

DESPACHO N.º 93/2025

**Consulta pública do Projeto de alteração ao Regulamento dos Serviços Administrativos próprios da
Escola Superior de Artes e Design das Caldas da Rainha (ESAD.CR)**

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 12.º e do n.º 5 do artigo 56.º dos Estatutos do Politécnico de Leiria, publicados na 2.ª série do Diário da República n.º 58, através do Despacho Normativo n.º 6/2024, de 21 de março, na subalínea ii) da alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º e no n.º 3 do artigo 64.º dos Estatutos da Escola Superior de Artes e Design (ESAD.CR), publicados na 2.ª série do Diário da República n.º 85, através do Despacho n.º 5162/2025, de 5 de maio, aprovo o projeto de alteração ao Regulamento dos Serviços Administrativos próprios da ESAD.CR, que se publica em anexo, acompanhado da respetiva nota justificativa.

Determino ainda que o projeto de alteração ao Regulamento seja submetido a consulta pública devendo, para o efeito, ser publicitado o respetivo edital na 2.ª série do Diário da República.

A Diretora,

ANEXO**PROPOSTA DE REGULAMENTO ORGÂNICO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS PRÓPRIOS DA ESCOLA SUPERIOR DE ARTES E DESIGN DAS CALDAS DA RAINHA****Nota Justificativa**

O Regulamento dos Serviços Administrativos Próprios da Escola Superior de Artes e Design (ESAD.CR) do Instituto Politécnico de Leiria (Politécnico de Leiria), aprovado pelo Despacho n.º 211/2016, de 12 de julho, estabelece a estrutura interna e o funcionamento dos serviços que têm por missão prestar assessoria e apoio técnico ou administrativo às atividades desenvolvidas pela escola. O Artigo 5.º do referido regulamento prevê, desde a sua redação original, a possibilidade de revisão do mesmo, sempre que tal se revele necessário, com vista à reestruturação dos serviços da escola.

Em consonância com esta previsão, e no âmbito de uma visão estratégica renovada para o Politécnico de Leiria, foi aprovado o novo Regulamento Orgânico dos Serviços do Politécnico de Leiria (Regulamento n.º 246-B/2024), publicado a 29 de fevereiro de 2024. Este novo regulamento resultou de um processo de revisão profunda que visou adequar e otimizar as potencialidades dos serviços do Politécnico de Leiria, garantindo flexibilidade e agilidade para acompanhar as atuais estratégias da instituição. A aprovação deste novo Regulamento Orgânico implicou a revogação do anterior Regulamento Geral dos Serviços Administrativos e Técnicos (Regulamento n.º 605/2017).

O Regulamento Orgânico dos Serviços do Politécnico de Leiria estabelece que as unidades orgânicas, como a ESAD.CR, dispõem de serviços técnicos e administrativos próprios, os quais devem ter um regulamento orgânico próprio, devidamente articulado com o mesmo.

Face à nova estrutura de serviços adotada pelo Politécnico de Leiria, que inclui a criação de serviços partilhados que promovem a eficácia, a eficiência, a normalização de procedimentos e a otimização de recursos, torna-se imperativo proceder à revisão e alteração do Regulamento dos Serviços Administrativos Próprios da ESAD.CR.

Esta alteração visa assegurar a necessária articulação institucional e a racionalização administrativa, adaptando o funcionamento interno da ESAD.CR ao modelo estrutural misto, integrado e coerente do Politécnico de Leiria. A reestruturação é conduzida com o objetivo de simplificar e racionalizar o funcionamento e os circuitos de decisão, garantindo que a ESAD.CR mantenha as funções e o rigor adequados no apoio às suas atividades.

Em face do exposto, desencadeou-se o processo de revisão do Regulamento dos Serviços Administrativos Próprios da ESAD.CR, concluindo-se, dada a profundidade das alterações projetadas pela sua revogação e aprovação do novo Regulamento Orgânico dos Serviços Técnicos e Administrativos da ESAD.CR.

Apesar dos custos inevitáveis inerentes a qualquer reestruturação, nomeadamente os associados à implementação da nova estrutura, ao impacto da adaptação dos trabalhadores à nova estrutura definida e os custos administrativos associados à tramitação legal da alteração do regulamento, considera-se que os benefícios globais superam amplamente os custos implicados, dado que a nova estrutura organizacional permite à ESAD.CR funcionar de forma mais integrada, ágil e eficiente no cumprimento da sua missão, fomentando a eficiência, economicidade e racionalização de custos operacionais a longo prazo, através da otimização de recursos e da normalização de procedimentos, da simplificação e racionalização dos circuitos de decisão, da melhoria na capacidade de resposta e celeridade da atividade administrativa, do alinhamento estratégico e objetividade na estrutura de responsabilidades e a garantia da conformidade legal da estrutura interna da ESAD.CR com o novo quadro normativo institucional. Conclui-se, pois, que os benefícios, nomeadamente a obtenção de uma estrutura mais eficiente, coerente e racionalizada que acompanha a estratégia institucional do Politécnico de Leiria e contribui para a melhoria da qualidade do serviço, superam os custos implicados na transição e implementação.

[Foram ouvidas as estruturas representativas dos trabalhadores].

[Foi ouvido o Conselho de Representantes].

[Procedeu-se à divulgação e discussão do presente projeto de alteração, nos termos do n.º 3 do artigo 110.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo.]

De acordo com a Lei n.º 4/2018, de 18 de fevereiro, na alteração do presente regulamento adotou-se, sempre que possível, uma linguagem não discriminatória.

[Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 12.º e do n.º 5 do artigo 56.º dos Estatutos do Politécnico de Leiria, na subalínea ii) da alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º e no n.º 3 do artigo 64.º dos Estatutos da Escola Superior de Artes e Design (ESAD.CR), aprovo o Regulamento dos Serviços Técnicos e Administrativos da ESAD.CR, que se publica em anexo.]

[A Diretora,]

REGULAMENTO ORGÂNICO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS PRÓPRIOS DA ESCOLA SUPERIOR DE ARTES E DESIGN DAS CALDAS DA RAINHA

Capítulo I: Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

1 — A ESAD.CR dispõe de serviços técnicos e administrativos próprios necessários ao bom funcionamento de toda a sua estrutura organizativa, os quais são organizações permanentes de apoio à sua atividade.

2 - O presente regulamento estabelece a estrutura interna, organização e funcionamento dos serviços técnicos e administrativos próprios da ESAD.CR do Politécnico de Leiria.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores técnicos e administrativos afetos à Direção de serviços técnicos e administrativos próprios da ESAD.CR, independentemente do seu vínculo.

Artigo 3º

Princípios gerais

1 – A organização dos serviços técnicos e administrativos da ESAD.CR rege-se pelos princípios da necessidade e adequação das estruturas, em função dos fins que visam prosseguir; da estruturação racional por áreas funcionais; da flexibilidade, clareza e objetividade da estrutura hierárquica e de responsabilidades; da desconcentração de poderes, cometendo aos níveis de maior proximidade ou especialidade tarefas operativas, reservando aos níveis superiores as tarefas de conceção, planeamento, avaliação e controlo; e da não conflitualidade de funções e segregação, tanto ao nível individual como entre funções.

2 – A atuação dos serviços técnicos e administrativos da ESAD.CR deve reger-se pelos princípios da solidariedade, concertação entre os serviços e coordenação intrainstitucional; da valorização das pessoas; da desburocratização, desmaterialização e normalização de processos; da melhoria contínua da qualidade do serviço prestado; da transparência, prestação de contas e responsabilização pelos resultados; da otimização dos recursos; e da gestão por objetivos, por referência aos indicadores e metas definidos nos instrumentos de planeamento, monitorização e avaliação em vigor.

Capítulo II: Estrutura e Organização dos Serviços

Artigo 4º

Direção e coordenação de Serviços

- 1 — Os serviços técnicos e administrativos próprios constituem uma direção de serviços, dependente hierarquicamente do diretor da Escola, podendo integrar a estrutura orgânica dos serviços do Politécnico de Leiria.
- 2 — A Direção de serviços técnicos e administrativos próprios da ESAD.CR é dirigida por um dirigente intermédio de 1.º grau, designado diretor de serviços, nos termos do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado (EPD), sem prejuízo das demais competências previstas nos Estatutos, na lei e nos regulamentos.
- 3 — As divisões são dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau, designado chefe de divisão, nos termos do EPD.
- 4 — Os gabinetes ou outras estruturas funcionais previstas no presente regulamento podem ser coordenados por trabalhadores titulares de cargos de direção intermédia, de 3.º ou 4.º grau, conforme decisão do diretor, ouvido o conselho de representantes, em função dos níveis de autonomia e responsabilidade que lhe forem atribuídos.
- 5 — A ocupação de cargos de dirigentes previstos no presente regulamento está condicionada à existência de lugar no mapa de pessoal e aos recursos financeiros disponíveis.
- 6 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas, no âmbito da gestão geral do respetivo serviço e de acordo com as orientações definidas, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau compete, de forma proporcionada à função que vão desempenhar, designadamente:
 - a) Coadjuvar o titular do cargo de direção superior ou intermédia de que dependa hierarquicamente, bem como outros superiores hierárquicos;
 - b) Coordenar, sendo caso disso, as atividades de um gabinete ou outra estrutura com uma missão concretamente definida para a prossecução das respetivas atribuições e dirigir a respetiva equipa;
 - c) Exercer todas as competências relativas ao respetivo gabinete ou estrutura, no âmbito do seu nível de autonomia e responsabilidade, que lhe forem conferidas por lei, pelos Estatutos ou pelos regulamentos.

Artigo 5º

Estrutura interna dos Serviços

- 1 — Integram os serviços técnicos e administrativos próprios da ESAD.CR:
 - a) A Divisão de Gestão e Cooperação Institucional (DGCI);
 - b) A Divisão de Comunicação e Organização de Recursos (DCOR);
 - c) A Divisão de Oficinas e Laboratórios (DOLab).
- 2 - Podem ainda ser criados grupos de trabalho ou de projeto, com carácter operativo, a fim de dar resposta a necessidades não permanentes dos órgãos ou estruturas, para desempenho de tarefas ou cumprimento de obrigações de carácter temporário.
- 3 - Os grupos de trabalho ou projeto são criados e extintos por despacho do diretor, que determina o objeto e âmbito da ação, a composição do grupo e o membro que coordena.

Artigo 6.º

Divisão de Gestão e Cooperação Institucional

- 1 — A Divisão de Gestão e Cooperação Institucional (DGCI) exerce funções de apoio administrativo, jurídico e técnico à gestão da ESAD.CR, promovendo a eficiência interna e a cooperação com entidades externas, sem prejuízo das demais atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe sejam cometidas pelo diretor ou por outro superior hierárquico.
- 2 - A Divisão compreende:
 - a) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJur)
 - i. Área de regulamentos
 - ii. Área de procedimentos eleitorais e concursais

- iii. Área de procedimento administrativo e contencioso
 - iv. Área de gestão de acordos
- b) Gabinete de Estágios e Parcerias (GEPa)
 - i. Área de gestão de estágios e integração profissional
 - ii. Área de apoio à instrução de PSER
 - iii. Área de mobilidade internacional
- c) Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento (GPDe)
 - i. Área de apoio à criação de cursos e ciclos de estudos
 - ii. Área de apoio à avaliação dos ciclos de estudos
 - iii. Área de planeamento e qualidade interna
 - iv. Área de provas públicas
- d) Secretariado de Apoio aos Órgãos (SAO)
 - i. Área de apoio à contratação
 - ii. Área de apoio à avaliação do desempenho docente
 - iii. Área de apoio administrativo aos órgãos colegiais
- e) Serviço de Expediente Geral e Arquivo (SEGA)
 - i. Área de gestão documental
 - ii. Área de arquivo e acesso a documentos administrativos

3 – O Gabinete de Apoio Jurídico (GAJur) exerce funções consultivas e de estudo que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente, elaboração de estudos, pareceres e informações de carácter jurídico nas diversas matérias requeridas no âmbito do desenvolvimento da atividade da ESAD.CR, nas suas diversas áreas de atuação. Intervém e instrui processos de inquérito e disciplinares, elabora e analisa acordos, elabora e analisa regulamentos, presta apoio no contencioso e apoia a promoção de processos eleitorais da Escola.

4 - O Gabinete de Estágios e Parcerias (GEPa) incumbe apoiar, acompanhar e informar os estudantes relativamente aos estágios curriculares dos ciclos de estudos em funcionamento na ESAD.CR e aos estágios extracurriculares, contribuindo para a sua integração no mercado de trabalho. Apoia a celebração de Protocolos e Acordos Específicos entre a ESAD.CR e outras instituições para a participação em projetos conjuntos, formações específicas, partilha de recursos e prestações de serviços. Presta apoio técnico no âmbito da mobilidade e cooperação internacional, nomeadamente facilitando a participação da comunidade académica da ESAD.CR em programas de mobilidade ou outros e acompanhando o intercâmbio de estudantes, docentes e técnicos e administrativos recebidos pela ESAD.CR.

5 – O Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento (GPDe) presta apoio técnico na elaboração e monitorização de planos e relatórios de atividades, em alinhamento com o plano estratégico da instituição e de ação do diretor. Cabe-lhe ainda colaborar com os órgãos competentes na criação de novos cursos e ciclos de estudos, apoiar os processos de alteração, avaliação e acreditação dos ciclos de estudo em funcionamento, bem como promover a observação dos procedimentos instituídos pelo sistema de garantia da qualidade na ESAD.CR. Promove e comunica a referenciação e sistematização de procedimentos internos. Apoia os processos de atribuição de títulos de especialista e defesa de provas públicas conferentes de grau.

6 – Ao Secretariado de Apoio aos Órgãos (SAO) cabe assegurar a tramitação das deliberações e despachos dos órgãos da Escola, promovendo a informação relacionada com a atividade dos órgãos. Integra especificamente a área de apoio à contratação docente e a área de apoio à avaliação do desempenho docente.

7 – O Serviço de Expediente Geral e Arquivo (SEGA) exerce funções de atendimento geral, gestão de correspondência e organização de arquivos. Receciona e tramita, toda a informação dirigida à ESAD.CR, garantindo o fluxo eficiente e agilizando a comunicação. Organiza e mantém os arquivos da ESAD.CR, incluindo classificação e preservação de documentos, assegurando a gestão de documentos e o acesso à

informação. Monitoriza as atividades, implementa o sistema de gestão documental e assegura a conformidade com a Macroestrutura Funcional (MEF).

Artigo 7.º

Divisão de Comunicação e Organização de Recursos

1 – A Divisão de Comunicação e Organização de Recursos (DCOR) coopera na gestão financeira, do aprovisionamento e do património, nos processos de suporte e monitorização da atividade pedagógica e na produção e comunicação da atividade da Escola, sem prejuízo das demais atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe sejam cometidas pelo diretor ou por outro superior hierárquico.

2 – A Divisão compreende:

- a) O Gabinete de Aprovisionamento, Contabilidade e Património (GACP);
 - i. Área de Aprovisionamento
 - ii. Área de Apoio à Tesouraria e Contabilidade
 - iii. Área de Património e logística (Inventário, Gestão de viaturas, Gestão de equipamento, Suporte operacional)
- b) O Gabinete de Comunicação e Organização de Eventos (GCOE);
 - i. Área de Comunicação
 - ii. Área de planeamento, produção e gestão de eventos
- c) O Gabinete de Organização Pedagógica (GOP);
 - i. Área de gestão de espaços e acessos
 - ii. Área de apoio à atividade pedagógica
 - iii. Área de horários
- d) Serviços gerais

3 - O Gabinete de Aprovisionamento, Contabilidade e Património (GACP) exerce funções no âmbito dos processos de compra da ESAD.CR, desde o registo das necessidades até à receção e conferência dos bens e faturas. Promove a realização de inventários e subsequentes processos de ocorrência e procedimentos de atualização do imobilizado da Escola. Apoiar a gestão de viaturas, de movimentos de equipamento e dos stocks do economato, cooperando na receção, classificação e afetação dos bens patrimoniais afetos à ESAD.CR. Contribui para a instrução dos processos de Tesouraria e Contabilidade respeitantes à Escola.

4- O Gabinete de Comunicação e Organização de Eventos (GCOE) exerce funções de promoção e divulgação das atividades da ESAD.CR, tanto interna como externamente, através de diversos canais. Promove a comunicação da ESAD.CR com os diversos públicos, colabora na promoção e organização de eventos científico-pedagógicos, apoiando a sua produção executiva e logística.

5 – O Gabinete de Organização Pedagógica (GOP) exerce funções na gestão dos espaços dos edifícios pedagógicos e instalações da ESAD.CR, na apresentação de propostas de calendarização da atividade pedagógica e na monitorização da atividade letiva, incluindo o controlo de assiduidade, a submissão de sumários e o preenchimento das fichas de unidade curricular. Apoiar a organização do arquivo de documentação relevante dos processos técnico-pedagógicos.

6 – Os Serviços gerais exercem funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis, abrangendo tarefas de suporte não especializado e de resposta a necessidades emergentes da atividade organizacional, visando a manutenção das condições gerais de funcionamento da Escola.

Artigo 8.º

Divisão de Oficinas e Laboratórios

1 – A Divisão de oficinas e laboratórios (DOLab) exerce funções de apoio técnico especializado à atividade pedagógica e à atividade de desenvolvimento experimental, de trabalhos de estudo e de investigação e à prestação de serviços, bem como ao apoio a atividades promovidas pela Escola, nas suas diversas áreas de

atuação, atentos os recursos humanos e equipamentos que lhes estão afetos, sem prejuízo das demais atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe sejam cometidas pelo diretor ou por outro superior hierárquico.

2 – A Divisão compreende as seguintes oficinas e laboratórios:

- a) Laboratório Comum de Experimentação e Diálogo;
- b) Oficina de Realidades Digitais, que integra o Laboratório de Prototipagem Digital;
- c) Oficina de Audiovisuais;
- d) Oficina de Cerâmica e Vidro;
- e) Oficina de Fotografia;
- f) Oficina de Gravura e Serigrafia;
- g) Oficina de Madeiras;
- h) Oficina de Metais;
- i) Oficina de Teatro;
- j) Oficina Gráfica e Digital.

3 – Atentas as suas características, e sem prejuízo da dependência que decorre da supervisão científica, técnica e pedagógica dos departamentos ou, não tendo sido criados departamentos, das coordenações dos ciclos de estudos, pode ser nomeado um responsável pela gestão funcional e material das oficinas e laboratórios, sendo que a sua gestão e funcionamento pode ser objeto de regulamento a aprovar pelo diretor.

Capítulo III: Disposições Finais e Transitórias

Artigo 9.º

Regime de transição dos cargos dirigentes

A entrada em vigor do presente regulamento não prejudica a comissão de serviço do atual diretor de serviços, nem contagem do respetivo prazo.

Artigo 10.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento dos Serviços Administrativos Próprios da ESAD.CR do Politécnico de Leiria, aprovado pelo Despacho n.º 211/2016, de 12 de julho, do Presidente do Politécnico de Leiria.

Artigo 11.º

Revisão do Regulamento

O presente regulamento poderá ser revisto, sempre que se revele necessário, com vista à reestruturação dos serviços técnicos e administrativos próprios da ESAD.CR.

Artigo 12.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas de interpretação e as situações omissas são decididas por despacho do diretor da ESAD.CR.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Diário da República.