

Regimento do Centro de Produção EDCN



Regimento do Centro de Produção EDCN

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Identificação

Este departamento operacional da Escola Artística de Dança do Conservatório Nacional (EDCN) adota a designação de Centro de Produção EDCN, doravante designado por “CP”.

Artigo 2º

Finalidades

O CP é o departamento operacional responsável pela produção técnica e gestão de espetáculos promovidos pela EDCN, pela produção de logística de apoio a alunos e professores para participação em concursos nacionais e internacionais e outros eventos, pelo arquivo de fotografia e vídeo da instituição, pela coordenação de comunicação e de registo dos eventos e presenças internas e públicas da escola, pela manutenção do sítio eletrónico da EDCN, em coordenação com a empresa responsável pela implementação do mesmo, e pelo bom funcionamento de equipamentos e instalações.

Artigo 3º

Âmbito e aplicação

1. O presente regimento aplica-se após a sua aprovação em sede de reunião do CP.
2. A orgânica e o funcionamento do CP constam do presente regimento, sem prejuízo do disposto no Regulamento Interno (RI) da EDCN e demais legislação em vigor.

CAPÍTULO II – CONSTITUIÇÃO

Artigo 4º

Composição

O CP Integra os seguintes elementos:

- a) Técnico Superior da área da produção, comunicação e multimédia;

- b) Técnico Superior da área de tecnologias de informação;
- c) Dois Assistentes Técnicos de áudio e vídeo.

Artigo 5º

Coordenador

A coordenação do CP é assegurada por um coordenador, nomeado pelo diretor da EDCN.

Artigo 6º

Competências do coordenador

São competências do coordenador:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto aos serviços do CP no exercício diário das suas funções;
- b) Definir e apresentar à direção da EDCN um plano de distribuição de tarefas do pessoal afeto ao CP, prevendo as tarefas e a forma de substituição em caso de ausência de algum elemento, supervisionando/acompanhando diariamente o seu cumprimento;
- c) Garantir o eficiente, rigoroso e seguro funcionamento de toda a atividade do CP;
- d) Coordenar as atividades e convocar e presidir às reuniões do CP;
- e) Elaborar e entregar na direção um relatório anual de atividades;

Artigo 7º

Competências do CP

São competências do CP:

1) Técnico de produção, comunicação e multimédia

- a) Garantir, em coordenação com o membro da direção responsável pela área artística especializada da EDCN, a comunicação pública atempada de apresentações, espetáculos, concursos e outros eventos;
- b) Apoiar a direção de produção da EDCN – composta pelo membro da direção responsável pela área artística especializada, pela coordenadora do Departamento de Técnicas de Dança e pela diretora de curso – na produção técnica de apresentações públicas, espetáculos, concursos e outros eventos;
- c) Preparar e implementar a logística necessária à participação de professores e alunos em concursos nacionais e internacionais ou outros eventos.
- d) Apoiar a coordenação do CP;
- e) Tratar e editar a imagem na área da produção de vídeo e fotografia, para conteúdos audiovisuais;

- f) Captar, conceber, elaborar e editar imagens gráficas referentes às apresentações públicas e espetáculos concebidos e apresentados pela EDCN;
- g) Coordenar as montagens técnicas;
- h) Criar e garantir a manutenção de cenários e adereços;
- i) Gerir e garantir a manutenção do material técnico;
- j) Garantir o registo em vídeo de aulas e exames, apresentações públicas, espetáculos, concursos e outros eventos;
- k) Apoiar o projeto “EDCN Social” com material audiovisual;
- l) Prestar apoio à direção da EDCN na manutenção e atualização da página eletrónica da escola;
- m) Gerir e atualizar o arquivo digital da EDCN.
- n) Garantir a uniformização da imagem gráfica da escola, em toda a documentação institucional, de acordo com o “Design Guide 2020”.
- o) Garantir que todos os conteúdos de imagem pertencentes à escola se encontram identificados com o logotipo da EDCN, de acordo com o “Design Guide 2020”.
- p) Garantir que o material de comunicação e multimédia criado pelo CP não inclui, em circunstância alguma, imagem ou som com direitos autorais não pertencentes ou não autorizados à EDCN.

2) Técnico de informática

- a) Promover a transição para ambientes digitais como recurso de aprendizagem;
- b) Criar dinâmicas tecnológicas em diferentes áreas curriculares para potenciar o efeito disseminador;
- c) Consolidar relações pedagógicas eficazes entre professor/aluno e aluno/professor, através de plataformas digitais;
- d) Desenvolver e consolidar competências digitais nos alunos, atendendo ao facto de que estes não beneficiam da disciplina de TIC no seu currículo;
- e) Promover a utilização massiva de ferramentas como o "Google Classroom", para comunicação interna e partilha de documentos (professor-professor e professor-aluno/EE);
- f) Dar apoio ao Centro de Produção;
- g) Gerir e garantir a manutenção do parque informático da escola, estabelecendo, sempre que necessário, contacto com as entidades do Ministério da Educação, Ciência e Inovação que o tutelam.

3) Assistentes Técnicos de áudio e vídeo

- a) Assegurar a manutenção do edifício, equipamentos e recursos materiais;
- b) Registrar em vídeo e fotografia os eventos previstos no Plano Anual de Atividades (PAA);
- c) Gerir, em coordenação com a direção de produção, a agenda de registos internos e externos de presenças da EDCN;
- d) Dar apoio a todas as atividades de produção como transporte e montagens de espetáculos e apresentações internas e externas da EDCN;
- e) Manter atualizado o acervo EDCN de fotografia e vídeo;
- f) Registrar todas as atividades do CP;
- g) Assegurar uma distribuição eficiente de conteúdos do acervo da EDCN pelo pessoal docente e não docente.

CAPÍTULO III – FUNCIONAMENTO

Artigo 8º

Requisição de serviços

1. Manutenção de Instalações:

- a) Todas as requisições de serviços devem ser submetidas para o email centroproducao@edcn.pt;
- b) Estas requisições devem obedecer a tempos de intervenção razoáveis de forma a não interromper o normal funcionamento da atividade letiva nem das iniciativas identificadas no Plano Anual de Atividades (PAA).

2. Manutenção das infraestruturas e equipamentos tecnológicos:

- a) Todos os pedidos de manutenção de equipamentos tecnológicos devem ser enviados por email para o Técnico de Informática - luis.cabral@edcn.pt -, ou para o email do CP - centroproducao@edcn.pt;
- b) Estes pedidos devem obedecer a tempos de intervenção razoáveis, por forma a não interromperem o normal funcionamento da atividade letiva nem das iniciativas identificadas no PAA;
- c) Excecionalmente, estes pedidos poderão ser efetuados com carácter urgente, de forma a garantir o normal funcionamento da atividade letiva, usando os mesmos canais de comunicação referidos.

3. Registos áudio, vídeo e Fotografia:

- a) Todos os pedidos de registos áudio, vídeo e fotografia devem ser submetidos por email para centroproducao@edcn.pt;

- b) Os pedidos devem ser feitos por professores, coordenadores de departamento e/ou de projetos, direção de curso, direção e, de forma devidamente fundamentada, por alunos;
- c) Os pedidos de registos deverão ser feitos com antecipação compatível com a tipologia e requisitos do evento, devendo ser identificados o seu propósito, data, local e hora;
- d) Registos externos, feitos fora das instalações ou fora do horário habitual do funcionamento da EDCN, só serão realizados com autorização da direção;
- e) Na impossibilidade de dar resposta a pedidos ou solicitações, deve o CP avisar atempadamente os requisitantes.

4. Partilha de conteúdos:

- a) A partilha de conteúdos para utilização nas redes sociais deverá ser o mais imediata possível, não necessitando, neste caso, de tempo de edição nem de colocação de logotipo, pois o perfil das redes sociais já o identifica. Acresce que, de acordo com o “Manual de boas práticas EDCN Social”, todo o conteúdo publicado nas redes sociais é material cujos direitos autorais são do domínio da EDCN, cabendo ao coordenador da EDCN Social” fazer a edição própria;
- b) Registos que necessitem de edição deverão obedecer ao tempo de produção necessário, por forma a serem validados por professores, coordenadores de departamento e/ou de projetos, direção de curso e/ou direção;
- c) A partilha de conteúdos por parte do Centro de Produção EDCN, para os alunos, será sempre feita através de Professores, coordenadores ou pela Direção da EDCN.
- d) Excetuam-se da alínea anterior os alunos finalistas, sempre que estes necessitem de conteúdos para fins pré-profissionais ou profissionais, nomeadamente, para audições e portefólios.

5. Produção de Comunicação para eventos | imagem da escola | merchandising | site edcn:

- a) Todos os eventos sujeitos a trabalho de comunicação constam do PAA;
- b) Cabe ao CP definir a imagem a constar do merchandising oficial da escola, cumprindo as regras constantes do “Design Guide 2020”

6. Contratação de recursos externos

Sempre que o CP não tenha meios de resposta materiais e/ou humanos adequados ou suficientes, pode o Conselho Administrativo (CA) da EDCN recorrer a contratação de recursos externos, nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP).

Artigo 9º

Reuniões

1. O CP reúne:
 - a. ordinariamente, no início do ano letivo, devendo então elaborar o seu plano de atividades, e no término do ano letivo, para redação do relatório final;
 - b. sempre que necessário;
 - c. quando convocado, com a direção de produção da EDCN, particularmente, na fase de planeamento do processo de produção dos eventos.

Artigo 10º

Convocação das reuniões

1. Compete ao coordenador convocar as reuniões internas do CP com pelo menos 48 horas de antecedência.
2. As reuniões podem ser convocadas extraordinariamente, por iniciativa do coordenador, a pedido dos membros efetivos do CP, ou por solicitação do diretor da EDCN.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 11º

Revisão do Regimento

O presente regimento poderá ser revisto por proposta do coordenador, de qualquer um dos seus membros, ou da direção da EDCN.

Aprovado em reunião do Centro de Produção em 20 de novembro de 2025