

[PRESIDENTE]

Despacho P-11/2016

Regulamento dos Serviços Administrativos da
Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa

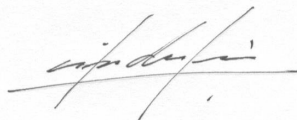
Considerando que a Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa, adiante designada por FBAUL, nos termos do artigo 17.º dos Estatutos da Faculdade, para o desenvolvimento das suas atividades dispõe de estruturas de suporte designadas por Serviços Administrativos;

Considerando que o Regulamento interno que estabelece a organização das Unidades Administrativas de Gestão da Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa foi publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 205, de 20 de outubro de 2015, através do Despacho n.º 11732/2015;

Considerando a necessidade sentida de estruturar os serviços tendo em vista as necessidades de estudantes e docentes face aos novos desafios 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, e Gabinetes, sob proposta da Diretora Executiva, ao abrigo da alínea a) n.º 2 do artigo 32.º dos Estatutos da Faculdade, aprovo o presente Regulamento dos Serviços Administrativos da Faculdade de Belas-Artes da Universidade, adiante designado por Regulamento.

Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa, 1 de agosto de 2016.

O Presidente,



[Prof. Doutor Victor dos Reis]

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA FACULDADE DE BELAS-ARTES DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento visa organizar, nos termos do artigo 17.º dos Estatutos da Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa, publicados no Diário da República, 2.ª série, n.º 43, de 3 de março de 2014, os serviços administrativos da Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa.

Artigo 2.º

Elenco dos serviços administrativos

Os serviços administrativos da FBAUL compreendem as seguintes unidades administrativas de gestão:

- a) A Divisão Académica e de Recursos Humanos (DARH);
- b) A Divisão Financeira, Patrimonial e de Apoio à Investigação (DFPAI);
- c) A Divisão da Biblioteca e Arquivo (DBA);
- d) O Gabinete de Comunicação, Imagem e Inovação (GCII);
- e) O Gabinete de Apoio à Gestão (GAG).

Artigo 3.º

Divisão Académica e de Recursos Humanos (DARH)

1. A Divisão Académica e de Recursos Humanos (DARH) é a unidade administrativa de gestão com atribuições nas áreas de gestão da atividade académica e de recursos humanos.
2. A DARH integra o Núcleo Académico e de Mobilidade e o Núcleo de Recursos Humanos e Expediente, 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 avaliação do desempenho e qualificação do pessoal;

- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva Divisão;
 - e) Elaborar anualmente o relatório e plano da Divisão;
 - f) Apoiar a avaliação e garantia de qualidade.
3. O Núcleo Académico e de Mobilidade (NAM), dirigido por um Coordenador de Núcleo, exerce a sua ação nos domínios da gestão administrativa dos processos académicos referentes a ciclos de estudos conferentes de grau académico e cursos pós-graduados não conferentes de grau, na gestão dos processos de mobilidade interuniversitária, no apoio técnico aos processos de avaliação e acreditação de ciclos de estudos, bem como na assessoria jurídica às várias áreas e órgãos da Faculdade.
4. Na vertente da gestão administrativa dos ciclos de estudos conferentes de grau académico e cursos pós-graduados não conferentes de grau, compete ao Núcleo Académico e de Mobilidade (NAM):
- a) Prestar informações relativas aos diversos atos académicos dos cursos 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, mudança de curso 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, bem como dos 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, procedendo ao seu encaminhamento para efeitos de resposta;
 - e) Realizar o acompanhamento administrativo das provas académicas e proceder ao envio dos trabalhos finais para a Biblioteca da Faculdade e para a Biblioteca Nacional;
 - f) Processar e controlar o pagamento de propinas;

- g) Organizar, manter atualizado e disponibilizar a legislação, programas e planos de estudo dos cursos ministrados pela FBAUL;
 - h) Emitir certidões relativas a atos e factos que digam respeito à vida escolar dos alunos;
 - i) Organizar e encaminhar os processos de creditação académica e profissional, equivalência e reconhecimento de habilitações.
5. Na vertente da mobilidade interuniversitária, compete ao Núcleo Académico e de Mobilidade (NAM) 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.
6. Na vertente de avaliação e acreditação de ciclos de estudos, compete ao Núcleo Académico e de Mobilidade (NAM):
- a) Fornecer apoio técnico-administrativo aos processos de criação de novos ciclos de estudos, bem como de avaliação de ciclos de estudos em funcionamento;
 - b) Proceder ao tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos no âmbito académico.
7. Compete ainda ao Núcleo Académico e de Mobilidade (NAM), sempre que solicitado pelo Presidente ou pelo Diretor Executivo, a assessoria técnica e jurídica às várias áreas e órgãos da Faculdade, designadamente ao nível da análise, elaboração e revisão de regulamentos e protocolos.
8. O Núcleo de Recursos Humanos e Expediente (NRHE), dirigido por um Coordenador de Núcleo, exerce a sua ação nos domínios da gestão de pessoal, expediente e arquivo, bem como da gestão e planeamento dos funcionários afetos aos laboratórios oficinais.
9. Na vertente da gestão de pessoal, compete ao Núcleo de Recursos Humanos e Expediente (NRHE):
- 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) 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;
- c) Proceder à elaboração de mapas de pessoal docente e não docente, exigidos por lei ou requeridos interna ou externamente;
- d) Proceder ao controle das faltas e licenças do pessoal docente e não docente, bem como elaborar os respetivos mapas;
- e) Instruir os processos relativos a licenças, acumulações de funções, equiparações a bolseiro, dispensas de serviço docente e colaborações docentes;
- f) Organizar e manter atualizado o registo em suporte informático, bem como os processos individuais de todo o pessoal da FBAUL;
- g) Assegurar todos os procedimentos relativos a vencimentos e demais abonos, do pessoal docente e não docente e respetivos descontos;
- h) Receber e tratar todos os assuntos referentes à ADSE, incluindo as participações devidas no âmbito da ADSE;
- i) Passar certidões e declarações relativas a pessoal que sejam da competência da FBAUL;
- j) Prestar apoio técnico e administrativo nos processos relativos aos sistemas de avaliação de desempenho;
- k) Elaboração de inquéritos e análises estatísticas;
- l) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas administrativas respeitantes à gestão do pessoal da FBAUL.

10. Na vertente de arquivo e expediente, compete ao Núcleo de Recursos Humanos e Expediente (NRHE):

- a) Assegurar o expediente geral, bem como o registo e a distribuição pelos serviços da correspondência interna e externa recebida e expedida pela FBAUL;

- 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.

11. Na vertente de gestão dos Laboratórios Oficiais, mencionados no Anexo I do presente Regulamento, compete ao Núcleo de Recursos Humanos e Expediente (NRHE):

- 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.

Artigo 4.º

Divisão Financeira, Patrimonial e de Apoio à Investigação (DFPAI)

1. A Divisão Financeira, Patrimonial e de Apoio à Investigação (DFPAI) é a unidade administrativa de gestão com atribuições na área financeira, patrimonial e de apoio à investigação.
2. A DFPAI integra o Serviço Financeiro, Serviço Patrimonial e o Serviço de Apoio à Investigação, 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 da Divisão;
 - e) Afixar no site da FBAUL os atos obrigatórios da Divisão;
 - f) Elaborar o relatório e plano anual da Divisão;
 - g) Apoiar a avaliação e garantia de qualidade.
3. O Serviço Financeiro, dirigido por um Coordenador Técnico, exerce a sua atividade nos domínios da contabilização de toda a despesa e receita na vertente pública e patrimonial, nomeadamente:
- a) Informar os processos no que respeita à legalidade e ao cabimento de verba;
 - b) Assegurar o controlo, processamento, disponibilização e regularização de fundos de maneio;
 - c) Proceder ao acompanhamento e ao controlo do orçamento, a fim de assegurar a integridade e a regularidade dos lançamentos efetuados;
 - d) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas exigidos por lei, apresentando dados relativos à contabilidade pública, patrimonial e analítica;
 - e) Elaborar periodicamente as peças de síntese e os mapas solicitados pelas diversas entidades competentes;
 - f) Proceder ao lançamento contabilístico na ótica pública, patrimonial e analítica das receitas e das despesas da FBAUL;
 - g) Manter devidamente arquivados os processos de receita e despesa;
 - h) 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;
 - i) Emitir as faturas decorrentes das prestações de serviços à comunidade;
 - j) Assegurar, em geral, todas as demais tarefas respeitantes ao serviço financeiro.
4. O Serviço Financeiro tem 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 Conselho de Gestão;

- 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.
5. O Serviço Patrimonial, dirigido por um Coordenador Técnico, exerce a sua atividade nos domínios do aprovisionamento, economato e património, nomeadamente:
- a) Proceder à aquisição de bens e serviços, organizando os respetivos processos, nos termos das disposições legais vigentes;
 - b) Proceder à gestão administrativa das existências em armazém;
 - 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.
6. O Serviço de Apoio à Investigação, coordenado por um Técnico Superior, exerce a sua atividade nos domínios da divulgação de informação, apoio à gestão dos projetos de investigação e centro de investigação, captação de novos projetos de investigação, nomeadamente:
- 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;
 - 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) Prestar apoio técnico à gestão de projetos de investigação e programas de desenvolvimento científico, bem como dos Centros de Investigação da Faculdade;

- d) 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;
- e) Prestar 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;
- f) Prestar apoio técnico aos processos de transferência do conhecimento e propriedade intelectual;
- g) Executar as tarefas financeiras decorrentes de projetos de investigação;
- h) Proceder ao tratamento, sistematização e divulgação de dados estatísticos no âmbito da investigação.

Artigo 5º

Divisão da Biblioteca e Arquivo

1. A Divisão da Biblioteca e Arquivo (DBA) é a unidade administrativa de gestão com funções no domínio da Biblioteca e do Arquivo Histórico, assegurando ainda a gestão do serviço técnico de apoio operacional.
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 e proceder à avaliação dos resultados;
 - c) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva área;
 - d) Apoiar a avaliação e garantia de qualidade.
3. Compete à DBA, no domínio da Biblioteca:

- a) Adquirir os fundos bibliográficos e documentais definidos pelo Conselho Curatorial, sem prejuízo da obtenção de publicações por oferta ou permuta;
 - b) Catalogar e indexar os fundos documentais, de acordo com as normas nacionais e internacionais pré-estabelecidas;
 - c) Organizar, preservar e difundir os seus fundos documentais garantindo a sua utilização em condições adequadas;
 - 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 ações de formação e sensibilização a utilizadores;
 - g) Apoiar os utilizadores em metodologias adequadas na preparação de planos e elaboração de trabalhos científicos.
 - h) Criar, desenvolver e disponibilizar guias para utilizadores.
4. Compete à DBA, no domínio do Arquivo Histórico:
- a) Garantir a organização e classificação das séries documentais e dar a conhecer os documentos que as compõem;
 - b) Executar ações de restauro e preservação dos documentos;
 - c) Garantir e facilitar à comunidade científica e à sociedade em geral o acesso a toda a informação de cariz histórico e de investigação 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.
5. Compete ao Serviço Técnico de Apoio Operacional, dirigido pelo Coordenador de Divisão de Biblioteca:
- a) Assegurar todo o apoio administrativo que lhe seja solicitado pelos serviços e pessoal docente;

- b) Gerir a utilização do material didático e zelar pela sua boa manutenção e utilização;
- c) Controlar e coordenar os espaços pedagógicos no âmbito da sua normal utilização e respetiva cedência de espaços;
- d) Gerir o inventário de produção editorial da Faculdade;
- e) Proceder à distribuição e recolha de toda a correspondência interna e externa;
- f) Colaborar com os restantes serviços em ações e projetos realizados na Faculdade.

Artigo 6º

Gabinete de Comunicação, Imagem e Inovação (GCII)

1. O Gabinete de Comunicação, Imagem e Inovação (GCII) é a unidade administrativa de gestão com atribuições no domínio do desenvolvimento e projeção da imagem da Faculdade, divulgação da informação interna e externa e no apoio à prestação de serviços e iniciativas culturais realizadas pela FBAUL.
2. O GCII 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 e proceder à avaliação dos resultados;
 - c) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva área, bem como manter devidamente atualizados os manuais de procedimentos do gabinete.
3. Compete ao GCII:
 - a) Assegurar a gestão da identidade visual da Faculdade e das suas materializações impressas e digitais;
 - b) Desenvolver, segundo a identidade visual, o design de diversos materiais de comunicação internos e externos – estacionário, *merchandise*, publicações, entre outros – que promovem a imagem da instituição;
 - c) Organizar, realizar e divulgar iniciativas de natureza cultural, social e artística, promovidas ou apoiadas pela FBAUL - seminários, conferências,

exposições, promoções de concursos, feiras, cursos livres, entre outros - nas suas instalações;

- d) 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;
- e) Apoiar na formalização de protocolos, convénios e acordos externos.
- f) 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 de interesse científico e pedagógico para a Faculdade;
- g) Proceder ao tratamento, sistematização e divulgação de dados estatísticos no âmbito do gabinete;
- h) Acompanhar a realização e divulgação de eventos organizados por outras entidades ou instituições e que tenham lugar nas instalações da FBAUL;
- i) Estabelecer um intercâmbio cultural com outras instituições, nacionais ou estrangeiras, nomeadamente no que concerne à celebração de protocolos;
- j) Realizar as atividades de marketing e de comunicação da FBAUL, incluindo o acompanhamento da gestão do sítio da FBAUL na internet e a elaboração da newsletter da FBAUL;
- k) Manter um registo atualizado das atividades culturais e sociais promovidas ou apoiadas pela FBAUL e das notícias de imprensa de interesse para a Faculdade;
- l) Apoiar a política de prestação de serviços à comunidade, através da divulgação das prestações de serviços que a Faculdade disponibiliza, estabelecendo a relação entre os pedidos externos e a proposta a fornecer pelas diferentes áreas científicas da Faculdade.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio à Gestão (GAG)

1. O Gabinete de Apoio à Gestão (GAG) é a unidade administrativa de gestão com atribuições no domínio do secretariado e de apoio aos órgãos colegiais e de gestão.
2. O GAG é dirigido pelo Diretor Executivo, competindo-lhe:
 - a) Apoiar o Presidente, o Presidente do Conselho Científico, o Presidente do Conselho Pedagógico e o Diretor Executivo desempenhando as atividades necessárias à instrução do exercício das suas competências;
 - b) Apoiar a atividade dos órgãos colegiais da FBAUL, preparando as respetivas reuniões e colaborando na execução das respetivas deliberações e outras tarefas administrativas;
 - c) Apoiar a cedência ou aluguer de material ou espaços da FBAUL quando solicitados pelo exterior;
 - d) Executar todas as tarefas necessárias respeitantes à loja virtual da FBAUL;
 - e) Realizar as tarefas administrativas necessárias ao bom funcionamento das unidades administrativas da FBAUL.

Artigo 8.º

Diretor Executivo

1. Os serviços administrativos são dirigidos 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 dos serviços administrativos;
 - 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) Proceder à consolidação anual do plano e relatório dos serviços administrativos;

- f) Corresponder-se com os serviços e entidades públicas e privadas no âmbito da sua competência ou que lhe sejam delegadas pelo Presidente;
 - g) 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 9.º

Delegação de competências

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

Artigo 10.º

Manual de Procedimentos

Todas as unidades administrativas de gestão são responsáveis por elaborar e manter devidamente atualizado os manuais de procedimentos no domínio das suas competências.

Artigo 11.º

Mapa de pessoal

O pessoal das carreiras gerais necessário à prossecução das atribuições dos serviços administrativos integra o mapa de pessoal não docente.

Artigo 12.º

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 25.º, n.º 1 alínea c), da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro:
 - a) À Divisão Académica sucede a Divisão Académica e de Recursos Humanos;

- b) À Divisão Financeira e Patrimonial sucede a Divisão Financeira, Patrimonial e de Apoio à Investigação;
- c) À Divisão da Biblioteca e Arquivo sucede a Divisão da Biblioteca e Arquivo.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

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

Artigo 14.º

Revisão

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

ANEXO I

Artigo 1.º

Elenco dos Laboratórios

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 2.º

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, eletrónica 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 pela Área 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 pela Área 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 pela Área de Arte Multimédia e no site da FBAUL, em colaboração com os restantes serviços da Faculdade.

Artigo 3.º

Laboratório de Ciências da Arte e do Património

Ao Laboratório de Ciências da Arte e do Património 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;
- 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 enquadrado 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 4.º

Laboratório de Desenho

Ao Laboratório de Desenho compete:

- a) Apoiar o desenvolvimento de trabalhos nos âmbitos do desenho de projeto (analógico 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 5.º

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 pela Área de Design de Comunicação, em articulação com os serviços de comunicação e imagem da FBAUL;
- b) Prestar apoio pedagógico a aulas de 1.º e 2.º ciclos, por solicitação dos docentes e desde que enquadrado nos programas científico-pedagógicos das unidades curriculares;
- c) Conceder apoio logístico e, se solicitado, pedagógico, a eventos, formação, ações, workshops, cursos livres, conferências, seminários promovidos pela Área de Design de Comunicação;
- d) Coordenar e atualizar conteúdos em plataformas web geridas pela Área de Design de Comunicação 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 Design de Comunicação), incluindo apoio a utilizadores e manutenção do espaço, equipamentos, hardware e software.

Artigo 6.º

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 em 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 maquinaria em CNC;
- d) Prestar apoio à Impressão 3D de FDM ou Inkjet 3D Printing e respetivo manuseamento dos equipamentos;
- e) Prestar apoio em softwares CAM de prototipagem rápida como Vectric® ou ArtCAM®, 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 7.º

Laboratório de Escultura

- 1 — O Laboratório de Escultura é composto por três áreas distintas, Modelação/Formação - Modelos (Gesso, Plásticos e Cerâmica), Talhe (Madeiras e Pedra) e Construção (Metais), competindo-lhes prestar:
 - 1.1 — Modelação/Formação - Modelos (Gesso, Plásticos e Cerâmica):
 - a) Conservação e manutenção do barro, caracterização de argilas e das matérias-primas constituintes de pastas e preparação de pastas cerâmicas;
 - b) Aplicação de técnicas de modelação, ocagem, modelação por volumes sólidos, conformação por rolos e roda;
 - c) Aplicação de técnicas de tratamentos de superfície: engobes, vidrados, vidrados de alta temperatura e rakú;

- d) Prestar informação especializada sobre as propriedades físicas do gesso e aplicar técnicas de modelação direta em gesso com e sem estruturas interiores;
 - e) Aplicação de técnicas de formação: moldes com ligadura gessada, moldes de forma perdida, moldes por tasselos com madre, moldes para seriação e positivas por via líquida e por via plástica, técnicas de moldação de borrachas RTV e látex;
 - f) Prestar informação especializada sobre as propriedades e características físicas dos materiais plásticos e fornecer apoio logístico sobre plásticos termo-endurecíveis, plásticos termo-moldáveis, borrachas RTV e látex;
 - g) Aplicar técnicas de união e modelação a quente de termoplásticos e técnicas de trabalho com termo-endurecíveis;
 - h) Utilização e manutenção de fornos eléctricos, eléctricos em atmosfera oxidante, de gás, de gás em atmosfera redutora, a lenha, grés de sal, de serradura, primitivos e alternativos;
 - i) Provisão, armazenamento e conservação de ferramentas, matérias e materiais, bem como conservação de equipamentos eléctricos e manuais; aplicar técnicas oficinais e práticas, utilização de ferramentas manuais e eléctricas portáteis e de bancada.
- 1.2. — Talhe (Madeiras e Pedra):
- a) Prestar informação especializada sobre as propriedades específicas e características físicas das madeiras e sobre as propriedades físicas de vários tipos de pedra;
 - b) Aplicar técnicas de corte, união e transformação de madeiras;
 - c) Aplicar técnicas de corte, união e transformação de pedra, bem como técnicas de cantaria, ampliação e redução de escultura em pedra;
 - d) Aplicar técnicas oficinais e práticas, utilização de ferramentas manuais e eléctricas portáteis e de bancada.
- 1.3. — Construção (Metais):
- a) Prestar informação especializada sobre as propriedades e características físicas de metais ferrosos e não ferrosos e sobre a forja e têmpera de materiais ferrosos;

- b) Aplicar técnicas de soldadura de oxiacetileno, MIG, TIG, arco por eléctrodos revestidos e estanho;
- c) Aplicar técnicas oficinais e práticas, utilização de ferramentas manuais e eléctricas portáteis e de bancada.

Artigo 8.º

Laboratório de Pintura

1 — O Laboratório de Pintura é composto por três áreas distintas, Gravura, Cerâmica, Mosaico e Vitral, e 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, exceto 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, enforna e desenforna;
- 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, bem como 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;

b **belas-artes**
a **ulisboa**

- 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.