

Regulamento Interno dos Serviços Administrativos e Académicos da Escola Superior Artística do Porto

Artigo 1º

Nos termos da lei e dos estatutos, designadamente do artigo 12º, a ESAP possui serviços administrativos e académicos próprios, necessários ao seu bom funcionamento, que são dirigidos pela Direção Académica da ESAP e organizados da seguinte forma:

1. Serviços administrativos e secretaria.
2. Serviços de relações externas e internacionais.
3. Serviços técnicos da biblioteca.
4. Serviços da rede e do centro de informática.
5. Serviços técnicos e de secretariado aos órgãos e estruturas académicas.

Artigo 2º

Diretor de Serviços Administrativos e Secretaria

1. Os Serviços Administrativos são dirigidos por um Diretor de Serviços do qual dependem hierarquicamente, que exerce as competências que lhe são conferidas pelo presente Regulamento, em dependência direta do Diretor Académico, e ao qual compete:

a) Orientar e coordenar técnica e administrativamente a atividade dos Serviços Administrativos e Secretaria;

b) Proceder à gestão do pessoal administrativo e de secretaria, tendo em consideração a missão, as atribuições a estratégia e os objetivos estabelecidos pelo Diretor Académico e pelos estatutos;

e) Elaborar estudos, pareceres e informações relativas à gestão dos serviços da ESAP quando tal lhe seja solicitado pelo Diretor Académico;

d) Corresponder-se com os serviços e entidades públicas e privadas no âmbito das suas competências ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor Académico;

e) Exercer as demais atribuições previstas na lei que lhe sejam cometidas pelos estatutos ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor Académico;

f) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos, no âmbito da avaliação dos serviços;

2. O Diretor de Serviços depende hierarquicamente do Diretor Académico.

3. Em caso de ausência ou impedimento, o Diretor de Serviços é substituído pela Chefe de Serviços.

Artigo 3º

Serviços Administrativos e Académicos

1. Os Serviços Administrativos e Académicos, exercem a sua ação nos domínios de apoio pedagógico, da vida escolar dos alunos de licenciatura e mestrado, competindo-lhes:

a) Prestar informações relativas aos diversos atos académicos dos cursos de formação inicial e pós-graduada ministrados na ESAP;

b) Proceder ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos alunos, organizando e mantendo atualizado o arquivo dos processos individuais no âmbito da formação inicial e pós graduada, bem como dos alunos que frequentem as atividades letivas da ESAP em regime livre;

c) Receber e registar os requerimentos de alunos e informar no âmbito da formação inicial e pós graduada e proceder ao seu encaminhamento;

d) Organizar, manter atualizado e disponibilizar a legislação, programas e planos de estudo dos cursos ministrados pela ESAP;

e) Emitir certidões relativas a atos e factos que digam respeito à vida escolar do estudante no domínio da formação inicial e pós-graduada;

f) Organizar e encaminhar os processos de equivalência e reconhecimento de habilitações académicas, bem como os processos de creditação académica e profissional.

Na vertente da mobilidade de alunos e docentes, compete-lhe:

g) Promover a cooperação interuniversitária europeia, nomeadamente através dos programas Erasmus+, permitindo que os estudantes beneficiem, do ponto de vista linguístico, cultural e educativo, do contacto com outros países europeus e com os respetivos sistemas de ensino, nas suas áreas de estudo;

h) Apoiar sob o ponto de vista organizativo logístico o intercâmbio de docentes no âmbito do programa Erasmus+ de acordo com as normas;

i) Dinamizar programas de apoio profissional aos alunos a nível nacional e internacional;

Na vertente de apoio profissional compete-lhe:

j) Colaborar na procura, por parte dos alunos de ocupação temporária ou em tempo parcial, de estágios ou empregos;

k) Pesquisar, organizar e disponibilizar toda a informação existente sobre bolsas de mobilidade, projetos de investigação noutros países, cooperação, etc;

n) Manter contactos com os ex-alunos, recolhendo e divulgando informação, acompanhando-os no seu percurso profissional e informando-os da evolução da escola, garantindo a sua divulgação pública.

Artigo 4º

Gabinete de Relações Externas e Internacionais (GREI)

1. O Gabinete de Relações Externas e Internacionais, tem como função apoiar as atividades da ESAP no domínio da informação interna e externa, tendo em conta o desenvolvimento e projeção da imagem da instituição, no domínio das atividades de carácter académico, cultural, social e artístico como sejam, seminários, conferências, exposições, promoções de concursos, feiras, cursos livres, ou outros, com e sem parcerias externas, competindo-lhe:

a) Organizar por si ou em conjunto com outros agentes, o design gráfico e promover a reprodução, sob coordenação dos órgãos competentes, de guias de licenciatura, mestrado e outras brochuras de informação que se julguem necessários;

b) Organizar, realizar e divulgar eventos e atividades de natureza cultural, social e artística, promovidos ou apoiados pela ESAP, nas suas instalações ou outras;

c) Divulgar eventos e atividades de natureza académica, cultural, social e artística, organizados por outras instituições ou entidades, onde a ESAP se faça representar por docentes ou discentes;

d) Acompanhar a realização e divulgação de eventos organizados por outras entidades ou instituições e que tenham lugar nas instalações da ESAP;

e) Recolher e divulgar informação de carácter cultural relacionada com a área de interesse da ESAP, bem como assegurar a divulgação interna de eventos culturais comunicados a este Gabinete;

f) Assegurar a produção de material de divulgação dos eventos promovidos pela ESAP;

g) Colaborar em questões protocolares sempre que tal se revele necessário;

h) Elaborar o plano de atividades e relatório no domínio das suas atribuições;

i) Manter um registo atualizado das atividades culturais e sociais promovidas pela ESAP, ou por esta apoiada;

j) Coordenar a atualização do site da ESAP;

k) Apoiar logisticamente a realização de cursos livres, seminários, conferências, workshops ou feiras que a ESAP considere pertinentes;

l) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao GREI.

Artigo 5º

Serviços de Biblioteca

1. A Biblioteca exerce as suas funções no domínio da Biblioteca e do Arquivo.

2. A Biblioteca é dirigida por um responsável da ESAP e um da CESAP a quem compete:

a) Representar o serviço perante a comunidade Interna e Externa;

b) Coordenar e organizar, técnica e administrativamente, os serviços da Biblioteca;

c) Dar cumprimento à política científico-pedagógica de aquisição de publicações, definida pelos órgãos e estruturas académicas responsáveis;

d) Promover a qualificação do pessoal;

e) Propor atividades culturais e de difusão de informação;

f) Propor a cooperação técnica com serviços similares;

g) Elaborar um inventário anual das espécies existentes;

3. Aos responsáveis operacionais dos serviços da Biblioteca, na vertente Biblioteca compete-lhes:

- a) Processar e organizar as espécies bibliográficas e documentais adquiridas;
- b) Processar, preservar e difundir os seus fundos documentais;
- c) Promover a divulgação e comercialização das publicações da ESAP;
- d) Difundir por meio eletrónico o espólio e promover o seu acesso aos utilizadores;
- e) Facilitar à comunidade científica e à sociedade em geral o acesso à informação produzida e desenvolvida;
- f) Organizar atividades e promover fundos e serviços através da edição eletrónica de documentos, de exposições documentais e cursos de formação a utilizadores;
- g) Apoiar os utilizadores em metodologias adequadas na preparação de planos e elaboração de trabalhos científicos.

4. Na vertente do Arquivo compete-lhe:

- a) Promover a classificação dos documentos e dar a conhecer os documentos que a compõem;
- b) Preservar os documentos e promover a sua salvaguarda institucional;
- c) Garantir e facilitar à comunidade científica e à sociedade em geral o acesso à informação produzida e desenvolvida;
- d) Organizar atividades e promover fundos e serviços através da edição eletrónica de documentos, de exposições documentais e cursos de formação a utilizadores.

5. Os serviços de biblioteca e arquivo regem-se por Regulamento próprio.

Artigo 6º

Serviços de Rede e Informática

1. A Informática é uma unidade complementar da ESAP que tem por função a disponibilização das infraestruturas e serviços informáticos necessários ao

funcionamento e gestão da ESAP, segundo as normas e estatutos da instituição e da Lei de Proteção de Dados (Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro).

2. Os serviços de rede e informática têm por missão a gestão, manutenção e desenvolvimento das infraestruturas e serviços informáticos da ESAP, cumprindo-lhe, designadamente, a gestão e manutenção dos meios informáticos existentes e a sua ligação ao exterior, o apoio aos utentes na utilização dos meios informáticos disponíveis e na promoção de ações de formação especializada em informática, o apoio e prestação de serviços nas suas áreas de competência aos órgãos do ESAP, bem como a promoção da melhoria contínua e da qualidade dos meios informáticos da instituição.

3. A informática depende diretamente da Direção Académica e da Direção da CESAP e o seu âmbito de atuação é o seguinte:

a) Infraestruturas e serviços de redes e comunicações da ESAP;

b) Licenciamento e gestão de serviços, software e hardware de âmbito multifuncional;

c) Sistemas informáticos de apoio aos serviços administrativos centrais, bem como aos órgãos e estruturas académicas da ESAP.

4. A implementação e gestão dos serviços de rede e informática depende de um Conselho de Responsáveis constituído por um representante da Direção da CESAP, um representante da Direção Académica e pelo Chefe da Informática a quem compete definir as estratégias de ação e desenvolvimento da informática, bem como dar parecer sobre as matérias que lhe sejam submetidas pelos órgãos académicos. Em particular, compete-lhes:

a) Promover a contínua melhoria e atualização funcional e tecnológica de infraestruturas e serviços da Informática;

b) Monitorizar e avaliar a implementação das tarefas em desenvolvimento bem como o bom funcionamento dos serviços de rede e informática;

c) Promover os estudos necessários à fundamentação das decisões conducentes ao desenvolvimento dos sistemas e serviços informáticos;

d) Promover e dirigir a execução de projetos de evolução e desenvolvimento dos sistemas, serviços e portais de informação da ESAP, o que poderá realizar em colaboração com os órgãos da ESAP, ou em colaboração com outras entidades, públicas ou privadas, com competências específicas nos domínios em causa;

e) Propor à Direção Académica as estratégias de gestão, acesso, processamento e armazenamento de informação pelos meios e serviços da Informática.

5. Compete ao Chefe de Informática a direção operacional dos serviços de rede e informática, competindo-lhe concretizar as medidas adequadas à prossecução das estratégias de ação e desenvolvimento dos serviços de rede e informática e assegurar a respetiva implementação, gestão e manutenção, tendo como funções principais:

a) Realizar as ações necessárias à concretização das missões definidas pelo Conselho de Responsáveis no âmbito do seu plano de ação;

b) Propor o plano de atividades e o orçamento anual interno, mediante parecer do Conselho de Responsáveis, bem como garantir a execução do que for aprovado, tomando a iniciativa de sugerir as medidas administrativas necessárias à prossecução dos objetivos em causa;

c) Garantir o cumprimento do plano de atividades e assegurar a gestão eficaz dos recursos ao seu dispor;

d) Elaborar, após concertação em Conselho de Responsáveis, o relatório de atividades e financeiro a submeter à apreciação das estruturas orgânicas competentes;

e) Coordenar as políticas e procedimentos técnicos e funcionais que se mostrem mais adequados a uma eficiente execução e gestão dos serviços;

f) Manter informada a Direção Académica em que se insere sobre todas as questões que se mostrem relevantes;

g) Propor à Direção Académica os planos respeitantes à gestão de pessoal afeto aos serviços de rede e informática, ouvido o Conselho de Responsáveis, assim como redefinição de funções e horários de trabalho adequados à natureza e exigência das atividades a realizar, respeitadas as disposições legais e regulamentares em vigor;

h) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, instalações e outros bens afetos à Informática;

i) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido e garantir a resposta em tempo adequado à eficaz prestação dos serviços, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

j) Identificar as necessidades de formação informática específica dos funcionários e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento dessas necessidades;

k) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e recuperação de informação;

l) Apoiar a elaboração de estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de meios informáticos;

m) Divulgar os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelos serviços de rede e informática, bem como esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento de objetivos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte de todos;

n) Regulamentar o acesso aos meios, espaços e equipamentos informáticos por parte de docentes, discentes e funcionários.

Artigo 7º

Secretariado dos órgãos

O secretariado do Diretor Académico, dos Conselhos Científico e Pedagógico e das Direções de Curso e de Departamento é um serviço administrativo sob dependência direta do respetivo órgão ou estrutura académica.

Artigo 10º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pela Direção Académica.

Artigo 11º

Revisão

O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário, mediante proposta do Diretor Académico e aprovação em reunião plenária da Direção Académica.