD - EdoLink - Aplicação de suporte à gestão documental

CATÁLOGO DE SERVIÇOS

5 → Direção de Gestão de Pessoas

- Ajudas de Custos
- Alterações/Atualização de Dados
- Assiduidade
- Participação e Qualificação de Acidente em Serviço
- Proteção Social / Subsistema de Saúde
- Requerimento/Pedidos
 - Contratação de Pessoal Docente Convocado
 - Declaração de Situação de Impedimento
 - Estatuto de Trabalhador-Estudante (ETE)
 - Pedido de Acumulação de Funções
 - Pedido de Declarações
 - Pedido para Autorização de Participação (PAP)*1

*1 **Pedido para Autorização de Participação.** Sempre que seja necessário efetuar uma deslocação em serviço, participar num evento de carácter científico ou outra deslocação, deverá efetuar, previamente, o Pedido para Autorização de Participação (PAP).

Atendendo a que as deslocações em serviço poderão implicar despesa para o Politécnico de Leiria, nomeadamente pagamento de transporte e/ou ajudas de custo, de forma a assegurar a tramitação atempada do procedimento e autorização antecipada da despesa, todos os pedidos de deslocação em serviço, deverão ser apresentados com a antecedência de:

- 10 dias úteis – nas deslocações no território nacional;
- 15 dias úteis – nas deslocações ao/ho estrangeiro.

O requerimento (PAP), a apresentar através da área Intranet, deve ser remetido ao respetivo coordenador do ciclo de estudos, o qual emitirá parecer, seguindo o processo para análise.

Esclarece-se que **nunca deverá iniciar uma deslocação em serviço, sem receber, por email, comunicação formal da respetiva autorização**, pois, caso o faça, poderá não estar garantida a prévia autorização da despesa envolvida e o respetivo seguro, o que impossibilitará o pagamento posterior das despesas com deslocação/ajudas de custo, caso haja lugar às mesmas.

The screenshot shows the 'Catálogo de Serviços' interface. A sidebar on the left contains navigation options: 'Área pessoal', 'Agenda', 'Catálogo de Serviços' (highlighted), 'Contactos', 'Acessos Rápidos', and 'Portal Acesso a Dados'. The main content area displays a grid of services. The 'Serviço de Gestão de Pessoas (DSGP)' is highlighted with a pink box and a large number '5'. The description for this service reads: 'A DSGP, Direção de Serviço de Gestão de Pessoas, assume-se como um parceiro estratégico ao serviço do Instituto. A par das obrigações legais, a DSGP compete assegurar, cabe-lhe igualmente diligenciar pela participação e desenvolvimento ...'.

→ Acumulação de Funções - Pedido

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas estabelece que a acumulação de funções públicas, com outras funções públicas ou privadas, depende sempre de prévia autorização da entidade competente.

Atendendo a que todos os docentes que desempenham funções no Politécnico-ESAD.CR, em regime de tempo parcial, integral ou exclusividade, celebram um contrato de trabalho em funções públicas, caso pretendam acumular funções, públicas ou privadas, deverão submeter, **previamente**, o devido requerimento na **Intranet - DSGP** e aguardar autorização do Presidente do Politécnico de Leiria, antes de iniciar as funções a acumular.

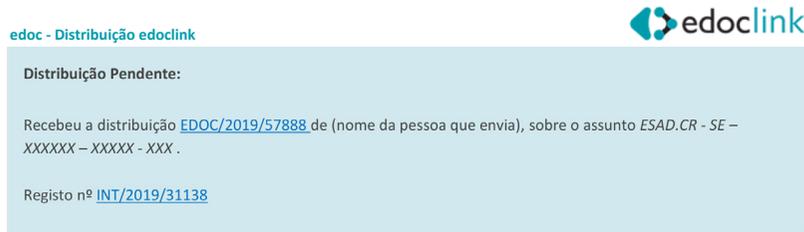
Nota: O serviço de Gestão de Pessoas está centralizado, pelo que os assuntos relacionados devem ser remetidos via email para dsgp@ipleiria.pt.

6a → GESTÃO DOCUMENTAL (EDOC)

O Politécnico de Leiria utiliza uma plataforma de gestão documental (GD), para tramitação da correspondência interna e gestão de processos, cujo link é: <http://gd.ipleiria.pt/edoc/>, sendo remetida ao seu e-mail institucional.

No exercício das suas funções docentes, a utilização desta plataforma é por vezes requerida:

a) Se receber um email com a seguinte mensagem:



edoc - Distribuição edoclink

Distribuição Pendente:

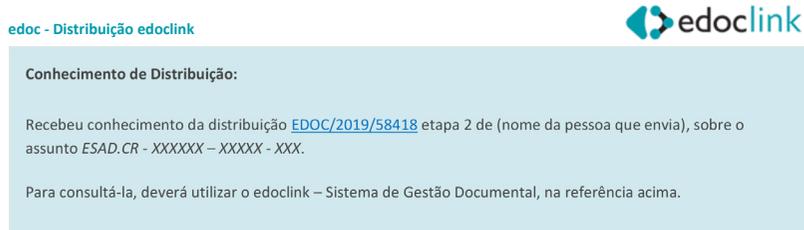
Recebeu a distribuição [EDOC/2019/57888](#) de (nome da pessoa que envia), sobre o assunto *ESAD.CR - SE - XXXXXX - XXXX - XXX*.

Registo nº [INT/2019/31138](#)

Significa que **foi requerida a sua intervenção no procedimento**, estando a aguardar uma resposta/intervenção da sua parte, para prosseguir a sua tramitação.

Para o efeito, deverá clicar no link constante do email e conseguirá aceder ao processo. Na sua etapa, deverá escrever a informação pretendida e enviar a distribuição (EDOC) a quem lha enviou ou adicionar um novo interveniente, caso assim o pretenda e não esteja já predefinido o percurso.

b) Se receber um email com a seguinte mensagem:



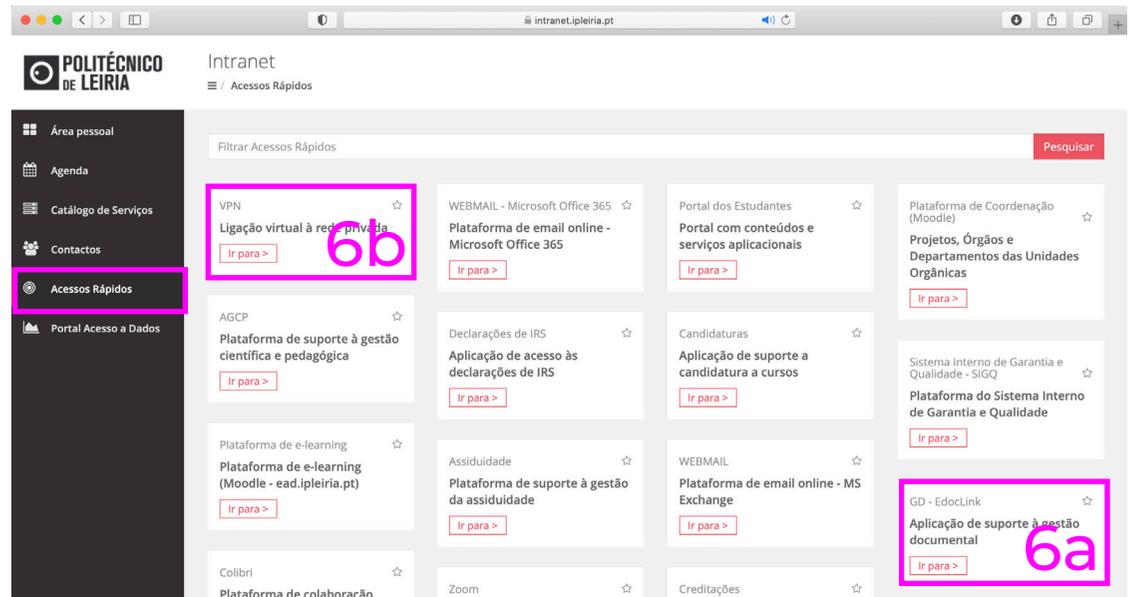
edoc - Distribuição edoclink

Conhecimento de Distribuição:

Recebeu conhecimento da distribuição [EDOC/2019/58418](#) etapa 2 de (nome da pessoa que envia), sobre o assunto *ESAD.CR - XXXXXX - XXXX - XXX*.

Para consultá-la, deverá utilizar o edoclink – Sistema de Gestão Documental, na referência acima.

Significa que **não lhe é requerido qualquer procedimento**, foi-lhe dado conhecimento do ponto de situação de determinado assunto do seu interesse. Para obter mais informação, deve clicar no link constante na mensagem.



Intranet
Acessos Rápidos

VPN
Ligação virtual à rede privada
Ir para >

6b

6a

6b → O acesso à plataforma de Gestão Documental, a partir de computadores localizados fora do espaço escolar (por ex. casa) é feito através de uma ligação VPN.

Para efetuar a ligação, siga os procedimentos indicados em <https://vpn.ipleiria.pt>. Uma vez ativo, o computador pessoal fica ligado à rede do IPL através de uma ligação privada segura.

Em caso de dúvida para fazer a ligação VPN poderá contactar os serviços de informática da escola, por e-mail para: servicos.digitais@ipleiria.pt ou dirigir-se à sala 29, Bloco A, piso1 do EP1.

Na INTRANET - Catálogo de Serviços terá as ligações para:

7 → ESAD.CR - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PRÓPRIOS

7a → Eventos e outras iniciativas

Para a organização de eventos e visitas de estudo.

→ Acesso ao Formulário **Organização de Eventos**.

Conferência; workshop; aula aberta; concerto; seminário; exposição; performance; mostra de filmes; festival ou outros eventos.

→ Informação para a criação de material gráfico

→ Despacho com os procedimentos para a realização de eventos na ESAD.CR.

Formulário - Ficha de evento ESAD.CR

Informação para criação de material gráfico

Despacho nº 31/2022 | Procedimentos para a realização de eventos na ESAD.CR

7a

→ Acesso ao Formulário **Visitas de Estudo**, ou para **Atividades Curriculares fora do campus ESAD.CR**, com deslocação a pé, em viatura própria, ou com necessidade de aluguer de autocarro.

Formulário Visita de Estudo e Atividades fora do espaço afecto à ESAD.CR

Despacho nº30/2022 | Procedimentos para realização de visitas de estudo na ESAD.CR

7a

Qualquer dúvida ou questão sobre este tema deverá ser colocado ao Gabinete de Comunicação e Organização de Eventos (GCOE) da ESAD.CR através do email gcoe.esad@ipleiria.pt

Todos os eventos devem ser articulados com o respetivo coordenador de curso, cumprindo os prazos e o restante disposto nos despachos disponíveis nesta ligação.

Politécnico de Leiria Intranet / Catálogo de Serviços

Filtrar Serviços... Pesquisar

Covid 19

Disponibiliza acesso ao formulário de inscrição para realização do teste à Covid 19

Serviços Académicos (DSA)

A Direção dos Serviços Académicos (DSA) é responsável pela atividade relacionada com processos individuais de estudantes, propinas, matrículas e outros assuntos relacionados com a atividade académica.

Serviços Financeiros (DSF)

A Direção de Serviços Financeiros (DSF) exerce a sua ação nos domínios da administração financeira e patrimonial e aquisição de bens e serviços. Estes serviços deverão ser descentralizados, com o funcionamento de gabinetes de atendimento ao nível...

Serviços Informáticos (DSI)

A Direção de Serviços Informáticos (DSI) exerce a sua ação no domínio da conservação de bens e equipamentos informáticos e dos sistemas de informação e comunicação ao serviço do I. Pleiria

Serviços de Planeamento e Desenvolve...

Incumbem à Direção de Serviços de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico (DSPDE) prestar apoio aos órgãos do Instituto e das unidades orgânicas, nos domínios do planeamento de atividades estratégicas para o I. Pleiria.

Recursos Humanos (DSRH)

A DSRH, Direção de Serviços de Recursos Humanos, assume-se como um parceiro estratégico ao serviço do Instituto. A par das obrigações legais que à DSRH compete assegurar, cabe-lhe igualmente diligenciar pela participação e desenvolvimento ...

Serviços Técnicos (DST)

A Direção de Serviços Técnicos (DST) é o serviço do Politécnico de Leiria responsável pela gestão e acompanhamento de obras, manutenção das instalações e equipamentos, sistemas de segurança das instalações e Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho (SHST).

ESAD.CR - Serviços Administrativos Próprios

Disponibilização de serviços próprios da Escola Superior de Artes e Design

7

7b → Aprovisionamento, Contabilidade e Património

Para solicitar material para a sala de aula (como marcador de quadro, post-it, papel de cenário, entre outros)

→ Preenche o formulário e submete;

→ Receberá informação de quando poderá levantar.

Lista de Categorias

Aprovisionamento, Contabilidade e Património

Gabinete de Aprovisionamento, Contabilidade e Património

Eventos e outras iniciativas

Eventos e outras iniciativas

7b

8 → LANÇAMENTO DE NOTAS

O docente da unidade curricular deve tornar públicas as classificações obtidas pelo estudante, com pelo menos, **3 dias úteis** de antecedência relativamente à realização de uma nova avaliação e até 30 dias de calendário após a realização da avaliação.

Cada uma das unidades curriculares está associada a um docente que é responsável pelo lançamento de notas. Quando a UC é lecionada por mais de um docente será o Coordenador de Curso a indicar aos Serviços Académicos quem lançará a pauta.

O procedimento para lançamento de notas é o seguinte:

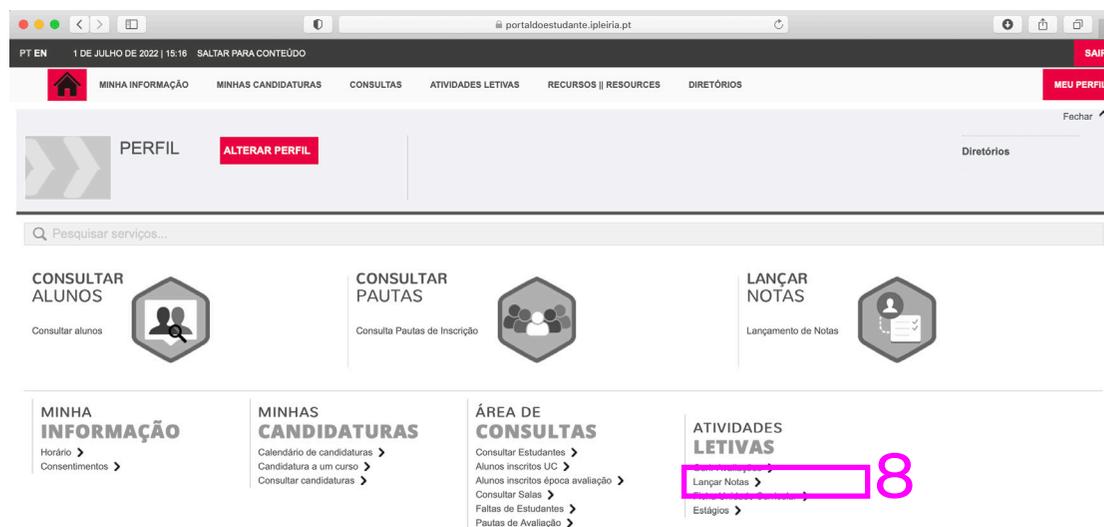
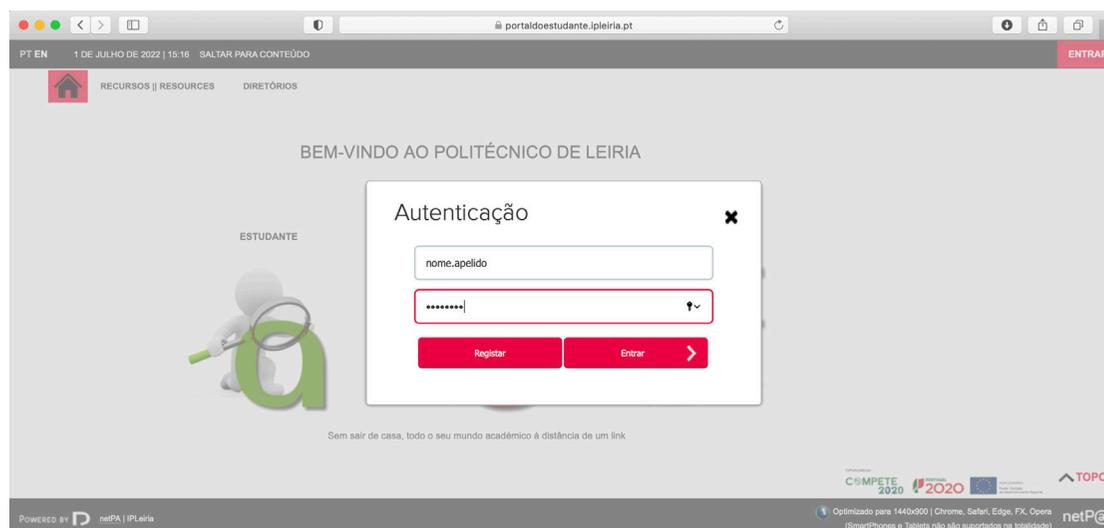
- Aceder ao endereço: <https://portaldoeestudante.ipleiria.pt/> e ENTRAR no canto superior direito da página, com as suas credenciais;
 - Aceder a "Atividades Letivas>Lançar Notas";
 - Selecionar a unidade curricular que pretende lançar;
 - Criar Pauta ou Editar Pauta;
 - Após a introdução de todos os elementos (avaliações e status da avaliação e da UC) poderá Lançar a Pauta;
 - Assinar Pauta sempre com assinatura DIGITAL (aplicação Autenticação.gov) *;
 - Verificar se a pauta ficou no estado "Finalizada".
- Só após este procedimento, os Serviços Académicos (SA) poderão publicar as pautas para consulta dos estudantes **.

* A utilização da assinatura digital permite que os termos fiquem assinados definitivamente, evitando uma deslocação aos SA para assinatura manual. Recomenda-se a utilização da versão reduzida da assinatura digital. Link com instruções mais detalhadas aqui.

** O cumprimento dos prazos e a correta exportação das pautas para o CSE são fulcrais para que os estudantes acedam às classificações e se possam inscrever na época de recurso.

Alteração de Pauta de Avaliação

Para efeitos de alteração de nota de estudante em pauta já exportada, o docente da UC deve enviar pedido de reabertura da pauta dirigido ao Diretor da ESAD.CR, através do e-mail academicos@ipleiria.pt, onde conste a identificação da pauta (código da UC, designação da UC e época de avaliação), a identificação do estudante em causa e a respetiva justificação/fundamentação.



Em <https://portaldoeestudante.ipleiria.pt/> é também possível consultar as pautas dos estudantes inscritos às UCs.