P.PORTO

ESCOLA
SUPERIOR
DE MEDIA
ARTES
E DESIGN
POLITÉCNICO
DO PORTO

Regulamento **do** Centro de Produção e Recursos da ESMAD

SETEMBRO 2019

DESPACHO ESMAD / PR-XX/ 2019

ÍNDICE

DISPOSIÇÕES GERAIS 3

Objeto (Artigo1º) 3
Enquadramento Jurídico (Artigo 2º) 3
Funções (Artigo 3º) 3

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS 3

Objetivos (Artigo 4º) 3
Estrutura Orgânica (Artigo 5º) 4
Competência do Conselho (Artigo 6º) 4
Designação do Diretor e Subdiretor (Artigo 7º) 4
Competências do Diretor e Subdiretor (Artigo 8º) 4
Constituição e Competências do Centro de Produção e Recursos (Artigo 9º) 5
Utilizadores (Artigo 10º) 5
Direitos e Deveres dos Utilizadores (Artigo 11º) 5
Requisição dos Equipamentos/Espaços (Artigo 12º) 6
Acesso aos Equipamentos/Espaços (Artigo 13º) 6
Infrações (Artigo 14º) 7
Sanções (Artigo 15º) 7
Dúvidas e Omissões (Artigo 16º) 8
Entrada em Vigor (Artigo 17º) 8

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento dispõe sobre as normas de organização e funcionamento do Centro de Produção e Recursos da Escola Superior de Media Artes e Design (ESMAD), a seguir designado por CPR, previsto no Artigo 55.º dos Estatutos da ESMAD.

Artigo 2º

Enquadramento Jurídico

A definição, organização, constituição, funcionamento e atividade do Centro de Produção e Recursos da ESMAD rege-se, em especial, por este regulamento, pelas normas legais e estatutárias aplicáveis da ESMAD e do Instituto Politécnico do Porto e, em geral, pelo Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3º

Funções

1. O CPR tem como função principal gerir e manter os equipamentos e espaços técnicos a ele afetos, nomeadamente, os estúdios, os laboratórios, as suítes, os armazéns e todo o material associado.
2. O CPR é um serviço de apoio técnico a atividades académicas, científicas, de investigação e profissionais da ESMAD, nas suas áreas de especialidade.
3. O CPR tem a seu cargo o apoio técnico ao Plano de Atividades da Presidência da ESMAD, que inclui os cursos da escola, a unidade de investigação (UNIMAD), o Auditório Luís Soares, a Galeria de Arte, os protocolos de parceria com diferentes instituições e a prestação de serviços a entidades externas à ESMAD.

Disposições Específicas

Artigo 4º

Objetivos

O CPR deve constituir-se como um núcleo da organização técnica, vocacionado para as atividades teórico-práticas e para a informação, tendo em vista atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

a) Permitir a integração dos materiais audiovisuais e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas;

b) Desenvolver nos estudantes as competências e hábitos de trabalho baseados na produção de conteúdos e rotinas, tais como: selecionar, analisar, editar de forma a desenvolver um trabalho individualmente ou em grupo, por solicitação dos docentes ou da sua própria iniciativa; consciencializar para boas práticas e zelo dos espaços e equipamentos.

c) Desenvolver uma ligação com instituições externas através de prestação de serviço ou parceria.

Artigo 5.º

Estrutura Orgânica

1. A estrutura do CPR integra um Conselho, composto por:
   a) Presidente da ESMAD, que preside;
   b) Vice-Presidente da ESMAD;
   c) Diretor do CPR;
   d) Subdiretor do CPR.

Artigo 6.º

Competência do Conselho

Ao Conselho compete assegurar, no âmbito da sua atuação, o normal funcionamento, o cumprimento e a execução do previsto no n.º 1 do artigo 55.º dos Estatutos da ESMAD.

Artigo 7.º

Designação do Diretor e Subdiretor

1. O Diretor do CPR é designado pelo Presidente da ESMAD.
2. O Subdiretor é designado pelo Diretor.

Artigo 8.º

Competências do Diretor e Subdiretor

1. Compete ao Diretor:
   a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das atividades;
   b) Propor a política de aquisições e coordenar a sua execução, ouvido os Conselhos do CPR e dos Cursos;
   c) Perspetivar o CPR e as suas funções no contexto interno e externo, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos, por parte dos estudantes e docentes, quer no âmbito curricular, quer no da promoção da Escola;
   d) Assegurar que os recursos são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos que se ajustem às necessidades dos utilizadores;
   e) Proceder à aplicação das sanções aplicáveis.
2. O Subdiretor coadjuva o Diretor e substitui-o nas suas ausências, faltas e impedimentos.

Artigo 9.º

Constituição e Competências do Centro de Produção e Recursos

1. O CPR é constituído por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento), humanos (técnicos, estagiários e prestadores de serviços) e documentais (audiovisual e informático), organizados de modo a oferecerem à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação e informação interna e externa.
2. A equipa do CPR é constituída por:
   a) Assistentes Operacionais, Assistentes Técnicos e Técnicos Superiores
   b) Estagiários;
   c) Prestadores de Serviços, sempre que as atividades a desenvolver os justifiquem, sendo o recurso àqueles por tempo determinável.
3. Compete à equipa gerir, organizar e dinamizar bem como elaborar o respetivo plano de atividades, o relatório anual do trabalho desenvolvido e o plano de aquisições em articulação com o Conselho do CPR.
4. Compete a cada elemento do CPR zelar pela manutenção e utilização dos espaços, equipamentos e recursos das respetivas áreas de formação.

Artigo 10.º

Utilizadores

1. São utilizadores do CPR, a título ordinário, os membros do corpo docente e discente dos cursos.
2. São utilizadores do CPR, a título extraordinário, as pessoas devidamente autorizadas pela Presidência da ESMAD, com conhecimento do Conselho do CPR e, de imediato, do Diretor.

Artigo 11.º

Direitos e Deveres dos Utilizadores

1. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à formação apenas com os equipamentos e os consumíveis inerentes ao espaço ou, em casos devidamente justificados, os necessários ao seu trabalho, mediante o preenchimento de uma ficha própria, disponível no CPR, para requisitar os equipamentos/espaços.
2. Os utilizadores são responsáveis pelo extravio e/ou danos nos equipamentos e espaços durante o período em que estes lhe estão afetos, estando também obrigados à sua restituição total ou parcial, consoante o determinado pelo Conselho do CPR.
3. O incumprimento do estabelecido no ponto anterior, incorre em sanções previstas no Artigo 15.º deste regulamento.
4. Os utilizadores devem informar a equipa do CPR dos danos ou anomalias que encontrem em qualquer espaço ou equipamento.

5. Finalizada a utilização dos equipamentos e ou espaços deverão os utilizadores:
   a) Retirar todos suportes utilizados (DVD, pen, etc.);
   b) Desligar o equipamento;
   c) Proceder à arrumação;
   d) Manter os espaços limpos.
6. Não são permitidas em quaisquer circunstâncias os seguintes atos:
   a) Introduzir passwords;
   b) Alterar a configuração dos computadores e software instalado;
   c) Instalar software sem autorização;
   d) Utilizar arquivos, imagens ou informação, cujo o conteúdo possa ser ofensivo ou não ético;
   e) Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos só o poderão fazer nos discos amovíveis próprios e nunca nos discos de sistema.
7. Os utilizadores têm a obrigação de entregar os equipamentos nas datas e períodos estipulados, devidamente organizados e no seu potencial máximo de utilização, entenda-se cartões formatados, baterias carregadas, equipamentos asseados, entre outros.

Artigo 12.º

Requisição dos Equipamentos/Espaços

1. A requisição de equipamentos/espaços só pode ser feita, de forma ordinária, por membros dos corpos docentes e discentes dos cursos.
2. A requisição de equipamentos/espaços só pode ser feita, de forma extraordinária, com a autorização por pessoas devidamente autorizadas pela Presidência da ESMAD, com conhecimento do Conselho do CPR e, imediato, ao Diretor.
3. Todas as requisições (chaves e equipamentos) têm que ser levantadas e entregues pelos requisitantes, salvo motivo de força maior, devidamente justificado e aceite pelo CPR.
4. A requisição de equipamentos faz-se por um máximo de dois dias, com a possibilidade de renovação, quando justificada e aceite pelo CPR.
5. Quando um docente pretender utilizar equipamentos em aula, deverá requisitá-los com pelo menos 24 horas de antecedência.
6. As requisições não se aplicam no período de férias ou pausa letiva, salvo devida autorização superior.

Artigo 13.º

Acesso aos Equipamentos/Espaços

No acesso aos equipamentos/espaços, têm prioridade:

a) Os docentes para efeito de aulas, mediante requisição prévia;

b) Os docentes que, não tendo efetuado qualquer requisição, os pretendam utilizar para efeitos pedagógicos e didáticos;

c) Os estudantes, sempre que precisem de realizar atividades subordinadas a projetos curriculares ou trabalhos de apoio a outros projetos;

d) Os estudantes, sempre que se proponham realizar trabalhos extracurriculares, desde que apresentem projeto para o efeito, bem como um docente responsável pelo mesmo;

e) Os docentes, sempre que se proponham a realizar atividades extracurriculares, ou ainda para efeitos de valorização profissional e utilização pessoal, carecendo nestes casos de autorização do Conselho do CPR. Nestas circunstâncias, a responsabilidade pelo equipamento caberá sempre ao docente requisitante;

f) Os equipamentos solicitados para trabalhos de Projeto final de Curso, a realizar pelos alunos, terão prioridade relativamente aos restantes trabalhos curriculares ou de iniciativa própria.

Artigo 14.º

Infrações

Em matéria de sucessivos atrasos na entrega e levantamento de equipamentos, marcação de espaços e não utilização dos mesmos, solicitação de equipamentos e não levantamento dos mesmos, incorrem os utilizadores em infração com cominação das sanções previstas no artigo 15.º.

Artigo 15.º

Sanções

1. Nos termos do disposto no artigo anterior, as infrações às regras estabelecidas resultam na inibição de utilização dos espaços e equipamentos, pelos utilizadores, por período nunca inferior a um mês.
2. As sanções pecuniárias, decorrentes do atraso na entrega dos equipamentos, são indexadas à tabela de emolumentos do IPP, conforme previsto no item 8 da Resolução n.º 25/2016, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 149, de 4 de agosto de 2016, quanto à prática de atos fora de prazo, considerando os dias não consecutivos, mas úteis:
   a) Por um dia útil de atraso: 10% do montante previsto no item 8.2;
   b) Entre um e dois dias úteis de atraso: 10% do montante previsto no item 8.3;
   c) Entre dois e três dias úteis de atraso: 10% do montante previsto no item 8.4;
   d) Se superior a três dias úteis de atraso, acresce, por dia, metade do previsto na alínea a).
3. Os utilizadores que não levantem o equipamento requisitado e os que não utilizem os espaços solicitados, sem qualquer justificação aceitável, são impedidos de requisitar equipamentos e utilizar espaços pelo mesmo período previsto em 1.

4. As sanções pecuniárias são pagas no prazo de uma semana, sob pena de se aplicar o previsto no número 1 do presente artigo.
5. Em caso de incumprimento do disposto no n.º 2, sem prejuízo das demais consequências legais, a inibição prevista no n.º 1 torna-se permanente até integral pagamento.

Artigo 16.º

Dúvidas e Omissões

Compete ao Presidente da ESMAD interpretar o presente regulamento e integrar as suas dúvidas e omissões.

Artigo 17.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Presidente da ESMAD, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 10.º dos Estatutos da ESMAD, em conjugação com a alínea b) do n.º 1 do artigo 54.º dos Estatutos do IPP.