

Reitoria

Deliberação (extracto) n.º 1117/2007

Por deliberação da secção permanente do senado, na sua reunião de 11 de Abril de 2007, foi aprovado o seguinte regulamento orgânico e quadros de pessoal não docente, com vínculo à função pública e em regime de contrato individual de trabalho, da Faculdade de Belas-Artes desta Universidade:

CAPÍTULO I**Natureza e âmbito de aplicação****Artigo 1.º**

A presente deliberação estabelece a regulamentação orgânica dos serviços da Faculdade de Belas-Artes da Universidade do Porto, bem como o respectivo quadro, competências, formas de recrutamento e provimento de pessoal.

CAPÍTULO II**Dos serviços****Artigo 2.º**

São serviços da Faculdade de Belas-Artes da Universidade do Porto:

- a) Serviço de Relações Externas;
- b) Serviços Administrativos;
- c) Serviços Técnicos e Oficiais;
- d) Museu;
- e) Serviço de Documentação e Informação;
- f) Centro de Informática;
- g) Gabinete Editorial;
- h) Gabinete de Apoio ao Estudante.

Artigo 3.º**Serviço de Relações Externas**

1 — O Serviço de Relações Externas integra o Serviço de Relações Públicas e o Serviço de Relações Internacionais.

2 — O Serviço de Relações Externas é dirigido pelo presidente do conselho directivo.

Artigo 4.º

1 — O Serviço de Relações Públicas exerce a sua acção nos domínios de apoio aos órgãos de gestão, às actividades de extensão académica, de recolha e tratamento da informação noticiosa e de secretariado e expediente próprios dos presidentes dos órgãos de gestão da Faculdade.

2 — Ao Serviço de Relações Internacionais, coordenado por um docente, a designar por despacho do presidente do conselho directivo, compete:

- a) Organizar e manter actualizado um banco de dados com informação sobre programas internacionais e promover a sua divulgação na Faculdade de Belas-Artes;
- b) Promover o envolvimento da Faculdade de Belas-Artes em programas internacionais, através do estabelecimento de contactos com outras entidades;
- c) Elaborar estudos específicos sobre programas internacionais e sua evolução e coordenação.

Artigo 5.º**Serviços Administrativos**

1 — Os Serviços Administrativos exercem a sua acção nos domínios da administração financeira e patrimonial, da gestão do pessoal, do expediente e arquivo, da vida escolar dos alunos e do apoio aos órgãos de gestão e outras estruturas da Faculdade.

2 — Os Serviços Administrativos são dirigidos por um secretário, equiparado, para todos os efeitos legais, a director de serviços, e compreendem:

- a) O Serviço de Pessoal e Contabilidade, de Expediente e Alunos;
- b) A Tesouraria;
- c) Os serviços de apoio.

Artigo 6.º

Compete ao secretário, para além do mencionado no n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, o seguinte:

- a) Orientar e coordenar a actividade dos serviços administrativos e superintender no seu funcionamento;
- b) Assistir tecnicamente aos órgãos de gestão da escola;
- c) Dirigir o pessoal não docente e não investigador e distribuí-lo pelos serviços;
- d) Secretariar, na qualidade de membro, o conselho administrativo;
- e) Informar e submeter a despacho do presidente do conselho directivo todos os assuntos relativos a problemas de natureza técnica;
- f) Promover a execução das deliberações dos órgãos da escola;
- g) Assegurar o encaminhamento e o registo da correspondência;
- h) Corresponder-se com serviços e entidades públicas ou privadas, no âmbito da sua competência;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou pelos estatutos.

Artigo 7.º

O Serviço de Pessoal e Contabilidade, de Expediente e Alunos é coordenado pelo técnico superior nele colocado e compreende:

- a) A Secção de Pessoal e Contabilidade;
- b) A Secção de Expediente e Alunos.

1 — À Secção de Pessoal e Contabilidade compete:

- a) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, progressão, recondução, prorrogação, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal da Faculdade;
- b) Instruir os processos relativos a acumulações, faltas e licenças, equiparações a bolseiro e dispensas de serviço docente;
- c) Elaborar os mapas de faltas e licenças do pessoal e listas de antiguidade;
- d) Instruir os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias, de pagamento de serviços de pessoal, do vencimento de exercício e deslocações de pessoal da Faculdade;
- e) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares;
- f) Organizar os processos de acidentes em serviço;
- g) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- h) Elaborar o projecto de orçamento da Faculdade;
- i) Elaborar os orçamentos em contas de receitas próprias;
- j) Organizar os processos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, bem como os relativos às aplicações financeiras;
- k) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou outras entidades das importâncias de retenções na fonte de impostos do IVA e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas;
- l) Elaborar as requisições de fundos;
- m) Coordenar os processos de gestão orçamental;
- n) Informar os processos no que respeita à legalidade e cabimento de verba;
- o) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de transferências de verbas;
- p) Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter à apreciação e aprovação do conselho administrativo;
- q) Assegurar o apetrechamento dos serviços, organizando os processos de aquisição, nos termos das disposições legais vigentes;
- r) Manter em depósito o material de uso corrente indispensável ao regular funcionamento dos serviços;
- s) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis dos serviços;
- t) Organizar a conta de gerência a submeter a julgamento do Tribunal de Contas pelo conselho administrativo.

2 — À Secção de Expediente e Alunos compete:

- a) Receber, registar e dar andamento aos processos relativos à realização de provas, com vista à obtenção de graus e títulos académicos;
- b) Receber, registar e dar andamento aos processos relativos à concessão de equivalência e de equiparações de graus académicos;
- c) Registar e encaminhar toda a correspondência que diga respeito aos serviços administrativos e financeiros e aos órgãos de gestão da escola;
- d) Encaminhar toda a correspondência que diga respeito aos serviços;
- e) Organizar e manter actualizado o arquivo de correspondência;

f) Prestar informações sobre condições de ingresso e de frequência nos cursos da Faculdade;

g) Executar todos os serviços respeitantes a matrículas, inscrições e exames;

h) Organizar os processos referentes aos concursos especiais para acesso à Faculdade, mudanças de curso, transferências e reingressos, bem como elaborar os respectivos editais;

i) Passar certidões de matrícula, inscrição, frequência e conclusão de curso;

j) Organizar e manter actualizado o arquivo e a base de dados dos processos individuais dos estudantes.

k) Preparar elementos relativos a estudantes para responder a solicitações do Instituto Nacional de Estatística, dos órgãos competentes do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e ainda destinados a publicações da Universidade ou outros.

3 — Adstrita ao Serviço de Pessoal e Contabilidade, de Expediente e Alunos, funciona a Tesouraria, orientada por um tesoureiro, ao qual compete:

a) Efectuar recebimentos e pagamentos;

b) Organizar os processos de entrada e saída de valores;

c) Manter actualizada a escrita da Tesouraria;

d) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entrada de valores;

e) Preencher e assinar os recibos relativos à cobrança dos rendimentos próprios da Faculdade;

f) Dar entrada na Tesouraria de todas as receitas.

4 — Os serviços de apoio exercem a sua acção no apoio às aulas, à portaria, vigilância e limpeza das instalações e execução de tarefas indiferenciadas de natureza executiva simples.

Artigo 8.º

Serviços Técnicos e Oficiais

1 — Os Serviços Técnicos e Oficiais exercem a sua acção nos domínios da organização, coordenação, e orientação dos laboratórios, oficinas e gestão das instalações e equipamento e compreendem:

a) As oficinas;

b) Os laboratórios;

c) O Gabinete de Gestão das Instalações e Equipamento.

2 — As oficinas e os laboratórios são serviços de apoio ao ensino e à investigação, funcionam na directa dependência do conselho directivo, são dirigidos por docentes designados pelo presidente do conselho directivo, sob proposta do conselho pedagógico, e exercem a sua acção nos domínios, designadamente, das tecnologias, do ensaio de materiais e da investigação artística.

3 — O Gabinete de Gestão das Instalações e Equipamento é dirigido pelo presidente do conselho directivo, assistido por docentes por ele designados e exerce a sua acção na gestão, manutenção, conservação e reparação das instalações, equipamentos e espaços exteriores.

4 — A coordenação funcional do pessoal não docente afecto aos Serviços Técnicos e Oficiais será exercida pelo funcionário neles colocado designado pelo presidente do conselho directivo.

Artigo 9.º

Museu

1 — O Museu exerce a sua acção nos domínios da museologia e museografia do património artístico da Faculdade e da promoção de acções de extensão cultural.

2 — O Museu é dirigido por um docente ou investigador nomeado pelo presidente do conselho directivo, ouvido o conselho científico, coadjuvado por dois docentes ou investigadores por si indicados, e coordenado por um técnico superior de museologia.

3 — O Museu rege-se por um regulamento interno, aprovado pelo conselho directivo, que:

a) Explicitará as condições de autonomia funcional;

b) Estabelecerá a normativa para a elaboração do plano de actividades e relatórios anuais, que deverão ser aprovados pelo conselho directivo, ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 10.º

Serviço de Documentação e Informação

1 — O Serviço de Documentação e Informação, que compreende a biblioteca e documentação geral, exerce a sua acção nos domínios da aquisição, recolha, tratamento e difusão da documentação de carácter pedagógico, científico e cultural e da produção e divulgação de informação.

2 — O Serviço de Documentação e Informação é dirigido por um docente ou investigador designado pelo presidente do conselho directivo e coordenado por um técnico superior de BD.

3 — O Serviço de Documentação e Informação é assistido por um conselho, com a seguinte composição:

a) Dois representantes do conselho pedagógico, um deles estudante;

b) Um representante de cada unidade de investigação;

c) Um representante do Gabinete Editorial;

Artigo 11.º

Centro de Informática

O Centro de Informática depende directamente do conselho directivo e exerce a sua acção no domínio da gestão da infra-estrutura informática da Faculdade de Belas-Artes.

Artigo 12.º

Gabinete de Apoio ao Estudante

1 — O Gabinete de Apoio ao Estudante apoia as necessidades pontuais dos estudantes, quer no decurso da respectiva vida lectiva, académica e artística, quer no estabelecimento de pontes com oportunidades de investigação artística e científica e de empregabilidade e recolhe e trata informação relevante do universo das artes e do *design*, divulgando-a junto da comunidade da Faculdade.

Garante igualmente a difusão, junto da comunidade envolvente, da informação interna relativa à Faculdade e às actividades que esta desenvolve.

2 — O Gabinete de Apoio ao Estudante é dirigido por um docente designado pelo presidente do conselho directivo.

Artigo 13.º

Gabinete Editorial

1 — O Gabinete Editorial exerce a sua acção nos domínios da edição e distribuição de publicações e é dirigido por um docente ou investigador designado pelo presidente do conselho directivo, assistido por um conselho.

2 — O Gabinete Editorial rege-se por um regulamento interno que:

a) Será aprovado pelo conselho directivo;

b) Explicitará as condições de autonomia funcional;

c) Definirá a composição e as competências da direcção;

d) Estabelecerá a normativa para a celebração do plano de actividades e relatórios anuais, que deverão ser aprovados pelo conselho directivo;

e) Definirá as regras para a elaboração do orçamento anual e sua execução.

CAPÍTULO III

Dos quadros e do pessoal

Artigo 14.º

Os quadros do pessoal dirigente, técnico, superior, técnico-profissional, administrativo, operário e auxiliar com vínculo à função pública e do pessoal não docente com contrato individual de trabalho são os constantes dos mapas I e II anexos à presente deliberação.

Artigo 15.º

Recrutamento e provimento

1 — Ao recrutamento e provimento nos lugares previstos no artigo anterior é aplicável a lei geral ou especial sobre carreiras.

2 — O lugar de secretário será provido de acordo com as normas aplicáveis ao pessoal dirigente de entre licenciados com curso superior adequado.

3 — Os lugares de auxiliar de manutenção serão providos de acordo com as normas aplicáveis à carreira de auxiliar administrativo, prevista no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 16.º

1 — O pessoal actualmente provido em lugares do quadro, aprovado pela resolução n.º 196/98, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 299, de 29 de Dezembro de 1998, pela resolução n.º 49/2001, do plenário do Senado, publicada no *Diário da República*, 2.ª série,

n.º 95, de 23 de Abril de 2001, e pela deliberação n.º 637/2004, da secção permanente do senado, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 113, de 14 de Maio de 2004, transita para os lugares do quadro anexo à presente deliberação para a mesma categoria, sem dependência de quaisquer formalidades.

2 — O titular da categoria de chefe de repartição, provido em lugar do quadro da Faculdade de Belas-Artes, transita para o lugar de técnico superior de 1.ª classe, por aplicação das disposições do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com

a nova redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, sem dependência de quaisquer formalidades.

Artigo 17.º

A presente deliberação entra em vigor a partir do dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

17 de Maio de 2007. — O Reitor, *José C. D. Marques dos Santos*.

MAPA I

Quadro do pessoal não docente com vínculo à função pública

Grupo de pessoal	Nível	Carreira/área funcional (designação)	Categoria	Número de lugares
Dirigente	—	Funções de orientação e coordenação dos serviços de assessoria aos órgãos de gestão e execução das suas deliberações.	Secretário	(a) 1
Técnico superior	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de biblioteca e documentação.	Assessor principal	2
	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de arquivo.	Assessor	1
	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área do museu.	Técnico superior principal	1
	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área do <i>design</i> .	Técnico superior de 1.ª classe ...	1
	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de áudio-visuais.	Técnico superior de 2.ª classe ...	1
	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos.	Assessor principal	2
	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de áudio-visuais.	Assessor	1
Técnico	—	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos na área de áudio-visuais.	Técnico superior principal	1
	—	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas na área de cerâmica.	Técnico especialista principal ...	1
	—	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas na área de pintura, vitral e mosaico.	Técnico especialista	1
	—	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas na área da escultura dos metais e da fundição.	Técnico principal	1
	—	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas na área da escultura dos metais e da fundição.	Técnico de 1.ª classe	1
	—	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas na área da escultura dos metais e da fundição.	Técnico de 2.ª classe	1
	—	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas na área da escultura dos metais e da fundição.	Técnico profissional especialista principal.	1
	—	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas na área da escultura dos metais e da fundição.	Técnico profissional especialista principal ...	1
	—	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas na área da escultura dos metais e da fundição.	Técnico profissional de 1.ª classe	1
	—	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas na área da escultura dos metais e da fundição.	Técnico profissional de 2.ª classe	1
	—	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas na área da escultura dos metais e da fundição.	Técnico profissional especialista principal.	1
	—	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas na área da escultura dos metais e da fundição.	Técnico profissional especialista principal ...	1
	—	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas na área da escultura dos metais e da fundição.	Técnico profissional de 1.ª classe	1
	—	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas na área da escultura dos metais e da fundição.	Técnico profissional de 2.ª classe	1

Grupo de pessoal	Nível	Carreira/área funcional (designação)	Categoria	Número de lugares
Pessoal administrativo	—	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas na área da escultura da pedra.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal . . . Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1
	—	Funções de orientação e supervisão das actividades desenvolvidas na secção.	Chefe de secção	2
	—	Funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimento, bem definido, nas áreas de contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, expediente, arquivo e dactilografia.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal.	8
	—	Funções executivas no âmbito das actividades desenvolvidas numa tesouraria.	Assistente administrativo Tesoureiro	1
Auxiliar técnico	—	Apoio ao ensino e à investigação científica		7
Pessoal operário qualificado	—	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico enquadradas em instruções gerais bem definidas na área de serigrafia.	Auxiliar de oficina principal . . . Auxiliar de oficina	1
	—	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico enquadradas em instruções gerais bem definidas na área de reprografia .	Fotocopista principal Fotocopista	2
Pessoal operário semiqualficado	—	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominante esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamento.	Auxiliar de manutenção	1

(a) Equiparado a director de serviços.

MAPA II

Quadro do pessoal não docente com contrato individual de trabalho

Categorias profissionais	Grau	Conteúdos funcionais genéricos	Requisitos mínimos	Lugares
Técnico superior	4	Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura.	Licenciatura	6
	3			
	2			
	1			
Técnico	4	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de um curso técnico-profissional.	Curso técnico-profissional ou bacharelato.	3
	3			
	2			
	1			
Técnico administrativo	3	Funções de natureza executiva, enquadrada em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, arquivo, expediente e processamento de texto.	11.º ano	1
	2			
	1			
Operário	3	Funções de natureza executiva de complexidade variável, enquadradas em directivas gerais superiormente fixadas, que, para além de requererem uma especialização na profissão, apelam ao domínio de alguns fundamentos de ordem tecnológica, nomeadamente tecnologias de materiais.	Escolaridade mínima obrigatória.	1
	2			
	1			
Auxiliar	2	Funções de natureza executiva simples e diversificadas, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem apreendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo.	Escolaridade mínima obrigatória.	1
	1			