

Regulamento do Secretariado

Gabinete de Comunicação Institucional

Gabinete de Audiovisuais e Multimédia





Secretariado

Capítulo I Funções Gerais

Art. 1.º – O Secretariado é um serviço da Escola Superior de Educação João de Deus. É constituído por uma equipa de colaboradores e por um coordenador nomeado pelo Diretor com a responsabilidade de coordenação. Tem como funções prestar os serviços necessários à comunidade académica e promover o normal e diligente funcionamento das atividades da Escola.

Art. 2.º – Por razões de operacionalidade, os colaboradores do Secretariado podem, por despacho do Diretor, ser incumbidos de determinada área de funcionamento, responsabilizando-se por manterem organizada a sua área de serviço, bem como por prestarem todo o apoio e assistência administrativa e resolverem ou proporem ao Diretor a solução de problemas que se coloquem.

Art. 3.º – O Secretariado é um órgão técnico responsável pela regularidade académico-administrativa da Instituição, abrangendo o registo e o controle de todos os dados académicos. Estes passam pela elaboração do processo e acompanhamento de todo o percurso escolar do aluno, desde o ingresso à conclusão dos estudos, incluindo os atos administrativos de interrupção e de reingresso; e pela elaboração do processo do docente, desde o seu ingresso, atividade académica, graus académicos obtidos, investigação publicada e cargos desempenhados, até à sua saída da Escola.

Art. 4.º – O Secretariado instrui os processos de candidatura dos alunos com todos os elementos legais que confirmem as suas habilitações, submetendo-os, de seguida, à Direção para despacho de inscrição, submissão a provas de aferição de conhecimentos ou confirmação da autenticidade dos documentos pelas entidades competentes.

Art. 5.º – Compete ao Secretariado criar um dossiê dedicado aos processos dos docentes, com toda a documentação legalmente exigida e informação atualizada acerca da sua vida académica, projetos de investigação, artigos e livros publicados, graus académicos alcançados, nomeação para cargos nos diversos órgãos da Escola e atividade pública.

Capítulo II Funções específicas

Art. 1.º – Horário de Atendimento - De 2ª a 6ª feira: das 9.00h às 18h30.

Art. 2.º – Compete ao Secretariado atender a comunidade académica, responder a questões ou dúvidas sobre a vida académica ou atos académicos, bem como orientá-la e prestar-lhe todo o apoio solicitado.

Art. 3.º – É atribuição do Secretariado receber e informar, de forma solícita e completa, todas as questões, informações ou dúvidas colocadas sobre a Escola, a Formação proporcionada ao nível das Licenciaturas, Mestrados, Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) e Cursos de Formação Contínua ou outros Cursos, bem como sobre os atos administrativos.



Art. 4.º – O Secretariado recebe todos os pedidos de certificados, certificações, cópias autenticadas, declarações ou qualquer outro pedido de atos administrativos e dispõe até cinco dias úteis para entregar o documento solicitado, devidamente assinado e com o carimbo da Escola.

Art. 5.º – Compete ao Secretariado receber todo o expediente e entregá-lo ao respetivo responsável, no prazo máximo de 24 horas. Deverá, igualmente, promover todas as diligências para que as petições, reclamações ou pedidos de esclarecimento por parte da comunidade académica tenham uma resposta, a ser imediatamente entregue ao seu promotor, no prazo máximo de oito dias.

Art. 6.º – Estes prazos alargam-se à resposta no máximo de quinze dias, no caso de ser expediente ou petições do exterior.

Art. 7.º – O Secretariado tem a responsabilidade de manter em bom estado e devidamente preenchidos os livros de ponto, facultando-os, para uso nas aulas, ao delegado de turma ou, na ausência deste, ao subdelegado. Em qualquer caso, o livro de ponto não pode estar rasurado, sem a devida assinatura e explicação do docente. Não são permitidas assinaturas no livro de ponto por parte dos docentes depois da conclusão da respetiva aula.

Art. 8.º – O Secretariado é fiel depositário das chaves do material informático de apoio às aulas, podendo cedê-las sob assinatura do requerente e ficando este com a responsabilidade de deixar o material guardado nas devidas condições e devolver a chave. Todo o material de apoio deve ser solicitado na Secretaria que tratará de o requisitar ao gabinete respetivo, bem como de pedir a comparência nas aulas dos peritos do Gabinete de Audiovisuais.

Art. 9.º – O Secretariado está apetrechado de um sistema de suporte informático às suas atividades, constituindo-se como base de dados móvel para informações sobre o ano letivo a decorrer. Deve haver uma cópia de todo o material disponível em meio informático.

Art. 10.º – Toda a informação sobre a Instituição, as suas atividades, pedagogia, metodologia, documentos sobre a sua organização interna e sobre os cursos ministrados; regulamentos e estatutos de cada licenciatura e mestrados com objetivos gerais, unidades curriculares, horas, avaliação e número de ECTS; horários da Secretaria, Biblioteca e Bar; candidaturas, matrículas e calendários.

Art. 11.º – O Secretariado terá dois tipos de arquivo, em papel ou digital: arquivo em movimento, quando os elementos estão a ser utilizados e arquivo morto, quando os processos são concluídos e os dados ali ficam disponíveis. Seja qual for o arquivo, tem de haver uma cópia dos dois arquivos em suporte digital.

Parágrafo único – Caso ocorra substituição do sistema informático, as informações deverão ser migradas para a nova base, com todo o rigor e confirmação da segurança e manutenção dos dados em cadastro.

Art. 12.º – O lançamento de notas tem um regulamento próprio, no entanto o Secretariado tem de prestar atenção à autenticação das pautas públicas, bem como zelar pelo controlo rigoroso na inserção dos dados no sistema informatizado e nos processos individuais dos alunos. Tem de haver um sistema de controlo efetivo.

Art. 13.º – O Secretariado tem a responsabilidade de elaborar as convocatórias, e apensar-lhe os documentos necessários ao bom desenrolar das reuniões, para os Conselhos Técnico-Científico,



Pedagógico e Consultivo, e de as enviar aos conselheiros com a antecedência prevista na lei. Deve ter dossiês destes três Conselhos com as convocatórias e as atas, devidamente assinadas.

Art. 14.º – O Secretariado recebe e controla todos os pagamentos dos alunos e processa os vencimentos dos colaboradores.

Capítulo III Funções Genéricas

Art. 1.º – São funções genéricas do Secretariado:

- Atender o público;
- Editar, registar e expedir a correspondência da Escola;
- Prestar informação detalhada sobre as diversas Licenciaturas, Mestrados, Pós-Graduações e Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP);
- Prestar Informação sobre os preços e documentos para a inscrição e frequência dos diversos cursos;
- Prestar informação sobre pedidos dos Regimes de Reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso no Ensino Superior, nos diversos cursos;
- Instruir os Procedimentos Académicos;
- Instruir os Processos de Candidatura, Matrícula, Reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso no Ensino Superior e acompanhar o andamento e conclusão desses processos;
- Emitir declarações, Diplomas de Licenciatura e Mestrado e de Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP);
- Receber e responder, com respeito dos prazos, aos requerimentos à Direção ou ao Conselho Técnico-Científico;
- Manter atualizados os dossiês individuais dos alunos e dos docentes;
- Controlar o elenco das unidades curriculares disponibilizadas em cada semestre e ano escolar;
- Elaborar o calendário e horários escolares por anos e turmas;
- Entregar e receber documentos de alunos e professores;
- Informar sobre os direitos e deveres do aluno;
- Guardar e lançar dados referentes às faltas e justificações apresentadas;
- Prestar informação sobre o calendário das Provas de Aferição de Conhecimentos;
- Prestar informação sobre as Regras de Avaliação das Unidades Curriculares;
- Prestar informação sobre o conteúdo programático das unidades curriculares;
- Instruir os processos de matrículas em unidades curriculares isoladas e alunos especiais;
- Efetuar o registo dos resultados de aproveitamento nas unidades curriculares;
- Operar e manter os dados atualizados no Sistema de Informações Académicas;
- Zelar pelo controlo rigoroso da documentação escolar (inserção de dados no sistema informático);
- Preparar requisições internas de material, solicitar serviços externos e providenciar o seu encaminhamento.



Capítulo IV Disposições Finais

Art. 1.º – Assumir que excelência de uma Escola se expressa também pela eficiência de seus serviços, através do atendimento adequado, cumprimento de prazos estabelecidos, segurança, credibilidade, confiabilidade e exatidão nas informações fornecidas.

Art. 2.º – Os funcionários têm, de acordo com a Lei e os critérios de qualidade vigentes na Escola, a obrigação de se manterem atualizados, sendo assim convidados a frequentarem cursos de formação contínua, em tempo escolar – obtendo, para isso, a necessária dispensa e estando assegurando o normal funcionamento da secretaria, ou aproveitando as pausas escolares.

Gabinete de Comunicação Institucional

O Gabinete de Comunicação Institucional é responsável pela gestão do processo de comunicação, reporta diretamente ao Diretor da Escola e tem como principais atribuições:

- Definir, aplicar e monitorizar a imagem global projetada da Instituição, em estreita articulação com os demais serviços;
- Divulgar amplamente as iniciativas / eventos científicos, sociais e culturais;
- Definir políticas e estratégias de comunicação e imagem, e garantir uma boa relação com os meios de comunicação social;
- Assegurar a gestão e divulgação de conteúdos;
- Zelar pela aplicação da identidade visual da Instituição;
- Recolher, tratar sob forma comunicacional e acompanhar a informação noticiosa de interesse para a Instituição, e assegurar a criação de suportes informativos e promocionais;
- Assegurar a gestão e divulgação de conteúdos;
- Zelar pela aplicação da identidade visual da Instituição;
- Recolher, tratar sob forma comunicacional e acompanhar a informação noticiosa de interesse para a Instituição, e assegurar a criação de suportes informativos e promocionais;
- Coordenar a publicação de obras de manifesto valor científico e pedagógico, do Relatório e Contas da Instituição, da Brochura Institucional e demais suportes comunicacionais;
- Coordenar a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem de apoio às iniciativas desenvolvidas pela Instituição;
- Promover uma política de comunicação motivadora, transparente e eficaz, em que a comunicação interna flua sem ruído e funcione em sentido bidirecional;
- Trabalhar em estreita colaboração com o Gabinete de Audiovisuais e Multimédia.

Gabinete de Audiovisuais e Multimédia

O Gabinete de Audiovisuais e Multimédia tem como principal objetivo auxiliar alunos, corpo docente e não docente na utilização dos equipamentos audiovisuais e informáticos existentes na ESE João de Deus, bem como, a sua manutenção, reparação ou substituição.



Escola Superior de Educação João de Deus

Regulamento

São funções genéricas deste Gabinete:

- Zelar pela boa utilização e funcionamento de equipamentos e redes informáticas;
- Efetuar manutenções periódicas dos equipamentos audiovisuais e multimédia;
- Elaborar estudos e projetos de implementação de novas tecnologias;
- Efetuar o registo dos resultados de aproveitamento nas unidades curriculares;
- Propor renovações u novas aquisições de *hardware/software* ao Diretor da ESE João de Deus;
- Suporte e aconselhamento técnico.

É igualmente responsabilidade do Gabinete de Audiovisuais e Multimédia a prestação dos seguintes serviços:

- Criação, atualização e manutenção das páginas internet da ESEJD, nomeadamente a página web oficial, os serviços *moodle e bibliopac*, *facebook* e *twitter*;
- Registo audiovisual de eventos promovidos pela ESEJD;
- Registo audiovisual das festas de Natal dos JEJD de Lisboa;
- Trabalhar em estreita colaboração com o Gabinete de Comunicação Institucional.

O Diretor


versão digital

(Prof. Doutor António de Deus Ramos Ponces de Carvalho)