



UNIVERSIDADE DE ÉVORA
ESCOLA DE ARTES

Despacho EA Nº 5/2017

Regulamento da Divisão de Apoio Técnico-Administrativo da Escola de Artes da Universidade de Évora

Publica-se o “Regulamento da Divisão de Apoio Técnico-Administrativo da Escola de Artes da Universidade de Évora”, aprovado em reunião da Assembleia de Escola da Escola de Artes, corrigido.

Escola de Artes, 3 de janeiro de 2017

O Diretor da Escola de Artes

/Christopher Bochmann



Regulamento da Divisão de Apoio Técnico - Administrativo da Escola de Artes da Universidade de Évora

Preâmbulo

Decorrente da aprovação e recente publicação dos novos Estatutos da Escola de Artes da Universidade de Évora, designada por EARTES, publicados no Diário da República 2ª Série, Nº 116, de 17 de junho de 2015, tornou-se necessário reajustar a Divisão de Apoio Técnico Administrativo à nova Estrutura dos Estatutos da EARTES, tendo em conta as competências gerais e específicas de apoio aos Órgãos Estatutários, que responda às questões e desafios quotidianos colocados à Instituição, em conformidade com os paradigmas inerentes à modernização administrativa, com os princípios de economia, eficiência, eficácia, legalidade, profissionalismo, responsabilidade, ética e ambiente.

Artigo 1º

(Natureza e funções)

- 1- A Escola dispõe de uma divisão de apoio técnico-administrativo, na dependência do Director da Escola, coordenada por um chefe de divisão ou equiparado, designado por Secretário da Escola, com vista a contribuir para responder às necessidades técnicas e administrativas, para a plena concretização da Estratégia de Política delineada pela Direção da Escola em concertação com os interlocutores institucionais das subunidades orgânicas e responsáveis dos diversos órgãos estatutários.

Artigo 2º
(Composição)

- 1- A Divisão de Apoio Técnico Administrativo da Escola de Artes (EARTES) é uma unidade dirigida por um chefe de divisão, e composto por todo o pessoal não docente, em conformidade com o Despacho da Escola nº 05/2010, publicado a 19 de Abril.

Artigo 3º
(Estruturas)

- 1- A Divisão organiza-se em serviços de natureza técnico - administrativa e operacional, que tem como principal função o desenvolvimento de atividades de apoio aos Órgãos da Escola de Artes (EARTES).

- 2- São Serviços da Divisão:

2.1 – Secretariado da Direção da EARTES, com as seguintes atribuições de caráter geral :

- a) Apoio à gestão económica – financeira, recursos humanos, e questões técnicas diversas, Expediente, Gesdoc;
- b) Apoio aos Atos Académicos, apoio ao Vetor da Internacionalização;
- c) Apoio à Assembleia de Escola;
- d) Diretor de Escola;
- e) Apoio ao Conselho Científico da EARTES;
- f) Apoio ao Conselho Pedagógico da EARTES;
- g) Apoio ao Conselho Consultivo da EARTES;

- h) Apoio à Comissão de Avaliação Interna da EARTES.

Artigo 4º

(Funções do Secretário da Escola)

- 1- São funções do Secretário da Escola de Artes, orientar, coordenar as atividades dos serviços de modo a assegurar a eficiência e qualidade na Unidade Orgânica, das quais se destacam:

I – Funções (Linhas Gerais):

- a) Orientar e coordenar as atividades técnico-administrativas da Escola, de acordo com as instruções do Director;
- b) Colaborar com órgãos e subunidades orgânicas, sob orientação do Director, na gestão do pessoal não docente e não investigador;
- c) Apoiar a Assembleia de Escola, o Director, o Conselho Científico, o Conselho Pedagógico, o Conselho Consultivo; a Comissão de Avaliação Interna, os Departamentos, nas matérias que lhe forem colocadas de índole técnico-administrativa;
- d) Elaborar estudos, pareceres e informações relativos à gestão da Escola;
- e) Recolher, sistematizar e divulgar legislação com interesse para as atividades da Escola;
- f) Informar e submeter a despacho do Director todos os assuntos relativos a questões de natureza técnica-administrativa;
- g) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou que lhe sejam delegadas pelo Director.

II – Funções (Especificidades)

1. Elaboração de Estudos Exploratórios/Indicadores Estatísticos, diversos, que permitam apoiar o Director da Escola de Artes na definição e implementação da Estratégia de Política e ou Planos de Ação, nomeadamente:
 - a) Indicadores inerentes aos estudantes do 1º , 2º e 3ºs Ciclos;
 - b) Indicadores diversos inerentes ao pessoal docente;

- c) Indicadores respeitantes aos índices de produtividade e propostas de “Boas Práticas”, registadas e expressas pelo Pessoal Não Docente;
- d) Elaboração de estudos de monitorização da qualidade dos serviços prestados pelos funcionários não docentes;
- e) Propostas para o Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) da Escola de Artes, com base nos paradigmas institucionalmente definidos pela equipa Reitoral, consubstanciado nos planos de actividades elaborados pelos directores dos departamentos que integram a respectiva Escola;
- f) Formar e apoiar as direcções dos departamentos na elaboração dos Quadros de Avaliação e Responsabilização (QUAR's);
- g) Propostas de modelos de relatórios de actividades para a Escola, com base no enquadramento legalmente instituído (Decreto-Lei), consubstanciado nos diversos relatórios de actividades da responsabilidade dos directores dos departamentos que integram a Escola de Artes;
- h) Harmonização/inação de procedimentos técnico-administrativo inerentes à Unidade Orgânica, com vista à promoção e manutenção da qualidade técnica do trabalho produzido no Secretariado da Direcção da Escola, e dos departamentos integrantes;
- i) Propostas de implementação e harmonização de tarefas técnico - administrativas para o pessoal não docente, consideradas de vital importância para o cumprimento normativo institucional;
- j) Supervisão/elaboração de propostas de aquisição/adjudicação e respectiva organização em arquivo;
- k) Supervisão do pessoal não docente da Escola:
 - Mapas de efetividade;
 - Mapas de férias;

- Cumprimento do horário de trabalho, com base no enquadramento normativo legal, e orientações da Divisão de Recursos Humanos da Universidade de Évora;
 - Supervisão / Coordenação do processo de avaliação dos funcionários não docentes – SIADAP nas diversas fases (criação; contratualização; pré-avaliação; harmonização e avaliação final), consultados os responsáveis dos Órgãos e Subunidades Orgânicas que constituem a Escola de Artes;
- l) Supervisão na progressão de carreira do pessoal não docente:
- Condução e integração de Júris de concurso para a progressão na carreira do pessoal não docente;
 - Condução dos processos de mobilidade, requeridos pelos funcionários não docentes.
 - Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da Escola e propor planos de programas de formação e estratégias para a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação.
- m) Compilação de toda a documentação normativa diversa:
- Gestão e recrutamento de pessoal;
 - Contratação pública para a aquisição de bens e serviços;
 - Defesa de direitos de propriedade;
 - Etc.
- n) Supervisão e gestão do vetor de internacionalização da Escola:
- Apoio na definição da estratégia de política para o vetor da internacionalização
 - Processos de acordos/protocolos de cooperação Internacional;
 - Processos de mobilidade de docentes;
 - Processos de mobilidade de estudantes;
 - Processos de mobilidade de funcionários;
- o) Supervisão da execução financeira e orçamental e patrimonial da Escola:
- Controlo e supervisão da execução orçamental da Direção da Escola e dos diversos departamentos;

- Elaboração da relação dos documentos de despesa a submeter ao diretor da Escola;
 - Responsabilidade pela elaboração de dados estatísticos de índole financeira, de apoio à estratégia de política da Escola;
 - Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos à Escola;
 - Superintender na utilização racional das instalações afetas à Escola, bem como na sua manutenção e conservação e beneficiação;
 - Propor a criação de serviços de apoio/afins considerados estratégicos para os membros da academia;
 - Promover e assegurar a gestão de meios e equipamentos informáticos e acompanhar o desenvolvimento de aplicações informáticas.
- p) Apoio à dinamização de iniciativas que promovam a imagem institucional da Escola e das respetivas áreas científicas afins, junto da comunidade académica e junto da comunidade envolvente (sociedade local; regional, nacional e internacional):
- Apoio técnico-administrativo às diversas iniciativas e/ou ações promovidas pelo Director da Escola, e restantes órgãos de gestão;
 - Apresentação de propostas de iniciativas promocionais das diversas áreas científicas integradas na Escola (ex: Dia das Artes, vocacionado para os novos públicos – alunos das escolas secundárias de Évora).
 - Supervisão e gestão da Web Page da Escola

Artigo 5º

(Funções do Secretariado da Direção da Escola)

Funções do Secretariado da Direção da EARTES

1.Assembleia de Escola:

- a) Assegurar o serviço de secretariado e apoio técnico-administrativo ao Presidente da Assembleia;

- b) Assegurar o atendimento geral;
- c) Apoio na elaboração de atas de reuniões;
- d) Responsabilidade pelo registo e reencaminhamento da correspondência geral, utilizando o GESDOC;
- e) Garantir todas as tarefas administrativas respeitantes ao expediente;
- f) Manter atualizado o arquivo geral ao expediente.

2. Direção de Escola:

2.1 Apoio à gestão económica - financeira e recursos humanos, e questões técnicas diversas:

- a) Processamento das despesas assumidas pelos vários departamentos afetos à Escola de Artes após a subsequente validação por parte do Secretário e o Director da Escola de Artes nos mapas de execução orçamental;
- b) Elaboração dos procedimentos administrativos e supervisão dos mesmos apresentados pelos vários departamentos, respeitantes à aquisição de bens e serviços;
- c) Apoio técnico administrativo na constante atualização dos quadros de execução orçamental dos vários departamentos e consequente submissão dos mesmos para validação junto do Secretário da Escola de Artes;
- d) Organização técnico-administrativa do despacho de assuntos diversos para submissão ao Secretário da Escola de Artes garantindo a indispensável assessoria técnica ao mesmo, assim como ao Director da Escola sempre que solicitada;
- e) Apoio técnico-administrativo na elaboração de documentos estratégicos da Escola de Artes, nomeadamente planos de atividades; relatórios de atividades; orçamentos (estimativas de custos e previsões de receitas), Quadros de Avaliação e Responsabilização (QUAR's);

- f) Apoio técnico - administrativo na supervisão dos mapas de efetividade do pessoal não docente e pessoal docente da Escola de Artes;
- g) Apoio na definição dos fluxogramas ao nível da tramitação processual e disseminação dos mesmos junto dos secretariados dos departamentos;
- h) Apoio formativo aos diversos secretariados dos departamentos no que concerne aos procedimentos inerentes à contratação do pessoal docente, com base no ECDU, regulamento prestação de serviço docente da UE;
- i) Divulgação dos documentos/orientações estratégicas da Direção da Escola, junto dos secretariados dos departamentos;
- j) Apoio formativo ao nível dos procedimentos inerentes à gestão de recursos humanos;
- l) Apoio na concretização das normas para a realização de despesas ao nível dos diversos departamentos.

2.2 Apoio à gestão do Expediente, Gesdoc; apoio em Atos Académicos, apoio ao Vetor da Internacionalização:

- a) Tratamento do expediente e respetiva triagem (expediente interno/externo);
- b) Saídas de documentos: Reencaminhamento dos documentos aos diversos destinatários, de acordo com as orientações da Direção da Escola de Artes;
- c) Responsabilidade formativa com o apoio do Serviço de Computação da UE, no manuseamento da “ferramenta informática” GESDOC, junto dos restantes funcionários não docentes da Escola de Artes;
- d) Arquivo dos documentos em suporte papel, no sistema de arquivo da Direção da Escola de Artes;

- e) Apoio ao secretariado dos atos académicos inerentes a todas as subunidades orgânicas afetas à Escola de Artes;
- f) Apoio ao vetor da Internacionalização.

3. Apoio ao Conselho Científico da EARTES:

- a) Assegurar o serviço de secretariado do Conselho Científico da EARTES e apoio técnico-administrativo ao Presidente do mesmo;
- b) Prestar informações de carácter geral sobre a oferta formativa da Universidade de Évora/EARTES;
- c) Assegurar o registo e encaminhamento da correspondência geral do Conselho Científico utilizando o Gesdoc;
- d) Organizar e dar seguimento à realização das provas académicas;
- e) Organizar os processos de Equiparação a bolseiro e de licenças sabáticas;
- f) Organizar os processos de contratação por tempo indeterminado dos professores auxiliares;
- g) Participar no processo de seguimento de júris de mestrado, de doutoramento e de agregação;
- h) Organizar o expediente para as reuniões do CC EARTES;
- i) Manter atualizado o arquivo geral referente ao expediente;
- j) Apoiar na elaboração de informação estatística relativamente à parte académica.

4. Apoio ao Conselho Pedagógico:

- a) Assegurar o serviço de secretariado e apoio técnico administrativo ao Presidente do Conselho Pedagógico da EARTES;
- b) Assegurar o atendimento geral;
- c) Apoio na elaboração de atas de reuniões;
- d) Responsabilidade pelo registo e reencaminhamento da correspondência geral, utilizando o Gesdoc;
- e) Garantir todas as tarefas administrativas respeitantes ao expediente;
- f) Manter atualizado o arquivo geral ao expediente.

5. Apoio ao Conselho Consultivo, nas matérias técnico-administrativas que lhe sejam colocadas.

6. Apoio à Comissão de Avaliação Interna, nas matérias técnico-administrativas que lhe sejam colocadas.

Artigo 6º

(Secretariados dos Departamentos)

Em conformidade com o explicitado no Artigo 2º, do presente Regulamento (com base no Despacho EA nº 05/2010), dependem, ainda da supervisão da Divisão de Apoio Técnico-Administrativo da EARTES, o pessoal não docente afeto aos secretariados dos departamento, competindo-lhes as seguintes funções:

1. Apoio ao nível de Secretariado do Departamento:

- a) Apoio na organização e gestão de agenda;

- b) Apoio no preenchimento mensal das folhas de efetividade;
- c) Apoio no preenchimento mensal do mapa dos Sumários para submissão semestralmente à Direção da Escola para validação;
- d) Elaboração de minutas de ofícios e convocatórias e respetivo procedimento;
- e) Alertar o diretor do departamento sobre documentos institucionais de importância estratégica para o departamento/Escola de Artes;
- f) Apoio na gestão documental (Gesdoc);
- g) Consulta periódica da Web Page dos Serviços Académicos e compilação e atualização de toda a informação de teor académico e posterior divulgação junto dos interlocutores mais diretamente envolvidos (estudantes e docentes);
- h) Inventariação dos consumíveis, indispensáveis para a promoção da eficiência do funcionamento do departamento;
- i) Eventual gestão do fundo de maneiio para a aquisição dos bens/consumíveis de acordo com as orientações superiores (Reitoria/Direção da Escola);
- j) Elaboração de propostas de adjudicação/Aquisição;
- k) Elaboração de requisições diversas;
- l) Apoio no preenchimento das fichas de distribuição do serviço docente;
- m) Apoio no registo e reencaminhamento do correio do diretor e do pessoal docente afeto ao departamento;
- n) Apoiar na interlocução entre o departamento e os vários serviços da Universidade;
- o) Apoio na gestão simplificada do orçamento do departamento;
- p) Gestão do arquivo geral (ofícios/despachos/documentos estratégicos, etc);
- q) Apoio à Direção da Escola no controlo dos sumários;
- r) Apoio às Comissões Executivas e de Acompanhamento dos 1ºs e 2ºs Ciclos sobre assuntos diversos;

2. Apoio aos docentes afetos ao departamento, sobre assuntos diversos.

3. Atendimento aos alunos facultando apoios diversos:

- a) Informações sobre os cursos;
- b) Apoio logístico para iniciativas letivas;
- c) Apoio logístico com os professores e responsáveis pelos cursos;
- d) Propostas de “Boas Práticas” inovadoras.

4. Apoio na oferta formativa:

- a) Apoio na organização do material promocional da oferta formativa;
- b) Concessão de Informações a potenciais candidatos sobre as potencialidades e pré-requisitos inerentes às diversas ofertas formativas;
- c) Propostas de Boas Práticas Inovadoras.

5. Apoio ao processo de internacionalização:

- a) Apoio ao diretor do departamento na divulgação de oportunidades de internacionalização para os membros da academia (estudantes/docentes), nomeadamente: Programas/Projetos/Cursos Breves/Preparação Linguística;
- b) Apoio na elaboração gestão dos pedidos de equiparação a bolseiro de acordo com o ordenamento jurídico;
- c) Apoio à dinamização do Programa LLP – Vertente ERASMUS, junto dos estudantes e docentes;
- d) Propostas de Boas Práticas Inovadoras.

6. Apoio à Vertente da Interculturalidade:

- a) Apoio logístico para a promoção e dinamização de iniciativas culturais diversas, integradas no departamento;
- b) Apoio à Escola na redação da *News Letter* da Escola de Artes;
- c) Apoio à Direção da Escola na redação da Agenda Cultural;
- d) Apoio na produção de material diverso/promocional alusivo às iniciativas;
- e) Propostas de Boas Práticas Inovadoras.

Artigo 7º

(Apoio Técnico Superior aos Departamentos da Escola)

Em conformidade com o Artigo 2º, do presente Regulamento e do Despacho EA nº 05/2010 depende da Divisão de Apoio Técnico – Administrativo da Escola de Artes, consultadas as direções dos departamentos atendendo às suas necessidades, a supervisão do apoio técnico superior do pessoal não docente, competindo-lhes as seguintes funções de caráter geral (ver anexo I – Regulamento dos Serviços Prestados Pela Plataforma Técnica Superior da EARTES, para consulta de funções de caráter mais específico):

Áreas de Apoio: Produção e Divulgação Artística/Bidimensional/Tridimensional e de Multimédia

- 1. Serviço de apoio à divulgação e produção artístico -cultural das iniciativas promovidas pela Escola de Artes:**
 - a) Apoio à promoção de todas as iniciativas culturais da responsabilidade da Direção da Escola, enquanto interlocutora da EARTES junto da Reitoria;
 - b) Apoio à divulgação de todas as iniciativas culturais, promovidas pelos interlocutores estratégicos da Escola;
 - c) Organização e atualização de uma base de dados, com contactos dos parceiros estratégicos instituídos para apoiar na divulgação das iniciativas culturais, promovidas pela Escola de Artes;
 - d) Responsabilidade pela redação da *News Letter* da Escola de Artes;
 - e) Apoio na elaboração de cartazes promocionais das iniciativas culturais, promovidas pela Escola de Artes;
 - f) Apoio na concretização da agenda cultural da Escola de Artes;

- g) Apoio na gestão do Auditório Colégio Mateus D' Aranda, através do cumprimento do regulamento de utilização;
- h) Apoio na gestão da Web Page da Escola;
- i) Apoio na aquisição de equipamentos inerentes ao vetor artístico;
- j) Apoio na procura de fontes de financiamento externos para a promoção de iniciativas culturais da Escola;
- k) Apoio na produção de manuais de procedimentos técnicos com vista à regularização das normas de divulgação e promoção de eventos culturais da Escola;
- l) Apoio na institucionalização de parcerias estratégicas na promoção da vertente cultural;
- m) Apoio na salvaguarda dos direitos de autor e de propriedade artístico-culturais;
- n) Apoio na elaboração de "Boas Práticas" no âmbito do conteúdo profissional, com vista à melhoria dos serviços prestados pelos departamentos;
- o) Apoio na criação de instrumentos de diagnóstico para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados aos membros da academia;
- p) Inventariação dos softwares utilizados pelos departamentos e devidamente licenciados, assim como levantamento de softwares necessários a adquirir para o melhor funcionamento dos departamentos;
- q) Inventariação dos equipamentos de multimédia existente e propostas de aquisição para novos equipamentos, considerados vitais para os departamentos;
- r) Zelar pela manutenção dos equipamentos existentes e inventariação dos custos inerentes às respetivas manutenções;
- s) Elaboração e gestão da base de dados de trabalhos dos alunos em suporte digital e papel da área bidimensional; Tridimensional e Multimédia;

- t) Construção de diários de campo com a especificação das tarefas implementadas;
- u) Apoio na elaboração de pareceres junto de professores das diversas áreas;
- v) Apoio na melhoria contínua de instrumentos de diagnóstico;
- w) Propostas de mapas inerentes aos anos académicos com a previsão do tempo de ocupação no apoio aos alunos, bem como das atividades a realizar nas áreas Bi/Tridimensional e Multimédia;
- x) Supervisão das salas de multimédia, estúdios de fotografia e som, equipamentos informáticos e equipamentos relativos à área de multimédia;
- y) Apoio técnico na concretização dos trabalhos dos alunos, nas diferentes áreas da Multimédia/Bi e Tridimensional;
- z) Supervisão, manutenção e requisição de equipamento pelos alunos.

ANEXO I



UNIVERSIDADE DE ÉVORA
ESCOLA DE ARTES

**Serviços Prestados pela
Plataforma Técnica Superior**

Escola de Artes | Universidade de Évora

2015

1º Âmbito

Este regulamento procura normalizar o suporte prestado pela Plataforma Técnica Superior¹, constituída por elementos afetos à Direção da Escola de Artes (com base no Despacho EA n.º 05/2010), que por afinidade prestam apoio aos departamentos afins da Unidade Orgânica, nomeadamente **Artes Visuais e Design; Arquitectura; Artes Cénicas e Música**.

Pretende-se assim, especificar a caracterização dos espaços e pessoas, os direitos e deveres dos utilizadores, assim como os serviços especializados a prestar de âmbito técnico.

O presente documento tenta indicar a tipologia e natureza dos vários utilizadores dos espaços e tecnologias associadas presentes na Escola de Artes.

2º Áreas

Áreas Tecnológicas	a Bidimensional
	b Multimédia
	c Tridimensional
	d Promoção artístico cultural

3º Espaços e Utilizadores

1) Compreende-se por:

uI - utilizadores internos – Alunos da Escola de Artes da Universidade de Évora

uExp - utilizadores experientes – Técnicos responsáveis pelas áreas tecnológicas ou docentes das áreas afins

uExt - utilizadores externos – Outros Utilizadores

2) Área:

a) Bidimensional :

LAB 1* – Laboratório de Serigrafia (a norte do Corpo C);

LAB 2 – Laboratório de Gravura (a norte do Corpo C);

Laboratório de Fotografia (Corpo C);

Responsável: **Dr.ª Vanda Sim Sim** (Técnico Superior).

b) Multimédia:

Sala de Multimédia 1, 2, 3, 4 (Corpo C);

Estúdio de Som (Corpo C);

Estúdio de Fotografia e Vídeo * (Corpo C);

¹ Plataforma Técnica Superior – Aprovado em Assembleia de Representantes da Escola de Artes 29/02/2012

Responsável: **Dr. Marius Araújo** (Técnico Superior).

c) Tridimensional :

LAB 4 – Laboratório de Modelação, Cerâmica e Gesso + Ferramentaria I

LAB 6* – Laboratório de Madeiras e Pedra + Ferramentaria II

LAB 7* – Laboratório de Metais;

Responsável: **Mestre Sílvio de Matos** (Técnico Superior);

Apoio: **Sr. Francisco Eduardo** (Assistente Operacional).

d) Promoção Artístico Cultural:

O Gabinete de Promoção Artístico Cultural situa-se no Colégio Mateus d'Aranda.

Responsável: **Dra. Beatriz Correia**

e) Espaços de utilização livre/limitada:

Os espaços representados com * são **Espaços de utilização limitada** em que é necessária a presença do **uExp**.

4º Horários

O horário dos espaços de utilização limitada compreende o período das: 9h00 às 13h00 e das 14h00 - 18h00.²

5º Regras gerais de utilização

- 1) A presença dos **uI** nos espaços de utilização livre (LABS 3 e 4) depois das 20h00, tal como das salas de Multimédia e Estúdio de Som, deve ficar registada no livro de presenças que se encontra à entrada junto do zelador do edifício. Cabe a este confirmar que todos os utilizadores estão registados nos livros de presença;
- 2) Poderão existir listas com os **uI** autorizados a trabalhar nos espaços de utilização limitada – a saber: LABS 1, 2 e Salas de Multimédia e Estúdio de Som;
- 3) O **uExp** pode requerer a identificação do **uI** enquanto aluno da Escola de Artes;
- 4) Devem ser respeitadas as regras de segurança, arrumação e limpeza dos espaços de trabalho conforme o explicitado no artº 9º do presente Regulamento. Para o efeito aconselha-se a consulta dos manuais de utilização de máquinas e tecnologias em vigor;

² a) Salvo alterações que possam ocorrer por necessidades de serviço

b) Este horário baseia-se no período de funcionamento e horário de trabalho do pessoal não docente da Universidade de Évora, cuja modalidade seguida é a do horário flexível, sendo que alguma alteração pode acontecer

por necessidades de serviço ou de aulas que ocorram nos espaços.

c) Qualquer alteração ao horário deve ser afixada atempadamente em local visível.

- 5) A área de trabalho, materiais e trabalhos deverão estar devidamente identificados com nome, nº de aluno e docente orientador do trabalho;
- 6) Não serão guardados objetos pessoais, ferramentas ou materiais que não tenham sido autorizados pelos **uExp** das respetivas áreas;
- 7) Apenas os **uExp** das respetivas áreas, podem dar autorização por escrito dando permissão aos alunos para a permanência extraordinária nos espaços;
- 8) Nos LABS 6 e 7, é obrigatório cumprirem-se com os seguintes requisitos:
 - Utilização de roupas resistentes e fechadas;
 - Calçado apropriado (fechado e resistente);
 - O cabelo deverá permanecer preso e para trás das costas.
- 9) O não cumprimento por parte dos **uI** do referenciado na alínea anterior, pode levar à proibição de utilização dos laboratórios até que se cumpram as regras exigidas;
- 10) É proibido o consumo de alimentos, tabaco e bebidas alcoólicas nos espaços dos Laboratórios de Tecnologias e Salas de Multimédia.

6º Funções dos Técnicos

As funções dos Técnicos dividem-se em:

a) **Frontoffice:**

- 1) Responsabilidade pela supervisão dos laboratórios do Colégio dos Leões e Auditório do Mateus d'Aranda e equipamentos associados;
- 2) Verificar, orientar e corrigir procedimentos e boas práticas de execução e utilização dos equipamentos e instrumentos musicais;
- 3) Controlo, manutenção e requisição de equipamento pelos alunos;
- 4) Gestão de consumíveis vários.

b) **Backoffice:**

- 1) Concretização dos objetivos no âmbito do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP);
- 2) Apoio na pesquisa de soluções técnicas para os alunos, Direção da Escola e direções dos vários departamentos;
- 3) Interlocutor com os membros da comunidade académica dos diversos departamentos; com a direção Escola de Artes; outros serviços diversos da Universidade de Évora e outras entidades externas (fornecedores de serviços, etc);
- 4) Responsabilidade pela elaboração e gestão da base de dados de fornecedores e outras entidades (estabelecimentos de ensinos, etc.) bem como trabalhos em acervo das áreas correspondentes;
- 5) Controle de inventário, orçamentos e pré-elaboração de requisições/ propostas de aquisição.
- 6) Interlocação entre os diversos intervenientes institucionais da EARTES, da Reitoria e entidades externas vocacionadas para a promoção/divulgação das atividades artístico culturais e/ou de índole promocional da Eartes;

- 7) Gestão de bases de dados em áreas diversificadas, vocacionadas para a promoção institucional, tendo por base o potencial das diversas áreas artísticas;
- 8) Supervisão da Web Page da EARTES e interlocução com os serviços de informática da UE;
- 9) Gestão da Página do *Facebook* da Eartes.

7º Equipamentos

- 1) A utilização dos equipamentos por parte do utilizador, deverá ser realizada conforme as orientações dadas pelo **uExp**;
- 2) A utilização do equipamento compreende uma requisição onde o utilizador se responsabiliza pela correta aplicação, manuseamento e limpeza, bem como da entrega na data definida;
- 3) Não pode o utilizador delegar a segundos as responsabilidades inerentes à requisição;
- 4) Compromete-se o utilizador a ter em consideração as instruções de manuseamento dos materiais e equipamentos definidos no Manual de utilização dos Equipamentos;
- 5) Compromete-se o utilizador a trabalhar dentro das regras de segurança transmitidas no início do trabalho pelos **uExp**;
- 6) A utilização irregular de equipamento e espaços, pode levar à inibição de utilização das diferentes tecnologias, bem como a comunicação dos factos à direção da Escola de Artes.
- 7) A entrega de equipamento requisitado fora do prazo pode dar lugar ao pagamento de uma penalização pecuniária diária;
- 8) A perda, roubo e/ou avaria (conforme utilização), é da responsabilidade do utilizador . Perante tal circunstância deverá ser reportada a situação ocorrida no prazo de uma hora, perante justificação por escrito à Direção da Escola de Artes para análise e deliberação. Caso tal procedimento não ocorra, poderá ocorrer a inibição de utilização das diferentes tecnologias, bem como a comunicação dos factos à direção da Escola de Artes;
- 9) Caso seja comprovada a responsabilidade do utilizador pelos danos do equipamento requisitado, terá o mesmo que **num período de duas (2) semanas**, após a notificação da decisão da Direção da Escola de Artes assumir os respetivos danos, com vista a permitir o regular funcionamento das responsabilidades letivas;
- 10) A utilização de equipamentos/meios altamente especializados só é possível mediante requisição com 15 dias de antecedência. A utilização destes meios é realizada com supervisão directa do técnico especializado. Exemplo de equipamentos: impressora 3D, Drone, etc. Alguns destes meios podem requerer o conhecimento da legislação em vigor.

8º Serviços Especializados à Direção da Escola e Direções dos Departamentos:

- 1) Apoio aos vários Vetores Estratégicos instituídos pela Direção da Escola de Artes, nomeadamente:
 - a) **Vetor da promoção da imagem e produção Cultural:**
 - Apoio a visitas guiadas, com especial enfoque para a captação de novos públicos (visitas dos estudantes das escolas dos ensino secundários, etc.);

- Apoio na produção de materiais promocionais (*Cartazes/Flyers*, Vídeos, etc) à Direção da Escola e dos vários departamentos;
- Registos fotográfico e de vídeo dos eventos, promovidos pela Direção da Escola e pelos vários departamentos (depende da disponibilidade e aviso atempado);
- Gestão de conteúdos informáticos para a alimentação da Web Page da Escola de Artes;
- Apoio na procura de *Fundraising* para iniciativas estratégicas, artístico culturais, da Direção da Escola e das direções dos Departamentos;
- Salvaguarda de pré-requisitos legais para espaços vocacionados para iniciativas artístico culturais abertas ao público;
- Definição de redes de espaços públicos/privados vocacionados para a promoção artístico cultural da EARTES.

b) Vetor da Política de Qualidade:

- Apoio à dinamização de estudos exploratórios vocacionados para a qualidade dos serviços da Direção da Escola e dos vários departamentos;
- Apoio à elaboração de documentos estratégicos da Direção da Escola e dos vários departamentos, nas áreas científicas dos respetivos técnicos (Planos de Atividades, Relatórios de Atividades; Quadros de Avaliação e Responsabilização; Planos de Ação; Regulamentos diversos, etc.);
- Assegurar o cumprimento da legislação relativa à promoção de espetáculos de natureza artística;
- Salvaguarda o cumprimento da legislação sobre os direitos de autor e direitos conexos.

c) Vetor da promoção e Internacionalização:

- Apoio à Direção da Escola e das direções dos vários departamentos na dinamização do vetor da internacionalização nas vertentes da mobilidade de estudantes, docentes e funcionários não docentes;
- Apoio a iniciativas/ações promocionais/informativas vocacionadas para a promoção e dinamização da internacionalização;
- Apoio na elaboração de materiais promocionais, nomeadamente *Newsletters* em idiomas estrangeiros.

2) Com vista ao planeamento eficaz do apoio a conceder à Direção da Escola e às diversas Subunidades Orgânicas, terão os responsáveis institucionais das várias direções **num prazo de 15 dias** de antecedência efetivar as requisições, descrevendo de forma objetiva o apoio pretendido, tendo em consideração as várias áreas científicas/especialidades disponíveis, neste regulamento;

3) Na eventual produção e execução de eventos/exposições/mostras por parte da Escola de Artes e Departamentos associados, a Plataforma Técnica Superior deve ser encarada como uma unidade que dá apoio a grupos previamente formados para a concretização das referidas ações. Por ex. grupos de alunos orientados por um docente;

9º Responsabilidades Genéricas

- 1) No fim do ano letivo os utilizadores comprometem-se a retirar os trabalhos, materiais e objetos pessoais, presentes nos espaços do Colégio dos Leões dentro das datas afixadas, caso contrário não poderão imputar qualquer responsabilidade à Direção da Escola de Artes pelos danos causados.
- 2) As avaliações de unidades de crédito e consequente finalização de trabalhos atrasados, não são motivo para não seguir o regulamento em questão;
- 3) Não pode o utilizador enunciar o desconhecimento do presente Regulamento.

10º Outros

- 1) A utilização de equipamentos e espaços fora do período letivo semestral pelos **uI**, bem como por **uExt** fica condicionada à apresentação de um requerimento dirigido à Direção da Escola de Artes, explanando os objetivos, projeto em que se insere, equipamentos a utilizar, declarando a sua responsabilidade na correta utilização e limpeza dos equipamentos e espaços. Esta utilização poderá ter um custo associado, que será imputada ao proponente, calculado com base na descrição do projeto e recursos a utilizar. Para além disso, deve o proponente demonstrar e comprovar que está na posse de um seguro de acidentes pessoais que possa satisfazer a referida utilização;
- 2) O trabalhador estudante pode fazer valer os seus direitos, dentro das limitações de horário e espaços, aplicadas pelo presente Regulamento;
- 3) A incorreta utilização das várias tecnologias, sem que seja comprovada a sua experiência pode provocar danos físicos aos utilizadores, bem como avarias graves dos equipamentos, podendo incorrer o utilizador em responsabilidades financeiras e civis;
- 4) Considerando as limitações de recursos, após a utilização dos recursos é obrigatório o apoio dos **uI**, **uExt** na limpeza dos espaços;
- 5) Os custos inerentes ao funcionamento e manutenção dos equipamentos e consumíveis, deverão ser divididos pelos vários departamentos da Escola de Artes, consoante a utilização efetiva realizada pelos utilizadores de cada Subunidade Orgânica (Departamento), em termos proporcionais conforme registos anuais, pela Plataforma Técnica Superior;
- 6) Os utilizadores podem ceder os trabalhos produzidos à Escola de Artes, pelo que devem ceder os direitos de exposição pública, no tempo e forma de utilização, em conformidade com a minuta de declaração apensa ao presente Regulamento, em anexo. Os locais para instalações dos trabalhos no âmbito dos processos de avaliação, deverão ser requisitados aos zeladores dos edifícios, **com uma antecedência de 15 dias**, com vista a promover-se a eficiência da gestão de Espaços comuns que dependem diretamente do gabinete da Diretoria do Colégio do espírito Santo. Terminadas as avaliações, os trabalhos devem ser retirados dos locais, sob pena de inibição de utilização dos diferentes recursos, bem como a comunicação dos factos à direção da Escola de Artes;
- 7) A divulgação das atividades da Escola de Artes através dos canais institucionais da UÉ deverá cumprir com os procedimentos que constam na Circular (Reitoria) nº7/2015, de 25 de Maio:

- Todos os pedidos terão que ser formalizados através de Requisição via GesDoc e são reencaminhados diretamente para o interlocutor da EArtes (Dra. Beatriz Correia) que procederá à formalização das diversas solicitações (divulgação de eventos, imagem e design, publicação de notícias, visitas guiadas, etc.) para o GabCom (Gabinete de Comunicação- gabcom@uevora.pt).

- Tal como consta na referida Circular as solicitações terão que ser quinzenais. As Requisições que envolvam custos, nomeadamente as de impressão em papel, ficam sujeitas às autorizações das Direções de Departamento e/ou da Director da Escola de Artes, caso se trate de um vetor/ação estratégico(a).

ANEXOS

I – Declaração de cedência

II – Comprovativo de cedência

III - Mapa



I-DECLARAÇÃO DE CEDÊNCIA

Eu _____
enquanto utilizador interno/externo (riscar o que não interessa) do Departamento/Escola de
Artes/Outro (_____) nº _____, contacto _____,
cedo os direitos de utilização do(s) trabalho(s) intitulado(s)

Tipologia / Título / medidas / materiais / ano

_____	Ref.EA _____

à Escola de Artes da Universidade de Évora para fins expositivos por um período de tempo
de _____ meses, realizada no âmbito da disciplina de _____ com o
docente _____.

Declaro ter tomado conhecimento do “**Regulamento dos Serviços Prestados pela Plataforma
Técnica Superior**” e aceito todas as disposições constantes no presente Regulamento.

Évora, (Mês) _____, (Dia) _____, (Ano) _____

O(A) Declarante

Representante da Escola de Artes



II-COMPROVATIVO DE CEDÊNCIA

ARQUIVO DE PEÇAS ARTÍSTICAS DA ESCOLA DE ARTES

Declara-se que _____
enquanto utilizador interno/externo (riscar o que não interessa) do Departamento/Escola de
Artes/Outro (_____) nº _____, contacto _____,
cedo os direitos de utilização do(s) trabalho(s) intitulado(s)

Tipologia / Título / medidas / materiais / ano

_____	Ref.EA _____

à Escola de Artes da Universidade de Évora para fins expositivos por um período de tempo
de _____ meses.

Universidade de Évora, _____

O Director da Escola de Artes

MAPA

Planta das área tecnológicas do Colégio dos Leões

