

## UNIVERSIDADE DO PORTO

## Senado

**Resol. 23/95/PL.** — Por deliberação do plenário do Senado, em sua reunião de 22-6-95, foi aprovado o Regulamento Orgânico e Quadro da Faculdade de Belas Artes desta Universidade.

27-6-95. — O Reitor, *Alberto M. S. C. Amaral*.

**Regulamento Orgânico e Quadro da Faculdade  
de Belas Artes da Universidade do Porto**

## 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 Públicas;
- b) Serviços Administrativos;
- c) Serviços Técnicos e Oficinas;
- d) Museu,
- e) Centro de Documentação;
- f) Serviços de Apoio Académico;
- g) Editorial.

## Artigo 3.º

## Serviço de Relações Públicas

O Serviço de Relações Públicas é dirigido pelo presidente do conselho directivo, coordenado pelo secretário da Faculdade e 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

## Artigo 4.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 pelo secretário da Faculdade e compreendem:

- a) Repartição Administrativa;
- b) Tesouraria;
- c) Serviços de Apoio.

3 — A Repartição Administrativa é dirigida por um chefe de repartição e compreende:

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

4 — 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 e manter actualizado o cadastro de pessoal;
- g) Elaborar o projecto de orçamento da Faculdade e organizar os processos de alteração orçamental e de antecipação de duodécimos;
- h) Organizar a conta de gerência da Faculdade a submeter a julgamento do Tribunal de Contas pelo conselho administrativo;
- i) Elaborar as relações dos documentos de despesa a submeter à apreciação e aprovação do conselho administrativo;
- j) Informar os processos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas da Faculdade;
- k) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou a outras entidades das importâncias e descontos ou reposições e quaisquer outras que lhes pertençam, ou lhes sejam devidas;
- m) Elaborar as requisições de fundos;
- n) Coordenar os processos de gestão orçamental e executar a escrituração respeitante à contabilidade de todos os serviços;
- o) Processar os vencimentos e outros abonos e os descontos do pessoal;
- p) Elaborar as folhas de ordenados e salários para entrega nas entidades competentes;
- q) Assegurar o apetrechamento dos serviços, organizando os processos de aquisição, nos termos das disposições legais vigentes;
- r) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos serviços.

5 — 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 na 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, transferência e reingresso, bem como elaborar os respectivos editais;
- i) Passar certidões de matrícula, inscrição, frequência e conclusão de curso;
- j) Organizar e manter actualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos.

6 — Adstrita à Repartição Administrativa 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.

7 — Os serviços de apoio são coordenados pelo encarregado do pessoal auxiliar e exercem a sua acção no apoio às aulas e à portaria, vigilância e limpeza das instalações e execução de tarefas indiferenciadas de natureza executiva simples.

#### Artigo 5.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) Oficinas;
- b) Laboratórios;
- c) 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 6.º

##### Museu

1 — O Museu exerce a sua acção nos domínios de registo, preservação e investigação do património artístico da Faculdade e da promoção de acções de extensão cultural.

2 — O Museu é dirigido por um docente ou investigador designado pelo presidente do conselho directivo, ouvido o conselho pedagógico, e coordenado por um técnico superior de museografia.

3 — O Museu rege-se por um regulamento interno, que.

- a) Será aprovado pelo conselho directivo;
- b) Explicitará as condições de autonomia funcional;
- c) Estabelecerá a normativa para a elaboração do plano de actividades e relatório anuais, que deverão ser aprovados pelo conselho directivo, ouvido o conselho pedagógico.

#### Artigo 7.º

##### Centro de Documentação

1 — O Centro de Documentação, que compreende 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 Centro de Documentação é dirigido por um docente ou investigador designado pelo presidente do conselho directivo, sobre proposta do conselho pedagógico, e coordenado por um técnico superior de BD.

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

- a) Dois representantes do conselho pedagógico, um deles estudante;
- b) Um representante do Centro de Estudos;
- c) Um representante da Editorial.

4 — O Centro de Documentação elaborará um regulamento interno de funcionamento, que deverá ser aprovado pelo conselho directivo.

#### Artigo 8.º

##### Serviços de Apoio Académico

1 — Os Serviços de Apoio Académico exercem a sua acção nos domínios da reprodução de textos e documentos, venda de publicações e de material de papelaria, compreendendo reprografia, livraria e papelaria.

2 — Os Serviços de Apoio Académico são dirigidos por um docente designado pelo presidente do conselho directivo.

#### Artigo 9.º

##### Editorial

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

2 — A 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 elaboração do plano de actividades e relatório 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 10

Os quadros do pessoal dirigente, técnico superior, técnico-profissional, administrativo, operário e auxiliar, são os constantes do mapa anexo à presente deliberação

##### Artigo 11.º

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

### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais e transitórias

##### Artigo 12.º

O pessoal actualmente provido em lugares do quadro aprovado pelo Dec.-Lei 170/90, alterado posteriormente pelas Ports. 1026/91, de 7-10, e 584/93, de 8-6, transita para os lugares do quadro anexo à presente deliberação para a mesma categoria.

##### Artigo 13.º

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

## Quadro do pessoal não docente

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira/ categoria	Número de lugares
Dirigente .....	—	Funções de orientação dos serviços de assessoria aos órgãos de gestão e execução das suas deliberações.	Secretário .....	(a) 1
	—	Funções de direcção, coordenação e orientação.	Chefe de repartição .....	1
Técnico superior .....	—	Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal .. Assessor .. Técnico superior principal .. Técnico superior de 1.ª classe .. Técnico superior de 2.ª classe ..	1
Técnico-profissional .....	4	Línguas, secretariado e tradução/tradutor-correspondente-intérprete	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe .. Técnico-adjunto especialista .. Técnico-adjunto principal .. Técnico-adjunto de 1.ª classe .. Técnico-adjunto de 2.ª classe ..	1
	—	Técnico-adjunto de biblioteca e documentação.	Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe .. Técnico-adjunto especialista .. Técnico-adjunto principal .. Técnico-adjunto de 1.ª classe .. Técnico-adjunto de 2.ª classe ..	2
	3	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas (área da fotografia).	Técnico auxiliar especialista .. Técnico auxiliar principal .. Técnico auxiliar de 1.ª classe .. Técnico auxiliar de 2.ª classe ..	2
	—	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas (área da pintura e escultura).	Técnico auxiliar especialista .. Técnico auxiliar principal .. Técnico auxiliar de 1.ª classe .. Técnico auxiliar de 2.ª classe ..	
Pessoal administrativo .....	—	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.	Oficial administrativo principal .. Primeiro-oficial .. Segundo-oficial .. Terceiro-oficial ..	1 (b) 3 2 4
	—	Funções executivas no âmbito das actividades desenvolvidas numa tesouraria.	Tesoureiro .....	1
	—	Funções de dactilografia e execução de trabalhos simples de natureza administrativa	Escriturário-dactilógrafo .....	(c) 1
Pessoal operário qualificado	—	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadrados em instruções gerais bem definidas (áreas da pintura).	Auxiliar de oficina principal .. Auxiliar de oficina .....	1
	—	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadrados em instruções gerais bem definidas (áreas da escultura).	Auxiliar de oficina principal .. Auxiliar de oficina .....	1
	—	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadrados em instruções gerais bem definidas (áreas da cerâmica).	Auxiliar de oficina principal .. Auxiliar de oficina .....	1
	—	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadrados em instruções gerais bem definidas (áreas do vitral).	Auxiliar de oficina principal .. Auxiliar de oficina .....	1

Grupo de pessoal	Nível	Qualificação profissional — Área funcional	Carreira/ categoria	Número de lugares
Pessoal operário qualificado	—	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadrados em instruções gerais bem definidas (áreas da gravura).	Auxiliar de oficina principal ..... Auxiliar de oficina .....	1
	—	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadrados em instruções gerais bem definidas (áreas da serigrafia)	Auxiliar de oficina principal ..... Auxiliar de oficina .....	1
	—	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadrados em instruções gerais bem definidas (áreas da formação).	Auxiliar de oficina principal ..... Auxiliar de oficina .....	1
	—	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadrados em instruções gerais bem definidas (áreas da conservação e reparação de equipamentos e instalações)	Carpinteiro principal ..... Carpinteiro .....	1
	—	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadrados em instruções gerais bem definidas (áreas da conservação e reparação de equipamentos e instalações).	Serralheiro principal ..... Serralheiro .....	1
	—	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadrados em instruções gerais bem definidas (áreas da conservação e reparação de instalações).	Trolha principal ..... Trolha .....	1
	—	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadrados em instruções gerais bem definidas (áreas da conservação e reparação de instalações).	Projeccionista principal ..... Projeccionista .....	1
Pessoal operário semi-qualificado	—	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadrados em instruções gerais bem definidas (áreas da reprografia).	Fotocopista principal ..... Fotocopista .....	1
	—	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadrados em instruções gerais bem definidas (áreas da conservação das instalações).	Jardineiro principal ..... Jardineiro .....	1
Pessoal auxiliar	—	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico no âmbito do estabelecimento e atendimento de ligações telefónicas.	Telefonista .....	1
	—	Funções de controlo e coordenação dos trabalhos a efectuar pelos auxiliares administrativos, guardas-nocturnos e auxiliares de manutenção	Encarregado do pessoal auxiliar .....	1
	—	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática.	Auxiliar administrativo .....	8
	—	Funções de natureza executiva simples, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, no âmbito da manutenção das instalações e equipamentos.	Auxiliar de manutenção .....	4

(a) Equiparado a director de serviços.

(b) Um lugar a extinguir quando vagar.

(c) A extinguir nos termos do n.º 4 do art. 40.º do Dec.-Lei 248/85, de 15-7.