

[PRESIDENTE]

**Despacho P – 08/2015**

**Regulamento das Unidades Administrativas de Gestão da Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa**

**Preâmbulo**

A Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa, adiante designada por FBAUL, no desenvolvimento das suas atividades dispõe de estruturas de suporte designadas por Unidades Administrativas de Gestão.

Tendo em vista promover a organização interna e a definição de regras necessárias ao seu funcionamento, e considerando que a melhoria dos serviços prestados pela Faculdade de Belas-Artes pressupõe uma especialização dos funcionários que deve estar refletida na estrutura administrativa, designadamente através da configuração de Divisões, Núcleos, Gabinetes e Serviços, de modo a responderem com eficácia às exigências verificadas, sob proposta da Diretora Executiva, e nos termos do n.º 3 do artigo 17.º dos Estatutos da Faculdade, aprovo o presente Regulamento das Unidades Administrativas de Gestão da Faculdade de Belas-Artes da Universidade, adiante designado por Regulamento.

**CAPÍTULO I**

**Artigo 1º**

**Objeto**

O presente regulamento compreende as normas relativas à organização das unidades administrativas de gestão da Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa.

**Artigo 2º**

**Elenco das unidades administrativas de gestão**

1 — A FBAUL compreende as seguintes unidades administrativas de gestão:

- a) A Divisão Académica (DA);
- b) A Divisão Financeira e Patrimonial (DFP);
- c) A Divisão da Biblioteca e Arquivo; (DBA);
- d) O Núcleo de Recursos Humanos e Expediente (NRHE);
- e) O Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI);

- f) O Gabinete de Inovação, Investigação e Relações Externas (GIIRE);
- g) Gabinete de Apoio à Gestão (GAG).

## CAPÍTULO II

### Artigo 3º

#### Divisão Académica (DA)

1 – A Divisão Académica (DA) é a unidade administrativa de gestão com atribuições relativas à administração da atividade académica realizada pela FBAUL.

2 – A DA, integra o Núcleo de Formação Inicial e Mobilidade e o Núcleo de Formação Pós-Graduada e Avaliação, sendo dirigida por um Coordenador de Divisão, ao qual compete:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades da Divisão, de acordo com o planificado para a Faculdade, e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Promover a qualificação do pessoal;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do respetivo serviço.
- e) Apoiar a avaliação e garantia de qualidade.

3 – O Núcleo de Formação Inicial e Mobilidade, exerce a sua ação nos domínios da gestão administrativa dos processos académicos referentes a ciclos de estudo de Licenciatura, bem como na gestão dos processos de mobilidade interuniversitária, competindo-lhe:

- a) Prestar informações relativas aos diversos atos académicos dos cursos de formação inicial ministrados na FBAUL, promovendo igualmente a sua atualização no sítio institucional;
- b) Acompanhar e efetuar a gestão administrativa dos procedimentos relativos à candidatura e acesso através dos regimes legalmente definidos, designadamente, mudanças de curso, transferências, reingressos e concursos especiais;
- c) Proceder ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos alunos, organizando e mantendo atualizado o arquivo de processos individuais e a base de dados de alunos no âmbito da formação inicial, bem como dos alunos que frequentem as atividades letivas da Faculdade em regime livre e em programas de mobilidade estudantil;

- d) Receber, registar e informar os requerimentos de alunos no âmbito da formação inicial, procedendo ao seu encaminhamento para efeitos de resposta;
- e) Processar e controlar o pagamento de propinas de formação inicial;
- f) Organizar, manter atualizado e disponibilizar a legislação, programas e planos de estudo dos cursos de formação inicial ministrados pela FBAUL;
- g) Emitir certidões relativas a atos e factos que digam respeito à vida escolar do estudante no domínio da formação inicial;
- h) Organizar e encaminhar os processos de creditação académica e profissional, equivalência e reconhecimento de habilitações, no âmbito da formação inicial;
- i) Apoiar todas as iniciativas universitárias de intercâmbio nacional ou internacional de alunos, nomeadamente através da coordenação e gestão técnico-administrativa do programa ERASMUS e do Programa Almeida Garrett;
- j) Apoiar e efetuar a gestão dos processos de mobilidade dos estudantes e do pessoal da FBAUL;

4 – O Núcleo de Formação Pós-Graduada e Avaliação, exerce a sua ação nos domínios da gestão administrativa dos processos académicos referentes a ciclos de estudo de Mestrado, Doutoramento e de cursos Pós-Graduados não conferentes de grau, bem como no apoio técnico aos processos de avaliação e acreditação de ciclos de estudos, competindo-lhe:

- a) Promover a divulgação dos cursos de formação pós-graduada da Faculdade, bem como prestar informações relativas aos diversos atos académicos, promovendo igualmente a sua atualização no sítio institucional da FBAUL;
- b) Acompanhar e efetuar a gestão administrativa dos procedimentos relativos às candidaturas e acesso aos cursos de formação pós-graduada;
- c) Proceder ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos alunos, organizando e mantendo atualizado o arquivo de processos individuais e a base de dados de alunos no âmbito da formação pós-graduada;
- d) Realizar o acompanhamento administrativo das provas académicas e proceder ao envio dos trabalhos finais para a Biblioteca da Faculdade e para a Biblioteca Nacional.
- e) Receber, registar e informar os requerimentos de alunos no âmbito da formação pós-graduada, procedendo ao seu encaminhamento para efeitos de resposta;
- f) Processar e controlar o pagamento de propinas de formação pós-graduada;
- g) Organizar, manter atualizado e disponibilizar a legislação, programas e planos de estudo dos cursos de formação pós-graduada ministrados pela FBAUL;

- h) Emitir certidões relativas a atos e factos que digam respeito à vida escolar do estudante no domínio da formação pós-graduada;
- i) Organizar e encaminhar os processos de creditação académica e profissional, equivalência e reconhecimento de habilitações, no âmbito da formação pós-graduada;
- j) Fornecer apoio técnico-administrativo aos processos de criação de novos ciclos de estudos, bem como de avaliação de ciclos de estudos em funcionamento;
- k) Proceder ao tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos no âmbito académico.

## CAPÍTULO III

### Artigo 4º

#### Divisão Financeira e Patrimonial (DFP)

1 — A Divisão Financeira e Patrimonial (DFP) integra os Serviços Financeiros e os Serviços Patrimoniais, sendo dirigida por um Coordenador de Divisão, ao qual compete:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades da Divisão de acordo com o planificado para a FBAUL e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Promover a qualificação do pessoal;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva área;
- e) Apoiar a avaliação e garantia de qualidade.

2 — Os Serviços Financeiros, orientados por um Coordenador Técnico ou Técnico Superior, exercem a sua atividade nos domínios da contabilização de toda a despesa e receita na vertente pública, competindo-lhes:

- a) Elaborar as requisições de fundos;
- b) Informar os processos no que respeita à legalidade e ao cabimento de verba;
- c) Assegurar o controlo, processamento, disponibilização e regularização de fundos de maneiio;
- d) Proceder ao lançamento contabilístico na ótica pública, patrimonial e analítica, relativo à arrecadação de receita e realização de despesa da FBAUL;
- e) Manter devidamente arquivados os processos de receita e despesa;

- f) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou outras entidades das importâncias de retenção na fonte de impostos, do IVA e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas;
- g) Emitir as faturas decorrentes das prestações de serviços à comunidade;
- h) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas respeitantes ao serviço financeiro.

2.1 — Os Serviços Financeiros têm adstrita a Tesouraria, à qual compete:

- a) Arrecadar todas as receitas por que é responsável o Conselho de Gestão e proceder diariamente ao seu depósito bancário;
- b) Efetuar os pagamentos autorizados pelo Presidente;
- c) Manter rigorosamente atualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em caixa e em depósito bancário;
- d) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas respeitantes à tesouraria.

2.2 — Os Serviços Financeiros têm afeto o apoio à Gestão Financeira da Investigação à qual compete:

- a) Realizar a contabilização, controlo financeiro e prestação de contas das receitas e despesas destinadas ao CIEBA e às restantes Unidades de Investigação da Faculdade de Belas-Artes e aos seus projetos de investigação e programas de desenvolvimento científico.

3 — Os Serviços Patrimoniais, orientados por um Coordenador Técnico ou Técnico Superior, exercem a sua atividade nos domínios do aprovisionamento, economato e património, competindo-lhes:

- a) Proceder à aquisição de bens, materiais e serviços, organizando os respetivos processos, nos termos das disposições legais vigentes;
- b) Efetuar a gestão administrativa das existências em armazém, garantindo em depósito o material de consumo corrente para regular funcionamento dos serviços;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens móveis e imóveis, assegurando em geral todas as demais tarefas respeitantes ao património da FBAUL;
- d) Valorizar as saídas dos bens e materiais para imputação de custos;
- e) Assegurar o cumprimento dos contratos celebrados pela FBAUL;
- f) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas respeitantes ao serviço patrimonial.

3.1 — Os Assistentes Operacionais são adstritos aos Serviços Patrimoniais, sendo orientados por um Encarregado Operacional, ao qual compete:

- a) Assegurar todo o apoio administrativo que lhe seja solicitado pelos serviços e pessoal docente;
- b) Controlar a movimentação diária dos livros de sumários e registar em impressos próprios as faltas do pessoal docente;
- c) Assegurar, quando solicitado, a entrega de correspondência interna e externa;
- d) Zelar pela arrumação e limpeza dos espaços;
- e) Controlar e coordenar a utilização dos espaços e material didático;

## CAPÍTULO IV

### Artigo 5º

#### Divisão da Biblioteca e Arquivo

1 — A Divisão da Biblioteca e Arquivo (DBA) exerce as suas funções no domínio da Biblioteca e do Arquivo Histórico.

2 — A DBA é dirigida por um Coordenador de Divisão a quem compete:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades da Divisão de acordo com o planificado para a FBAUL e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Promover a qualificação do pessoal;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva área;
- e) Apoiar a avaliação e garantia de qualidade.

3 — À DBA, na vertente da Biblioteca compete-lhe:

- a) Adquirir os fundos bibliográficos e documentais definidas pelo Conselho Curatorial;
- b) Processar, preservar e difundir os seus fundos documentais;
- c) Promover a divulgação e comercialização das publicações da FBAUL;
- d) Difundir por meio eletrónico o espólio e promover o seu acesso aos utilizadores;
- e) Facilitar à comunidade científica e à sociedade em geral o acesso à informação produzida e desenvolvida;

- f) Organizar atividades e promover fundos e serviços através da edição eletrónica de documentos, de exposições documentais e cursos de formação a utilizadores;
- g) Colaborar no SIBUL para a constituição de uma Biblioteca Digital da Universidade de Lisboa e Repositório Institucional;
- h) Apoiar os utilizadores em metodologias adequadas na preparação de planos e elaboração de trabalhos científicos.

4 — À DBA, na vertente do Arquivo Histórico compete-lhe:

- a) Promover a classificação dos documentos e dar a conhecer os documentos que as compõem;
- b) Preservar os documentos e promover a sua salvaguarda institucional;
- c) Garantir e facilitar à comunidade científica e à sociedade em geral o acesso à informação produzida e desenvolvida;
- d) Organizar atividades e promover fundos e serviços através da edição eletrónica de documentos, de exposições documentais e cursos de formação a utilizadores.

## CAPÍTULO V

### Artigo 6º

#### **Núcleo de Recursos Humanos e Expediente (NRHE)**

1 — O Núcleo de Recursos Humanos (NRHE) integra os Serviços de Recursos Humanos e os Serviços de Expediente e Arquivo, sendo dirigida por um Coordenador de Núcleo, ao qual compete:

- a) Dirigir o pessoal integrado no Núcleo, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades do Núcleo, de acordo com o planificado para a Faculdade, e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Promover a qualificação do pessoal e a sua avaliação;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do respetivo serviço;
- e) Apoiar a avaliação e garantia de qualidade.

2 — Os Serviços de Recursos Humanos, orientados por um Coordenador Técnico ou Técnico-Superior exercem a sua ação nos domínios da gestão de pessoal, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Elaborar, organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como à promoção, progressão, recondução, prorrogação, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal docente e não docente da FBAUL;
- b) Proceder à elaboração de mapas de pessoal docente e não docente, exigidos por lei ou requeridos interna ou externamente;
- c) Proceder ao controle das faltas e licenças do pessoal docente e não docente, bem como elaborar os respetivos mapas;
- d) Instruir os processos relativos a licenças, acumulações de funções, equiparações a bolseiro, dispensas de serviço docente e colaborações docentes;
- e) Organizar e manter atualizado o registo em suporte informático, bem como os processos individuais de todo o pessoal da FBAUL;
- f) Assegurar todos os procedimentos relativos a vencimentos e demais abonos, do pessoal docente e não docente e respetivos descontos;
- g) Receber e inserir na base de dados das Finanças, as faturas/recebidos com vista às comparticipações devidas no âmbito da ADSE;
- h) Passar certidões e declarações relativas a pessoal que sejam da competência da FBAUL;
- i) Prestar apoio técnico e administrativo nos processos relativos aos sistemas de avaliação de desempenho;
- j) Elaboração de inquéritos e reportes estatísticos;
- k) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas administrativas respeitantes ao pessoal da FBAUL.

2.1 — Os trabalhadores afetos aos laboratórios oficiais, mencionados no anexo I do presente regulamento, são adstritos aos Serviços de Recursos Humanos, competindo-lhes, genericamente:

- a) Assegurar todo o apoio e acompanhamento nas atividades letivas sempre que solicitado pelos docentes;
- b) Proceder ao acompanhamento técnico dos discentes no que concerne à execução de trabalhos no âmbito das unidades curriculares;



- c) Assegurar o cumprimento das regras de segurança e de higiene no trabalho;
- d) Zelar pela arrumação e limpeza do espaço que lhe está afeto;
- e) Controlar e coordenar a utilização dos espaços e material didático que lhe está afeto;

3 — Os Serviços de Expediente e Arquivo, orientados por um Coordenador Técnico ou Técnico-Superior, exercem a sua ação nos domínios da gestão de expediente, nomeadamente no processo de registo, distribuição e arquivo de expediente, competindo-lhes:

- a) Assegurar o expediente geral, bem como o registo e a distribuição pelos serviços da correspondência recebida e expedida pela FBAUL, bem como, outros documentos;
- b) Assegurar a gestão do arquivo corrente e intermédio, mantendo o expediente geral, devidamente organizado e atualizado;
- c) Organizar e assegurar a manutenção do arquivo inativo;
- d) Divulgar junto dos serviços as publicações diárias do Diário da República;
- e) Assegurar em geral todas as demais tarefas administrativas respeitantes ao expediente e arquivo geral da Faculdade.

## CAPÍTULO VI

### Artigo 7º

#### Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)

1— O Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI), é dirigido por um Coordenador de Gabinete, ao qual compete:

- a) Dirigir o pessoal integrado no Gabinete, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades do Gabinete de acordo com o planificado para a FBAUL e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Promover a qualificação do pessoal;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva área;
- e) Apoiar a avaliação e garantia de qualidade.

2— O GCI, exerce as suas funções no domínio da informação interna e externa, tendo em conta o desenvolvimento e projeção da imagem da instituição, competindo-lhes:

- a) Conceber o design gráfico e promover a reprodução, sob coordenação dos órgãos competentes, de guias de licenciatura, mestrado e outras brochuras de informação que se julguem necessários;
- b) Organizar, realizar e divulgar eventos e atividades de natureza cultural, social e artística, promovidos ou apoiados pela FBAUL, (como sejam, seminários, conferências, exposições, promoções de concursos, feiras, cursos livres, ou outros, com e sem parcerias externas) nas suas instalações ou outras;
- c) Divulgar eventos e atividades de natureza cultural, social e artística, organizados por outras instituições ou entidades, onde a Faculdade se faça representar por docentes ou discentes;
- d) Acompanhar a realização e divulgação de eventos organizados por outras entidades ou instituições e que tenham lugar nas instalações da FBAUL;
- e) Estabelecer um intercâmbio cultural com outras instituições, nacionais ou estrangeiras, nomeadamente no que concerne à celebração de protocolos;
- f) Propor e coordenar o desenvolvimento de ações, assim como a produção e distribuição de materiais que visem promover a imagem desta instituição;
- g) Recolher e divulgar informação de carácter cultural relacionada com a área de interesse da FBAUL, bem como assegurar a divulgação interna de eventos culturais comunicados a este Gabinete;
- h) Recolher e divulgar as notícias da imprensa com interesse para a FBAUL que, posteriormente e após seleção do Presidente, deve ser tratada e arquivada na biblioteca;
- i) Recolher e divulgar informação relacionada com o Ensino Superior;
- j) Coordenar a cedência ou aluguer de material ou espaços da FBAUL no âmbito das exposições ou outros eventos;
- k) Assegurar a produção de material de divulgação dos eventos promovidos pela Faculdade;
- l) Colaborar em questões protocolares;
- m) Elaborar o plano de atividades e relatório no domínio das suas atribuições;
- n) Manter um registo atualizado das atividades culturais e sociais promovidas pela FBAUL, ou por esta apoiada;
- o) Coordenar a atualização do site da FBAUL;
- p) Apoiar logisticamente a realização de cursos livres, seminários, conferências, workshops ou feiras que a FBAUL considere pertinentes.

**Artigo 8º**

**Gabinete de Inovação, Investigação e Relações Externas (GIIRE)**

O Gabinete de Inovação, Investigação e Relações Externas (GIIRE) exerce as suas funções no domínio da dinâmica da inovação, no domínio do apoio técnico à gestão de projetos de investigação e programas de desenvolvimento científico, bem como dos Centros de Investigação da Faculdade, e no domínio das relações e cooperação externa, apoiando o estabelecimento e implementação de políticas e estratégias de cooperação, competindo-lhe:

- a) Apoiar a política de cooperação da FBAUL com universidades e instituições de investigação científica nacionais e estrangeiras, bem como com outras instituições ou associações cuja missão possua relevante interesse académico e/ou científico;
- b) Coordenar e apoiar tecnicamente as candidaturas da FBAUL a programas nacionais e internacionais de cooperação e intercâmbio, com vista à promoção da mobilidade de estudantes, professores e investigadores, bem como ao reforço da investigação e da capacidade de empregabilidade dos diplomados;
- c) Desenvolver ações que promovam uma divulgação eficaz das ofertas de formação e investigação da FBAUL no plano internacional, visando a captação de estudantes internacionais e de parcerias para o desenvolvimento de projetos;
- d) Promover as políticas de internacionalização definidas pela FBAUL;
- e) Apoiar iniciativas de empreendedorismo.
- f) Prestar apoio técnico à gestão de projetos de investigação e programas de desenvolvimento científico, bem como dos Centros de Investigação da Faculdade;
- g) Fornecer apoio técnico e administrativo a todas as atividades a realizar pelo Centro de Investigação e de Estudos em Belas-Artes (CIEBA) e pelas restantes Unidades de Investigação da Faculdade de Belas-Artes;
- h) Identificar, proceder à divulgação e preparar propostas de candidatura a projetos de investigação e desenvolvimento no âmbito de estruturas nacionais, comunitárias ou internacionais de apoio à investigação e inovação, ou de outras entidades com as quais a FBAUL, o CIEBA ou as restantes Unidades de Investigação da Faculdade de Belas-Artes tenham estabelecido protocolos de cooperação;
- i) Fornecer apoio aos investigadores da FBAUL, do CIEBA e das restantes Unidades de Investigação da Faculdade de Belas-Artes, em particular nas

- componentes administrativas e financeira, no âmbito de candidaturas a programas de investigação e pedidos de financiamento externo;
- j) Fornecer apoio técnico aos processos de transferência de conhecimento e propriedade intelectual.
  - k) Dar apoio técnico aos serviços de apoio financeiro à investigação, de planeamento e gestão orçamental.

## CAPÍTULO VII

### Artigo 9º

#### Gabinete de Apoio à Gestão (GAG)

O Gabinete de Apoio à Gestão (GAG) exerce as suas funções no domínio do secretariado, competindo-lhe:

- a) Auxiliar o Presidente e o Diretor Executivo na gestão da FBAUL desempenhando as atividades necessárias à instrução do exercício das suas competências;
- b) Prestar apoio à atividade dos órgãos colegiais da FBAUL, preparando as respetivas reuniões e colaborando na execução das respetivas deliberações, bem como colaborando na execução de outras tarefas administrativas;
- c) Realizar as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento das unidades administrativas da FBAUL.

## CAPÍTULO VIII

### Artigo 10º

#### Diretor Executivo

1 — As Unidades Administrativas de Gestão são dirigidas por um Diretor Executivo do qual dependem hierarquicamente, que exerce as competências que lhe são conferidas por lei, pelos estatutos e pelo presente Regulamento, ao qual compete:

- a) Orientar e coordenar técnica e administrativamente a atividade das Unidades Administrativas de Gestão;
- b) Dirigir os aspetos administrativos e de recursos humanos das unidades técnico-científicas;

- c) Proceder à gestão do pessoal não docente, tendo em consideração a missão, as atribuições a estratégia e os objetivos estabelecidos pelos órgãos competentes da FBAUL;
- d) Elaborar e promover estudos, pareceres e informações relativas à gestão da FBAUL;
- e) Corresponder-se com os serviços e entidades públicas e privadas no âmbito da sua competência ou que lhe sejam delegadas pelo Presidente;
- f) Exercer as demais atribuições previstas na lei que lhe sejam cometidas pelos estatutos ou que lhe sejam delegadas pelo Presidente.

2 — O Diretor Executivo depende hierarquicamente do Presidente.

3 — Em caso de ausência ou impedimento, o Diretor Executivo é substituído por um Coordenador de Divisão por si designado.

#### **Artigo 11º**

##### **Delegação de competências**

O Diretor Executivo da FBAUL pode delegar parte das suas competências no pessoal dirigente de si dependente.

## **CAPÍTULO IX**

#### **Artigo 12º**

##### **Mapa de pessoal**

O pessoal das carreiras gerais necessário à prossecução das atribuições das unidades administrativas integra um único mapa de pessoal.

#### **Artigo 13º**

##### **Comissões de serviço**

1- As comissões de serviço dos cargos dirigentes da FBAUL existentes à data da publicação deste regulamento sucedem nos cargos dirigentes do mesmo nível, instituídos por publicação do presente regulamento, nos termos do artigo 25º nº 1 alínea c) da Lei nº 2/2004 de 15 de Janeiro:

- a) À Divisão Académica e de Recursos Humanos sucede a Divisão Académica;
- b) À Divisão da Biblioteca sucede a Divisão da Biblioteca e Arquivo;
- c) À Divisão Financeira e Patrimonial sucede a Divisão Financeira e Patrimonial.

**Artigo 14º**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Diário da República.

**Artigo 15º**

**Revisão**

O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário, mediante proposta do Diretor Executivo da FBAUL, a aprovar pelo Presidente.

Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa, 8 de Outubro.

O Presidente,



(Prof. Doutor Vítor dos Reis)

## **Anexo I**

### **Artigo 1º**

#### **Elenco dos Laboratórios**

1 – A Faculdade de Belas Artes compreende os seguintes Laboratórios Oficiais:

- a) Arte Multimédia;
- b) Ciências de Arte e do Património;
- c) Desenho;
- d) Design de Comunicação;
- e) Design de Equipamento;
- f) Escultura;
- g) Pintura.

### **Artigo 2º**

#### **Laboratório de Arte Multimédia**

1 – O Laboratório de Arte Multimédia é composto por três áreas distintas, Fotografia, Audiovisuais e Multimédia, competindo-lhes prestar;

1.1 – Fotografia:

- a) Apoio pedagógico de ótica, electrónica e informática para preparação, manutenção e manipulação dos elementos físicos operacionais e das tecnologias digitais da imagem e do som;
- b) Atualização dos hardwares e softwares afetos a cada laboratório oficial;
- c) Na área da Fotografia, acompanhamento avançado de química aplicada no processamento laboratorial para preparação e manipulação de películas/papéis a preto e branco e processos alternativos e apoio em trabalhos de fotografia, trabalho em estúdio, edição e pós-produção digital;
- d) Apoio logístico e, se solicitado, pedagógico, a eventos, formação, ações, workshops, cursos livres, conferências, seminários promovidos pelo Departamento de Arte Multimédia e apoio especializado ao registo de atividades da FBAUL e à prestação de serviços ao exterior, em colaboração com os restantes serviços da Faculdade.

1.2 – Audiovisuais:

- a) Acompanhamento avançado na área da imagem em movimento, nas práticas sonoras atuais, nos seus processos analógicos e digitais, na produção, edição e pós-produção de som e vídeo;
  - b) Atualização dos hardwares e softwares afetos a cada laboratório oficial;
  - c) Emissão de pareceres sobre atualizações tecnológicas para som, imagem em movimento e luz;
  - d) Operação de sistemas analógicos da imagem e som com vista à sua reprodução e digitalização em diversos suportes;
  - e) Apoio logístico e, se solicitado, pedagógico, a eventos, formação, ações, workshops, cursos livres, conferências, seminários promovidos pelo Departamento de Arte Multimédia e apoio especializado ao registo de atividades da FBAUL e à prestação de serviços ao exterior, em colaboração com os restantes serviços da Faculdade.
- 1.3 – Multimédia:
- a) Apoio pedagógico em sistemas digitais de criação e manipulação informática em ambientes interativos;
  - b) Atualização dos hardwares e softwares afetos a cada laboratório oficial;
  - c) Na área da Multimédia, emissão de pareceres sobre atualizações tecnológicas;
  - d) Acompanhamento avançado dos diversos trabalhos artísticos em curso e nas diversas práticas contemporâneas multimédia e apoio na operação de sistemas de edição e pós-produção multimédia nas suas diversas vertentes;
  - e) Coordenação e atualização de conteúdos em plataformas web geridas por Arte Multimédia e no site da FBAUL, em colaboração com os restantes serviços da Faculdade.

### **Artigo 3º**

#### **Ciências de Arte e do Património**

1 — Ao Laboratório de Ciências da Arte compete prestar:

- a) Apoio às aulas de 1.º e 2.º ciclo, sempre que solicitado pelos docentes responsáveis pelas unidades curriculares, tendo em conta os seus objetivos programáticos;
- b) Apoio logístico e técnico na realização de eventos, formação, ações, workshops, cursos livres, conferências ou seminários promovidos pela Área de Ciências da Arte e do Património;



- c) Acompanhamento na gestão de informação, no levantamento visual e no tratamento de imagem de trabalhos resultantes dos conteúdos desenvolvidos nas unidades curriculares de 1.º e 2.º ciclo, especialmente os ligados aos acervos da Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa;
- d) Apoio na gestão dos materiais e equipamentos existentes nos laboratórios de Conservação e Restauro;
- e) Apoio aos alunos fora do período de aulas de 1.º e 2.º ciclo desde que devidamente enquadrados em projetos com acompanhamento dos respetivos docentes;
- f) Apoio em intervenções de Conservação e Restauro coordenadas e realizadas por Conservadores Restauradores especializados nas diferentes áreas, sempre sob a orientação dos responsáveis dos acervos;
- g) Apoio no controlo das condições ambientais das reservas dos acervos e dos espaços públicos onde se expõem peças dos mesmos, tendo em conta um Plano de Conservação Preventiva previamente definido e aprovado pela presidência da Faculdade, bem como pelos responsáveis dos acervos;
- h) Acompanhamento do estado de conservação geral dos acervos da Faculdade, especialmente dos elementos expostos nas áreas públicas, bem como do património integrado do edifício, para imediata informação de quaisquer alterações ocorridas aos respetivos responsáveis.

#### **Artigo 4º**

##### **Laboratório de Desenho**

Ao Laboratório de Desenho compete:

- a) Apoiar o desenvolvimento de trabalhos nos âmbitos do desenho de projeto (análogo e digital), da ilustração, envolvendo meios tecnológicos especializados (ao nível do desenho e animação digital) e da concept art;
- b) Apoiar a utilização de ferramentas digitais ao nível do desenho assistido por computador, 2D e 3D, e respetivos periféricos para arte final.

#### **Artigo 5º**

##### **Laboratório de Escultura**

Ao Laboratório de Escultura compete:

- a) Conceder apoio a aulas do 1º e 2º ciclo, por solicitação dos docentes, enquadrado nos programas científico-pedagógico das unidades curriculares;
- b) Conceder apoio logístico e técnico a eventos, formação, ações, workshops, cursos livres, conferências ou seminários promovidos pela Área de Escultura;
- c) Proceder ao provimento, armazenamento e conservação de ferramentas, matérias e materiais, bem como conservação de equipamentos elétricos e manuais;
- d) Prestar apoio logístico sobre metais não ferrosos, ferrosos, madeiras e pedra;
- e) Conceder apoio a técnicas oficinais e práticas, utilização de ferramentas manuais e elétricas portáteis e de bancada;
- f) Conceder apoio a técnicas de corte, união e transformação de madeiras, bem como técnicas de cantaria, ampliação e redução de escultura em pedra;
- g) Conceder apoio nos processos de soldadura de oxi-acetileno, MIG, TIG, arco por eletródios revestidos e estanho.

#### **Artigo 6º**

##### **Laboratório de Design de Comunicação**

Ao Laboratório de Design de Comunicação compete:

- a) Prestar apoio ao Design/imagem visual de materiais (print e digital) de divulgação de âmbito académico - exposições catálogos, livros, folhetos, cartazes, anúncios, sinalética, etc. – promovidos ou editados pelo Departamento de Design de Comunicação, em articulação com os serviços de design da FBAUL;
- b) Prestar apoio pedagógico a aulas de 1º e 2º ciclos, por solicitação dos docentes e desde que enquadrado nos programas científico-pedagógico das unidades curriculares;
- c) Conceder logístico e, se solicitado, pedagógico, a eventos, formação, ações, workshops, cursos livres, conferências, seminários promovidos pelo Departamento de Design de Comunicação;
- d) Coordenar e atualizar conteúdos em plataformas web geridas por Design de Comunicação (DC) e no site da FBAUL, em colaboração com os restantes serviços da Faculdade;
- e) Proceder à gestão logística e funcional da sala 4.16 (sala de informática de DC), incluindo apoio a utilizadores e manutenção do espaço, equipamentos, hardware e software.

### **Artigo 7º**

#### **Laboratório de Design de Equipamento**

Ao Laboratório de Design de Equipamento compete:

- a) Prestar apoio em softwares de modelação e renderização 3D, nomeadamente, Solidworks, Autocad e 3DSMax;
- b) Prestar apoio softwares 2D, nomeadamente da Adobe - Phostoshop, Illustrator e Indesign e desenvolvimento em serviços de impressão em grande formato;
- c) Prestar apoio ao manuseamento em ferramentas de prototipagem rápida, como maquinação em CNC;
- d) Prestar apoio à Impressão 3D de FDM ou Inkjet 3D Printing e respectivo manuseamento dos equipamentos;
- e) Prestar apoio em softwares CAM de prototipagem rápida como o Vectric© ou o ArtCAM©, o Cura, e outros softwares semelhantes;
- f) Coordenar as tecnologias de conformação dos vários tipos de materiais (Madeiras, Metais e Plásticos) e de manuseio de instrumentos de corte, furação e acabamento para a construção de modelos;
- g) Desenvolver projetos com empresas externas, nomeadamente acompanhamento de produto e orçamentação.

### **Artigo 8º**

#### **Laboratório de Pintura**

1 — O Laboratório de Pintura é composto por três áreas distintas, nomeadamente a de Gravura, a de Cerâmica, Mosaico e Vitral e a de Tapeçaria, competindo-lhes;

1.1 – Gravura:

- a) Prestar apoio técnico competente para o acompanhamento na preparação de todo o género de matrizes, sendo de considerar como suportes para as matrizes, o linóleo, diferentes madeiras, diferentes metais, pedras litográficas, e sedas serigráficas, excepto o fotopolímero;
- b) O apoio técnico deve consistir na exemplificação competente da impressão em litografia (pedra e polyester), em serigrafia, em calcografia, e ainda, na gravura em relevo (linóleo e madeira);
- c) Conceder apoio técnico aos discentes em função das especificidades dos programas das unidades curriculares lecionadas;

- d) Preservar (classificar, acomodar, desenvolver ficheiros) os arquivos de gravura existentes na sala de aula sejam as peças de arte impressas em papel, em tecidos, em madeira, ou noutros materiais utilizados na instalação da gravura;
- e) Conceder apoio técnico e acompanhamento na montagem de exposições internas ou externas.

#### 1.2 – Cerâmica, Mosaico e Vitral:

- a) Assegurar a disponibilidade de funcionamento dos espaços que lhe estão afetos controlando e coordenando a sua utilização bem como dos materiais didáticos de acordo com o horário estipulado ou casuisticamente combinado;
- b) Conceder apoio às matérias-primas e materiais utilizados nas tecnologias, apoiando na gestão das existências em armazém e nas necessidades logísticas decorrentes;
- c) Prestar apoio à utilização dos equipamentos e ferramentas elementares específicas, nomeadamente balanças, misturadoras, secadores e fornos, operando (com) os mesmos nos apoios oficiais previstos;
- d) Conceder apoio aos procedimentos técnicos gerais das tecnologias para, sob orientação do docente, auxiliar nas fases de preparação de pastas, conformação livre e moldada, revestimentos, secagem, enfora e desenfora;
- e) Acompanhar e apoiar as atividades extraordinárias desenvolvidas pelas áreas/ unidades curriculares;
- f) Proceder ao acompanhamento técnico dos discentes no que concerne à execução de trabalhos no âmbito das unidades curriculares sob supervisão docente.

#### 1.3. Tapeçaria:

- a) Conceder apoio técnico para o acompanhamento na preparação de todas as fases de realização de tapeçaria, sendo de considerar a urdidura de teias, bastidores, diferentes teares de baixo e alto liço, distintos pontos (tafetá, Portalegre-português, bordado, outros);
- b) Prestar apoio à utilização instrumental de tapeçaria e à tecelagem, apoio aos processos e técnicas de estampania, serigrafia e tinturaria têxteis;
- c) Conceder apoio às matérias-primas e materiais utilizados nas tecnologias, auxiliando na gestão das existências de armazém e das necessidades logísticas decorrentes;
- d) Prestar apoio aos equipamentos e ferramentas elementares específicas, da tapeçaria, da tecelagem, da estampania, da serigrafia e tinturaria;

- e) Prestar apoio aos procedimentos técnicos gerais das tecnologias para, sob orientação do docente apoiar nas fases de preparação das tapeçarias;
- f) Acompanhar e apoiar as atividades extraordinárias desenvolvidas pelas Áreas e unidades curriculares;
- g) Proceder ao acompanhamento técnico dos discentes no que concerne à execução de trabalhos no âmbito das unidades curriculares sob supervisão docente.