

# **Regulamento do Provedor do Estudante da Escola Superior Artística do Porto**

(Nos termos da alínea 11 do artigo 27º dos Estatutos da ESAP / Aprovado em reunião do Conselho Geral de 7 de Fevereiro de 2011)

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **1. Funções**

O provedor do estudante, adiante também designado por provedor, tem como função, sem poder de decisão, defender e promover os direitos e os interesses legítimos dos estudantes, gozando, no exercício das suas funções, de total autonomia e independência relativamente aos restantes órgãos, estruturas e serviços da ESAP.

### **2. Âmbito de Atuação**

A esfera de competências e atuação do provedor abrange todos os órgãos, estruturas e serviços da ESAP.

### **3. Direito de queixa e de participação**

Os estudantes podem, individual ou coletivamente, apresentar ao provedor queixas e participações, por Ação ou omissão dos órgãos, estruturas ou serviços da ESAP, bem como formular sugestões, nomeadamente sobre questões pedagógicas.

## **ESTATUTO**

### **1. Eleição, nomeação e mandato**

- a) O provedor é eleito por maioria absoluta do Conselho Geral, de entre personalidades de reconhecido mérito ligadas ao meio académico, tendo por base propostas subscritas por 5 dos seus membros, incluindo necessariamente dois estudantes.
- b) O mandato do provedor tem a duração de dois anos, podendo ser renovado até ao máximo de quatro mandatos consecutivos.
- c) O provedor toma posse perante o presidente do Conselho Geral.
- d) O provedor mantém-se em funções, até à posse do seu sucessor, o qual deve ser designado até 30 dias antes do termo do seu mandato.
- e) No caso de vacatura do cargo, a eleição do provedor deve ter lugar nos 30 dias imediatos, observados os requisitos e os procedimentos estipulados na alínea a).

## **2. Cessação de funções**

2.1. As funções do provedor cessam nas seguintes situações:

- a) Termo do mandato;
- b) Renúncia do titular;
- c) Impossibilidade permanente do titular;
- d) Manifesta incompatibilidade com o exercício do cargo.

2.2. As situações previstas nas alíneas c) e d) do número anterior só produzem efeito após deliberação fundamentada do Conselho Geral, tomada por maioria de dois terços dos seus membros em efectividade de funções.

2.3. Em caso de impossibilidade temporária de exercício do cargo o Conselho Geral pode designar um provedor do estudante interino. O provedor interino inicia as suas funções numa data definida pelo Conselho Geral e mantêm-se no cargo até o provedor reassumir as suas funções.

## **3. Impedimentos e incompatibilidades**

- a) O provedor não pode apreciar as questões nas quais esteja envolvido ou que nelas tenha qualquer interesse pessoal.
- b) O provedor não pode fazer parte de nenhum órgão da ESAP ou desempenhar funções de coordenação ou direção das suas estruturas académicas.

## **4. Competências**

4.1. Compete ao provedor do estudante:

- a) Apreciar as queixas e reclamações dirigidas pelos estudantes e emitir recomendações aos órgãos e estruturas competentes, aos docentes e aos serviços da ESAP com vista à revogação, reforma ou conversão dos atos lesivos dos direitos dos estudantes e à melhoria dos serviços.
- b) Agir como mediador, dirimindo conflitos entre estudantes ou entre estes e outros membros, órgãos, estruturas ou serviços da ESAP.
- c) Emitir parecer sobre quaisquer matérias da sua esfera de atuação, quer por iniciativa própria, quer por solicitação dos órgãos ou estruturas académicas.

4.2.

- a) As atividades do provedor desenvolvem-se em articulação com a associação de estudantes e com os órgãos e estruturas e serviços da ESAP.
- b) O provedor pode convocar diretamente, através dos órgãos competentes, as partes envolvidas numa dada situação, ou com ela relacionados, para as audiências que considere necessárias.
- c) O provedor poderá receber, no âmbito das suas competências, sugestões e propostas apresentadas pelos estudantes.

d) Estão excluídas da competência do provedor os atos sobre matéria científica e relativa aos resultados concretos de avaliação escolar.

#### 4.3. Deveres do provedor do estudante:

- a) Informar sempre os estudantes ou os seus representantes sobre os diversos meios e instrumentos que têm ao seu alcance para a resolução dos problemas reportados.
- b) Elaborar um relatório anual de atividade contendo uma descrição e avaliação da atividade desenvolvida, nomeadamente, no respeitante à tipologia das ações em que interveio e às recomendações elaboradas. O relatório deve ser enviado ao Diretor Académico, ao Conselho Geral e à Associação de Estudantes.

### **5. Dever de cooperação**

Todos os órgãos, estruturas e serviços da ESAP têm o dever de colaborar com o provedor, de forma célere, designadamente através da prestação de todos os esclarecimentos e informações que lhe tenham sido solicitados.

## **PROCEDIMENTOS**

### **1. Iniciativa**

- a) Os estudantes podem, individual ou coletivamente, apresentar queixas ou reclamações por ações ou omissões dos órgãos, serviços ou membros da ESAP.
- b) O provedor pode, no âmbito das suas competências, iniciar um procedimento por iniciativa própria relativamente a factos que, por qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento.

### **2. Requisitos**

A queixa ou reclamação é apresentada ao provedor por escrito (carta ou correio eletrónico) e deve incluir no mínimo os seguintes elementos:

- a) A identificação de quem a apresenta ou do seu representante, designadamente nome, morada e contacto;
- b) Os factos violadores dos seus direitos ou interesses legítimos e a identificação, quando aplicável, dos respetivos intervenientes;
- c) A fundamentação da queixa;
- d) A assinatura de quem a apresenta ou do seu representante.

2.1. Na falta de qualquer um dos elementos referidos no nº anterior, deve ser dada oportunidade ao queixoso de retificação.

2.2. A queixa deve ser apresentada no prazo máximo de dois anos a contar da data da prática dos atos de que é objeto, ou do seu conhecimento.

### **3. Apreciação preliminar**

As queixas ou reclamações são objeto de uma apreciação preliminar pelo provedor tendente a avaliar a sua admissibilidade e são liminarmente indeferidas quando:

- a) Não satisfaçam as formalidades estabelecidas no presente Regulamento;
- b) Não sejam inteligíveis os fundamentos dos atos ou omissões que o autor da queixa ou reclamação pretende ver reparados;
- c) A relevância dos atos seja claramente insuficiente;
- d) O provedor já se tenha pronunciado sobre o objeto da queixa;
- e) Os atos referidos na queixa tenham ocorrido há mais de dois anos;

3.1. Em qualquer das situações previstas no número anterior, o provedor notificará o estudante, por escrito, da decisão de não promover a averiguação.

### **4. Instrução**

- a) Todas as queixas ou reclamações admitidas serão constituídas em processo devidamente identificado e numerado, após o que o provedor procede às diligências necessárias e adequadas ao apuramento dos factos, tendo em vista a respetiva análise e apreciação e, conforme os casos, a formulação de recomendação, a emissão de parecer ou a elaboração de relatório;
- b) Até que ocorra formulação de recomendação, emissão de parecer ou elaboração de relatório, o processo mantém-se em aberto.

### **5. Arquivamento**

São mandadas arquivar as queixas ou reclamações, quando:

- a) O provedor conclua que há falta de fundamento ou que não existem elementos bastantes para ser adotado qualquer procedimento,
- b) As ilegalidades ou injustiças invocadas tenham sido, entretanto, reparadas.

5.1. Sempre que o provedor arquivar uma queixa ou reclamação informará, por escrito, o autor da mesma.

### **6. Recomendações**

- a) As recomendações do provedor são dirigidas ao órgão ou estrutura académica competente para corrigir o ato ou situação irregulares.
- b) O órgão destinatário da recomendação deve, no prazo de trinta dias a contar da sua receção, comunicar ao provedor a posição que foi tomada.
- c) Quando uma recomendação não for atendida e a fundamentação apresentada não for considerada suficiente pelo provedor, este deve comunicar a situação ao Conselho Geral.

## **DÚVIDAS E OMISSÕES**

As dúvidas e omissões que surjam na aplicação do presente regulamento são resolvidas em reunião do Conselho Geral.

## **ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação em reunião do Conselho Geral convocada para o efeito.