

Despacho n.º ____/2026

Projeto do Regulamento Orgânico dos Serviços Técnicos e Administrativos Próprios da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, de Leiria

NOTA JUSTIFICATIVA
PROJETO DE PREÂMBULO

Na sequência da entrada em vigor dos Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria (IPLeiria), aprovados com as alterações decorrentes do Despacho Normativo n.º 6/2024, publicado no Diário da República n.º 58, 2.ª série, a 21 de março de 2024, dos Estatutos da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, de Leiria (ESECS) aprovados pelo Despacho n.º 6140/2025, publicado no Diário da República n.º 104, 2.ª série, de 30 de maio de 2025, e ainda do previsto n.º 1 do artigo 27.º do Regulamento n.º 246-B/2024, publicado Diário da República, 2.ª série, de 29 de fevereiro de 2024 (Regulamento Orgânico dos Serviços do Instituto Politécnico de Leiria), impõe-se rever o Regulamento dos Serviços Administrativos Próprios da ESECS do IPLeiria, aprovados pelo Despacho n.º 165/2016, de 7 de junho.

De acordo com o disposto na alínea c), do n.º 1 e no n.º 4 do artigo 12.º dos Estatutos do IPLeiria, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 39.º e no artigo 41.º dos Estatutos da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, de Leiria, a ESECS dispõe de serviços técnicos e administrativos próprios que são objeto de um regulamento orgânico próprio aprovado pelo diretor sob proposta do responsável dos serviços, obtido parecer do conselho de representantes e homologado pelo presidente do Instituto Politécnico de Leiria.

Os serviços técnicos e administrativos próprios são organizações permanentes orientadas para o apoio técnico e administrativo às suas atividades.

Decorridos mais de 9 anos desde a entrada em vigor do Regulamento vigente, verifica-se um desfasamento da estrutura dos serviços relativamente ao crescimento e evolução das dinâmicas da ESECS, o que impõe a previsão regulada de um apoio administrativo estruturado, sólido, focado na melhoria e na qualidade das práticas institucionais, que permita igualmente a valorização dos seus profissionais.

Em face do exposto, tendo em conta a dimensão e profundidade das alterações que se impõem ao Despacho n.º 165/2016 de 7 de junho, conclui-se, pela necessidade de desencadear o processo de aprovação de um novo Regulamento Orgânico dos Serviços Técnicos e Administrativos da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, de Leiria.

O regulamento pretende através da estrutura dos serviços nele contemplada corresponder às necessidades funcionais nas mais diversas áreas de intervenção da ESECS, de forma a garantir uma resposta institucional eficiente, eficaz, de qualidade, contribuindo para a missão da instituição e para a concretização dos objetivos previstos no plano estratégico do IPLeiria.

Na elaboração do presente regulamento foi ponderada a relação entre custos e benefícios, nomeadamente a contribuição do documento para a melhoria da estrutura organizacional, sobretudo na adequação da resposta aos desafios que se colocam à instituição nas mais diversas áreas do conhecimento, da investigação, do ensino, da internacionalização, das relações com a sociedade. Os custos foram avaliados e acompanham o crescimento da instituição ao longo dos anos, traduzindo-se no aumento do número de cursos e atividades e no necessário apoio administrativo para o seu eficiente desempenho. É manifesto que, globalmente, os benefícios são superiores aos custos implicados.

Foi ainda o mesmo sujeito a discussão e foram recolhidos os contributos dos trabalhadores e atores privilegiados no âmbito deste processo.

Procedeu-se à divulgação e discussão do projeto, nos termos do n.º 3 do artigo 110.º do Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei 62/20027 de 10 de setembro e artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, ambos na sua redação atual.

Foram ouvidas as estruturas representativas dos trabalhadores.

Sob proposta da diretora dos serviços administrativos próprios foi, o presente regulamento, que visa a sistematização e reorganização interna dos serviços, sujeito a apreciação e aprovado por despacho do Diretor da ESECS, de __/__/__, nos termos do disposto do artigo ____ dos Estatutos do IPLeiria e da ESECS, obtido parecer favorável do conselho de representantes, em reunião de __/__/__

Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, de Leiria, aos ____ dias de _____ de 2026

O Diretor,

José Carlos Laranjo Marques

ANEXO

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece a estrutura, a orgânica interna e as atribuições dos serviços técnicos e administrativos próprios da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais, de Leiria, adiante designada ESECS.

Artigo 2.º

Princípios gerais

Os serviços técnicos e administrativos próprios da ESECS pautam-se pelos princípios da legalidade, da necessidade e adequação da sua estrutura às exigências funcionais da organização, da boa gestão dos recursos materiais e humanos, da orientação para os resultados, e ainda, na simplificação da estrutura hierárquica assente na definição de funções e responsabilidades e na valorização das pessoas, traduzindo-se em maior eficácia e eficiência no enquadramento do planeamento estratégico do IPEleiria.

Artigo 3.º

Serviços técnicos e administrativos próprios

Os serviços técnicos e administrativos próprios são organizações permanentes de apoio às atividades da ESECS.

Capítulo II

Direção e organização dos serviços

Secção I

Estrutura da direção de serviços

Artigo 4.º

Estrutura

- 1 - Os serviços técnicos e administrativos próprios constituem uma direção de serviços dependente hierarquicamente do Diretor da ESECS.
- 2 - Os serviços técnicos e administrativos da ESECS integram gabinetes, laboratórios e centros

de recursos, assim como estruturas administrativas e técnicas necessárias ao acompanhamento e implementação do sistema interno de garantia de qualidade.

3 - Os gabinetes podem ser coordenados por trabalhadores titulares de cargos de direção intermédia de 2.º, 3.º ou 4.º grau, conforme os níveis de autonomia e responsabilidade que lhes forem atribuídos.

Artigo 5.º

Direção de serviços

1 - Os serviços técnicos e administrativos próprios são dirigidos por um dirigente intermédio de 1.º grau, designado diretor de serviços, com o estatuto e regime previsto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, local e regional do Estado (EPD).

2 – O diretor de serviços tem as competências previstas no estatuto do pessoal dirigente, nos Estatutos do IPLeiria e nos Estatutos da ESECS, sem prejuízo das demais competências previstas na lei e nos regulamentos.

3 - Ao diretor de serviços compete, designadamente:

- a) Coadjuvar a direção na concretização dos objetivos de atuação da Escola, tendo em conta os objetivos estratégicos do Politécnico de Leiria;
- b) Assistir tecnicamente a direção da ESECS, em matéria de ordem predominantemente administrativa e promover a execução das respetivas decisões no seu domínio de atuação;
- c) Orientar e coordenar os serviços administrativos próprios da Escola;
- d) Elaborar estudos, informações e pareceres relativos à gestão da ESECS;
- e) Informar e submeter a despacho do diretor da Escola todos os assuntos de natureza administrativa e técnica;
- f) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica dos serviços prestados sob a sua coordenação e o cumprimento dos prazos adequados;
- g) Gerir com rigor e eficiência o pessoal técnico e administrativo, os recursos patrimoniais e tecnológicos afetos à Escola, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e agilizar procedimentos;
- h) Justificar e injustificar faltas do pessoal técnico e administrativo;
- i) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual do pessoal técnico e administrativo;
- j) Autorizar a inscrição e participação do pessoal técnico e administrativo em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço.

Artigo 6.º

Organização dos serviços

1 - Os serviços técnicos e administrativos próprios da ESECS são serviços que prestam apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas na instituição.

2- Os serviços técnicos e administrativos próprios da ESECS compreendem os seguintes gabinetes:

- a) Gabinete geral de apoio;
- b) Gabinete de apoio Jurídico;
- c) Gabinete de gestão financeira e patrimonial;
- d) Gabinete de apoio ao planeamento estratégico e qualidade;
- e) Gabinete de apoio à organização pedagógica;
- f) Gabinete de apoio à formação contínua e especializada;
- g) Gabinete de apoio à formação e projetos;
- h) Gabinete de mobilidade e cooperação internacional;
- i) Gabinete de comunicação e apoio a eventos;
- j) Gabinete de apoio aos laboratórios.

3 - Os serviços técnicos e administrativos próprios da ESECS compreendem ainda, laboratórios e centros de recursos, destinados ao desenvolvimento de atividades letivas, de trabalhos de estudo, de investigação e de prestação de serviços, bem como ao apoio a atividades promovidas pela ESECS.

4 - Os serviços técnicos e administrativos próprios da ESECS estão na dependência hierárquica do diretor da ESECS e são dirigidos pelo diretor de serviços.

5 - A gestão dos laboratórios e centros de recursos pode ser atribuída a docentes, eleitos pelos respetivos departamentos a que os laboratórios ou centro de recursos estão afetos.

Secção II

Gabinetes

Artigo 7.º

Gabinete geral de apoio

1 - O Gabinete geral de apoio compreende os seguintes serviços:

- a) Secretariado dos órgãos;
- b) Serviço de Expediente e Arquivo;
- c) Serviço de Motorista.

Artigo 8.º

Secretariado dos órgãos

1 - O secretariado dos órgãos presta apoio administrativo à direção da ESECS e aos órgãos e compreende o secretariado da direção e o secretariado dos órgãos colegiais.

2- Na área do secretariado da direção, o secretariado dos órgãos tem as seguintes funções:

- a) Apoio administrativo geral à direção da ESECS;
- b) Receção e encaminhamento de documentos dirigidos à direção, através das vias formais em

uso;

- c) Gestão de agenda dos elementos da direção;
- d) Gestão do email institucional da ESECS;
- e) Gestão da agenda dos serviços do motorista;
- f) Elaboração de ofícios, ou outros documentos a pedido da direção;
- g) Receção de personalidades e convidados;
- h) Tratamento de informação, recolhendo e efetuando estatísticas elementares e elaboração de mapas solicitados pela direção;
- i) Apoio logístico a eventos, seminários, conferências e outros na escola;
- j) Apoio na preparação das reuniões da direção;

3-Na área do secretariado dos órgãos colegiais, o secretariado dos órgãos tem as seguintes funções:

- a) Apoio administrativo geral aos órgãos colegiais da ESECS;
 - b) Receção de documentos direcionados aos órgãos colegiais da ESECS através das vias formais em uso;
 - c) Gestão do arquivo dos órgãos colegiais da ESECS;
 - d) Gestão da base de dados;
 - e) Apoio ao conselho técnico–científico e aos coordenadores dos departamentos no acompanhamento e atualização do documento sobre a distribuição de serviço docente anual;
 - f) Apoio ao processo de contratação e renovação de contratos de docentes;
 - g) Recolha e tratamento de informação, nomeadamente para inquéritos oficiais e preparação de declarações;
 - h) Atualização de plataformas oficiais;
 - i) Apoio no processo administrativo da avaliação de desempenho docente;
 - j) Recolha e tratamento de informação necessária à gestão e à resposta a auditorias;
- 4- O secretariado da direção pode realizar outras funções dentro da área administrativa que sejam determinadas pela direção da ESECS ou pelo diretor de serviços.

Artigo 9.º

Serviço de expediente e arquivo

1- O serviço de expediente e arquivo exerce funções ao nível do atendimento geral, tratamento e encaminhamento do expediente e manutenção do arquivo da ESECS, tendo como principais funções:

- a) Apoio auxiliar geral;
- b) Atendimento presencial e telefónico;
- c) Receção e registo da correspondência recebida em papel, por email ou gestão documental e encaminhamento para os respetivos serviços e destinatários;
- d) Arquivo físico de documentos;
- e) Acondicionamento de materiais e apoio a fotocopiadoras;
- f) Entrega e receção de material de estacionamento ou economato;

- g) Preparação de salas para provas;
- h) Recolha e entrega de documentos;
- i) Gestão dos pedidos de estacionamento;
- j) Desenvolvimento de outras funções dentro da área administrativa que sejam determinadas pela direção da ESECS ou pelo diretor de serviços.

Artigo 10.º

Serviço de motorista

O Serviço de motorista garante a condução de viaturas ligeiras afetas à ESECS assim como a sua manutenção e limpeza, procedendo ao transporte de passageiros, à entrega, carga e descarga de correspondência, encomendas oficiais e outros bens transportados.

Artigo 11.º

Gabinete de apoio jurídico

1 - O Gabinete de apoio jurídico (GAJ) exerce funções de assessoria jurídica especializada nos assuntos relativos à ESECS, a pedido ou por determinação da direção da ESECS e/ou do diretor dos serviços da escola.

2 - Incumbe ao GAJ:

- a) Apoio jurídico geral nas questões relativas aos órgãos da ESECS;
- b) Emissão de informações e pareceres jurídicos;
- c) Funções consultivas de apoio à decisão;
- d) Elaboração de despachos, regulamentos, protocolos, acordos específicos, termos de posse e de aceitação;
- e) Apoio técnico-jurídico a processos de inquérito ou disciplinares;
- f) Apoio no contencioso administrativo e respetivo tratamento da informação da ESECS;
- g) Apoio técnico-jurídico aos concursos documentais de recrutamento de pessoal docente a afetar à ESECS e nas provas públicas de título especialista nas áreas de formação ministradas pela ESECS, por determinação do Presidente do IPLeiria;
- h) Apoio técnico-jurídico a todo o processo de avaliação de desempenho docente da ESECS;
- i) Apoio jurídico aos órgãos da ESECS em matéria de proteção de dados;
- j) Desenvolvimento de outras funções dentro da respetiva área administrativa que sejam determinadas pela direção da ESECS ou pelo diretor de serviços.

Artigo 12.º

Gabinete de gestão financeira e patrimonial

1 - O Gabinete de gestão financeira e patrimonial exerce funções no domínio da gestão e organização do património, assim como na organização e condução dos processos de aquisição de bens e serviços, e prestações de serviços, cabendo-lhe assegurar as seguintes funções:

- a) Lançamento de documentos e gestão de pedidos internos de aquisição de bens e serviços;
- b) Preparação das ordens de pagamento e de faturas;

- c) Lançamento das faturas;
- d) Reconstituição do fundo maneio;
- e) Apoio técnico na elaboração e execução das prestações de serviço desenvolvidas pela ESECS.
- f) Tratamento financeiro e contabilístico de eventos, designadamente de congressos e seminários, e pós-graduações;
- g) Elaboração de fichas de orçamento, elaboração e envio de propostas, acompanhamento da execução do serviço, apuramento dos resultados;
- h) Conferência física e atualização de localizações e outros dados relevantes dos bens e equipamentos;
- i) Pesquisas de preços e de fornecedores e envio de notas de encomenda;
- j) Receção de material e conferência de faturas de fornecimento e de serviços;
- k) Acompanhamento do serviço efetuado pela equipa de limpeza;
- l) Lançamento de requisições em plataforma informática;
- m) Criação das fichas patrimoniais dos bens e equipamentos;
- n) Elaboração de propostas de abate de bens e equipamentos;
- o) Desenvolvimento de outras funções dentro da respetiva área administrativa que sejam determinadas pela direção da ESECS ou pelo diretor de serviços.

Artigo 13.º

Gabinete de apoio ao planeamento estratégico e qualidade

1 - O Gabinete de apoio ao planeamento estratégico exerce funções administrativas no apoio à elaboração de documentos de suporte ao desenvolvimento de decisões de gestão e planeamento no âmbito da modernização administrativa, sendo responsável, nomeadamente por prestar:

- a) Apoio técnico na elaboração de planos e relatórios técnicos, nomeadamente os relatórios anuais e planos de atividades da ESECS;
- b) Ações de monitorização e reporte, acompanhamento e análise da evolução da execução dos objetivos institucionais ou decorrentes de determinações do IPLeiria;
- c) Apoio à implementação do sistema interno de garantia da qualidade;
- d) Acompanhamento e análise de evolução da execução de objetivos institucionais e disponibilização de indicadores de apoio à tomada de decisão;
- e) Apoio técnico aos processos de autoavaliação e acreditação prévia de cursos da ESECS, nomeadamente no que diz respeito a informação estatística;
- f) Apoio à avaliação anual dos cursos no âmbito do sistema interno de garantia da qualidade;
- g) Apoio na modelação dos processos administrativos da instituição, na plataforma adotada para o efeito;
- h) Tratamento de informação, nomeadamente estatística, e desenvolvimento de estudos e relatórios;
- i) Desenvolvimento de outras funções dentro da respetiva área administrativa que sejam determinadas pela direção da ESECS ou pelo diretor de serviços.

Artigo 14.º

Gabinete de apoio à organização pedagógica

1 - O Gabinete de apoio à organização pedagógica desenvolve atividades de apoio técnico-administrativo à componente pedagógica dos ciclos de estudos conferentes ou não conferentes de grau ministrados na ESECS, sendo responsável, entre outras funções, por assegurar:

- a) Apoio técnico-administrativo no âmbito da elaboração de horários;
- b) Apoio técnico-administrativo ao conselho técnico-científico e aos coordenadores dos departamentos na inserção da distribuição de serviço docente;
- c) Realização e afixação dos calendários de exames;
- d) Recolha e tratamento de Informação sobre distribuição de serviço docente e horários;
- e) Gestão da reserva e utilização de salas;
- f) Gestão de horários dos cursos na plataforma;
- g) Apoio no agendamento de orientações tutoriais e reposições;
- h) Recolha de informação para elaboração de declarações;
- i) Registo de enunciados de exames em base de dados;
- j) Apoio a estudantes e docentes na reserva de salas para atividades;
- k) Desenvolvimento de outras funções dentro da respetiva área administrativa que sejam determinadas pela direção da ESECS ou pelo diretor de serviços.

Artigo 15.º

Gabinete de apoio à formação contínua e especializada

1 - O Gabinete de apoio à formação contínua e especializada desenvolve atividades de apoio técnico-administrativo geral aos cursos de formação contínua e especializada da ESECS, sendo responsável, entre outras atribuições, por:

- a) Dinamizar e desenvolver o processo de acreditação da formação contínua e especializada através de plataformas de entidades externas acreditadas;
- b) Dinamizar e desenvolver o reconhecimento de ações de curta duração;
- c) Elaborar e submeter o processo técnico-pedagógico da formação contínua;
- d) Promover o planeamento e divulgação da formação;
- e) Elaborar o relatório anual da formação contínua executada na ESECS;
- f) Apoiar planos de formação contínua no âmbito de prestações de serviços;
- g) Apoiar técnica e administrativamente os processos de autoavaliação e acreditação prévia de cursos da ESECS;
- h) Desenvolver outras funções dentro da respetiva área administrativa que sejam determinadas pela direção da ESECS ou pelo diretor de serviços.

Artigo 16.º

Gabinete de apoio à formação e projetos

1 - O Gabinete de apoio à formação e projetos desenvolve atividades de apoio técnico-administrativo geral aos ciclos de estudos conferentes ou não conferentes de grau ministrados na ESECS e outros cursos, sendo responsável, entre outras atribuições, por assegurar:

- a) Apoio técnico-administrativo aos processos de provas públicas dos mestrados da ESECS;
- b) Apoio técnico-administrativo aos estágios curriculares dos cursos técnicos superiores profissionais e dos ciclos de estudos conducentes a grau académico;
- c) Apoio técnico-administrativo no âmbito dos dossiers técnico-pedagógicos dos cursos técnicos superiores profissionais;
- d) Apoio administrativo às práticas pedagógicas das licenciaturas em Educação Básica e dos mestrados em Educação;
- e) Apuramento e tratamento dos dados de presenças de estudantes às aulas;
- f) Apoio técnico-administrativo a projetos institucionais internos, nacionais e internacionais;
- g) Elaboração de declarações de estágio e das práticas pedagógicas;
- h) Organização da informação estatística da ESECS;
- i) Desenvolvimento de outras funções dentro da respetiva área administrativa que sejam determinadas pela direção da ESECS ou pelo diretor de serviços.

Artigo 17.º

Gabinete de mobilidade e cooperação internacional

1 - O Gabinete de mobilidade e cooperação internacional desenvolve funções enquadradas na estratégia de internacionalização da ESECS e do Instituto Politécnico de Leiria, apoiando a direção e os órgãos da ESECS e assegurando, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Apoio técnico-administrativo geral aos estudantes internacionais, aos estudantes, docentes da ESECS em mobilidade, nomeadamente no âmbito do Programa Erasmus;
- b) Realização de atividades de acolhimento e integração dos estudantes internacionais e aos estudantes em mobilidade;
- c) Organização dos processos administrativos relativos a estudantes estrangeiros em Portugal;
- d) Acompanhamento permanente dos estudantes e docentes em mobilidade internacional;
- e) Organização de atividades extracurriculares com os estudantes em mobilidade internacional;
- f) Gestão das páginas nas redes sociais relativas a estudantes internacionais;
- g) Apoio técnico a cerimónias com intervenção de estudantes internacionais;
- h) Tratamento de informação sobre os estudantes e docentes em mobilidade internacional;
- i) Apoio técnico-administrativo aos cursos de línguas, nomeadamente chinês e português para estrangeiros;
- j) Desenvolvimento de atividades da ESECS na semana internacional do Politécnico de Leiria;
- k) Apoio na dinamização da oferta formativa do Politécnico de Leiria em feiras;
- l) Apoio aos programas internacionais;
- m) Desenvolvimento de outras funções dentro da respetiva área administrativa que sejam determinadas pela direção da ESECS ou pelo diretor de serviços.

Artigo 18.º

Gabinete de comunicação e apoio a eventos

1 - O Gabinete de comunicação e apoio a eventos desenvolve atividades no âmbito da comunicação interna e externa da ESECS, assim como na organização de eventos, tendo nomeadamente, responsabilidade por assegurar:

- a) Apoio técnico ao nível da comunicação da ESECS, nomeadamente *marketing*, divulgações internas e externas, articulação com os media;
- b) Apoio técnico-administrativo à organização e gestão de eventos da ESECS, tais como conferências, exposições, congressos e outras atividades culturais da ESECS ou realizados em parceria, nomeadamente orçamentação, logística, realização de contactos e articulação com os media;
- c) Apoio técnico ao nível das relações com entidades externas, nomeadamente articulação com parceiros institucionais, ao nível dos eventos;
- d) Preparação de informação sobre oferta formativa para a imprensa;
- e) Apoio na dinamização da oferta formativa do IPLeiria e especificamente da ESECS;
- f) Conceção de suportes físicos e digitais de comunicação;
- g) Divulgação da informação sobre a ESECS nas redes sociais;
- h) Criação de conteúdos para publicação nas redes sociais;
- i) Gestão e manutenção da página eletrónica da ESECS;
- j) Difusão da informação sobre empregabilidade;
- k) Elaboração e divulgação da agenda de eventos externos;
- l) Desenvolvimento de outras funções dentro da respetiva área administrativa que sejam determinadas pela direção da ESECS ou pelo diretor de serviços.

Artigo 19.º

Gabinete de apoio aos laboratórios

1 - O Gabinete de apoio aos laboratórios apoia tecnicamente os laboratórios de Ciências da Natureza, de Matemática, de Desporto e de Música da ESECS, na organização, preparação e manutenção dos equipamentos afetos aos mesmos e necessários ao desenvolvimento das atividades letivas.

2 - Ao Gabinete de Apoio aos Laboratórios incumbe desenvolver, entre outras, as seguintes funções:

- a) Preparação dos materiais e equipamentos para as aulas práticas laboratoriais e experimentais;
- b) Arrumação, limpeza, acondicionamento, organização e manutenção do bom funcionamento dos equipamentos e materiais alocados aos laboratórios;
- c) Controlo dos *stocks* dos materiais e equipamentos afetos aos laboratórios;
- d) Identificação das necessidades de aquisição e atualização do inventário;
- e) Levantamento estatístico da utilização e consumos de materiais;
- f) Preparação de material para as aulas práticas e para a realização de atividades de trabalho

de campo;

- g) Elaboração de pedidos de orçamentos e gestão de *stocks* de materiais e reagentes, para o ensino prático e laboratorial;
- h) Gestão de resíduos decorrentes das atividades do laboratório;
- i) Apoio à gestão das requisições de material dos laboratórios;
- j) Registo, tramitação, entrega e recolha, envio das guias de transporte e guias de requisição, de requisições de equipamentos ou materiais didáticos de matemática ou instrumentos e equipamentos musicais e materiais de desporto;
- k) Gestão do inventário do material de matemática, instrumentos musicais e de desporto.
- l) Desenvolvimento de outras funções dentro da respetiva área administrativa que sejam determinadas pela direção da ESECS ou pelo diretor de serviços.

Secção III

Laboratórios, centros de recursos e outras estruturas

Artigo 20.º

Laboratórios e centros de recursos

- 1- Os laboratórios e centros de recursos estão funcionalmente dependentes da direção da ESECS, sem prejuízo da dependência que decorre da supervisão científica e técnica do docente responsável pela gestão funcional e material do espaço.
- 2 - A ESECS dispõe dos seguintes laboratórios e centros de recursos:
 - a) Laboratório de Ciências da Natureza;
 - b) Laboratório de Matemática;
 - c) Laboratório de Línguas, Tradução e Interpretação;
 - d) Laboratório de Desporto;
 - e) Laboratório de Música;
 - f) Laboratório de Comunicação;
 - g) Centro de Recursos Multimédia;
 - h) Centro de Recursos para a Inclusão Digital;
 - i) Centro de Língua e Cultura Chinesas.
- 3 - A gestão dos laboratórios e centros de recursos pode ser atribuída a docentes, a designar pelo diretor da ESECS, obtido parecer favorável do coordenador do departamento a que o docente está afeto.
- 4 - A afetação de recursos humanos aos laboratórios e centros de recursos é proposta pelo diretor da ESECS ao Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, estando dependente de prévia cabimentação orçamental e lugar no mapa de pessoal.

Artigo 21.º

Centro de Recursos Multimédia

1 - O Centro de Recursos Multimédia (CRM) apoia tecnicamente a direção da ESECS na organização e conceção de projetos, atividades e apoio a atividades letivas nas áreas da imagem, design, audiovisual e multimédia e integra as seguintes áreas de atividade:

a) Imagem e design;

b) Audiovisuais e multimedia.

2 - Na área da imagem e design o CRM desenvolve as seguintes ações:

a) Apoio na área do design gráfico e multimédia a diversos projetos da ESECS;

b) Apoio técnico à docência no âmbito das aulas práticas;

c) Desenvolvimento da imagem gráfica de projetos de comunicação educacionais;

d) Elaboração de projetos de imagem;

e) Desenvolvimento de projetos editoriais de natureza académica e científica;

f) Desenvolvimento de conteúdos gráficos, nomeadamente criação de suportes de imagem para divulgação e informação;

g) Projeção de desenho e ilustração editorial e aplicação dos conceitos de design universal nos recursos didáticos digitais e impressos;

h) Cooperação na realização de congressos, colóquios, conferências e outras atividades de interesse para a comunidade escolar;

i) Gestão e desenvolvimento de conteúdos, desenho da arquitetura de informação e definição de *layouts*;

j) Criação, desenvolvimento e manutenção de *sites* institucionais e plataformas;

k) Apoio técnico geral na área do design de comunicação, bem como consultoria no domínio do design e multimédia;

l) Atualização da página de internet da ESECS;

3 - Na área dos audiovisuais e multimédia o CRM desenvolve as seguintes ações:

a) Apoio técnico a projetos audiovisuais desenvolvidos pela ESECS e por parceiros da instituição;

b) Apoio técnico de audiovisuais a aulas presenciais e à distância;

c) Planeamento e apoio técnico audiovisual de eventos presenciais e online, nomeadamente a congressos, colóquios, conferências, e outras atividades;

d) Realização de reportagens fotográficas de eventos ocorridos na ESECS;

e) Captação de fotografias da comunidade académica e dos equipamentos audiovisuais, multimédia e instrumentos musicais para os catálogos;

f) Produção, realização e pós-produção de documentos audiovisuais, como vídeos promocionais e institucionais;

g) Produção, realização e pós-produção de vídeos em língua gestual portuguesa;

h) Gestão e supervisão geral do equipamento audiovisual existente na ESECS;

i) Distribuição e afetação pelos espaços da ESECS, dos equipamentos audiovisuais;

j) Planeamento e acompanhamento das intervenções e manutenções, reparação ou melhoria de instalações audiovisuais e multimédia;

k) Operação de equipamentos de projeção, fotografia, som e vídeo e de equipamento profissional de captura, edição, realização, reprodução e armazenamento.

- l) Manutenção do arquivo fotográfico e de vídeo da ESECS;
 - m) Atualização e edição de conteúdos para plataformas digitais da ESECS;
 - n) Apoio administrativo geral na área de design e audiovisuais;
- 4- O CRM pode realizar outras funções dentro da área administrativa que sejam determinadas pela direção da ESECS ou pelo diretor de serviços.

Artigo 22.º

Centro de recursos para a inclusão digital

- 1- O Centro de recursos para a inclusão digital (CRID) tem como missão promover a inclusão social da população com necessidades específicas, através do recurso a ajudas técnicas e produtos de apoio, no âmbito da acessibilidade digital.
- 2- O pessoal técnico e administrativo a desempenhar funções no CRID exerce, entre outras, as seguintes funções:
- a) Apoio a pessoas com deficiência que frequentam o CRID;
 - b) Preparação de equipamentos informáticos, tornando-os acessíveis;
 - c) Avaliação e aconselhamento sobre equipamentos e produtos de apoio e respetivas estratégias de utilização, adequadas às necessidades do cidadão com deficiência;
 - d) Criação, tradução e adaptação de documentos e livros para braille, escrita fácil e para sistema pictográfico para a comunicação;
 - e) Apresentação dos produtos e materiais realizados pelo CRID a estudantes e entidades externas;
 - f) Apoio a docentes quando lecionam nas instalações do CRID;
 - g) Aconselhamento para a adaptação dos espaços físicos, tornando-os acessíveis;
 - h) Formação e aconselhamento na área da inclusão e acessibilidades;
 - i) Apoio técnico-administrativo geral no âmbito do CRID.

Artigo 23.º

Centro de língua e cultura chinesas

O Centro de Língua e Cultura Chinesas apoia o serviço da formação e divulgação da cultura chinesa na comunidade através dos recursos disponíveis na ESECS para o efeito.

Artigo 24.º

Grupos de trabalho ou de projeto

- 1- Por despacho do diretor da ESECS podem ser criados grupos de trabalho ou de projeto, ou estruturas multidisciplinares 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.
- 2 - Os despachos de criação dos grupos de trabalho ou de projeto definem o objeto e o âmbito de ação, a composição do grupo e o membro que coordena.

Capítulo III

Dirigentes

Artigo 25.º

Coordenação de serviços

- 1- Os gabinetes e outras estruturas funcionais previstas neste regulamento podem ser coordenados por titulares de cargos de direção intermédia, 2.º 3.º e 4.º grau, em função dos níveis de autonomia e responsabilidades que lhe forem atribuídos, conforme proposta do diretor da ESECS, decisão do presidente do IPLeiria, ouvido o conselho de gestão.
- 2- As estruturas multidisciplinares, de carácter temporário, criadas para dar resposta a novas necessidades, podem ser coordenadas por trabalhadores titulares de cargos de direção intermédia, de 3.º e 4.º grau em função dos níveis de autonomia e responsabilidade que lhe forem atribuídos conforme proposta do diretor da ESECS e decisão do presidente do IPLeiria.
- 3- 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.

Artigo 26.º

Competências dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau

- 1 - 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 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 27.º

Área e requisitos de recrutamento dos dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau

- 1- Sem prejuízo do disposto nos números 3 e 4 do artigo 20.º do EPD, o recrutamento, seleção e provimento para os cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau é efetuado, nos termos dos artigos 20.º e 21.º do EPD, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado que reúnam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções e possuam conhecimentos e experiência nos domínios das atribuições do serviço e área para que são recrutados, e que sejam detentores, cumulativamente, de:

- a) Formação superior conferente de grau;
- b) Três anos de experiência profissional em funções ou cargo para cujo desempenho seja exigível a formação referida na alínea anterior.

Artigo 28.º

Estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º e 4.º grau

- 1 - Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau têm direito a uma remuneração mensal correspondente a 65 % do valor padrão fixado para o cargo de direção superior de 1.º grau.
- 2 - Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau têm direito a uma remuneração mensal correspondente a 55 % do valor padrão fixado para o cargo de direção superior de 1.º grau.

Capítulo IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 29.º

Regime de transição dos cargos dirigentes

- 1 - A entrada em vigor das alterações introduzidas no presente regulamento não prejudica as comissões de serviço do pessoal dirigente à data existentes, nem a contagem dos respetivos prazos, entendendo-se que a identidade e a duração das mesmas se mantêm independentemente das designações que lhes sejam correspondentes e ou de novas inserções organizacionais.
- 2 — Para efeitos do número anterior:
 - a) O pessoal dirigente provido em estrutura objeto de reorganização transita para a estrutura que lhe sucedeu, desde que o cargo dirigente não tenha sofrido alteração de nível ou grau;
 - b) Mantém-se os procedimentos em curso para provimento de cargos cuja designação foi alterada pelo presente regulamento, sendo providos no serviço que lhe sucede na nova estrutura orgânica.

Artigo 30.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas de interpretação e as situações omissas na aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do presidente do IPLeiria, ouvido o diretor da ESECS.

Artigo 31.º

Revisão

O presente regulamento poderá ser revisto na decorrência da alteração dos Estatutos do IPLeiria ou dos Estatutos da ESECS ou em caso de necessidade de reestruturação dos serviços.

Artigo 32.º

Norma revogatória

O presente regulamento revoga o Despacho n.º 165/2016 de 7 de junho do Presidente do Instituto Politécnico de Leiria.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua homologação pelo Presidente do IPLeiria.