

Capítulo I

Disposições Gerais

Art. 1º - Objecto

a) O presente regulamento **define, uniformiza e articula objectivos, procedimentos e condições de utilização dos sectores integrantes do Centro de Recursos Educativos (CRE) da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Setúbal, garantindo a todos os utilizadores os mesmos deveres e direitos** e foi realizado com base no que tem sido a prática dos últimos anos e o Regulamento dos Serviços de Documentação do IPS, aprovado em Comissão Permanente do Conselho Geral do IPS;

b) De acordo com o artigo 23º dos Estatutos da ESE, o CRE tem como objectivos principais:

- Proporcionar novas formas de relação com o saber incentivando a utilização autónoma de diferentes fontes de informação;
- Promover a concepção e a produção de recursos activos de aprendizagem em suportes e linguagens diversificadas;
- Incentivar a utilização, organização, gestão e avaliação de recursos;
- Promover a educação para os média;
- Apoiar a formação inicial e contínua de professores e de outros profissionais formados na ESE;
- Apoiar, sempre que possível, a formação inicial e contínua de outros profissionais;
- Colocar os recursos de que dispõe em diversos suportes - do impresso ao multimédia – ao serviço da comunidade desenvolvendo uma relação dinâmica com esta;
- Garantir a prestação de serviços no âmbito das actividades de formação, ensino e investigação da ESE.

Art. 2º - Sectores Integrantes

Fazem parte integrante do CRE da ESE os seguintes sectores:

- 1** – Sector de Documentação e Informação (SDI)
- 2** – Oficina Multimédia
- 3** – Oficina Pedagógica
- 4** – Sector de Audiovisuais
- 5** – Sector Gráfico

Art. 3º - Composição e Gestão

a) De acordo com o artigo 24º e 25º dos Estatutos da ESE:

- 1- nas actividades do CRE participam docentes da ESE de formações e áreas de trabalho diversificados;
- 2- O CRE tem uma relação privilegiada com o Departamento das áreas científicas do seu campo de actuação;
- 3- O coordenador do CRE é um professor com trabalho e formação na área do CRE e é designado pelo Conselho Directivo após parecer favorável do Conselho Científico.
- 4- Os responsáveis dos sectores do CRE são propostos pelo coordenador do CRE e designados pelo Conselho Directivo;
- 5- A gestão do CRE é atribuída a uma equipa constituída pelo coordenador do CRE e pelos responsáveis de cada sector;
- 6- O serviço prestado pelo coordenador do CRE e pelos responsáveis dos sectores é equiparado a serviço docente;
- 7- O CRE integra pessoal técnico com formação ou experiência específica nas áreas das suas diferentes componentes funcionais e de acordo com o quadro do pessoal não docente da ESE;
- 8- A articulação entre os diferentes sectores do CRE, entre estes e as unidades científicas e/ou científico-pedagógicas da ESE e a comunidade é assegurada pela equipa de gestão do CRE;
- 9- O CRE terá um regulamento interno aprovado pelo Conselho Directivo sob proposta do coordenador e após parecer do Conselho Pedagógico;

b) São competências da equipa de gestão do CRE:

- 1- Apresentar planos de acção, relatórios e avaliação de actividades;
- 2- Promover a informação, a investigação, a produção, a animação e a divulgação nos domínios de acção do CRE;
- 3- Propôr políticas a prosseguir no domínio da formação inicial e contínua, da investigação, da extensão cultural e da prestação de serviços à comunidade nos domínios de acção do CRE;
- 4- remover e apoiar o desenvolvimento de projectos de investigação nos domínios que lhe são próprios e, em colaboração com outros domínios, em programas transdisciplinares e multisectoriais;
- 5- Propôr a celebração de protocolos com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, no seu domínio de acção;
- 6- Promover a utilização, a produção, a avaliação, a divulgação e a gestão dos respectivos recursos de acordo com princípios científicos, pedagógicos e técnicos;
- 7- Propôr a aquisição de materiais e equipamento que viabilizem o desenvolvimento e a implementação das actividades do CRE e da ESE;
- 8- Assegurar a gestão dos recursos humanos e materiais postos à sua disposição, nomeadamente as dotações orçamentais que lhe forem atribuídas;

Art. 4º - Utilizadores

São utilizadores dos sectores integrantes do CRE:

- a) Alunos, professores, investigadores e funcionários da ESE;
- b) Alunos, professores e investigadores das Escolas do Instituto Politécnico de Setúbal (IPS);
- c) Alunos, professores e outros profissionais da educação das escolas da região de Setúbal;
- d) Entidades e outros agentes educativos que estabeleçam com a ESE ou com o IPS protocolos de cooperação;
- e) Outros utilizadores individuais, devidamente autorizados pela Coordenação do CRE;

Capítulo II

Condições Gerais de Utilização

Art. 5º - Equipamento

1 - SDI

a) o SDI coloca à disposição dos utilizadores computadores para consultas no catálogo informatizado e na página de Internet;

b) materiais em diferentes suportes - Monografias e Publicações Periódicas em livre acesso; Videogramas, Fonogramas (CD's, cassetes e discos vinil), CD-Rom's, DVD's, Mapas e Cartas, Cartazes e Postais Ilustrados e Dossiers Temáticos, em acesso condicionado;

c) uma sala com equipamento para audição e visionamento dos Videogramas e Fonogramas acima referidos (Sala de Visionamento); os CD-Rom's são visionados na Oficina Multimédia, num computador destinado para o efeito, mediante autorização do(a) Técnico(a) no Balcão de Atendimento;

2 – Oficina Multimédia

a) constituída por dois espaços (Multimédia 1. Espaço Internet e Multimédia 2), disponibiliza equipamento que possibilita a pesquisa e recolha de informação via Internet assim como o processamento, edição e tratamento de texto e imagem .Permite também a requisição de equipamentos destinados à apresentação de produtos multimédia e ainda a concepção, construção e divulgação de produtos multimédia e a formação de alunos e docentes nesta área

b) disponibiliza ainda 1 scanner e impressoras, 2 datashow e 2 computadores portáteis

3 – Oficina Pedagógica

a) a Oficina Pedagógica disponibiliza materiais em diferentes suportes – Transparências, Dossiers Temáticos, Maletas e Jogos Pedagógicos, Fantoques, Fichas Cartaz (Ideias/sugestões, Como fazer, Registo de actividades);

4 – Sector de Audiovisuais

a) o Sector de Audiovisuais disponibiliza, prioritariamente à comunidade da ESE e para actividades de âmbito académico, sob requisição, câmaras fotográficas, câmaras de vídeo, vídeos, projectores de diapositivos, retroprojectores, gravadores e microfones;

Art. 6º - Serviços

1 – SDI

a) De acordo com o estipulado no capítulo III do Regulamento dos Serviços de Documentação do IPS.

b) Não estão contemplados no empréstimo domiciliário as publicações periódicas, os documentos marcados com círculo vermelho nas lombadas (indicando a sua consulta exclusiva no local), os documentos audiovisuais originais, os CD-Rom's, os DVD's, os dossiers temáticos, o material cartográfico, as Teses de Mestrado e Doutoramento que ainda não se encontrem editadas (salvo quando existe a autorização expressa do(a) autor(a)) e as obras de referência, como dicionários, atlas, enciclopédias e outros;

c) apoio documental aos formandos a frequentar os cursos da Universidade Aberta (UA), em sala própria para o efeito:

- Os formandos da UA têm acesso privilegiado ao Centro de Apoio/Sala de Visionamento. A utilização deste espaço pelos formandos da UA deve ser objecto de reserva prévia, com a antecedência mínima de 24 horas;

2 – Oficina Multimédia

Multimédia 1. Espaço Internet

a) utilização dos equipamentos disponíveis:

- A utilização do equipamento deve ser objecto de reserva prévia, através do computador destinado para o efeito. Os computadores podem ser utilizados entre 1 a 4 horas. O acesso ao computador exige a introdução de uma password previamente atribuída ao utilizador.

- A permanência na Multimédia 1 fora do horário normal de funcionamento (09.00h-12.30h e 14.00h-17.30h) obriga a uma marcação prévia, que poderá ser feita até às 17.00h do dia em causa. Os alunos inscritos a permanecerem no espaço após as 17.30h carece de autorização do Conselho directivo. Este procedimento é também aplicado para os fins-de-semana e/ou feriados, devendo a respectiva marcação ser feita até às 17.00h do dia anterior;

- A utilização do *scanner* é feita apenas a partir do computador nº 1;

- Para usufruir das impressoras existentes, o(a) utilizador(a) deverá adquirir um cartão na Papelaria, semelhante ao que é utilizado nas fotocopiadoras.

b) empréstimo de materiais:

- A Oficina Multimédia dispõe de 2 computadores portáteis e de 2 *datashow* para empréstimo aos utilizadores. Para proceder a este empréstimo, deverá o(a) utilizador(a) proceder ao preenchimento de uma requisição própria junto do(a) funcionário(a) de apoio;
- O empréstimo é realizado apenas para os alunos e professores da ESE e os equipamentos deverão ser devolvidos no próprio dia até às 17.30h.

Multimédia 2

a) utilização dos equipamentos disponíveis:

- A **Multimédia 2** é uma sala específica destinada a permitir a leccionação de conteúdos relacionados como o multimédia. No entanto, a sua utilização pode ser alargada a outras actividades. Esta sala poderá ser utilizada dentro do horário de funcionamento definido para o sector ou noutra hora desde que haja autorização expressa para o efeito por parte do responsável pelo sector e do Conselho Directivo da ESE

Visto que as actividades lectivas de algumas disciplinas dependem da utilização deste espaço, as aulas e períodos de trabalho autónomo dessas disciplinas terão prioridade na sua utilização. No entanto, é necessária a calendarização antecipada dessas actividades de modo a definir a disponibilidade da sala e a facilitar a gestão de horários e de equipamentos.

Assim, a calendarização das actividades da **Multimédia 2** deverá ser definida semestralmente pelo responsável pela Oficina Multimédia, a partir das calendarizações dessas disciplinas que lhe forem entregues até ao final da semana que antecede o início de cada semestre.

A ocupação da sala será afixada atempadamente em local visível de forma a permitir a calendarização das restantes actividades. Estas deverão ser marcadas antecipadamente junto da funcionária afectada ao sector, e fazer referência ao período de utilização e à natureza do trabalho a realizar.

3 - Oficina Pedagógica

a) utilização dos materiais disponíveis:

- Os utilizadores podem consultar livremente os materiais existentes na Oficina Pedagógica;
- As instalações deverão ser preservadas e o material devidamente arrumado depois da sua consulta e/ou utilização;

b) empréstimo de materiais:

- para proceder ao empréstimo dos materiais, deverá o utilizador

proceder ao preenchimento de uma requisição própria junto do funcionário de apoio;

- O empréstimo dos materiais efectua-se pelo período de 5 dias úteis. Findo este período, o utilizador deve efectuar a respectiva devolução;
- Ao fazer a requisição, o utilizador assume implicitamente o compromisso de devolver os materiais em bom estado de conservação e/ou responsabiliza-se por qualquer dano causado durante o prazo determinado;
- Existem alguns materiais que não podem ser sujeitos a empréstimo:
 - ? Dossiers temáticos;
 - ? Outro material assinalado com círculo vermelho;

4 – Sector de Audiovisuais

a) utilização dos equipamentos disponíveis:

? Audiovisuais

- Com o apoio dos funcionários do sector que asseguram a manutenção do equipamento, o(a) utilizador(a) pode realizar produções AV, reproduções, registos e montagens. Este sector assegura o equipamento necessário para as actividades lectivas e não lectivas da ESE.

? Fotografia

- Existe uma câmara escura para preto e branco e uma zona para reproduções, onde podem ser feitos registos fotográficos (película e/ou digital) e diaporamas. Os funcionários do sector assistem e apoiam a utilização deste equipamento;

? Vídeo

- O utilizador tem ao dispor um estúdio, uma régie, uma sala de apoio a montagens e três ilhas de montagem independentes, onde podem ser realizados videogramas, cópias em VHS, V8, Hi8 e Digital, registos em suporte magnético e digital, e ainda montagens em VHS e Digital. Os funcionários do sector assistem e apoiam a utilização do equipamento e a produção dos videogramas;

? Áudio

- Dispõe de uma cabine de som, onde podem ser produzidos audiogramas e registos sonoros para apoio da produção de peças radiofónicas e de bandas sonoras (para videogramas, diaporamas e outros). A secção presta ainda apoio a espectáculos na ESE e a sessões no anfiteatro;

b) empréstimo de equipamentos:

- Podem ser requisitadas câmaras fotográficas, projectores de diapositivos, retroprojectores, câmaras de vídeo, televisores e vídeos, gravadores e microfones;

- Para proceder ao empréstimo, o(a) utilizador(a) deverá preencher uma requisição própria, devidamente assinada, com uma antecedência mínima de 4 horas, e estão sujeitas à disponibilidade do equipamento solicitado;
- O empréstimo dos materiais efectua-se por um período não superior a 8 dias. Qualquer pedido de dilatação do prazo da requisição obriga sempre à exibição e conferência do equipamento e está sujeito ao facto da não existência de outro(s) pedido(s) para o mesmo equipamento
- Ao fazer a requisição, o(a) utilizador(a) assume implicitamente o compromisso de devolver os equipamentos em bom estado de conservação e responsabiliza-se por qualquer dano causado. Os equipamentos devem ser utilizados com todo o cuidado e alguma anomalia deve ser de imediato comunicada por escrito;

c) Cópias de materiais:

- todos os pedidos de cópias (vídeo, áudio ou outros) para apoio a aulas obedecem a uma requisição e a uma especificação das características do trabalho em causa, sem o qual não é possível a satisfação dos mesmos;
- Os Audiovisuais não estão disponíveis para a execução de cópias integrais de vídeo, áudio ou outras, sem a autorização expressa do professor, mas, também aqui deverá ser preenchida uma requisição;
- Todas as cópias (não integrais) solicitadas, independentemente do seu suporte, mas que não se enquadrem no apoio directo às aulas da ESE, poderão ser efectuadas mediante um pagamento em espécie, de acordo com as necessidades da escola;
- A especificidade, quantidade e tipo de material (espécie) em que deve ser feito o pagamento, para as comunidades internas e externas à ESE, será determinada anualmente pelo responsável do Sector.

Art.7º - Horários

a) Os horários de funcionamento dos sectores que compõem o CRE tentam ter em conta as necessidades dos utilizadores e são afixados anualmente em locais visíveis, podendo ser diferentes em cada ano lectivo:

- **SDI** – Período de aulas – Segundas, Quintas e Sextas-Feiras, das 08.30h às 19.00h
Terças e Quartas-Feiras, das 08.30h às 18.00h
Período de férias – 09.00h – 12.30h e 14.00h – 17.30h
- **Sector Multimédia – Multimédia 1** - 09.00h – 12.30h e 14.00h – 17.30h. A partir das 17.30h deverá haver uma autorização expressa do Conselho Directivo para permanecer no espaço;
- **Multimédia 2** - 09.00h – 12.30h e 14.00h – 17.30h. A partir das 17.30h e até às 20.00h, a permanência no local deverá ser autorizada pelo

Responsável do Sector; a partir das 20.00h deverá haver uma autorização expressa do Conselho Directivo para permanecer no espaço;

- Oficina Pedagógica – 09.00h – 12.30h e 14.00h – 17.30h.

- Sector de Audiovisuais - 08.30h – 13.00h e 14.00h – 18.00h.. A partir das 18.00h e até às 20.00h, permanência no local deverá ser autorizada pelo Responsável do Sector; a partir das 20.00h deverá haver uma autorização expressa do Conselho Directivo para permanecer no espaço;

Capítulo III

Incumprimentos e Penalizações

Art.8º - Multas e Penalizações

A frequência do CRE implica, por parte dos utilizadores, a observância das normas de comportamento e a aceitação das disposições do presente Regulamento.

a) O não cumprimento destas disposições de funcionamento poderá implicar a não autorização de utilização das instalações, equipamentos e materiais do CRE, a recusa a pedidos de empréstimo e, em casos extremos, procedimento disciplinar decidido pelo Conselho Directivo da ESE;

b) Em qualquer circunstância, o(a) utilizador(a) é sempre o exclusivo responsável pelos materiais e equipamentos que requisitou, ficando automaticamente responsável pela boa utilização dos mesmos, devendo proceder à reposição ou pagamento de reparação em caso de danos nos mesmos;

c) Os atrasos na devolução da documentação em regime de empréstimo domiciliário são sujeitos a penalizações, de acordo com o estipulado no artigo 14º, do capítulo IV do Regulamento dos Serviços de Documentação do IPS.

Capítulo IV

Disposições Finais

Art.9º - Reclamações

a) Ao utilizador cabe recurso hierárquico da aplicação do presente Regulamento junto da Coordenação do CRE e do Conselho Directivo da ESE;

b) As reclamações relativas ao funcionamento das unidades integrantes do CRE podem ser depositadas na Caixa de Sugestões/Reclamações que se encontra nas suas instalações e, de acordo com o procedimento da Administração Pública, podem ainda ser

feitas no livro amarelo da Administração Pública, existente nos respectivos Serviços Administrativos;

Art.10º - Situações Omissas

Os casos omissos não previstos neste Regulamento, deverão ser resolvidos pelo Coordenação do CRE, dando parecer e ouvido o Conselho Directivo da ESE.

Art.11º - Alterações

O presente Regulamento poderá ser alvo de alterações a qualquer momento e sempre que tal seja considerado necessário.

Art.12º - Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a aprovação pelo Conselho Directivo, sob parecer do Conselho Pedagógico da ESE.