

**DESPACHO N.º 13/2026**

**Consulta pública do Projeto de Regulamento de Gestão e Funcionamento dos Espaços Laboratoriais e Oficiais da Escola Superior de Artes e Design das Caldas da Rainha**

No uso das competências conferidas pela subalínea ii) da alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º e do n.º 6 do artigo 66.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 Regulamento de Gestão e Funcionamento dos Espaços Laboratoriais e Oficiais da ESAD.CR, que se publica em anexo, acompanhado da respetiva nota justificativa.

Determino ainda que o projeto de 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,

## **PROJETO DE REGULAMENTO DE GESTÃO E FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS LABORATORIAIS E OFICINAIS DA ESAD.CR**

### **Nota justificativa**

A ESAD.CR dispõe de serviços técnicos e administrativos próprios, organizações permanentes de apoio às suas atividades vocacionados para o apoio técnico e administrativo, necessários ao bom funcionamento de toda a sua estrutura organizativa, nos termos dos Estatutos do Politécnico de Leiria e do regulamento orgânico dos serviços do Politécnico de Leiria e da ESAD.CR.

Integram esta direção de serviços técnicos e administrativos próprios da ESAD.CR os serviços, gabinetes, laboratórios e oficinas ou outros que venham a ser previstos no regulamento orgânico competente, podendo incluir estruturas de apoio ao acompanhamento e implementação do sistema interno de garantia de qualidade, com pessoal técnico qualificado para o efeito.

Os Espaços Laboratoriais e Oficiais (ELO) constituem espaços de características específicas, destinados ao apoio e desenvolvimento de atividades letivas, de atividades de desenvolvimento experimental, de trabalhos de estudo, de investigação e de prestação de serviços, bem como ao apoio a atividades promovidas pela ESAD.CR, exigindo, pela sua natureza e pelo tipo de equipamentos e materiais envolvidos, um quadro de regras claras, uniformes e publicitadas em matéria de acesso, utilização, prioridades, agendamento, acompanhamento técnico, conservação e segurança.

Os Estatutos da ESAD.CR aprovados pelo Despacho n.º 5162/2025, de 5 de maio estabelecem, no n.º 6 do artigo 66.º, que a gestão e funcionamento dos ELO pode ser objeto de regulamento a aprovar pelo diretor. Neste enquadramento, o presente Projeto de Regulamento tem por objetivo estabelecer um quadro normativo interno, claro e sistemático, que discipline a gestão e o funcionamento dos ELO da ESAD.CR, assegurando a sua utilização organizada, segura, eficiente e transparente, em coerência com a missão e atribuições da Escola. Pretende-se, em particular, uniformizar regras e procedimentos transversais aos ELO relativos ao acesso, utilização e agendamento dos espaços, definindo prioridades e condições de funcionamento que garantam previsibilidade e equidade entre utilizadores e atividades, com especial incidência no apoio à atividade letiva, sem prejuízo do enquadramento de utilizações autorizadas para fins de investigação, desenvolvimento experimental, prestação de serviços e iniciativas institucionais.

Constitui igualmente objetivo do projeto de Regulamento clarificar competências, responsabilidades e deveres dos diversos intervenientes, reforçando um modelo de responsabilização individual e coletiva orientado para o cumprimento das normas, a preservação das condições de trabalho e a boa gestão dos recursos. Acresce a necessidade de consolidar uma cultura de segurança e prevenção de riscos, mediante a fixação de regras de utilização de equipamentos e materiais, requisitos de formação e acompanhamento técnico quando aplicável, utilização de equipamentos de proteção individual, e definição de procedimentos de atuação e reporte em caso de incidência, anomalia ou acidente.

Finalmente, o projeto de Regulamento visa assegurar a proteção e valorização do património técnico e material da ESAD.CR, através da regulamentação de práticas de inventário, conservação, manutenção preventiva e corretiva, gestão de consumíveis e adequada organização dos processos de requisição e manuseamento de equipamentos, promovendo a continuidade operacional e a qualidade do serviço prestado. Em síntese, o regulamento pretende criar condições para um funcionamento integrado e sustentável dos ELO, contribuindo

para a melhoria contínua do apoio às atividades académicas, científicas e de ligação à sociedade, e para o uso responsável e eficiente dos recursos da Escola.

Numa ponderação global de custo/benefício associada à aprovação e implementação do presente regulamento, entende-se que os benefícios esperados sobrelevam manifestamente quaisquer encargos de natureza organizacional e procedimental inerentes à sua aplicação, na medida em que o mesmo permitirá assegurar maior eficiência e previsibilidade na utilização dos espaços e equipamentos, reduzir incidências e conflitos de uso através de uma gestão mais eficaz de horários e prioridades, reforçar a segurança e a responsabilização individual e coletiva de todos os intervenientes, bem como promover a proteção e valorização do património técnico e material da Escola mediante melhoria de inventário, manutenção e controlo de consumíveis. Em resultado, o regulamento contribuirá para a melhoria da qualidade do serviço e do apoio prestado às atividades letivas, de investigação e de ligação à sociedade, em alinhamento com a missão e atribuições da ESAD.CR.

*[Foram ouvidos os Coordenadores dos Ciclos de Estudos da ESAD.CR].*

*[Foram ouvidos os responsáveis pelos espaços oficinais e laboratoriais da ESAD.CR.]*

*[Foi ouvida a Associação de Estudantes da ESAD.CR]*

*[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.

*[No uso das competências conferidas pela subalínea ii) da alínea a) do n.º1 do artigo 10.º e do n.º 6 do artigo 66.º dos Estatutos da Escola Superior de Artes e Design (ESAD.CR), aprovo o Regulamento de Gestão e Funcionamento dos Espaços Laboratoriais e Oficinais da ESAD.CR, que se publica em anexo.]*

*[A Diretora,]*

## **Título I - Objetivo e Âmbito de Aplicação**

### **Artigo 1.º**

#### **Âmbito**

O presente regulamento estabelece as regras gerais de funcionamento dos espaços laboratoriais e oficinais (ELO) afetos à Direção de Serviços Técnicos e Administrativos Próprios da Escola Superior de Artes e Design das Caldas da Rainha (ESAD.CR).

### **Artigo 2.º**

#### **Criação e extinção**

A extinção ou criação de novos ELO compete ao diretor, ouvidos os coordenadores de departamento ou, não tendo sido criados departamentos, os coordenadores dos ciclos de estudos e o responsável pelo ELO, se nomeado.

### **Artigo 3.º**

#### **Espaços oficiais e laboratoriais**

Para efeitos do presente regulamento, consideram-se espaços oficiais, aqueles que se destinam a atividades que envolvam a manipulação de materiais, a produção de objetos e a experimentação aplicada enquanto os espaços laboratoriais se dedicam sobretudo a atividades de análise, teste, pesquisa e prototipagem.

### **Artigo 4.º**

#### **Finalidade**

1 – Os ELO são espaços de características específicas, destinados ao apoio e desenvolvimento de atividades letivas e de atividades de desenvolvimento experimental, de trabalhos de estudo, de investigação e de prestação de serviços, bem como ao apoio a atividades promovidas pela ESAD.CR.

2 – Destinam-se nomeadamente a apoiar e desenvolver as seguintes atividades:

- a) Atividades letivas, enquanto espaços de apoio prático para as unidades curriculares, permitindo aos estudantes aplicar os conhecimentos teóricos e desenvolver competências práticas;
- b) Atividades de desenvolvimento experimental, proporcionando um ambiente para a realização de experiências e testes, contribuindo para o desenvolvimento de novas técnicas e processos;
- c) Trabalhos de estudo, proporcionando a utilização pelos estudantes para a realização de trabalhos académicos que requeiram a utilização de equipamentos e materiais específicos;
- d) Investigação nomeadamente apoiando as atividades de investigação pela disponibilização de recursos e infraestrutura para o desenvolvimento de projetos de pesquisa;
- e) Prestação de serviços à comunidade, como a produção de peças ou protótipos, a realização de ensaios ou a oferta de formação técnica;
- f) Atividades promovidas pela ESAD.CR nomeadamente na dinamização e suporte a eventos, workshops, exposições ou outras.

3 - As atividades desenvolvidas nos ELO devem, em regra, estar enquadradas em atividades letivas. A realização de outras atividades (workshops, projetos, trabalhos internos/externos, investigação, etc.) depende de autorização da Direção da ESAD.CR, devendo ser previamente articulada com o técnico e/ou responsável do ELO.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, equipamentos, materiais e consumíveis podem ser afetos a atividades autorizadas pela Direção da ESAD.CR (como workshops, projetos de investigação, trabalhos internos/externos ou outras), não estando disponíveis para utilização livre durante o período dessa afetação, nos termos das regras específicas determinadas por despacho nos termos do disposto no artigo 18.º.

### **Artigo 5.º**

#### **Utilizadores**

São potenciais utilizadores dos ELO os estudantes, docentes, investigadores, bolsheiros, técnicos e administrativos da ESAD.CR e do Politécnico de Leiria, bem como outros, desde que especificamente autorizados para o efeito.

### **Artigo 6.º**

### **Espaço físico**

1- Cada ELO dispõe de áreas adstritas à sua atividade determinadas nos termos do despacho da sua criação, podendo ser alteradas ou ampliadas, ouvidos os coordenadores de departamento ou, não tendo sido criados departamentos, os coordenadores dos ciclos de estudos e o responsável pelo ELO, se nomeado.

2 – A atividade do ELO poderá ser estendida a outros espaços no âmbito da missão e atividade da ESAD.CR.

## **Título II - Gestão e Funcionamento**

### **Capítulo I - O responsável e trabalhadores afetos a ELO**

#### **Artigo 7.º**

##### **Mandato do responsável**

1 - O diretor pode proceder à nomeação de responsável pelo ELO, ouvidos os coordenadores de departamento ou, não tendo sido criados departamentos, os coordenadores dos ciclos de estudos e o responsável pelo ELO cessante.

2 - O responsável pelo ELO exerce as suas funções durante dois anos, podendo ser nomeado para o efeito mais do que uma vez.

#### **Artigo 8.º**

##### **Atribuições do responsável**

1 - Compete ao responsável pelo ELO a gestão funcional e material do mesmo, sob dependência funcional do diretor, designadamente:

- a) Assegurar a gestão do ELO, garantindo a organização e limpeza, as condições de segurança e a disponibilização dos recursos necessários ao seu funcionamento;
- b) Gerir os equipamentos e materiais afetos ao ELO, assegurando o controlo de inventário, a manutenção preventiva e corretiva e a elaboração de propostas fundamentadas de aquisição, substituição ou abate;
- c) Planear, coordenar e acompanhar as atividades a desenvolver no ELO, adequando a sua realização aos recursos e à capacidade disponíveis;
- d) Zelar pelo cumprimento das normas, procedimentos e regras de funcionamento aplicáveis, promovendo a sua correta aplicação por todos os utilizadores;
- e) Articular e compatibilizar a utilização do ELO sempre que ocorram sobreposições, assegurando a gestão de horários e prioridades, nomeadamente em situações de trabalho autónomo, aulas suplementares, workshops e iniciativas internas ou externas autorizadas;
- f) Participar na definição, aplicação, atualização e monitorização de regras específicas de funcionamento do ELO, em articulação com o diretor da ESAD.CR;
- g) Propor e promover a implementação de medidas organizativas e de melhoria contínua que assegurem o normal funcionamento do ELO e reforcem as condições de segurança.

2 - Para efeitos operacionais, o responsável deve assegurar, no mínimo:

- a) A existência e atualização de informação essencial do ELO (horários, regras específicas aplicáveis e contactos);

- b) O registo e encaminhamento de ocorrências relevantes (incidentes, avarias, indisponibilidades e necessidades de manutenção);
- c) A articulação com a Direção sempre que se verifiquem constrangimentos que afetem significativamente o funcionamento do ELO.

3 - Em caso de sobreposição ou conflito de utilizações, o responsável promove a compatibilização e, quando necessário, propõe à Direção a decisão a adotar, atendendo a critérios de segurança, capacidade do ELO, disponibilidade de equipamentos e impacto no normal funcionamento das atividades previstas.

4 - Sempre que existam trabalhadores especificamente afetos aos ELO, o responsável assegura a gestão funcional e material, bem como a definição de prioridades, sem prejuízo das competências operacionais previstas no número seguinte.

### **Artigo 9.º**

#### **Trabalhadores especificamente afetos a ELO**

1 - A proposta de contratação de trabalhadores especificamente para um ELO é da competência do diretor da ESAD.CR, após ouvir os coordenadores de departamento ou, não estando constituídos, os coordenadores de ciclos de estudos, e o responsável pelo ELO.

2 – Compete-lhes, nomeadamente:

- d) Na área da promoção de higiene e segurança:
  - i. Cumprir e zelar pelo cumprimento dos procedimentos técnicos estabelecidos;
  - ii. Supervisionar os acessos de utilização do ELO e monitorizar a sua utilização;
  - iii. Supervisionar a utilização dos equipamentos afetos, durante o desenvolvimento de trabalho autónomo por parte de estudantes;
  - iv. Organizar e eliminar os resíduos de acordo com as normas e boas práticas ambientais e manter o registo de produtos tóxicos;
- a) Em matéria de apoio à atividade letiva:
  - i. Disponibilização e organização de materiais e equipamentos para a atividade letiva, sempre que previamente solicitada;
  - ii. Desenvolver planos de utilização e gestão de materiais e matérias-primas, juntamente com os responsáveis das unidades curriculares, quando aplicável;
  - iii. Promover a plena utilização dos ELO e equipamentos afetos durante a atividade letiva, mediante articulação prévia com o docente e em função dos recursos disponíveis;
- b) Quanto ao desenvolvimento de projeto: promover ou apoiar a execução de projetos, incluindo em contexto de trabalho autónomo dos estudantes;
- c) Relativamente à gestão de consumíveis e equipamentos:
  - i. Salvaguardar a observação dos procedimentos instituídos para saída de equipamento, em qualquer circunstância, mantendo o arquivo atualizado em permanência;
  - ii. Manter os ELO e equipamentos afetos aos mesmos em bom estado de limpeza e funcionamento;
  - iii. Monitorizar stocks de consumíveis e solicitar semestralmente a reposição de materiais, em articulação com o responsável pelo ELO;
  - iv. Verificação da referência de identificação e integridade de materiais e equipamentos devolvidos antes e após cedência;

- v. Comunicar situações suscetíveis de reserva, infração ou avaria de equipamento na sequência da utilização do ELO e seus equipamentos;
  - vi. Manter o controlo de equipamento afeto ao ELO atualizado (existências, a reparar, a abater, extravios) e reportar qualquer omissão ou avaria identificada no mesmo;
  - vii. Propor, semestralmente, a reparação e/ou a atualização de equipamentos e materiais, por substituição ou proposta de aquisição;
  - viii. Identificar materiais e promover procedimentos que contribuam para a redução do impacto ambiental associado à atividade do ELO, em articulação com o responsável da mesma;
- d) Quanto ao apoio para desenvolvimento de competências técnicas: promoção de workshops, de ações de esclarecimento e sensibilização sobre os domínios técnicos.

3 - Durante o decorrer de atividade letivas ou de avaliação nos ELO os trabalhadores especificamente afetos ao mesmo prestam apoio técnico mediante articulação prévia expressa do docente, assegurando, designadamente, que os equipamentos e consumíveis necessários se encontram preparados e operacionais no início da aula.

4 - A colaboração dos trabalhadores especificamente afetos aos ELO na instrução/operacionalização de pedidos (incluindo PIABS ou instrumentos equivalentes) constitui apoio técnico e logístico, não implicando assunção de responsabilidade por encomendas/aquisições, prazos de entrega, disponibilidade orçamental ou opções de marca/fornecedor, salvo determinação expressa do diretor da ESAD.CR.

## **Capítulo II - Utilizadores**

### **Artigo 10.º**

#### **Utilizador docente**

1 - O docente é responsável por orientar os estudantes na utilização correta dos equipamentos e recursos durante a atividade letiva e de avaliação que decorre nos ELO, assegurando que a sua utilização contribui para os objetivos pedagógicos da unidade curricular.

2 - O docente supervisiona a utilização dos equipamentos por parte dos estudantes, garantindo a sua segurança e o bom funcionamento dos equipamentos, bem como o controlo adequado dos consumos e materiais utilizados.

3 - O docente colabora no planeamento e gestão da lecionação da unidade curricular, em articulação com os trabalhadores especificamente afetos aos ELO, incluindo o que respeita à requisição e organização de equipamentos para as atividades letivas.

4 - A definição das necessidades, quantidades, especificações e a responsabilidade pelos pedidos de aquisição de consumíveis afetos exclusivamente a unidades curriculares cabe ao docente responsável pela unidade curricular.

5 – Cabe ao docente, após a atividade letiva, assegurar a reposição das condições de utilização do ELO, nomeadamente limpeza e arrumação, no final de cada aula, e reportar qualquer incidente que tenha ocorrido, designadamente quando não tenham estado presentes os trabalhadores especificamente afetos aos ELO.

6 - O docente responsável pela unidade curricular pode fundamentar a necessidade de renovação do período de requisição de equipamento, a qual fica sujeita a análise e validação, atendendo à disponibilidade do

equipamento e à necessária compatibilização com outras unidades curriculares e demais atividades autorizadas.

### **Artigo 11.º**

#### **Direitos e deveres do utilizador**

1 – São direitos do utilizador, nomeadamente os seguintes:

- a) Requisitar o equipamento constante do inventário que esteja disponível para requisição e em condições de utilização;
- b) Ser esclarecido sobre o manuseamento do equipamento;
- c) Utilizar o equipamento em perfeitas condições de operacionalidade.

2 - Os utilizadores conhecem e aceitam as condições de acesso e utilização dos ELO bem como as condições de requisição e utilização de equipamentos.

3 - Os utilizadores devem seguir os procedimentos estabelecidos, incluindo o agendamento prévio, a formação necessária para utilização de equipamentos específicos e o cumprimento das normas de segurança, sempre que aplicáveis.

4 – Os utilizadores operam os equipamentos com responsabilidade, cuidado e de acordo com as instruções e os fins pedagógicos a que se destinam ou outros expressamente autorizados.

5 - Os utilizadores comunicam prontamente qualquer problema, dano ou anomalia detetados nos equipamentos aos serviços responsáveis e, em caso de conflito, ao diretor da ESAD.CR.

6 – Os utilizadores cumprem os prazos estabelecidos para a requisição e devolução dos equipamentos.

7 – Compete aos utilizadores a guarda e conservação do equipamento, a proibição de utilização por terceiros e a utilização exclusiva para o fim a que se destina.

8 - Os utilizadores são responsáveis por quaisquer danos ou extravios de equipamentos e materiais, podendo ser responsabilizados pela reposição ou reparação dos mesmos.

### **Capítulo III - Utilização do espaço oficial ou laboratorial**

#### **Artigo 12.º**

##### **Horário**

1 - O horário de funcionamento/atendimento de cada ELO é definido semestralmente por despacho do diretor da ESAD.CR, ouvido o responsável pelo mesmo, se nomeado, considerando as possíveis unidades curriculares afetas ao ELO, o horário para realização de trabalho autónomo e para requisição de equipamento.

2 – A definição do horário dos trabalhadores especificamente afetos aos ELO é realizada semestralmente, até 15 dias após o início da atividade letiva.

3 – Os períodos para gozo de férias dos trabalhadores especificamente afetos aos ELO sujeitam-se ao calendário letivo, coincidindo, em regra, com os períodos de interrupção letiva nele previstos.

#### **Artigo 13.º**

##### **Acesso**

- 1 – O acesso aos ELO depende de identificação do utilizador, no momento de entrada e saída, nos termos do procedimento de controlo de acessos definido para o efeito.
- 2 - O acesso aos ELO pode requerer agendamento prévio atendendo às suas especificidades.
- 3 - Tem prioridade no agendamento, quando aplicável, o estudante com estatuto especial formalmente reconhecido, perante a simultaneidade de pedidos apresentados.

#### **Artigo 14.º**

##### **Requisição de equipamento**

- 1 - O equipamento passível de requisição consta de listagem disponível no ELO.
- 2 - O equipamento de acesso limitado, em função das suas características específicas, fragilidade ou elevado valor patrimonial, poderá ser requisitado mediante decisão do diretor da ESAD.CR, sob parecer fundamentado do Responsável pelo ELO.
- 3 – Para utilização de equipamento de acesso limitado pode ser exigida a frequência de formação prévia e/ou entrega de termo de responsabilidade.
- 4 – A requisição de equipamento para a atividade letiva tem prioridade sobre a requisição para desenvolvimento de trabalho autónomo.

#### **Artigo 15.º**

##### **Procedimento, condições e prazo de requisição**

- 1 - A requisição deve ser formalizada através de um impresso ou plataforma própria.
- 2 - A requisição inclui o material acessório necessário para o funcionamento do equipamento.
- 3 - O equipamento é verificado pelos trabalhadores especificamente afetos ao ELO no ato de entrega e da receção, de forma a assegurar que o mesmo se encontra em perfeitas condições de utilização;
- 4 - Quaisquer anomalias ou limitações no funcionamento do equipamento, que não inviabilizem a sua utilização, devem ser registadas no impresso de requisição no ato da entrega ao requisitante, por parte dos trabalhadores especificamente afetos ao ELO.
- 5 — Considera-se anomalia não impeditiva qualquer irregularidade que, não afetando de forma relevante a segurança, a integridade do utilizador/terceiros ou a operacionalidade essencial do equipamento para o fim a que se destina, permita a sua utilização em condições seguras, ainda que com limitações (ex.: desgaste, ruído anómalo sem risco, peça não crítica em falta, funcionalidades secundárias inoperantes). Nestes casos, a anomalia deve ser registada no impresso/plataforma de requisição, com descrição objetiva e, quando aplicável, indicação de limitações de uso.
- 6 — Considera-se anomalia impeditiva qualquer irregularidade que (i) comprometa ou possa razoavelmente comprometer a segurança, (ii) impeça a utilização do equipamento para o fim a que se destina, ou (iii) possa agravar danos no equipamento se este for utilizado designadamente falhas elétricas e/ou de isolamento, proteções e/ou carenagens ausentes, travões e/ou dispositivos de segurança inoperantes, aquecimento anómalo, instabilidade estrutural, fugas, ruídos e/ou vibrações com risco, mensagens de erro críticas.

7 – Verificada anomalia impeditiva, o equipamento não pode ser requisitado nem utilizado, devendo ser imediatamente retirado de serviço, identificado como “inoperacional” e reportado, para efeitos de reparação, manutenção ou abate.

8 - Em caso de dúvida quanto ao enquadramento da anomalia como impeditiva ou não impeditiva, a mesma é tratada como anomalia impeditiva, prevalecendo o princípio da precaução e segurança.

9 - A requisição de equipamento ocorre, em regra, pelo período padrão de um dia útil.

10 - Sempre que o fim do prazo se verifique aos sábados, domingos e feriados, o seu termo transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.

11 – A requisição de equipamento pode ser renovada por períodos sucessivos mediante fundamentação de necessidades de natureza científico-pedagógica, a apresentar pelo docente da Unidade Curricular ou, não sendo estudante, pelo próprio requisitante.

12 - A renovação de requisições, quando prevista, fica sujeita aos mesmos critérios de avaliação e validação aplicáveis à requisição inicial, podendo ser recusada quando comprometa a disponibilidade do equipamento para outras atividades letivas, de investigação, trabalhos internos/externos ou outras iniciativas autorizadas.

#### **Artigo 16.º**

##### **Utilização de equipamento**

1. Sem prejuízo da responsabilidade disciplinar dos trabalhadores e dos estudantes a que houver lugar, os requisitantes são responsáveis pela perda e danos relativos ao equipamento, nomeadamente os resultantes de negligência na sua utilização e transporte ainda que este seja efetuado por terceiros.

2. Os requisitantes são responsáveis pelos danos provocados a terceiros pelo equipamento requisitado, durante o período de requisição.

3. Qualquer avaria ou dano no equipamento, detetável na devolução do mesmo, é da responsabilidade do requisitante.

4. Quando o equipamento requisitado perecer ou se danificar, o requisitante é responsável, se estava no seu poder tê-lo evitado.

5. Quando o requisitante tiver aplicado o equipamento a fim diverso daquele a que se destina, ou tiver consentido que terceiro a use sem para isso estar autorizado, será responsável pela perda ou deterioração do equipamento requisitado.

#### **Artigo 17.º**

##### **Responsabilização por uso indevido, danos e incumprimento de prazos**

1 — O mau manuseamento, a utilização indevida ou negligente de equipamentos e recursos requisitáveis do ELO ou de uso funcional nos mesmos, bem como a prática de atos que causem danos permanentes ou relevantes em bens de valor material significativo, determina a responsabilização do utilizador, sem prejuízo de outra responsabilidade aplicável.

2 — O incumprimento dos prazos estabelecidos para requisição e/ou devolução de equipamentos pode determinar a aplicação de medidas de restrição temporária do direito de requisição e/ou utilização.

3 — As medidas previstas nos números anteriores podem incluir, consoante a gravidade e/ou reiteração:

- a) advertência;
- b) suspensão temporária do direito de requisição e/ou utilização;
- c) condicionamento de acesso a determinados equipamentos;
- d) reposição, reparação ou compensação dos danos causados, nos termos aplicáveis.

### **Artigo 18.º**

#### **Especificidades de gestão e funcionamento**

1 - As regras específicas de gestão e funcionamento de cada ELO são fixadas por despacho do diretor, ouvidos os Coordenadores de Departamento, ou, quando não existam departamentos constituídos, os Coordenadores dos ciclos de estudos, bem como o responsável pelo ELO, quando nomeado.

2 - O despacho a que reporta o número anterior deve conter os seguintes elementos:

- a) Listagem de equipamentos existentes, identificando os que são de acesso limitado/condicionado, bem como os que se encontrem afetos temporária ou permanentemente a atividades autorizadas pelo diretor, não estando disponíveis para utilização livre;
- b) Requisitos de formação/habilitação para utilização do ELO e/ou de equipamentos, incluindo condições de acesso quando aplicável;
- c) Equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos e demais regras de segurança aplicáveis;
- d) Horários de atendimento e regras de agendamento/prioridades de utilização, quando aplicável;
- e) Capacidade máxima do ELO e condições de permanência/lotação;
- f) Consumíveis disponibilizados e respetivas regras de utilização e/ou cobrança, quando exista;
- g) Regras de gestão de resíduos, incluindo separação, recipientes, rotulagem e armazenamento temporário;
- h) Contactos operacionais;
- i) Procedimento(s) de reporte de incidentes/acidentes e avarias.

#### **Capítulo IV - Normas de segurança e higiene**

### **Artigo 19.º**

#### **Normas de segurança**

Cada ELO afixa as normas de segurança individual aplicáveis.

### **Artigo 20.º**

#### **Equipamentos de proteção individual**

1 – O Equipamento de Proteção Individual (EPI) varia de acordo com a área de atuação no ELO e o nível de exposição dos utilizadores.

2 - O EPI de utilização pessoal é da responsabilidade do utilizador, sendo condição para utilização dos ELO que o demandem.

3 – Os ELO têm a identificação dos EPI exigidos para a utilização dos respetivos equipamentos.

#### **Artigo 21.º**

##### **Procedimento em caso de acidente**

1 - Em caso de acidente, os trabalhadores especificamente afetos ao ELO, ou qualquer trabalhador, contactam a equipa de socorristas, exceto em acidente de gravidade evidente em que deve ser contactado de imediato o número de emergência único europeu (112).

2 – Caso o acidente envolva um trabalhador deve ser acionado o procedimento de participação de acidente de trabalho.

#### **Artigo 22.º**

##### **Monitorização do cumprimento de normas**

Semestralmente são promovidas atividades de monitorização do cumprimento de normas, nos termos a definir através de despacho do diretor.

### **Título III – Equipamentos, Materiais e Gestão de Resíduos**

#### **Artigo 23.º**

##### **Inventário dos equipamentos**

Compete aos trabalhadores especificamente afetos a ELO a prestação de informação anual para o inventário do equipamento afeto aos ELO em articulação com o serviço competente pelo registo e atualização da informação relativa ao património da ESAD.CR.

#### **Artigo 24.º**

##### **Stock de consumíveis**

Compete aos trabalhadores especificamente afetos a ELO a informação das existências e necessidades de aquisição de materiais e consumíveis de suporte à atividade do ELO em articulação com o serviço competente pelo registo de stocks e aquisição de bens da ESAD.CR.

#### **Artigo 25.º**

##### **Plano de manutenção preventiva dos equipamentos**

Compete aos trabalhadores especificamente afetos a ELO a realização de limpeza e manutenção preventiva dos equipamentos segundo as orientações do fabricante e as boas práticas de conservação dos mesmos.

#### **Artigo 26.º**

##### **Classificação e segregação dos resíduos**

Compete aos trabalhadores especificamente afetos a ELO, quando aplicável, o cumprimento do plano de recolha, armazenamento, transporte e tratamento de resíduos, nos termos do procedimento instituído.

### **Título IV - Disposições Finais e transitórias**

#### **Artigo 27.º**

### **Dúvidas e omissões**

Qualquer dúvida de interpretação ou omissão relativa à aplicação do regulamento é resolvida por despacho do diretor.

### **Artigo 28.º**

#### **Norma transitória**

1 — Os manuais de procedimentos e demais normas internas específicas dos ELO em vigor à data de entrada em vigor do presente regulamento devem ser revistos e adequados ao mesmo no prazo de 120 dias úteis.

2 — Até à conclusão do processo de adequação, mantêm-se aplicáveis os manuais existentes na medida em que não contrariem o presente regulamento e as regras específicas aprovadas.

### **Artigo 29.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor na data da sua aprovação.