

Comissão Técnica do



Programa de Reestruturação
da Administração Central do Estado



Relatório Final

ANEXO 5
CARACTERIZAÇÃO DA
SITUAÇÃO ACTUAL

15 - MC

Ministério da Cultura



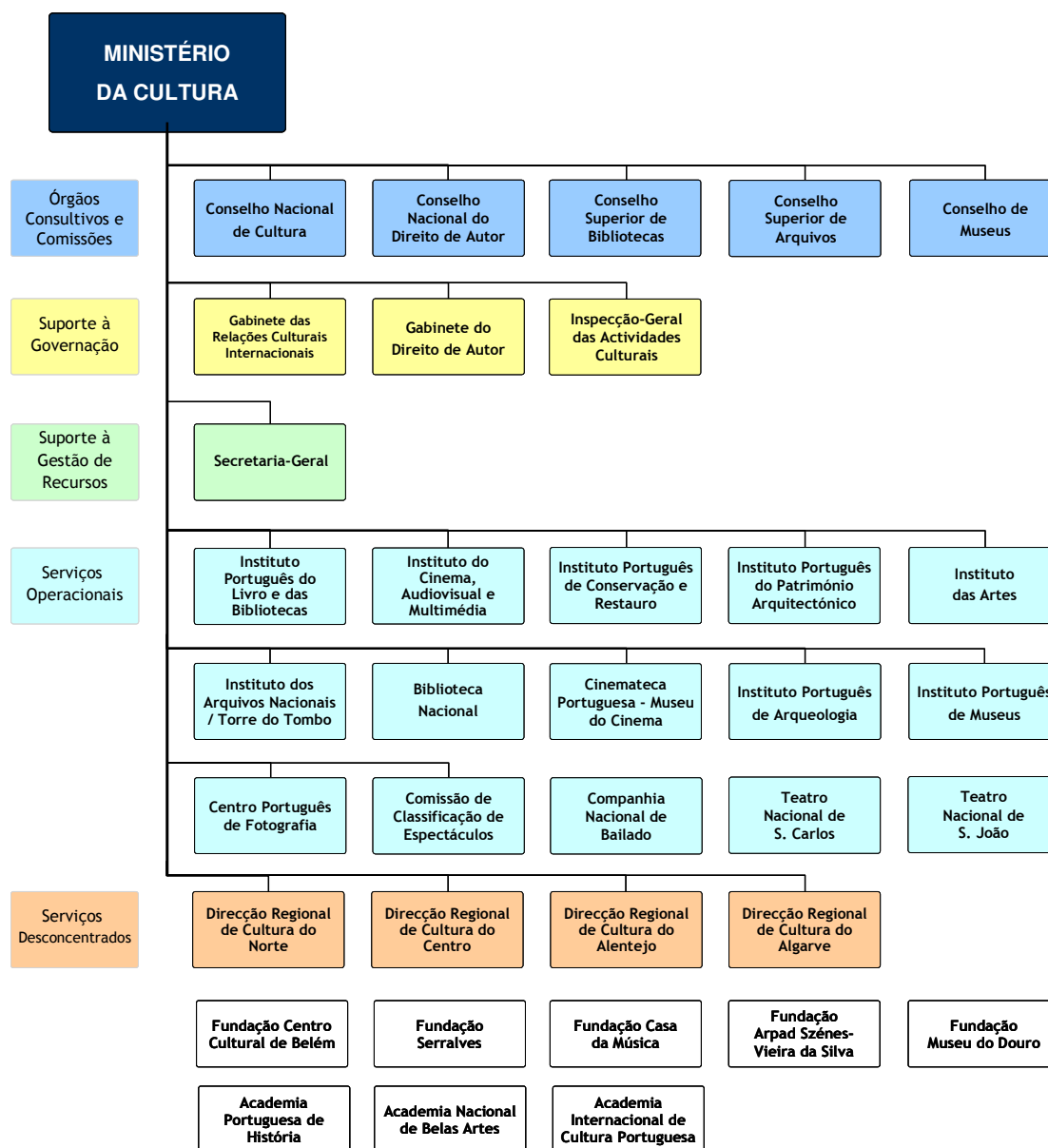
Maio / 2006

15. MINISTÉRIO DA CULTURA	3
15.1. CONSELHO NACIONAL DE CULTURA	8
15.2. CONSELHO SUPERIOR DE ARQUIVOS	9
15.3. CONSELHO SUPERIOR DE BIBLIOTECAS.....	10
15.4. CONSELHO NACIONAL DO DIREITO DE AUTOR	11
15.5. CONSELHO DE MUSEUS.....	12
15.6. COMISSÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE ESPECTÁCULOS.....	13
15.7. GABINETE DO DIREITO DE AUTOR (ADE).....	14
15.8. GABINETE DAS RELAÇÕES CULTURAIS INTERNACIONAIS (ADE)	16
15.9. INSPECÇÃO-GERAL DAS ACTIVIDADES CULTURAIS (ADE)	22
15.10. SECRETARIA-GERAL (ADE).....	31
15.11. INSTITUTO PORTUGUÊS DO LIVRO E DAS BIBLIOTECAS (AIE)	43
15.12. BIBLIOTECA NACIONAL (AIE)	52
15.13. INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO (AIE)	63
15.14. CENTRO PORTUGUÊS DE FOTOGRAFIA (AIE)	74
15.15. INSTITUTO DAS ARTES (AIE).....	81
15.16. INSTITUTO PORTUGUÊS DO CINEMA, AUDIOVISUAL E MULTIMÉDIA (AIE).....	93
15.17. CINEMATECA PORTUGUESA –MUSEU DO CINEMA (AIE)	103
15.18. INSTITUTO PORTUGUÊS DOS MUSEUS (AIE).....	113
15.19. INSTITUTO PORTUGUÊS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO (AIE)	126
15.20. INSTITUTO PORTUGUÊS DO PATRIMÓNIO ARQUITECTÓNICO (AIE).....	133
15.21. INSTITUTO PORTUGUÊS DE ARQUEOLOGIA (AIE)	151
15.22. DELEGAÇÃO REGIONAL DE CULTURA DO ALENTEJO (ADE)	159
15.23. DELEGAÇÃO REGIONAL DE CULTURA DO ALGARVE (ADE)	163
15.24. DELEGAÇÃO REGIONAL DE CULTURA DO CENTRO (ADE)	167
15.25. DELEGAÇÃO REGIONAL DE CULTURA DO NORTE (ADE).....	171
15.26. ACADEMIA INTERNACIONAL DE CULTURA PORTUGUESA (AICP).....	175
15.27. ACADEMIA PORTUGUESA DE HISTÓRIA (APH)	177
15.28. ACADEMIA NACIONAL DE BELAS ARTES (ANBA).....	180
15.29. TEATRO NACIONAL DE S. JOÃO (AIE)	184
15.30. COMPANHIA NACIONAL DE BAILADO (AIE)	190
15.31. TEATRO NACIONAL DE SÃO CARLOS (AIE).....	195

15. MINISTÉRIO DA CULTURA

Caracterização Sumária da Situação Actual

A actual macro-estrutura do Ministério da Cultura (MC) é a apresentada na figura seguinte:



A estrutura orgânica do MC integra, no âmbito da Administração Central do Estado, 38 organismos: 6 órgãos de apoio ao Ministro da Cultura, 8 serviços dependentes, 18 pessoas colectivas de direito público, 5 instituições de direito privado e utilidade pública (englobando as recentemente criadas Fundação Casa da Música e Fundação Museu do Douro) e uma associação sem fins lucrativos.

Em pormenor, refira-se a existência de:

- seis órgãos de apoio ao Ministro da Cultura
 - O Conselho Nacional da Cultura (CNC);
 - O Conselho Nacional do Direito de Autor (CNDA);
 - O Conselho Superior de Bibliotecas (CSB);
 - O Conselho Superior de Arquivos (CSA);
 - O Conselho de Museus (CM);
 - A Comissão de Classificação de Espectáculos (CCE).

Sendo os cinco primeiros consultivos e o último deliberativo.

- oito serviços dependentes
 - A Secretaria-Geral (SG);
 - As Delegações Regionais da Cultura:
 - Do Norte (DRN);
 - Do Centro (DRC);
 - Do Alentejo (DRALT);
 - Do Algarve (DRALG);
 - O Gabinete das Relações Culturais Internacionais (GRCI);
 - A Inspeção-Geral das Actividades Culturais (IGAC);
 - O Gabinete do Direito de Autor (GDA).

Todos dotados de autonomia administrativa.

- dezanove pessoas colectivas de direito público

Na área do Património, quatro:

- O Instituto Português do Património Arquitectónico (IPPAR);
- O Instituto Português de Arqueologia (IPA);
- O Instituto Português de Museus (IPM);
- O Instituto Português de Conservação e Restauro (IPCR).

Na área das Artes, duas:

- O Instituto das Artes (IA);
- O Centro Português de Fotografia (CPF);

Na área dos Arquivos, Livro e Bibliotecas, três:

- O Instituto dos Arquivos Nacionais /Torre do Tombo (IAN/TT);
- O Instituto Português do Livro e das Bibliotecas (IPLB);
- A Biblioteca Nacional (BN);

Na área do Cinema, Audiovisual e Multimédia, duas:

- O Instituto Português da Arte Cinematográfica e Audiovisual (ICAM);
- A Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema (CP-MC);

Na área das Actividades de apoio e sócio-culturais, uma:

- O Fundo de Fomento Cultural (FFC);

Na área da produção artística, quatro:

- O Teatro Nacional de S. João (TNSJ);
- O Teatro Nacional de S. Carlos (TNSC);
- A Companhia Nacional de Bailado (CNB);
- A Orquestra Nacional do Porto (ONP)¹.

Na área da investigação científica, três:

- A Academia Portuguesa de História (APH);
- A Academia Nacional de Belas Artes (ANBA);
- A Academia Internacional de Cultura Portuguesa (AICP).

Destes, encontram-se dotados de autonomia administrativa e financeira, o IPPAR, o IPM, o ICAM, o FFC e a Cinemateca Portuguesa, sendo que, os dois primeiros apenas detêm autonomia financeira enquanto gerirem projectos do PIDDAC co-financiados pelo orçamento da União Europeia. Os restantes têm apenas autonomia administrativa.

- Um Auditor Jurídico cujas funções estão cometidas a um magistrado do Ministério Público.

Paralelamente, verifica-se a existência de:

- Cinco instituições de direito privado e utilidade pública
 - Fundação Arpad Szénes – Vieira da Silva;
 - Fundação de Serralves;
 - Fundação Centro Cultural de Belém;
 - Fundação da Casa da Musica;
 - Fundação Museu do Douro.
- Uma sociedade anónima de capitais públicos
 - Teatro Nacional D. Maria II (TNDMII).
- Uma associação sem fins lucrativos

¹ Actualmente afecta à Fundação Casa da Música mediante celebração de um contrato-programa, mas cuja extinção se prevê contemplar em sede da futura lei orgânica do MC.

A5 – SITUAÇÃO ACTUAL * MC

- Observatório das Actividades Culturais (OAC).

No quadro seguinte identificam-se os organismos do MC, caracterizando-os quanto ao seu tipo de autonomia, informação orçamental e de recursos humanos.

A informação relativa aos recursos humanos, foi fornecida pela Secretaria-Geral e é referente aos efectivos que exercem actividade nos organismos a 31 de Julho de 2005.

No que concerne aos recursos financeiros, os dados também foram fornecidos pela Secretaria-Geral e reportam a 30 de Novembro de 2005.

Designação da Estrutura	Autonomia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Academia Portuguesa de História	X	-	-	12	123.786	63.164	186.950	0
Academia Nacional de Belas Artes	X	-	-	5	56.734	37.016	93.750	0
Academia Internacional de Cultura Portuguesa	X	-	-	1	0	30.350	30.350	0
Observatório das Actividades Culturais	X	-	-	-	0	223.000	223.000	0
Teatro Nacional São Carlos	X	-	-	251	9.410.000	6.617.788	16.027.788	0
Teatro Nacional São João	X	-	X	89	2.039.150	3.290.850	5.330.000	550.000
Companhia Nacional de Bailado	X	-	X	121	4.508.479	1.839.342	6.347.821	0
Secretaria-Geral	X	-	-	108	2.570.399	1.259.601	3.830.000	4.950.362
Fundo de Fomento Cultural	X	X	-	0	4.059	13.577.443	13.581.502	0
Gabinete das Relações Culturais e Internacionais	X	-	-	28	693.601	306.399	1.000.000	0
Gabinete de Direito de Autor	X	-	-	4	200.542	59.458	260.000	0
Inspeção-Geral das Actividades Culturais	X	-	-	145	3.164.852	1.730.363	4.895.215	0
Delegação Regional da Cultura do Norte	X	-	-	12	358.621	401.379	760.000	1.013.896
Delegação Regional da Cultura do Centro	X	-	-	13	373.155	326.845	700.000	690.077
Delegação Regional da Cultura do Alentejo	X	-	-	12	288.700	186.800	475.500	200.000
Delegação Regional da Cultura do Algarve	X	-	-	13	365.876	344.124	710.000	580.000
Instituto Português de Museus	X	X	X	686	12.686.618	5.913.346	18.599.964	20.095.915
Instituto Português do Património Arquitectónico	X	X	X	816	13.002.497	4.746.445	17.748.942	28.415.067
Instituto Português de Arqueologia	X	-	X	118	1.954.798	1.270.102	3.224.900	2.150.000
Inst. Português de Conservação e Restauro	X	-	X	69	1.347.740	380.510	1.728.250	153.970
Biblioteca Nacional	X	-	-	319	5.149.020	1.598.180	6.747.200	1.899.120
Instituto Português do Livro e das Bibliotecas	X	-	X	73	1.821.992	408.008	2.230.000	9.025.272
Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo	X	-	X	381	5.481.320	2.322.558	7.803.878	3.920.869
Instituto das Artes	X	-	X	99	2.380.599	1.411.233	3.791.832	22.084.703

A5 – SITUAÇÃO ACTUAL * MC

Designação da Estrutura	Autonomia			RHs	Despesas de Funcionamento			PIDDAC
	A	F	P		Pessoal	Outras	Total	
Instituto do Cinema, Audiovisual e Multimédia	X	X	X	77	1.978.235	14.421.765	16.400.000	1.750.000
Centro Português de Fotografia	X	-	-	27	656.464	468.131	1.124.595	348.000
Cinemateca Portuguesa – Museu do Cinema	X	X	X	76	1.934.892	1.682.108	3.617.000	500.000
Orquestra Nacional do Porto (1)	X	-	-	106	3.910.131	539.869	4.450.000	0
Fundação Centro Cultural de Belém	-	-	-	-	0	8.000.000	8.000.000	0
Fundação de Serralves	-	-	-	-	nd	nd	nd	nd
Casa da Música	-	-	-	-	0	7.500.000	7.500.000	2.500.000
Fundação Arpad Szénes-Vieira da Silva	-	-	-	-	nd	nd	nd	nd

[1] Estruturas em vias de integração na Fundação Casa da Música.

15.1. CONSELHO NACIONAL DE CULTURA

Missão da Estrutura	Órgão colegial de consulta do Ministro da Cultura
----------------------------	---

Atribuições da Estrutura	Emitir de pareceres e recomendações sobre questões relativas à realização dos objectivos de política cultural e propor medidas que julgue necessárias ao seu desenvolvimento.
---------------------------------	---

O CNC é composto por, pelo menos, 13 membros (O Ministro da Cultura, que preside; um representante do Centro Português de Fundações, um representante da Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP), um representante das associações de consumidores; oito individualidades de reconhecido mérito, representativas das várias áreas da cultura e um secretário (este sem direito a voto). Um dos membros é designado de entre os seus pares, coordenador.

O conselho funciona em plenário e reúne trimestralmente, em sessões ordinárias e por iniciativa do presidente ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros, em sessões extraordinárias.

O Conselho elabora e aprova o seu próprio regimento.

O apoio técnico e logístico ao seu funcionamento é suportado pelo orçamento do Gabinete do Ministro da Cultura. O apoio administrativo é assegurado pela Secretaria-geral

15.2. CONSELHO SUPERIOR DE ARQUIVOS

Missão da Estrutura	Definir as linhas programáticas e as prioridades da acção que os Arquivos devem desenvolver e assegurar melhor a sua coordenação com outros sectores do Ministério da Cultura e definir as linhas orientadoras da coordenação dos serviços arquivísticos
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar o Ministro da Cultura na definição e desenvolvimento das linhas de política cultural para o sector dos arquivos; ▪ Emitir parecer sobre a situação dos arquivos portugueses; ▪ Formular propostas sobre as políticas de investimento neste domínio, nomeadamente em recursos humanos e tecnológicos; ▪ Estimular a cooperação entre os arquivos dos diversos organismos representados; ▪ Promover a coordenação entre os arquivos e serviços de informação multimédia com vista à cooperação internacional.
---------------------------------	--

OCSA é composto por, pelo menos, 15 membros (O Ministro da Cultura que preside, mas sem direito a voto; um vice-presidente nomeado pelo Ministro da Cultura; o Director do IAN/TT, um representante da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA), os responsáveis pelos cursos de especialização em ciências documentais das Faculdades de Letras de Lisboa, Coimbra e Porto; um representante da Conferência Episcopal, o presidente da Associação de BAD e ainda seis individualidades de reconhecido mérito representativas de diferentes áreas de conhecimento.

O conselho funciona em plenário, reunindo, pelo menos três vezes por ano, ou sempre que convocado pelo presidente e em comissão executiva, que reúne pelo menos de dois em dois meses ou sempre que convocada pelo vice-presidente.

O apoio administrativo e logístico ao funcionamento regular do conselho e da comissão executiva é prestado pela Secretaria-Geral. As despesas de funcionamento são suportadas pelo Fundo de Fomento Cultural.

15.3. CONSELHO SUPERIOR DE BIBLIOTECAS

Missão da Estrutura	Emissão de pareceres sobre a política de bibliotecas em Portugal
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar o Ministro da Cultura na definição e desenvolvimento das linhas de política cultural para o sector das bibliotecas e informação; ▪ Emitir pareceres sobre a situação das bibliotecas portuguesas; ▪ Formular propostas sobre as políticas de investimento neste domínio, nomeadamente em recursos humanos e tecnológicos; ▪ Estimular a cooperação entre as bibliotecas dos diversos organismos representados; ▪ Promover a coordenação entre as bibliotecas e serviços de informação multimédia com vista à cooperação internacional
---------------------------------	--

O CSB é composto por, pelo menos 22 membros (O Ministro da Cultura que preside, um vice-presidente nomeado pelo Ministro da Cultura, os directores do IPLB, BN, IPM e IAN/TT, por inerência; o presidente da Fundação para a Ciência e Tecnologia, o presidente da Missão para a Sociedade da Informação, o presidente do Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas, o dirigente do Ministério da Educação que tutele as bibliotecas escolares; o Presidente do Conselho Coordenador dos Institutos Superiores Politécnicos; o presidente da ANMP; o presidente do Conselho de Administração da Fundação Gulbenkian, o Presidente da Associação Portuguesa de Escritores e o da Associação Portuguesa de Editores e Livreiros, o Presidente da Associação Portuguesa de BAD; o Presidente da Associação Portuguesa para o Desenvolvimento da Informação Técnica e Científica e ainda cinco individualidades de reconhecido mérito, representativas de diferentes áreas do conhecimento).

O conselho funciona em plenário, reunindo, pelo menos três vezes por ano, ou sempre que convocado pelo presidente e em comissão executiva, que reúne pelo menos de dois em dois meses ou sempre que convocada pelo vice-presidente.

O conselho funciona em plenário, reunindo, pelo menos três vezes por ano, ou sempre que convocado pelo presidente e em comissão executiva, que reúne pelo menos de dois em dois meses ou sempre que convocada pelo vice-presidente.

O apoio administrativo e logístico ao funcionamento regular do conselho e da comissão executiva é prestado pela Secretaria-Geral. As despesas de funcionamento são suportadas pelo Fundo de Fomento Cultural.

15.4. CONSELHO NACIONAL DO DIREITO DE AUTOR

Missão da Estrutura	Órgão de consulta do Ministro da Cultura no domínio dos direitos de autor e direitos conexos
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar, propor e recomendar a adopção de medidas visando o aperfeiçoamento, actualização e cumprimento da legislação sobre direitos de autor e direitos conexos; ▪ Emitir pareceres sobre acções de vigilância e fiscalização na área da defesa dos direitos de autor e direitos conexos; ▪ Emitir pareceres sobre questões de direitos de autor e direitos conexos que sejam suscitadas no decurso de reuniões internacionais; <p>Emitir pareceres sobre matérias da sua competência, sempre que lhe seja solicitado.</p>
---------------------------------	---

O CNDA é composto por, pelo menos, 15 membros (o Ministro da Cultura que preside, o Director do Gabinete do Direito de Autor, um Representante da Procuradoria-Geral da República; um representante do Ministro da Justiça com competências no domínio do registo dos meios de comunicação social; um representante de cada uma das entidades de gestão colectiva dos direitos de autor e direitos conexos; um representante de cada uma das associações de editores, livreiros, editores de videogramas, fonogramas e profissionais da informática, cinco personalidades de reconhecida competência na área dos direitos de autor).

Este Conselho reúne sempre que convocado pelo seu presidente, o qual pode delegar no Director do Gabinete do Direito de Autor.

Os recursos humanos necessários ao funcionamento deste Conselho serão a este afectos por recurso a destacamento ou requisição, mediante despacho do Ministro da Cultura, podendo ser delegado no Director do Gabinete do Direito de Autor.

15.5. CONSELHO DE MUSEUS

Missão da Estrutura	O Conselho de Museus é um órgão colegial com funções consultivas no domínio da política museológica nacional, que depende do Ministro da Cultura
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar apoio ao Ministro da Cultura na definição e desenvolvimento da política museológica nacional, ▪ Propor medidas destinadas a estimular e a reforçar a cooperação entre os museus das diversas entidades representadas no Conselho de Museus; ▪ Apreciar e emitir parecer sobre todas as matérias que lhe sejam submetidas pelo presidente; ▪ Aprovar o plano e o relatório anuais de actividade e ▪ Aprovar o regulamento interno.
---------------------------------	---

A composição do CM integra, pelo menos, 26 elementos (O Ministro da Cultura, que preside, o Director do IPM e os directores de cinco museus nacionais; um representante do Ministério da Educação; um representante dos museus da administração central do Estado não dependentes do Ministério da Cultura, um representante dos museus da Região Autónoma da Madeira e outro da Região Autónoma dos Açores; um representante da ANMP; um representante das universidades que ministrem cursos na área da Museologia, um representante da Rede Portuguesa de Museus; um representante da Conferência Episcopal; um representante do Centro Português de Fundações; um representante da União das Misericórdias Portuguesas; um representante das associações de amigos de museus e seis personalidades de reconhecido mérito no domínio dos museus).

O conselho funciona em plenário, reunindo duas vezes por ano ou sempre que convocado pelo presidente e em comissão permanente, que reúne de três em três meses ou sempre que convocada pelo respectivo presidente. No âmbito do funcionamento do conselho podem ser criadas comissões de trabalho que o presidente entenda necessárias para estudar matérias específicas da política de museológica.

O apoio administrativo e logístico necessário ao funcionamento do conselho e da comissão permanente é assegurado pela Secretaria-Geral. As despesas de funcionamento são suportadas pelo Fundo de Fomento Cultural.

15.6. COMISSÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE ESPECTÁCULOS

Missão da Estrutura	A Comissão de Classificação de Espectáculos é um órgão deliberativo em matéria de classificação de espectáculos, nos termos estabelecidos na legislação em vigor.
----------------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none">▪ A classificação etária e qualitativa dos espectáculos;▪ A classificação dos espectáculos em pornográficos e não pornográficos e respectivos escalões;▪ Emissão de pareceres sobre a legislação relativa à classificação de espectáculos, sempre que consultada para o efeito e quando o considere conveniente, tendo em vista o complemento, actualizado ou a revisão daquela legislação
---------------------------------	--

Esta Comissão é composta por, pelo menos, 45 membros (1 presidente e 1 vice-presidente nomeados pelo Ministro da Cultura e 43 vogais, nomeados também por este membro do Governo sob designação do respectivo membro do Governo com responsabilidade nas seguintes áreas: Comunicação social (2); Justiça (2), Educação (4); Saúde (2); Juventude (2); Cultura (30, dos quais 15 são “representativos dos interesses da sociedade civil ou especialistas em domínios relevantes para o exercício das competências da CCE”), ex DGEAT (1) e ainda, os representantes das associações empresariais de cinema, teatro e vídeo, embora neste caso sem direito a voto.

A CCE funciona em sessão plenária e em três secções especializadas e uma subcomissão de recurso.

O plenário tem as suas reuniões ordinárias trimestralmente e extraordinárias, sempre que convocado pelo seu presidente.

O apoio administrativo e logístico tem sido assegurado informalmente, pela IGAC.

15.7. GABINETE DO DIREITO DE AUTOR (ADE)

O Gabinete é dirigido por um director intermédio de 1º nível (director de serviços) encontrando-se, como serviço de apoio técnico ao Ministro da Cultura na sua directa dependência hierárquica.

Missão da Estrutura	Serviço de apoio técnico ao Ministro da Cultura no domínio do direito de autor e dos direitos conexos.
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A concepção, o estudo, a coordenação e a participação em reuniões, nacionais e internacionais, no domínio do direito de autor, neste último caso em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) e no quadro da representatividade institucional em vigor; ▪ Apoio técnico à adopção de medidas legislativas no domínio do direito de autor; ▪ A protecção sistemática dos direitos dos autores e dos direitos conexos, nos termos da lei; ▪ Promover a recolha e o tratamento de informação e documentação no domínio dos direitos de autor e direitos conexos; ▪ Elaborar estudos e pareceres jurídicos; ▪ Propor a adopção de medidas legislativas e acompanhar tecnicamente a sua execução; ▪ Participar em reuniões nacionais e internacionais no domínio do direito de autor, neste último caso em articulação com o MNE; ▪ Acompanhar e estudar as medidas necessárias à actualização do ordenamento jurídico, visando, nomeadamente, a sua harmonização com o sistema vigente na União Europeia no domínio do direito de autor; ▪ Coordenar os trabalhos e as acções desenvolvidos pelo Conselho Nacional do Direito de Autor
---------------------------------	---

A5 - SITUAÇÃO ACTUAL * MC

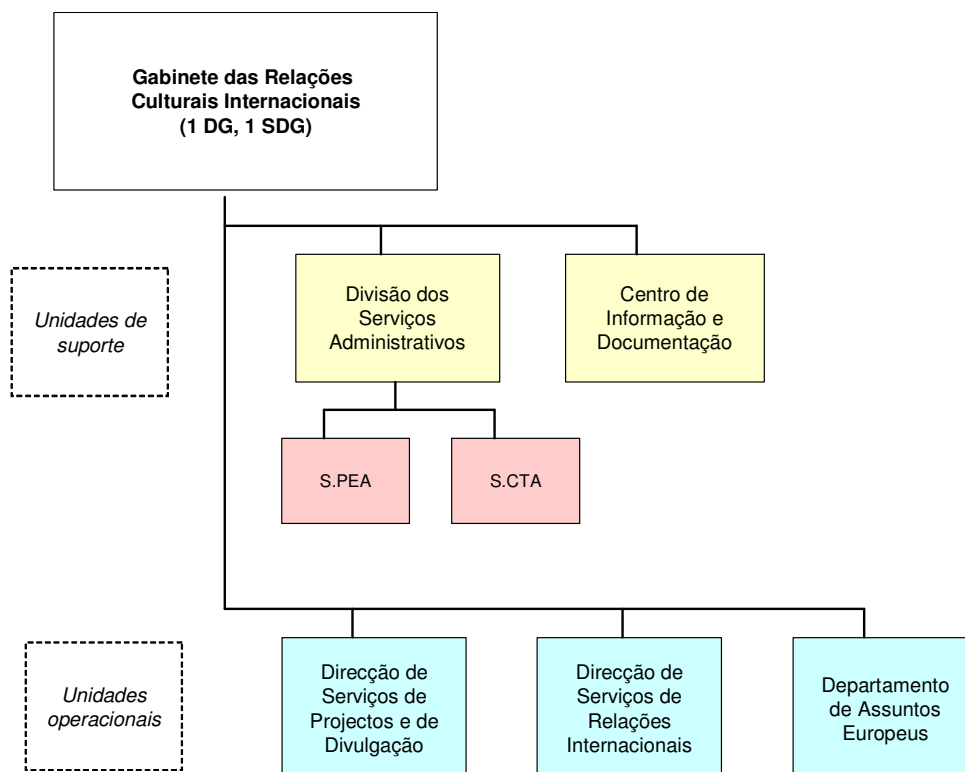
Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/O p	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	-	-	-	-	-	-	-	1
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	2	-	1	-	-	-	-	3
TOTAL	1	2	-	1	-	-	-	-	4

** Contrato de prestação de serviços em regime de avença

15.8. GABINETE DAS RELAÇÕES CULTURAIS INTERNACIONAIS (ADE)

Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica do GRCI é a seguinte



Missão da Estrutura	Contribuir para a divulgação e promoção da cultura portuguesa e de assegurar e acompanhar as relações internacionais no âmbito da participação do Estado em organizações internacionais com competência na área da cultura, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros na formulação e condução da política externa
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber, coordenar, apoiar ou financiar projectos de iniciativa pública ou privada que se destinem a promover a cultura portuguesa no estrangeiro ou a receber os valores culturais estrangeiros em Portugal Participar na negociação e conclusão dos acordos internacionais de cooperação cultural, assegurando a respectiva execução nas áreas da competência do Ministério da Cultura;
---------------------------------	--

A5 – SITUAÇÃO ACTUAL * MC

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar o Ministério da Cultura nas organizações internacionais com competência na área da cultura; ▪ Apoiar acções de formação pós-universitária no estrangeiro, através de concessão de bolsas de estudo de longa e de curta duração ou da concessão de subsídios para o efeito; ▪ Estudar e acompanhar os assuntos comunitários, quer no aspecto legislativo, quer contencioso, respeitando o quadro institucional em vigor; ▪ Assessorar o Ministro da Cultura, designadamente na preparação de missões ministeriais ao estrangeiro, na recepção de individualidades estrangeiras em território nacional, na realização de estudos sobre regimes que vigoram noutros países, na preparação de diplomas legislativos, na negociação de acordos ou contratos com entidades estrangeiras; ▪ Recolher, tratar e difundir toda a informação relativa a acções com o estrangeiro levadas a cabo por organismos ou serviços dependentes do Ministério da Cultura; ▪ Emitir parecer sobre as acções a que se reporta a alínea anterior, quando solicitado ou quando as mesmas sejam efectivadas por serviços que não detenham competência específica para o efeito; ▪ Celebrar protocolos ou contratos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, no âmbito das suas atribuições; ▪ Assegurar a edição de publicações referentes às actividades de divulgação que levar a cabo ou de outro modo difundir as acções que promova; ▪ Preparar, organizar, coordenar e assegurar o desenvolvimento de acções de divulgação e promoção da cultura portuguesa, no plano nacional e no plano internacional; ▪ Atribuir apoios financeiros destinados a desenvolver acções no âmbito das suas atribuições
--	--

Unidades Internas	Competências
Director	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercer os poderes de direcção, orientação e disciplina em relação aos serviços e funcionários do GRCI; ▪ Participar na prossecução da política governamental no domínio da divulgação da cultura portuguesa, elaborando, para o efeito, propostas a incluir no plano de actividades, a

Unidades Internas	Competências
	<p>aprovar pelo Ministro da Cultura;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a concretização da política cultural interna e externa definida pelo Governo, através da coordenação, organização e direcção eficazes dos recursos afectos ao Gabinete; ▪ Assegurar a representação do GRCI, nomeadamente em comissões, grupos de trabalho ou outras actividades de organismos nacionais e internacionais; ▪ Autorizar a realização de despesas e seu pagamento em actos de gestão corrente; ▪ Exercer as demais competências nele delegadas ou subdelegadas pelo Ministro da Cultura.
<p>Direcção de Serviços de Projectos e de Divulgação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber, propor e executar projectos de divulgação da cultura portuguesa e assegurar o desenvolvimento de actividades de promoção da cultura portuguesa, no plano nacional e no plano internacional; ▪ Emitir parecer sobre a organização de actividades culturais da iniciativa de outros serviços ou organismos do Ministério da Cultura, no âmbito da divulgação da cultura portuguesa; ▪ Colaborar na programação das actividades culturais dos institutos e centros portugueses no estrangeiro; ▪ Recolher, tratar e difundir toda a informação sobre as actividades de divulgação da cultura portuguesa no estrangeiro; ▪ Apoiar a participação portuguesa nas mostras internacionais pluridisciplinares; ▪ Conceber, coordenar e executar projectos de divulgação de valores estrangeiros em Portugal
<p>Direcção de Serviços das Relações Internacionais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar a contribuição do Ministério da Cultura em todos os actos relativos a tratados, acordos ou convénios bilaterais ou multilaterais na área da cultura; ▪ Participar, com outros departamentos nacionais e estrangeiros, sob orientação do MNE, na negociação e conclusão dos acordos ou convénios internacionais, assegurando a respectiva execução nas áreas da competência do Ministério da Cultura; ▪ Preparar e acompanhar as actividades previstas no âmbito dos acordos culturais, no estrangeiro e no País; ▪ Coordenar a realização, no País, dos programas culturais que

Unidades Internas	Competências
	<p>se verifiquem no âmbito dos organismos internacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar o Ministro da Cultura nas organizações internacionais com competência na área da cultura, em particular na UNESCO e no Conselho da Europa, através da participação em reuniões ou missões internacionais; ▪ Promover, coordenar e emitir parecer sobre a instituição e a atribuição de bolsas de estudo pós-universitárias ou de apoios em regime de subsídios avulsos em áreas e segundo critérios a determinar anualmente, no âmbito das competências do Ministério da Cultura; ▪ Propor, anualmente e de acordo com a legislação em vigor, a constituição de uma comissão ad hoc para apreciação e selecção dos pedidos de bolsas de estudo
Departamento de Assuntos Europeus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar e acompanhar os assuntos da União Europeia que se relacionem com a área de competência do Ministério da Cultura; ▪ Assegurar a representação do Ministério da Cultura nos grupos de trabalho ou comités sectoriais que funcionam junto dos órgãos comunitários; ▪ Preparar a participação do Ministério da Cultura nas sessões do Conselho da União Europeia ou em outras reuniões no âmbito desta organização; ▪ Proceder ao tratamento e distribuição da documentação proveniente das instituições comunitárias; ▪ Representar o Ministro da Cultura na preparação das respostas a dar no âmbito do contencioso comunitário, em articulação com o MNE; ▪ Promover reuniões internas para preparar a participação do Ministério da Cultura em instituições comunitárias; ▪ Propor a representação nacional aos grupos de trabalho ou comités sectoriais das instituições comunitárias, no âmbito das atribuições do Ministério da Cultura
Centro de Informação e Documentação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolher informação e documentação junto das organizações internacionais; ▪ Recolher, sistematizar e organizar uma base de dados capaz de responder às solicitações nacionais e estrangeiras na área da cultura; ▪ Recolher, sistematizar e organizar uma base de dados com a

Unidades Internas	Competências
	<p>documentação, em qualquer suporte, relacionada com as actividades que eram desenvolvidas pela extinta CNCDP;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar canais de comunicação, a nível interno, que permitam a circulação da informação
Divisão dos Serviços Administrativos	Não tem. São exercidas pelas Secções de Pessoal, Expediente e Arquivo e de Contabilidade, Tesouraria e Aprovisionamento
Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar os processos de admissão, requisição, transferência e quaisquer outras formas de mobilidade dos funcionários; ▪ Organizar e manter actualizados os registos biográficos; ▪ Assegurar o expediente relativo ao pessoal; ▪ Dar entrada e saída ao correio do GRCI e registar, classificar e proceder ao encaminhamento dos documentos; ▪ Expedir e distribuir a correspondência emanada do GRCI; ▪ Organizar o arquivo corrente, mantendo-o operacional e de fácil acesso; ▪ Informatizar os arquivos.
Secção de Contabilidade, Tesouraria e Aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o projecto de orçamento do GRCI e apresentar os elementos indispensáveis à execução de balancetes e relatórios financeiros periódicos e finais; ▪ Organizar e manter actualizada a contabilidade, processando, conferindo, liquidando e pagando as despesas relativas à execução dos orçamentos; ▪ Assegurar a cobrança e arrecadação de receitas; ▪ Verificar as importâncias dos fundos permanentes à sua guarda; ▪ Assegurar os movimentos de tesouraria; ▪ Organizar e manter actualizado o inventário dos bens do GRCI; ▪ Realizar as acções necessárias à aquisição, conservação, reparação, locação e alienação de quaisquer bens móveis ou imóveis afectos ao GRCI; ▪ Zelar pela segurança e higiene dos edifícios em que os serviços se encontram instalados

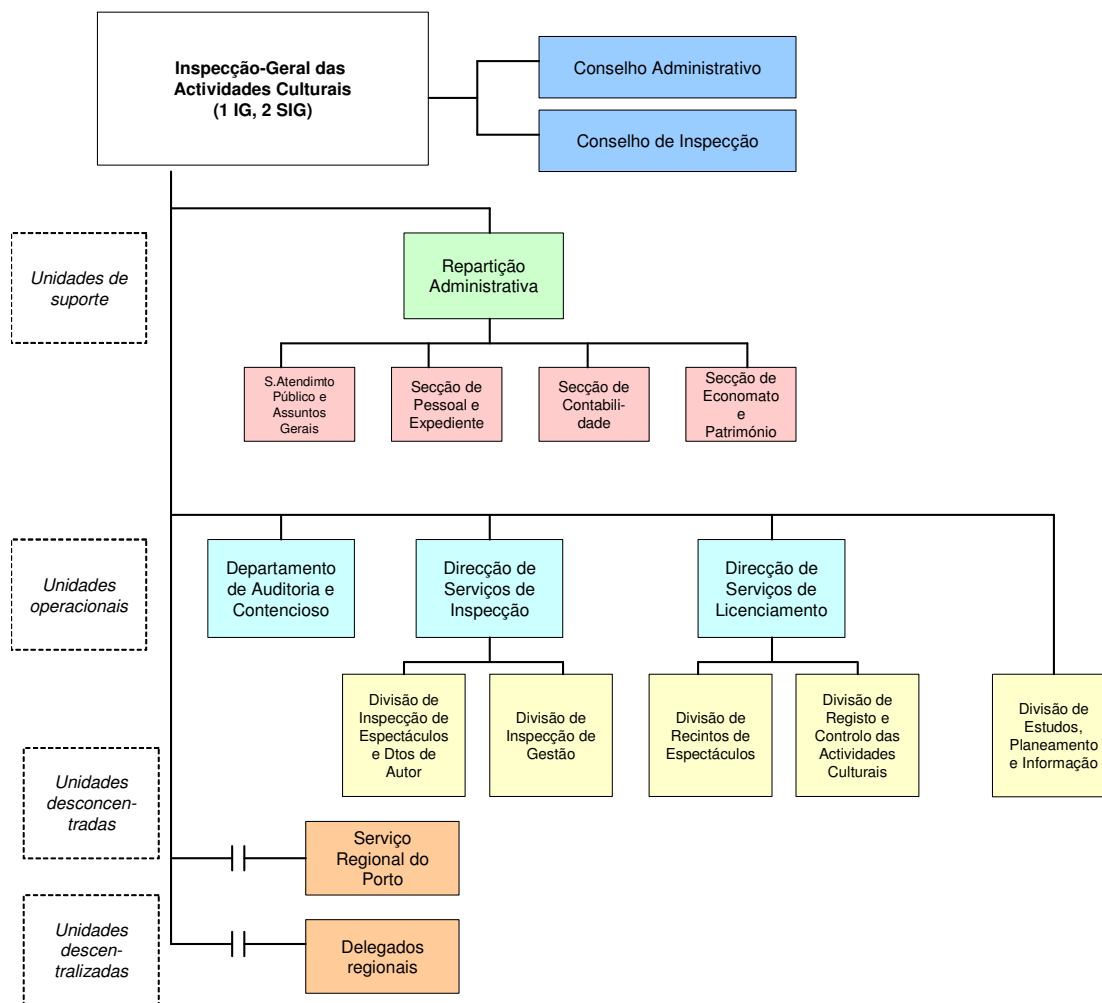
A5 – SITUAÇÃO ACTUAL * MC

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	3	7	-	8	1	-	-	-	19
- de outro quadro	1	-	-	-	-	-	-	-	1
- não vinculado	1	1	-	-	1	-	-	-	3
TOTAL	5	8	-	8	2	-	-	-	23

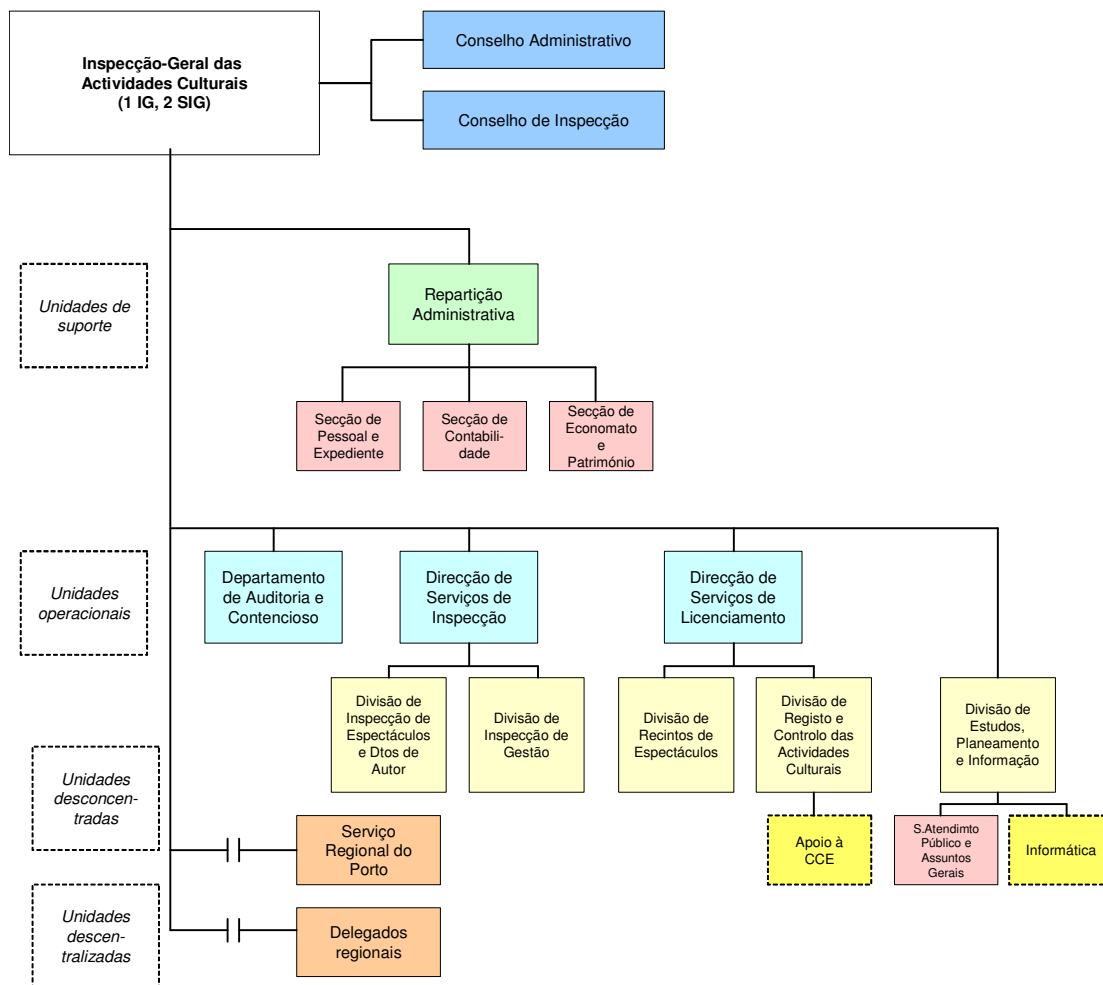
15.9. INSPECÇÃO-GERAL DAS ACTIVIDADES CULTURAIS (ADE)

Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica da IGAC é a seguinte:



A IGAC tem, para além dos serviços centrais, sites em Lisboa, um serviço desconcentrado no Porto (com apenas 3 funcionários das carreiras técnico profissional e/ou administrativa) e unidades descentralizadas, cujas funções, ao nível das sedes de Distrito, (à excepção de Lisboa e Porto), são exercidas pelo secretário do Governo civil ou outro funcionário que o Governador civil venha a designar e nos restantes municípios são exercidas por funcionários das Câmaras municipais, designados, para o efeito, pelo respectivo presidente da edilidade.

Todavia, da informação prestada pelos serviços, aquando do preenchimento dos quadros dos recursos humanos e respectiva afectação orgânica, a estrutura real é a seguinte:



Missão da Estrutura	Assegurar o exercício da tutela fiscalizadora do Governo sobre os espectáculos de natureza artística e os direitos de autor e conexos, e de inspeção superior e auditoria junto dos órgãos, serviços e demais instituições, dependentes ou tuteladas pelo Ministro da Cultura
----------------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o cumprimento da legislação da área da cultura, nomeadamente através da divulgação de normas e da realização de acções de verificação e de inspecção; ▪ Verificar o cumprimento das normas reguladoras do funcionamento dos serviços e organismos do Ministério da Cultura, bem como assegurar auditorias de gestão; ▪ Assegurar o cumprimento da legislação sobre espectáculos e
---------------------------------	---

	<p>licenciamento de recintos que tenham por finalidade principal a actividade artística, nomeadamente através da divulgação de normas e da realização de acções de verificação e de inspecção;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Superintender no exercício das actividades de importação, fabrico, produção, edição, distribuição e exportação de fonogramas, bem como de edição, reprodução, distribuição, venda, aluguer ou troca de videogramas; ▪ Assegurar o cumprimento da legislação sobre direitos de autor e direitos conexos; ▪ Efectuar inquéritos, sindicâncias e peritagens determinadas pelo Ministro da Cultura, necessários à prossecução das suas competências; ▪ Assegurar, procedimental e processualmente, o desenvolvimento das competências que lhe estão cometidas no âmbito contravencional e contra-ordenacional, no domínio das respectivas atribuições; ▪ Instaurar processos de averiguações e disciplinares; ▪ Levantar autos de notícia, adoptar as medidas cautelares e de polícia necessárias à investigação e coadjuvar as autoridades judiciais relativamente a crimes contra os direitos de autor e direitos conexos; ▪ Exercer outras competências previstas na lei ou superiormente ordenadas, no domínio das respectivas atribuições. <p>A IGAC exerce, igualmente, as competências previstas nos artigos 21º, 24º, 25º e 37º do Decreto-Lei nº 350/93, de 7 de Outubro, designadamente no respeitante ao licenciamento da construção ou adaptação total ou parcial de edifícios para recintos de cinema, bem como demolição de recintos de cinema ou sua afectação a outras área de actividade, legendagem ou dobragem de filmes em português, verificação de prazos de distribuição de videogramas relativamente aos originais exibidos em salas de cinema, condições de emissão de bilhetes de cinema para verificação e controlo das receitas e períodos de exibição de filmes, bem como a instrução dos processos de contra-ordenação relativos às respectivas infracções, sendo competente para a aplicação de coimas o inspector-geral</p>
--	--

Unidades Internas	Competências
Inspector-geral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercer os poderes de direcção, orientação e disciplina em relação aos serviços e funcionários da IGAC; ▪ Assegurar a coordenação, organização e direcção eficazes dos

Unidades Internas	Competências
	<p>recursos afectos à IGAC, na prossecução das respectivas atribuições;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a representação da IGAC em juízo e fora dele, nomeadamente em comissões, grupos de trabalho ou outras actividades de organismos nacionais e internacionais, neste último caso em articulação com o Gabinete das Relações Internacionais e como Gabinete do Direito de Autor em matérias da esfera de actuação destes; ▪ Determinar a instauração de processos de averiguações; ▪ Aplicar as multas, coimas e demais sanções previstas na lei; ▪ Exercer as demais competências nele delegadas ou subdelegadas pelo Ministro da Cultura.
Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar a preparação do projecto de orçamento da IGAC e fiscalizar a sua execução; ▪ Promover e fiscalizar a cobrança das receitas e a realização das despesas; ▪ Organizar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração; ▪ Elaborar e apresentar os relatórios e contas anuais e submetê-los ao Tribunal de Contas; ▪ Promover a verificação regular dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a respectiva escrituração contabilística; ▪ Deliberar sobre o montante dos fundos permanentes; <p>Assegurar procedimentalmente a administração financeira da IGAC</p>
Conselho de Inspeção	Pronunciar-se sobre a orientação da actividade inspectiva da IGAC
Departamento de Auditoria e Contencioso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder ao acompanhamento, avaliação e controlo da actividade desenvolvida pelos serviços da IGAC, visando garantir a sua economia, eficácia e legalidade; ▪ Coordenar a utilização dos meios informáticos necessários à actividade externa e interna da IGAC; ▪ Apoiar juridicamente e assegurar a conformidade legal e técnica da actividade inspectiva e licenciadora desenvolvida pela IGAC; ▪ Informar e processar todos os assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruir processos de inquérito e disciplinares que decorram das acções de natureza inspectiva desenvolvidas pelos serviços ou que lhe sejam determinadas superiormente; ▪ Instaurar ou instruir processos de transgressão e contra-ordenação que decorram do quadro legal relativo a actividades desenvolvidas ou tuteladas pela IGAC
Direcção de Serviços de Inspeção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir e coordenar a actividade da Divisão de Inspeção de Espectáculos e Direito de Autor, da Divisão de Inspeção de Gestão e do Serviço Regional do Porto, na área de inspecção
Divisão de Inspeção de Espectáculos e Direito de Autor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o cumprimento da legislação sobre os espectáculos de natureza artística, nomeadamente através de acções de carácter fiscalizador e informativo; ▪ Assegurar o cumprimento da legislação referente a direitos de autor e conexos, designadamente no combate à fraude em matéria fonográfica e videográfica, através de acções de carácter fiscalizador e informativo; ▪ Efectuar exames periciais nas áreas de direitos de autor e conexos; ▪ Proceder ao controlo das quantidades de fonogramas e videogramas fabricados e duplicados em Portugal e da sua relação com as importações, fabrico e venda de suportes materiais a eles destinados; ▪ Proceder à fiscalização de entidades que se dedicam ao fabrico, duplicação e distribuição de videogramas e fonogramas, assim como das que importam ou fabricam suportes materiais a eles destinados e das que procedem à impressão de capas para videogramas e fonogramas; ▪ Assegurar a troca de experiências e de informação com todas as autoridades com competência fiscalizadora na área dos espectáculos e dos direitos de autor e conexos, nomeadamente a Guarda Nacional Republicana, Polícia de Segurança Pública e serviços fiscalizadores das autarquias locais, tendo em vista uma actuação coordenada no sector; ▪ Efectuar estudos e elaborar relatórios que visem o aperfeiçoamento constante do sistema de inspecção e de controlo das áreas dos espectáculos e dos direitos de autor e conexos
Divisão de Inspeção de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder, por determinação superior ou nos termos do n.º 4 do presente artigo, a inspecções respeitantes à gestão e à situação

Unidades Internas	Competências
Gestão	<p>económico--financeira de quaisquer serviços ou organismos na dependência ou sob a tutela do Ministro da Cultura ou cujas receitas anuais estejam inscritas no orçamento do Ministério da Cultura em mais de 50%;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar auditorias de gestão dos organismos ou serviços referidos na alínea a), emitindo parecer nomeadamente sobre os documentos de prestação de contas, nos casos legalmente previstos ou determinados superiormente; ▪ Realizar, mediante despacho do Ministro da Cultura, quaisquer outros trabalhos inspectivos na aplicação de subsídios atribuídos pelo Ministério da Cultura em empresas, associações ou fundações; ▪ Propor superiormente as medidas correctivas decorrentes da sua actividade
Direcção de Serviços de Licenciamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir e coordenar a actividade da Divisão de Recintos de Espectáculos e da Divisão de Registo e Controlo de Actividades Culturais
Divisão de Recintos de Espectáculos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir parecer, nos termos da lei, sobre a conformidade dos projectos de construção, reconstrução, adaptação e alteração de recintos de espectáculos de natureza artística; ▪ Verificar o cumprimento das disposições que se referem à manutenção das condições técnicas e de segurança dos recintos de espectáculos de natureza artística, através da realização de vistorias técnicas e da emissão das respectivas licenças; ▪ Coordenar e definir normas orientadoras relacionadas com os processos de licenciamento de recintos de espectáculos de natureza artística; ▪ Apoiar tecnicamente, sempre que necessário, as delegações regionais da cultura e as autarquias locais, nos casos previstos na lei; ▪ Estudar e emitir parecer sobre os processos respeitantes à afectação a fins diferentes da exploração teatral ou cinematográfica de recintos licenciados como teatros, cine-teatros e cinemas
Divisão de Registo e Controlo de Actividades Culturais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder ao registo do direito de autor e das entidades de gestão colectiva de direitos de autor e conexos; ▪ Organizar e preparar para classificação os processos relativos a filmes, videogramas e peças teatrais;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e preparar, para autenticação, os processos relativos a fonogramas produzidos e duplicados em Portugal; ▪ Emitir parecer sobre a titularidade dos direitos de exploração de videogramas e fonogramas a distribuir em Portugal; ▪ Prestar apoio técnico e administrativo à Comissão de Classificação de Espectáculos em todas as áreas da sua competência; ▪ Emitir certificados e divulgar as classificações e autenticações referidas, respectivamente, nas alíneas a), b) e c) do presente artigo; ▪ Emitir certificados de classificação dos videogramas que sejam reprodução de obra cinematográfica já classificada pela União Europeia
Divisão de Estudos, Planeamento e Informação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar estudos e elaborar material informativo sobre matérias da competência da IGAC, nomeadamente os destinados a apoiar as acções de licenciamento e fiscalização; ▪ Recolher, receber e tratar as informações relativas às actividades culturais dos serviços e organismos do Ministério da Cultura e das entidades tuteladas e subsidiadas pelo mesmo; ▪ Coordenar a elaboração dos planos anual e plurianual de actividades da IGAC; ▪ Proceder ao acompanhamento, avaliação e controlo material e financeiro do plano e elaborar os respectivos relatórios de execução; ▪ Promover, em colaboração com o serviço competente da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura, a realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal; ▪ Proceder à criação, manutenção e actualização de uma base de dados relativa a recintos e espectáculos de natureza artística, bem como de promotores de espectáculos e dos editores e distribuidores de filmes, videogramas e fonogramas.
Serviço Regional do Porto	Exercer as funções de delegado municipal na área do município do Porto e funções inspectivas nas áreas geográficas que lhe forem fixadas pelo inspector-geral.
Repartição Administrativa	Assegurar os serviços de atendimento e expediente, administração de pessoal, financeira e patrimonial e de arquivo da IGAC

Unidades Internas	Competências
Secção de Atendimento de Público e Assuntos Gerais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o atendimento personalizado aos utentes da IGAC, prestando todas as informações e esclarecimentos que se revelem necessários; ▪ Recolher, receber e tratar as informações relativas à actividade das delegações municipais da IGAC referidas no artigo 41º do Decreto-Lei nº 315/95, de 28 de Novembro; ▪ Organizar e manter actualizado o registo de todos os artistas tauromáquicos e respectivas categorias; ▪ Recepcionar e verificar da correcta instrução dos processos referentes à realização das provas de aptidão e de alternativa dos artistas tauromáquicos
Secção de Pessoal e Expediente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à recepção, classificação, registo e expedição de toda a correspondência e demais documentação; ▪ Organizar e realizar as acções relativas ao recrutamento, selecção e administração dos recursos humanos da IGAC; ▪ Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal e dos delegados municipais; ▪ Assegurar o expediente relativo ao pessoal da IGAC.
Secção de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o projecto de orçamento da IGAC e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório financeiro; ▪ Elaborar a conta de gerência; ▪ Organizar e manter actualizada a contabilidade, conferindo, processando, liquidando e pagando as despesas relativas à execução dos orçamentos; ▪ Promover a constituição e liquidação dos fundos permanentes, procedendo à sua regular verificação; ▪ Processar as requisições mensais de fundos por conta das dotações atribuídas no Orçamento do Estado à IGAC; ▪ Cobrar e processar as verbas referentes às vistorias e outras previstas na legislação sobre espectáculos e direitos de autor, classificação de videogramas e autenticação de fonogramas
Secção de Economato e Património	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão do património afecto à IGAC e manter actualizado o respectivo cadastro; ▪ Assegurar a aquisição de bens e serviços necessários ao normal funcionamento da IGAC; ▪ Assegurar a gestão das viaturas ao serviço da IGAC, com vista

A5 - SITUAÇÃO ACTUAL * MC

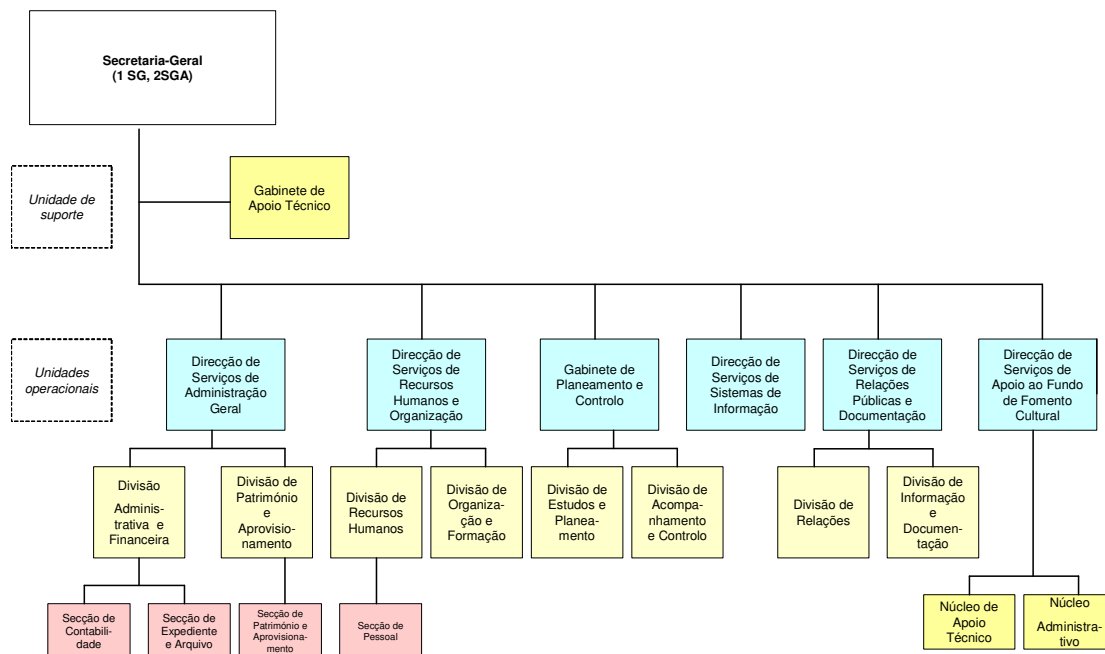
Unidades Internas	Competências
	ao seu aproveitamento racional; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o funcionamento dos serviços de reprografia
Delegados Municipais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O exercício de funções dos delegados e as respectivas competências são regulados pelos artigos 41.º e 42.º do Decreto-Lei n.º 315/95, de 28 de Novembro.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

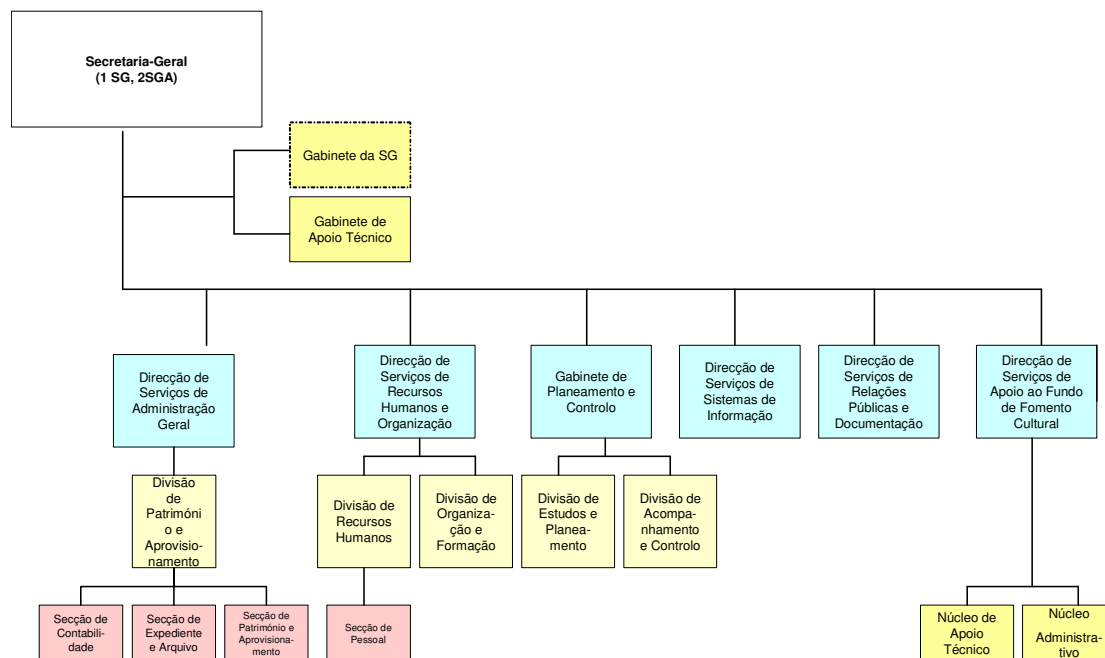
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	5	26	-	50	11	7	-	-	99
- de outro quadro	2	1	-	8	1	-	-	-	12
- não vinculado	-	10	-	2	-	-	-	-	12
TOTAL	7	37	-	60	12	7	-	-	123

15.10. SECRETARIA-GERAL (ADE)

Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica da SG-MC é a seguinte:



Todavia, da informação prestada pelos serviços, aquando do preenchimento dos quadros dos recursos humanos e respectiva afectação orgânica, a estrutura real é a seguinte:



<p>Missão da Estrutura</p>	<p>Coordenação, concepção, estudo e apoio técnico aos serviços e organismos do Ministério nos domínios do planeamento, gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, organização e modernização administrativa, relações públicas e documentação, bem como de apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo da área da Cultura</p>
-----------------------------------	--

<p>Atribuições da Estrutura</p>	<p>Enquanto serviço central do Ministério da Cultura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo da área da cultura, bem como aos serviços, comissões e grupos de trabalho constituídos no âmbito do Ministério da Cultura que não disponham de estruturas e meios apropriados para o efeito; ▪ Prestar apoio técnico aos serviços e organismos dependentes ou sob superintendência e tutela do Ministro da Cultura, doravante designados por serviços do MC, nos domínios da organização e modernização administrativa, recursos humanos, gestão financeira e orçamental e planeamento; ▪ Administrar, conservar e zelar pela segurança dos imóveis ocupados pelos serviços do MC que estejam a seu cargo ▪ Enquanto serviço do Ministério da Cultura responsável pela coordenação geral, concepção e estudo: ▪ Realizar estudos e propor medidas de aperfeiçoamento organizacional que proporcionem uma melhoria do funcionamento global dos serviços do MC e melhor articulação nas relações institucionais entre os mesmos; ▪ Promover objectivos de racionalização e modernização administrativa, estudando e propondo a reorganização ou a criação de estruturas, bem como a adopção pelos serviços do MC de meios e métodos de trabalhos mais eficientes e eficazes; ▪ Coordenar a gestão, o recrutamento e a formação do pessoal dos serviços do MC, em estreita colaboração com estes; ▪ Coordenar a elaboração do plano de actividades, do relatório e do orçamento do Ministério da Cultura; ▪ Colaborar na elaboração de programas plurianuais de investimento do Ministério da Cultura e coordenar a avaliação da sua execução; ▪ Acompanhar e controlar a execução do orçamento e do plano
--	--

	<p>de actividades do Ministério da Cultura;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar estudos de acompanhamento do sector cultural, através da recolha de dados estatísticos, e de desenvolvimento de medidas prospectivas para esta área <p>No domínio das relações públicas e documentação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as relações públicas do Ministério da Cultura, sem prejuízo das competências próprias dos demais serviços do MC; ▪ Proceder à recolha, tratamento e divulgação da informação e documentação relacionada de uma forma geral com a área da cultura e, em especial, com as actividades e atribuições dos serviços do MC; ▪ Promover a divulgação de actividades e medidas desenvolvidas pelo Ministério da Cultura, designadamente na área do mecenato cultural
--	---

Unidades Internas	Competências
Secretário-geral	Direcção de todos os serviços que integram a Secretaria-Geral, bem como executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas
Direcção de Serviços de Administração Geral	Assegurar os serviços gerais de natureza técnico-administrativa, nas áreas patrimonial, financeira e administrativa, necessários ao normal funcionamento da Secretaria-Geral, dos gabinetes dos membros do Governo da área da cultura, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a quem a Secretaria-Geral presta apoio
Divisão Administrativa e Financeira	Assegurar a gestão financeira e orçamental, bem como a organização e manutenção dos registos contabilísticos dos orçamentos geridos pela Secretaria-Geral e ainda o expediente e arquivo a esta relativo
Secção de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, tendo em consideração o plano de actividades anual, as propostas de orçamento da Secretaria-Geral, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho por esta apoiados; ▪ Gerir a execução dos orçamentos referidos na alínea anterior, praticando e promovendo todos os actos necessários para o efeito; ▪ Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos

Unidades Internas	Competências
	<p>orçamentos geridos pela Secretaria-Geral, informar quanto à sua legalidade e cabimento e efectuar processamentos, liquidações e pagamentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à cobrança das receitas; ▪ Elaborar balancetes mensais de execução orçamental de todos os orçamentos geridos pela Secretaria-Geral; ▪ Elaborar balancetes previsionais de execução orçamental de todos os orçamentos geridos pela SG; ▪ Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos permanentes e de maneio relativos a todos os orçamentos geridos pela SG; ▪ Organizar a conta anual de gerência da SG e preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira; ▪ Assegurar uma contabilidade analítica como instrumento de apoio à gestão
<p>Secção de Expediente e Arquivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência entrada na Secretaria-Geral; ▪ Assegurar o serviço de expedição da correspondência da Secretaria-Geral e dos serviços, comissões e grupos de trabalho por esta apoiados; ▪ Organizar o arquivo geral da Secretaria-Geral; ▪ Assegurar a microfilmagem e reprodução de documentos; ▪ Proceder à distribuição interna de normas e directivas necessárias ao funcionamento da Secretaria-Geral; ▪ Difundir pelos serviços do Ministério da Cultura as normas e instruções de carácter genérico; ▪ Assegurar a recepção, expedição e acompanhamento das chamadas telefónicas e da rede de telecópias; ▪ Realizar o expediente relativo à publicação de diplomas emanados dos membros do Governo da área da cultura
<p>Divisão de Património e Aprovisionamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão do património afecto à Secretaria-Geral, aos gabinetes dos membros do Governo da área da cultura e aos serviços, comissões e grupos de trabalho a quem a SG presta apoio, assim como o aprovisionamento dos bens necessários ao funcionamento dos referidos serviços, especialmente: ▪ Gerir, conservar, remodelar e manter as instalações e

Unidades Internas	Competências
	<p>equipamento relativos a edifícios do Estado afectos à Secretaria-Geral;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder a estudos e à elaboração de normas de utilização dos edifícios do Estado afectos à Secretaria-Geral; ▪ Assegurar as funções técnicas e administrativas inerentes à planificação de obras de reparação, remodelação e conservação dos citados edifícios; ▪ Promover os procedimentos necessários à aquisição de serviços, designadamente, de segurança, limpeza e outros, necessários ao normal funcionamento dos edifícios acima referidos; ▪ Propor e instruir os processos de aquisição, manutenção, substituição, alienação e abate dos veículos afectos à Secretaria-Geral, aos gabinetes dos membros do Governo da área da cultura e aos serviços, comissões e grupos de trabalho a quem a Secretaria-Geral presta apoio; ▪ Proceder à recolha de informação e dados estatísticos com vista à racionalização da gestão do parque automóvel dos serviços acima referidos
<p>Secção de Património e Aprovisionamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria-Geral, dos gabinetes dos membros do Governo da área da cultura e dos serviços, comissões e grupos de trabalho a quem a Secretaria-Geral presta apoio; ▪ Assegurar o inventário, armazenagem, gestão, conservação e manutenção dos bens referidos na alínea anterior; ▪ Elaborar e manter actualizados os cadastros dos imóveis do Estado afectos ao Ministério da Cultura e dos veículos afectos à Secretaria-Geral, aos gabinetes dos membros do Governo da área da cultura e aos serviços, comissões e grupos de trabalho apoiados pela Secretaria-Geral; ▪ Promover e realizar trabalhos gráficos e de reprografia que lhe forem solicitados
<p>Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Organização</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestão dos recursos humanos do Ministério da Cultura, superintendendo em particular os processos de recrutamento e formação do pessoal, bem como a implementação das medidas organizacionais tendentes à melhoria do funcionamento e desenvolvimento dos serviços do Ministério da Cultura

Unidades Internas	Competências
Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar estudos relativos à aplicação de medidas conducentes à melhor racionalização da gestão do pessoal do Ministério da Cultura; ▪ Recolher e tratar os dados relevantes para a gestão integrada dos recursos humanos do Ministério da Cultura e elaborar, periodicamente, os respectivos relatórios; ▪ Desenvolver as acções tendentes à preparação de decisões em matéria de gestão provisional dos efectivos do Ministério da Cultura; ▪ Estudar, propor e implementar sistemas e medidas tendentes à avaliação e melhoria da produtividade e qualidade de trabalho, bem como ao controlo da respectiva execução; ▪ Assegurar a organização e actualização da lista do pessoal dos serviços do Ministério da Cultura; ▪ Assegurar os procedimentos relativos a concursos de admissão e acesso do pessoal da Secretaria-Geral e dos serviços do Ministério da Cultura que o solicitem; ▪ Organizar os processos de nomeação do pessoal dirigente do Ministério da Cultura; ▪ Elaborar anualmente o balanço social da Secretaria-Geral e do Ministério da Cultura; ▪ Prestar o apoio técnico que, na área das suas competências, lhe seja solicitado pelos serviços do Ministério da Cultura; ▪ Informar e dar parecer sobre questões relativas à gestão de recursos humanos que lhe sejam submetidas
Secção de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o processamento dos vencimentos e outros abonos do pessoal da Secretaria-Geral, dos membros do Governo da área da cultura e do pessoal afecto aos respectivos gabinetes e dos serviços, comissões e grupos de trabalho do Ministério da Cultura a quem a Secretaria-Geral presta apoio, bem como proceder à dedução dos respectivos descontos; ▪ Organizar os processos de atribuição de benefícios sociais ao pessoal e membros do Governo da área da cultura; ▪ Organizar os processos de nomeação, acesso, exoneração e aposentação do pessoal da Secretaria-Geral e dos serviços, comissões e grupos de trabalho do Ministério da Cultura a quem a Secretaria-Geral presta apoio; ▪ Organizar e actualizar o cadastro do pessoal bem como manter

Unidades Internas	Competências
	<p>o seu registo biográfico, emitindo certidões, quando autorizadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade do pessoal da Secretaria-Geral; ▪ Assegurar a preparação e divulgação das listas de antiguidade e desencadear e assegurar o processo de marcação de licença para férias; ▪ Desencadear e assegurar o processo de notação periódica do pessoal da Secretaria-Geral que seja objecto de classificação de serviço; ▪ Instruir os processos relativos a acidentes em serviço do pessoal da Secretaria-Geral, dos gabinetes dos membros do Governo e dos serviços, comissões e grupos de trabalho a quem a Secretaria-Geral presta apoio; ▪ Ocupar-se de outras tarefas, no âmbito da gestão administrativa do pessoal, de que for incumbida
<p>Divisão de Organização e Formação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover ou colaborar na realização de estudos sobre organização e gestão dos serviços do Ministério da Cultura; ▪ Divulgar o conhecimento de técnicas de organização e aperfeiçoamento de estruturas e funções; ▪ Promover acções de racionalização, simplificação e modernização administrativa, visando a melhoria da qualidade de serviços do Ministério da Cultura; ▪ Elaborar e manter actualizado um manual da organização dos serviços do Ministério da Cultura; ▪ Elaborar e acompanhar a execução do plano de actividades anual da Secretaria-Geral; ▪ Elaborar o relatório de actividades anual da Secretaria-Geral ▪ Elaborar planos anuais e ou plurianuais de formação de recursos humanos e promover, apoiar ou coordenar acções de formação profissional do pessoal da Secretaria-Geral e dos serviços do Ministério da Cultura, com a prioridade superiormente definida, procedendo à avaliação dos seus resultados; ▪ Assegurar a divulgação dos planos de formação por todos os serviços do Ministério da Cultura e garantir e coordenar a participação dos seus funcionários; ▪ Promover a elaboração e divulgação de estudos sobre formação

Unidades Internas	Competências
	<p>e aperfeiçoamento profissional;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar em programas de formação promovidos por outros ministérios e organismos públicos
Gabinete de Planeamento e Controlo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realização de estudos e coordenação nas áreas do orçamento, programas, estatísticas e controlo da gestão financeira do Ministério da Cultura
Divisão de Estudos e Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar na elaboração e acompanhar os planos nacionais, sectoriais ou regionais de desenvolvimento para a área da cultura; ▪ Coordenar a preparação e elaboração de instrumentos de planeamento da actividade do Ministério da Cultura, designadamente o plano e o relatório de actividades anuais do Ministério, numa óptica de gestão por objectivos, propondo a correspondente afectação de recursos pelos serviços do Ministério da Cultura; ▪ Elaborar estudos de diagnóstico da situação na área da cultura, necessários à fundamentação das estratégias e opções constantes dos instrumentos de planeamento atrás mencionados; ▪ Proceder de forma sistemática à recolha, análise, tratamento e consolidação de informação estatística relativa à área da cultura, realizando estudos sobre a situação, sua evolução, perspectivas e definição de metas de desenvolvimento.
Divisão de Acompanhamento e Controlo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, acompanhar e coordenar a execução do orçamento do Ministério da Cultura, constituído a partir dos orçamentos específicos dos serviços do Ministério da Cultura e dos gabinetes dos membros do Governo da área da cultura, mantendo disponível informação relativa aos níveis dessa execução; ▪ Acompanhar a execução do plano de actividades e demais instrumentos de planeamento do Ministério da Cultura; ▪ Elaborar e manter actualizados indicadores de gestão, efectuar análises comparativas e produzir dados estatísticos de natureza financeira relativos ao orçamento do Ministério da Cultura; ▪ Coordenar a elaboração de projectos dos serviços do Ministério da Cultura a programas de apoio financeiro comunitário, acompanhando o desenvolvimento e execução dos projectos aprovados;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar auditorias, mediante despacho do Ministro da Cultura, com vista à formulação de diagnósticos e de propostas relativas ao controlo das aplicações financeiras, programas e actividades dos serviços do Ministério da Cultura
Direcção de Serviços de Sistemas de Informação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar e coordenar o estudo e a definição de soluções informáticas a nível do Ministério da Cultura, com vista à implementação de um sistema integrado de informação sobre os serviços do Ministério da Cultura, privilegiando a instalação e desenvolvimento uniforme das aplicações informáticas e garantindo a sua intercomunicabilidade; ▪ Garantir e coordenar a gestão dos recursos informáticos da Secretaria-Geral e dos gabinetes dos membros do Governo da área da cultura; ▪ Dar parecer técnico sobre as propostas de aquisição de hardware e software que lhe sejam solicitados, numa óptica de compatibilização e evolução dos equipamentos existentes nos serviços do Ministério da Cultura; ▪ Manter e divulgar informação actualizada sobre as novas tecnologias de informação, com vista ao aperfeiçoamento sistemático dos produtos informáticos utilizados no Ministério da Cultura; ▪ Assegurar o apoio informático aos serviços do Ministério da Cultura e o recurso sistemático a tecnologias de informação, com vista a um acréscimo de eficiência desses serviços; ▪ Elaborar e manter actualizado o cadastro do parque informático dos serviços do Ministério da Cultura; ▪ Implementar a rede informática da Secretaria-Geral e colaborar na implementação da rede informática do Ministério da Cultura; ▪ Assegurar a manutenção dos equipamentos informáticos afectos à Secretaria-Geral, de acordo com as normas técnicas aplicáveis, bem como prestar apoio aos utilizadores desses mesmos equipamentos; ▪ Promover acções de formação na área informática, em estreita articulação com a Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Organização; ▪ Executar quaisquer outros trabalhos que lhe sejam cometidos no âmbito da sua especialização
Direcção de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as relações públicas do Ministério da Cultura,

Unidades Internas	Competências
Serviços de Relações Públicas e Documentação	<p>promover a divulgação das actividades e medidas pelo mesmo desenvolvidas, assim como proceder à recolha, tratamento e divulgação da informação e documentação relacionada com a área da cultura.</p>
Divisão de Relações Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, em colaboração com os serviços do Ministério da Cultura, a divulgação das actividades e medidas desenvolvidas pelo Ministério da Cultura; ▪ Recolher e divulgar notícias, artigos, informações e outros elementos com interesse geral ou particular para os serviços do Ministério da Cultura; ▪ Organizar o serviço de recepção e atendimento público da Secretaria-Geral; ▪ Atender consultas, sugestões, iniciativas e reclamações do público, prestando os necessários esclarecimentos ou promovendo o respectivo encaminhamento para os serviços e organismos responsáveis; ▪ Organizar os actos relativos às obrigações protocolares dos serviços do Ministério da Cultura, bem como dos membros do Governo da área da cultura, quando assim for determinado; ▪ Preparar e organizar, no âmbito do Ministério da Cultura, quando tal for determinado, a recepção e estada de personalidades ou missões estrangeiras em visita ao País; ▪ Apoiar a organização de seminários, congressos, conferências e outras actividades, quando assim lhe for solicitado
Divisão de Informação e Documentação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir o centro de documentação central do Ministério da Cultura; ▪ Proceder ao tratamento e difusão de documentos, bem como de informação relevante para a área da cultura; ▪ Recolher documentação bibliográfica e outros elementos documentais com interesse para a área da cultura; ▪ Elaborar e manter actualizado o cadastro documental e bibliográfico da Secretaria-Geral; ▪ Organizar e manter bases de dados de legislação permanentemente actualizadas, viabilizando a sua consulta pelos serviços do Ministério da Cultura e outros utentes e assegurando a sua ligação a outras bases de dados específicas; ▪ Apoiar os serviços do Ministério da Cultura e os gabinetes dos membros do Governo da área da cultura em matéria de

Unidades Internas	Competências
	<p>documentação, assegurando a realização de trabalhos gráficos e de reprografia de que os mesmos necessitem;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Editar ou assegurar a edição das publicações e outros trabalhos da Secretaria-Geral; ▪ Pronunciar-se sobre o manifesto interesse cultural de actividades e sobre a utilidade pública de entidades, em colaboração com os demais serviços do Ministério da Cultura
Dir. Ser. de Apoio ao Fundo de Fomento Cultural	Diploma é omissivo. São exercidas através do Núcleo de Apoio Técnico e do Núcleo Administrativo
Núcleo de Apoio Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o regulamento interno do Fundo de Fomento Cultural; ▪ Preparar e informar os processos de pedido de apoio financeiro a submeter a apreciação superior; ▪ Apoiar tecnicamente, com a eventual colaboração do Gabinete de Apoio Técnico, o conselho administrativo do Fundo de Fomento Cultural e o seu presidente, através da elaboração de estudos e projectos de regulamentos específicos, emissão de pareceres e instrução de processos que lhe forem superiormente cometidos; ▪ Verificar da correcta aplicação dos apoios financeiros concedidos e executar ou acompanhar a execução de auditorias aos beneficiários desses mesmos apoios
Núcleo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar na preparação do plano de actividades e elaborar os projectos de orçamento do Fundo de Fomento Cultural e demais instrumentos previsionais de gestão; ▪ Preparar e elaborar o relatório e contas e a conta de gerência anual do Fundo de Fomento Cultural; ▪ Processar os abonos e outras despesas resultantes da execução do orçamento do Fundo de Fomento Cultural; ▪ Assegurar o pagamento das despesas do Fundo de Fomento Cultural; ▪ Organizar o arquivo e assegurar o tratamento dos documentos relativos ao funcionamento do Fundo de Fomento Cultural, por forma a dispor da informação necessária à tomada de decisão superior; ▪ Assegurar o secretariado do conselho administrativo do Fundo

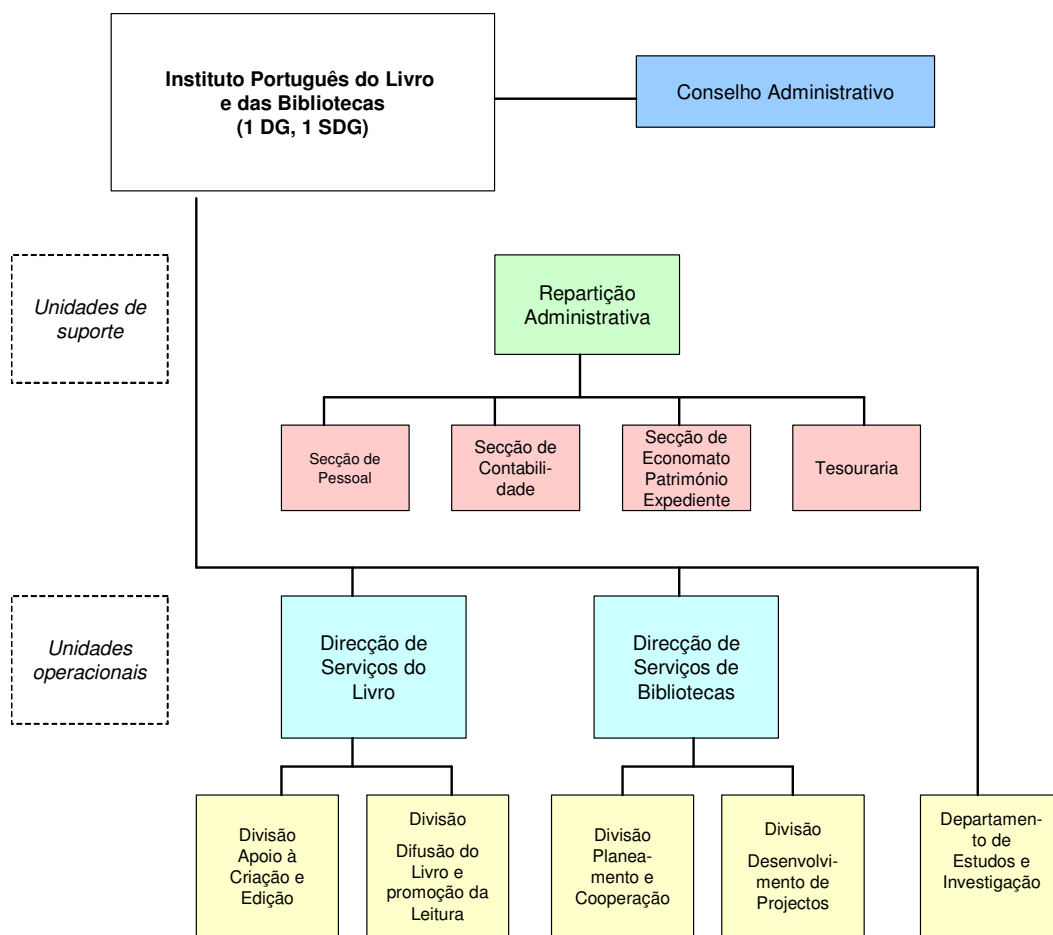
Unidades Internas	Competências
	de Fomento Cultural

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

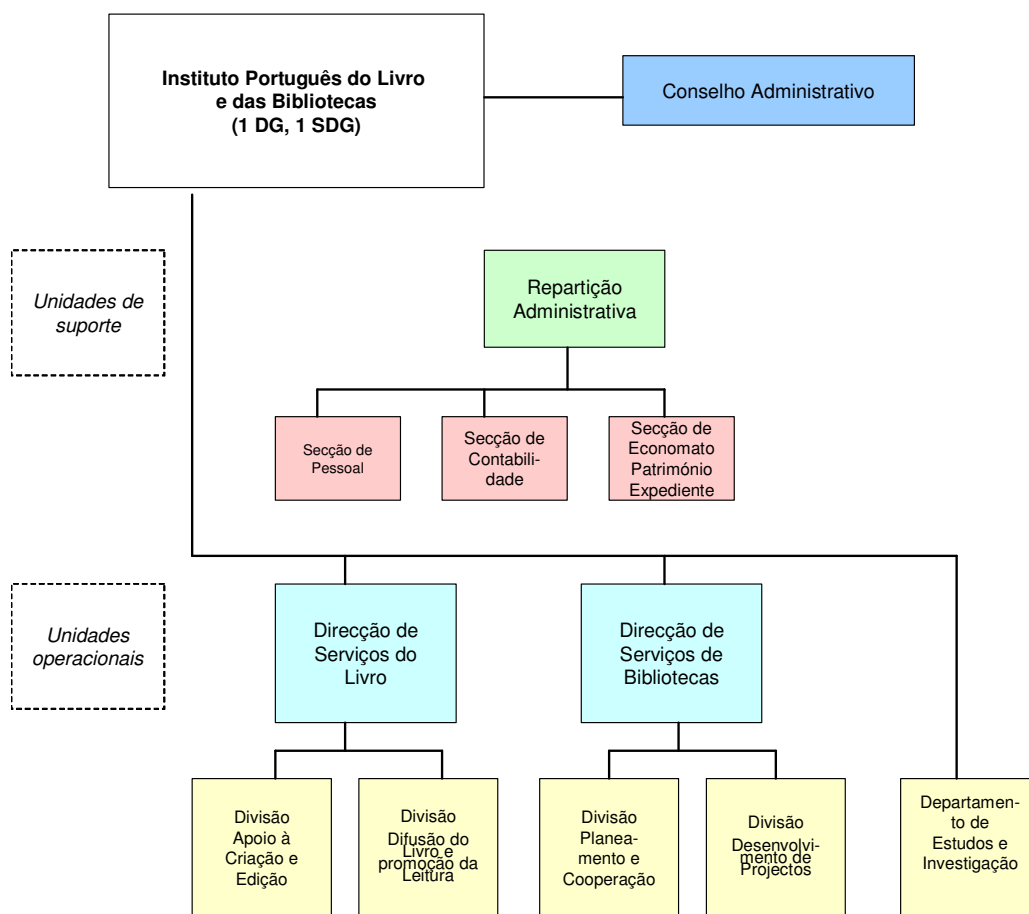
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	5	27	5	30	9	6	-	-	82
- de outro quadro	4	-	-	-	-	1	-	-	5
- não vinculado	-	-	-	-	2	1	-	-	3
TOTAL	9	27	5	30	11	8	-	-	90

15.11. INSTITUTO PORTUGUÊS DO LIVRO E DAS BIBLIOTECAS (AIE)

Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica do IPLB é a seguinte:



Todavia, da informação prestada pelos serviços, aquando do preenchimento dos quadros dos recursos humanos e respectiva afectação orgânica, a estrutura real é a seguinte:



Missão da Estrutura	Definir e assegurar, a nível nacional, a coordenação e execução de uma política integrada do livro não escolar e das bibliotecas
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o desenvolvimento de uma política do livro não escolar e da leitura no País, através da execução e acompanhamento dos programas relativos à criação, edição, distribuição, comercialização e promoção do livro e da leitura, visando intervir de modo integrado e estruturante nos respectivos domínios; ▪ Promover a difusão dos autores portugueses no estrangeiro, bem como, em colaboração com outras entidades, intensificar a exportação do livro português, designadamente para os países de língua portuguesa; ▪ Elaborar o conjunto dos programas e projectos que contribuam para a consolidação de uma economia sustentada do livro,
---------------------------------	--

	<p>tendo em conta a emergência e desenvolvimento das novas tecnologias;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estimular a pesquisa e a elaboração de estudos em articulação com o Observatório das Actividades Culturais, nomeadamente sobre o mercado ▪ do livro e da leitura em Portugal, constituindo importantes instrumentos de gestão, reorientadores das estratégias a definir e ou a reajustar; ▪ Acompanhar a evolução das novas tecnologias de informação e comunicação, no sentido de avaliar o sector do livro, preparando a emergência da sociedade de informação; ▪ Elaborar modelos estratégicos e metodológicos que contribuam para reduzir as disparidades regionais, no caminho para a sociedade de informação, atendendo ao papel fundamental das redes de bibliotecas no reforço da democracia, da liberdade de expressão e da igualdade, do bem-estar e da qualidade de vida dos cidadãos; ▪ Planear a instalação da rede de bibliotecas públicas, enquanto centros locais interactivos de informação, tendo em conta que devem poder assegurar a igualdade de oportunidades a toda a população do País, independentemente dos constrangimentos, entre outros, de tempo e lugar ▪ Apoiar a criação de novas bibliotecas públicas, a nível local e regional, e a modernização das existentes no sentido de fornecer informação à comunidade, considerando as diferentes necessidades do seu quotidiano, desde a formação contínua e a ocupação criativa dos ócios, até às de carácter social e profissional, utilizando as tecnologias de informação e comunicação ▪ Assegurar ainda a necessária articulação entre todas as entidades públicas ou privadas, desenvolvendo uma actuação coordenada em todas as áreas constitutivas e envolventes deste sector
--	---

Unidades Internas	Competências
Director	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a adopção das medidas necessárias à prossecução das atribuições do Instituto; ▪ Dirigir os serviços, orientar as actividades e projectos do Instituto e representá-lo, em juízo e fora dele, a nível nacional e internacional, neste último caso em articulação com o

Unidades Internas	Competências
	<p>Ministério dos Negócios Estrangeiros</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir ou aprovar as instruções e os regulamentos necessários à administração e funcionamento do Instituto, podendo, no âmbito das atribuições gerais, cometer às diversas unidades orgânicas funções não expressamente designadas no diploma orgânico.
Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar a elaboração dos instrumentos provisionais adequados à preparação do plano de actividades e orçamento, ao acompanhamento; ▪ e controlo da sua execução e promover a elaboração dos relatórios periódicos e anual sobre a gestão efectuada, com discriminação dos ▪ objectivos atingidos e recursos utilizados, bem como do grau da realização das actividades e programas; ▪ Celebrar contratos-programa no âmbito e para os efeitos previstos no Decreto-Lei nº 111/87, de 11 de Março; ▪ Promover e aprovar a elaboração dos projectos de orçamento e acompanhar a sua execução financeira; ▪ Promover e fiscalizar a cobrança e arrecadação das receitas e verificar a conformidade legal e regularidade financeira das despesas, bem como a sua eficiência e eficácia, e autorizar o respectivo pagamento; ▪ Promover a organização da contabilidade e fiscalizar a sua escrituração, assim como providenciar pela organização e manutenção do cadastro de bens pertencentes ao IPLB; ▪ Proceder à verificação periódica dos fundos em cofre e em depósito; ▪ Superintender na organização anual da conta de gerência e submetê-la à aprovação do Tribunal de Contas; ▪ Assegurar procedimentalmente a administração financeira do IPLB; ▪ Decidir sobre a aceitação de heranças, legados e doações, quando livres de encargos, ou emitir parecer quando a mesma necessite de autorização do Ministro da Cultura; ▪ Administrar e dispor do património do IPLB.
Direcção de Serviços do Livro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o planeamento e a execução das medidas de política para o sector, concebendo, planificando e desenvolvendo programas e projectos tendentes ao estímulo e valorização da

Unidades Internas	Competências
	<p>criação literária e à preservação e enriquecimento do património bibliográfico em diferentes suportes e com recurso às novas tecnologias, bem como à difusão do autor e do livro no País, incentivando a leitura e ainda a divulgação e promoção do livro português no estrangeiro, designadamente nos países lusófonos.</p>
<p>Divisão de Apoio à Criação e Edição</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor, coordenar e executar acções que visem apoiar e incentivar a actividade criadora de autores, investigadores e críticos, designadamente através da atribuição de bolsas e prémios literários; ▪ Definir, coordenar e desenvolver um conjunto de acções para apoiar a edição de obras de relevante interesse literário e cultural; ▪ Definir e executar um modelo de apoio financeiro à publicação de obras, em diferentes suportes, com recurso às novas tecnologias, que pelas suas características específicas o justifiquem; ▪ Contribuir para o rigor e qualidade das traduções e promover ou colaborar na qualificação dos tradutores; ▪ Apoiar e promover, em articulação com outras entidades, a edição de obras que contribuam para a difusão de meios especiais de leitura.
<p>Divisão de Difusão do Livro e Promoção da Leitura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir, coordenar e promover um programa nacional de incentivo à leitura, designadamente através de projectos específicos, de âmbito nacional, regional ou local, dirigidos a públicos diversificados; ▪ Apoiar e promover acções concertadas no domínio da difusão do autor e do livro no País em articulação com entidades e instituições culturais; ▪ Apoiar e colaborar com outras entidades no desenvolvimento de acções que contribuam para minorar o iletrismo; ▪ Definir, propor e executar medidas que visem o desenvolvimento de um programa de promoção e divulgação do livro e do autor português no estrangeiro, estimulando o intercâmbio literário entre várias culturas; ▪ Definir e assegurar o desenvolvimento de um programa integrado no domínio do livro e da leitura, nos países de língua oficial portuguesa, em articulação com as entidades competentes;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover, em colaboração com outras entidades, a exportação do livro português, nomeadamente para o Brasil e para os espaços lusófonos.
Direcção de Serviços de Bibliotecas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o planeamento e a execução das medidas de política para o sector e, em colaboração com outras entidades, apoiar o desenvolvimento das redes de bibliotecas, designadamente da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas
Divisão de Planeamento e Cooperação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o estudo da situação do País neste sector; ▪ Estudar e propor formas de articulação e cooperação com outras entidades públicas ou privadas, no plano nacional e internacional, através da concepção e acompanhamento de programas específicos; ▪ Desenvolver metodologias de intervenção global ou específica, designadamente as adequadas à Rede Nacional de Bibliotecas Públicas e ao apoio às redes concelhias; ▪ Estimular e apoiar a criação de novos serviços, com recurso às tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente no domínio da formação dos recursos humanos; ▪ Elaborar a programação financeira e o orçamento de investimentos, bem como acompanhar a sua realização - no quadro da orgânica de planeamento -, como vector do sistema de informação estratégica da organização.
Divisão de Desenvolvimento de Projectos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar directivas para a instalação de novos equipamentos; ▪ Apoiar a criação e funcionamento das instituições que integram a Rede Nacional de Bibliotecas Públicas; ▪ Manter equipas de orientação e consulta técnica para acompanhamento dos projectos nas suas diversas vertentes; ▪ Apoiar o desenvolvimento coerente de redes de bibliotecas, em colaboração com outras entidades; ▪ Participar em iniciativas a nível local, regional, nacional e internacional, que tenham em vista projectos inovadores neste domínio
Departamento de Estudos e Investigação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepção, planificação e desenvolvimento de programas e projectos intersectoriais, multidisciplinares e interdepartamentais inerentes à prossecução das atribuições do IPLB, actuando nas áreas da informação e investigação e na da economia do livro.

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A actuação na área de estudos e investigação visa: ▪ Apoiar e promover a pesquisa no âmbito do património histórico-literário; ▪ Apoiar e estimular a investigação com vista à edição crítica de obras de autores portugueses de referência. ▪ A actuação na área da economia do livro visa: ▪ Contribuir para o desenvolvimento sustentado do sector do livro, contemplando a edição e comercialização, através de apoios a empresas editoras, distribuidoras e livreiras, tendo em vista a sua modernização e o reforço da sua capacidade de resposta às mutações tecnológicas; ▪ Contribuir para a melhoria dos sistemas de distribuição do livro e, designadamente, para o aperfeiçoamento quantitativo e qualitativo da informação sobre a sua produção e comercialização; ▪ Contribuir para ampliar a oferta cultural através da criação e consolidação de uma rede nacional livreira; ▪ Realizar estudos de apoio técnico, económico--financeiro e jurídico, tendo em vista orientar a actividade conceptual e operativa do IPLB e ainda promover a realização de estudos e pesquisas sobre o mercado do livro; ▪ Apoiar, em colaboração com outras entidades, a elaboração e desenvolvimento de um programa de formação de livreiros;
<p>Repartição de Serviços Administrativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as funções relativas à administração do pessoal, ao registo e encaminhamento do expediente, à contabilidade e aprovisionamento em bens e equipamentos do Instituto e aos seus serviços gerais.
<p>Secção de Pessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e realizar as acções relativas ao recrutamento, selecção, admissão, promoção, aplicação de instrumentos de mobilidade, colocação de pessoal e respectivos concursos; ▪ Assegurar, mantendo-o organizado e actualizado, um sistema de informação biográfica e registo de pessoal; ▪ Instruir e informar todos os procedimentos referentes a assuntos do pessoal; ▪ Assegurar os instrumentos adequados ao processamento dos vencimentos, abonos e outras remunerações devidas ao pessoal, bem como o processamento dos descontos devidos; ▪ Conceber e manter em funcionamento sistemas estatísticos

Unidades Internas	Competências
	<p>relativos à gestão e administração do pessoal, à caracterização dos recursos humanos e ao balanço social e assegurar a sistematização dos dados em função de adequados indicadores de gestão.</p>
<p>Secção de Contabilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os projectos de orçamento do Instituto e acompanhar a sua execução, de acordo com os normativos aplicáveis; ▪ Elaborar a conta de gerência; ▪ Conferir e processar todos os documentos relativos à execução orçamental da despesa e seus movimentos, procedendo ao registo, escrituração e tratamento contabilísticos, de acordo com os normativos adequados, prestando as informações de cabimento, liquidando e promovendo os pagamentos autorizados; ▪ Efectuar as acções de controlo adequadas, por forma que os processos que determinam operações de escrituração se encontrem correcta e legalmente instruídos; ▪ Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos permanentes, procedendo à sua regular verificação; ▪ Executar os instrumentos e indicadores necessários ao controlo da gestão.
<p>Secção de Económico, Património e Expediente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o apetrechamento e aprovisionamento dos serviços, propondo e preparando as aquisições necessárias e gerindo o material armazenado; ▪ Executar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e dos equipamentos necessários ao regular funcionamento do Instituto, mantendo o respectivo registo, e zelar pela sua conservação e manutenção; ▪ Velar pela segurança das instalações e zelar pela sua limpeza e conservação; ▪ Gerir o parque de viaturas a cargo do Instituto, zelando pela sua segurança e conservação; ▪ Executar as tarefas administrativas necessárias à recepção, registo, classificação, expedição, distribuição e circulação interna do expediente e demais documentos do Instituto; ▪ Orientar o serviço do pessoal auxiliar e assegurar as tarefas que no âmbito dos serviços gerais de apoio lhe forem cometidas
<p>Tesouraria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arrecadar as receitas, efectuar os pagamentos, manter

A5 - SITUAÇÃO ACTUAL * MC

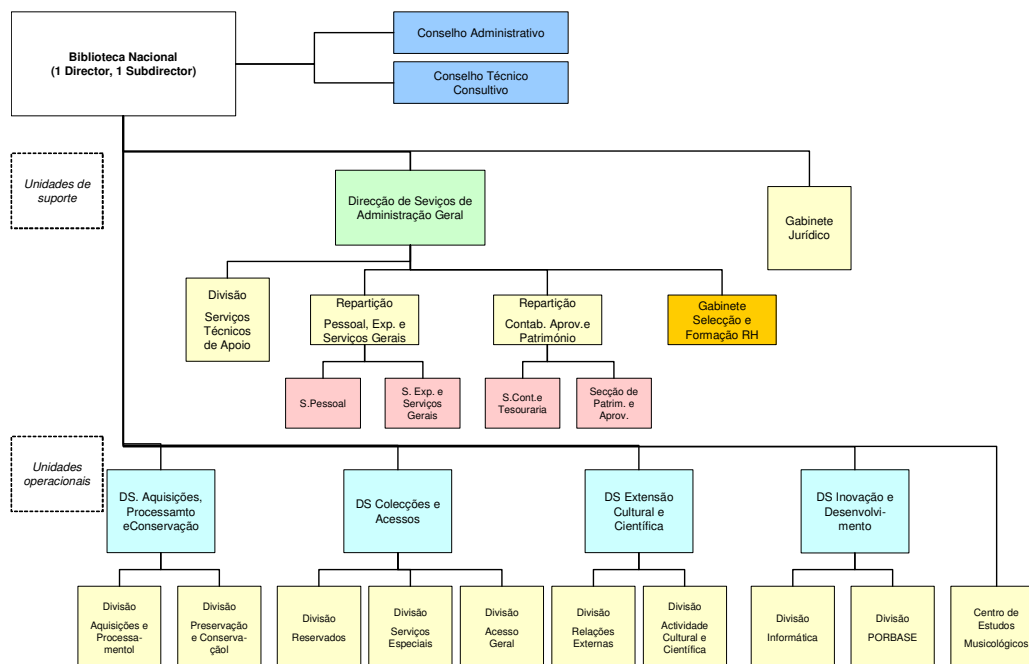
Unidades Internas	Competências
	actualizada a conta corrente das contas de depósito, escriturar a folha de cofre e conferir a sua exactidão.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

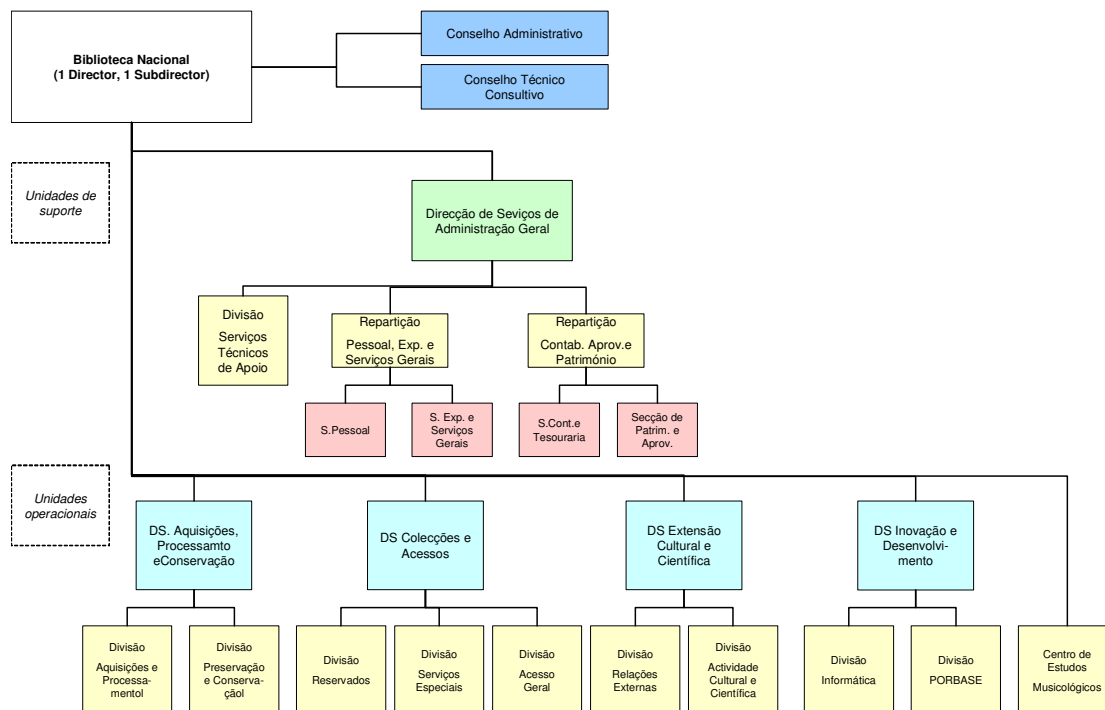
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	5	23	-	18	4	-	-	-	50
- de outro quadro	4	1	-	-	-	-	-	-	5
- não vinculado	-	7	-	-	-	-	-	-	7
TOTAL	9	31	-	18	4	-	-	-	62

15.12. BIBLIOTECA NACIONAL (AIE)

Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica da BN é a seguinte:



Todavia, da informação prestada pelos serviços, aquando do preenchimento dos quadros dos recursos humanos e respectiva afectação orgânica, a estrutura real é a seguinte:



Missão da Estrutura	<p>Assegurar as funções de aquisição, processamento, salvaguarda e conservação do património documental produzido em Portugal, produzido em língua portuguesa, ou referente a Portugal, onde quer que seja produzido, e considerado de interesse para a cultura nacional, independentemente do suporte utilizado, bem como, em articulação com os restantes serviços competentes em razão da matéria, colaborar na sua difusão.</p>
----------------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar cumprimento à lei de depósito legal, gerindo e inspeccionando a aplicação rigorosa das disposições sobre todas as obras publicadas em qualquer ponto do País, independentemente da sua natureza e do seu sistema de reprodução; ▪ Receber e adquirir, tratar e conservar a documentação considerada de interesse para a língua, a cultura e o conhecimento científico do País, de maneira a enriquecer, em todos os campos do saber, o património nacional; ▪ Funcionar como agência bibliográfica nacional, criando e tornando acessível o registo bibliográfico das espécies produzidas em Portugal, difundindo a bibliografia nacional
---------------------------------	---

	<p>corrente e retrospectiva;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionar como entidade de organização sectorial no âmbito da documentação e informação, mantendo uma actualização e uma relação constante com os organismos internacionais; ▪ Coordenar, manter e actualizar o catálogo colectivo nacional (PORBASE), bem como participar activamente na definição de uma política nacional de informação; ▪ Definir estratégias de preservação e conservação das espécies à sua guarda, sem descurar a transferência de suportes e a sua difusão; ▪ Facultar e estimular o acesso às suas colecções, assegurando meios de apoio à pesquisa dos utilizadores, nomeadamente através do empréstimo interbibliotecas ou da consulta à distância, para o que se requer a utilização das tecnologias mais modernas de transmissão de dados; ▪ Exercer, em representação do Estado, o direito de preferência na alienação de bens bibliográficos de inegável valor cultural; ▪ Promover e participar em congressos, seminários e conferências, nacionais e internacionais, no âmbito das suas competências; ▪ Organizar e fomentar acções de formação, com vista a melhorar o nível científico, técnico e profissional dos seus funcionários; ▪ Organizar e fomentar actividades de investigação e de extensão cultural, tais como estágios, cursos, seminários, colóquios e conferências, quer isoladamente quer através de protocolos de cooperação com outras instituições culturais ou com centros de pesquisa nacionais e estrangeiros.
--	---

Unidades Internas	Competências
Director	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a adopção das medidas necessárias à prossecução das atribuições da BN; ▪ Dirigir os serviços, orientar as actividades e projectos da BN e representar a instituição a nível nacional e internacional, neste último caso em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) e no quadro da representatividade institucional em vigor; ▪ Emitir ou aprovar as instruções e regulamentos necessários à administração e funcionamento da BN, podendo, no âmbito

Unidades Internas	Competências
	das atribuições do organismo, cometer às diversas unidades orgânicas funções não expressamente consignadas no presente diploma.
Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar a elaboração dos instrumentos previsionais adequados à preparação do plano de actividades e orçamento, ao acompanhamento ▪ e controlo da sua execução, promovendo a elaboração dos relatórios periódicos e anual sobre a gestão efectuada, com discriminação dos objectivos atingidos e recursos utilizados, bem como do grau de realização das actividades e programas; ▪ Promover e coordenar a elaboração dos projectos de orçamento e acompanhar a sua execução financeira; ▪ Promover e fiscalizar a cobrança e arrecadação de receitas e autorizar despesas; ▪ Promover a organização da contabilidade e fiscalizar a sua escrituração, assim como providenciar pela organização e manutenção do cadastro de bens pertencentes à BN ▪ Proceder à verificação periódica dos fundos em cofre e em depósito; ▪ Superintender na organização anual da conta de gerência e submetê-la à aprovação do Tribunal de Contas; ▪ Assegurar os procedimentos de administração financeira da BN; ▪ Pronunciar-se sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pelo seu presidente.
Conselho técnico consultivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar o director na definição de planos e programas de actividade da BN; ▪ Propor medidas de aperfeiçoamento e desenvolvimento das funções da BN; ▪ Emitir os pareceres de natureza biblioteconómica, cultural e administrativa que lhe forem solicitados.
Dir.de Serviços de Aquisições, Processamento e Conservação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aquisição e processamento técnico de espécies documentais em diferentes suportes; ▪ Preservação e conservação das colecções.
Divisão de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a administração do serviço de depósito legal e

Unidades Internas	Competências
Aquisições e Processamento	<p>articular o controlo do seu cumprimento com a estrutura competente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir a aquisição, através de compra, oferta e permuta, das espécies destinadas às colecções da BN; ▪ Garantir a identificação, selecção, recepção e controlo de todas as espécies entradas na BN, com o respectivo tratamento estatístico; ▪ Garantir o funcionamento do Serviço Português de Trocas Internacionais; ▪ Assegurar a catalogação, classificação e indexação das espécies destinadas ao fundo geral; ▪ Promover e assegurar os serviços de catalogação na publicação (CIP).
Divisão de Preservação e Conservação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder ao levantamento e diagnóstico permanente do estado físico das colecções; ▪ Executar o programa geral de gestão e manutenção dos fundos, em colaboração com todas as estruturas da instituição; ▪ Garantir a limpeza, desinfestação e acondicionamento das colecções existentes e a integrar; ▪ Executar o programa de transferência de suportes, nomeadamente microfilmagem e digitalização; ▪ Garantir a adequada execução de fotografias, fotocópias e microformas, gerindo o respectivo arquivo e as condições de armazenamento.
Direcção de Serviços de Colecções e Acesso	<p>Coordenar e assegurar a consulta das espécies do fundo geral e dos fundos especiais, promover o desenvolvimento das suas colecções e garantir os serviços de informação e referência bibliográfica</p>
Divisão de Reservados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o processamento bibliográfico e o acesso aos seus fundos, garantindo o funcionamento e gestão da respectiva sala de leitura e do depósito; ▪ Garantir os serviços de referência e de informação relativos às suas colecções; ▪ Preparar os catálogos sobre os respectivos fundos, de maneira a valorizá-los e torná-los acessíveis ao público; ▪ Propor aquisições, organizando e mantendo actualizada a

Unidades Internas	Competências
	<p>colecção de referência geral;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar no programa geral de gestão das colecções, supervisionando a execução de fotocópias e ou microfilmes, de acordo com a legislação vigente sobre direitos de autor.
Divisão de Serviços Especiais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o processamento bibliográfico e o acesso aos seus fundos, garantindo o funcionamento e gestão das respectivas salas de leitura e depósitos; ▪ Assegurar a consulta das espécies disponíveis em braille e livros sonoros pelos deficientes visuais, realizando investigação e formação nos domínios da braillelogia, da bibliofonia e da informática para o público específico; ▪ Garantir os serviços de referência e informação relativa aos seus fundos; ▪ Propor novas aquisições e participar na definição de políticas destinadas ao desenvolvimento das diferentes áreas; ▪ Participar no programa geral de gestão das colecções, supervisionando a execução de fotocópias e ou microfilmes, de acordo com a legislação vigente sobre direitos de autor; ▪ Assegurar o funcionamento do Centro Nacional relativo ao <i>International Serials Standard Number (ISSN)</i>
Divisão de Acesso Geral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir os serviços de acolhimento ao leitor, nomeadamente a emissão do cartão de acesso, a orientação na consulta dos catálogos e obras de referência e o apoio à pesquisa em bases de dados bibliográficas nacionais e estrangeiras; ▪ Assegurar o serviço de empréstimo interbibliotecas a nível nacional e internacional; ▪ Garantir os serviços de informação bibliográfica para o exterior; ▪ Propor aquisições, organizando e mantendo actualizadas as colecções de referência e de usuais; ▪ Assegurar a consulta das espécies do fundo geral; ▪ Garantir o funcionamento da sala de leitura geral, bem como a organização e gestão dos depósitos; ▪ Participar no programa geral de gestão das colecções, supervisionando a execução de fotocópias e ou microfilmes, de acordo com a legislação vigente sobre direitos de autor.

Unidades Internas	Competências
Dir. Serviços de Extensão Cultural e Científica	Organizar actividades de investigação e cooperação, coordenar a política de edições e divulgar as iniciativas da BN
Divisão de Relações Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A criação, organização e manutenção de canais de informação entre a BN, os leitores e o público em geral; ▪ A obtenção de apoios, ao abrigo da lei do mecenato, junto de fundações e empresas, para a realização das acções que estão dentro da área das competências da BN; ▪ A manutenção de relações regulares com organismos similares no âmbito internacional, em articulação com o MNE e no quadro da representatividade institucional em vigor.
Divisão de Actividade Cultural e Científica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar iniciativas de difusão cultural dos fundos da BN e apoiar as que forem solicitadas por outras entidades; ▪ Coordenar as acções necessárias à actividade editorial da BN; ▪ Estabelecer o circuito de produção e comercialização das publicações próprias, bem como a comercialização de outras publicações de interesse para o público da BN; ▪ Assegurar o funcionamento do parque de artes gráficas; ▪ Coordenar os projectos de investigação desenvolvidos no âmbito da instituição ou em colaboração com centros universitários; ▪ Organizar actividades científicas próprias ou no quadro de acordos de cooperação com instituições culturais e unidades de pesquisa externas.
Direcção de Serviços de Inovação e Desenvolvimento	Planear, coordenar e desenvolver a Base Nacional de Dados Bibliográficos, com estudos e projectos necessários à aplicação das novas tecnologias de informação, assegurando a gestão global do sistema de equipamentos informáticos da BN.
Divisão de Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestão global do sistema de equipamentos informáticos da BN, o apoio à sua manutenção e exploração, concepção e desenvolvimento de soluções no seu âmbito ▪ Gerir o parque de equipamentos e software, planeando a sua evolução; ▪ Coordenar a utilização de meios de telecomunicações; ▪ Apoiar a manutenção, gestão e exploração dos equipamentos e ficheiros em suporte informático utilizados pelos diferentes

Unidades Internas	Competências
	<p>serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Explorar os equipamentos e aplicações da sua directa responsabilidade; ▪ Colaborar na definição de projectos informáticos, realizando trabalhos de análise funcional, concepção e desenvolvimento de aplicações; ▪ Dar suporte técnico às decisões de gestão em matéria de aquisição de bens e serviços na área da informática
Divisão da PORBASE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir a normalização dos procedimentos técnicos relativos ao processamento e à gestão de dados bibliográficos; ▪ Promover a produção e edição de documentos normativos nessa área; ▪ Assegurar a publicação da bibliografia nacional portuguesa; ▪ Promover a criação, manutenção e difusão de produtos informáticos no âmbito da PORBASE; ▪ Promover a difusão de informação sobre a PORBASE e assegurar a distribuição dos seus produtos; ▪ Coordenar as acções de desenvolvimento da PORBASE enquanto catálogo colectivo; ▪ Promover a realização de acções de formação profissional contínua, internas e externas, no âmbito da PORBASE; ▪ Coordenar as acções de conversão retrospectiva dos catálogos da BN.
Direcção de Serviços de Administração Geral	<p>Coordenar os sistemas de gestão financeira, patrimonial e de pessoal, assegurar os serviços de expediente e arquivo geral, gerir e manter as instalações e equipamentos, bem como dar apoio aos órgãos e serviços da BN no domínio administrativo.</p>
Divisão de Serviços Técnicos de Apoio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a manutenção e conservação das instalações e equipamentos básicos a elas adstritos; ▪ Executar ou acompanhar e fiscalizar as obras de adaptação e construção para instalação ou reinstalação de serviços; ▪ Assegurar a manutenção e conservação da área circundante do edifício da BN; ▪ Assegurar e garantir a funcionalidade dos meios de protecção e segurança das instalações e bens patrimoniais da BN; ▪ Assegurar a funcionalidade da operação e a manutenção de

Unidades Internas	Competências
	<p>toda a maquinaria e equipamentos dos vários serviços, em coordenação com estes, mantendo e controlando os respectivos cadastros de intervenção e revisões;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercer outras funções de apoio técnico que lhe forem determinadas.
<p>Repartição de Pessoal, de Expediente e Serviços Gerais</p>	<p>Não tem. São exercidas pelas secções de Pessoal e de Expediente e Serviços Gerais</p>
<p>Secção de Pessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar as acções relativas ao recrutamento, selecção, admissão, promoção, aplicação dos instrumentos de mobilidade e colocação do pessoal; ▪ Assegurar, mantendo-o organizado e actualizado, um sistema de informação biográfica e registo do pessoal; ▪ Instruir e informar todos os procedimentos referentes a assuntos de pessoal; ▪ Efectuar o controlo da assiduidade e da pontualidade, em coordenação com os responsáveis pelas diversas áreas; ▪ Assegurar os instrumentos adequados ao processamento dos vencimentos, abonos e outras remunerações e dos descontos devidos; ▪ Assegurar e manter actualizados os dados estatísticos relativos ao balanço social
<p>Secção de Expediente e Serviços Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à recepção, registo, classificação, expedição, distribuição e circulação interna do expediente e demais documentos; ▪ Orientar o serviço do pessoal auxiliar adstrito aos serviços gerais ▪ Orientar a passagem de certidões aos interessados que o requirem, nos termos legais.
<p>Repartição de Contabilidade, de Aprovisionamento e de Património</p>	<p>Nada refere. São exercidas pelas secções de Contabilidade e Tesouraria e de Património e Aprovisionamento</p>
<p>Secção de Contabilidade e</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os projectos de orçamentos da BN, cumprir e acompanhar a sua execução, de acordo com os normativos

Unidades Internas	Competências
Tesouraria	<p>aplicáveis;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar a conta de gerência; ▪ Elaborar os elementos de execução financeira e de informação a remeter aos organismos de controlo orçamental e os indicadores adequados ao controlo de gestão
Secção do Património e Aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a legalidade e correcção dos procedimentos para aquisição de bens e serviços pela BN, a organização de ficheiros de fornecedores e de contratos; ▪ Zelar pela conservação do património, organizando e mantendo actualizado o inventário e cadastro dos bens da BN; ▪ Garantir o funcionamento do depósito de bens de consumo corrente, oficial e de laboratórios, efectuando a adequada gestão de existências; ▪ Gerir o parque de viaturas e zelar pela limpeza das instalações
Gabinete de Selecção e Formação de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar as situações previstas no nº 4 do artigo 13º da LO (recrutamento, selecção, admissão, promoção, aplicação dos instrumentos de mobilidade e colocação do pessoal) e proceder à respectiva planificação; ▪ Realizar as acções gestionais e procedimentais relativas ao recrutamento e selecção dos recursos humanos necessários ao funcionamento da BN, de acordo com o respectivo plano de actividades; ▪ Promover as acções adequadas a uma eficaz política de acolhimento e integração do pessoal, incluindo a coordenação funcional dos processos de estágio; ▪ Assegurar a política integrada de formação dos recursos humanos ao serviço da BN, garantindo tecnicamente o diagnóstico de necessidades, a planificação operativa e programática e a adequada avaliação de resultados; ▪ Certificar o aproveitamento da formação prevista na alínea anterior; ▪ Assegurar o balanço social e elaborar os respectivos índices de gestão.
Gabinete Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres e realizar estudos sobre todas as questões jurídicas que lhe forem submetidas; ▪ Promover a organização e a actualização do ficheiro de legislação que importa às atribuições e funcionamento da BN

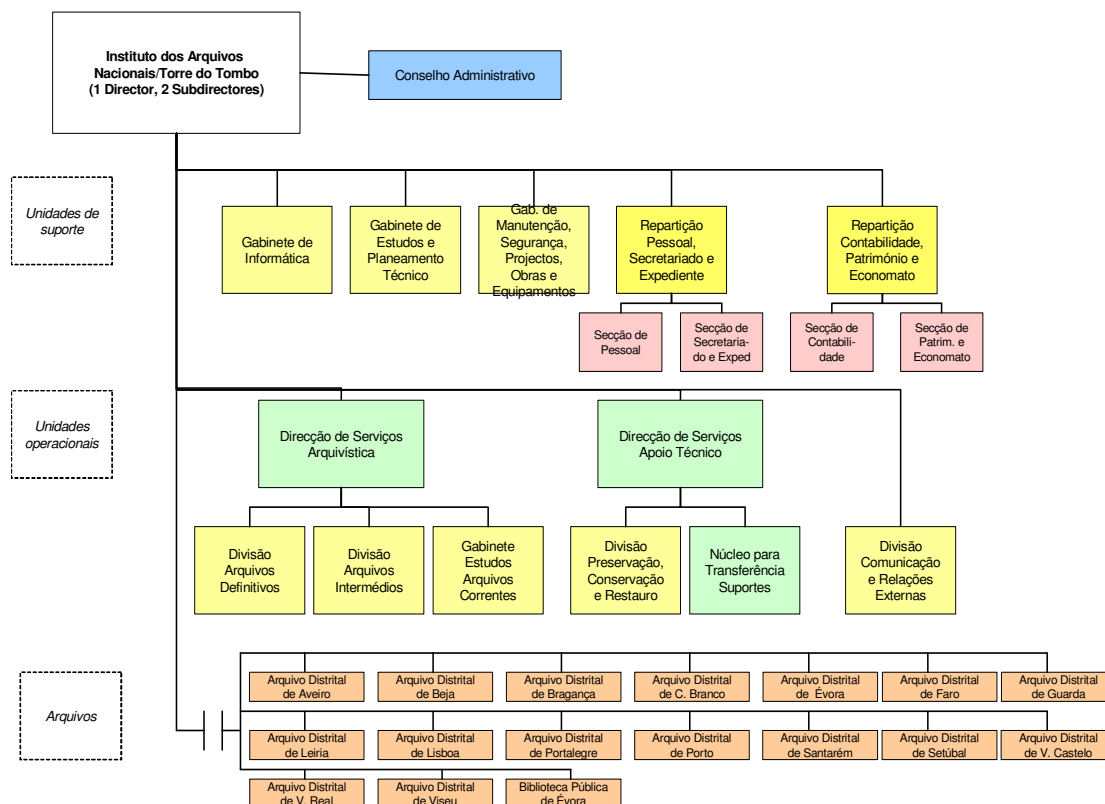
Unidades Internas	Competências
	<p>ou à sua esfera de interesses na área da cultura;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as funções de acompanhamento do contencioso; ▪ Garantir a instrução processual e procedimental relativa ao controlo do depósito legal.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	15	65	4	89	68	6	-	-	247
- de outro quadro	2	4	1	6	1	-	-	-	14
- não vinculado	-	10	2	-	16	-	-	16	44
TOTAL	17	79	7	95	85	6	-	16	305

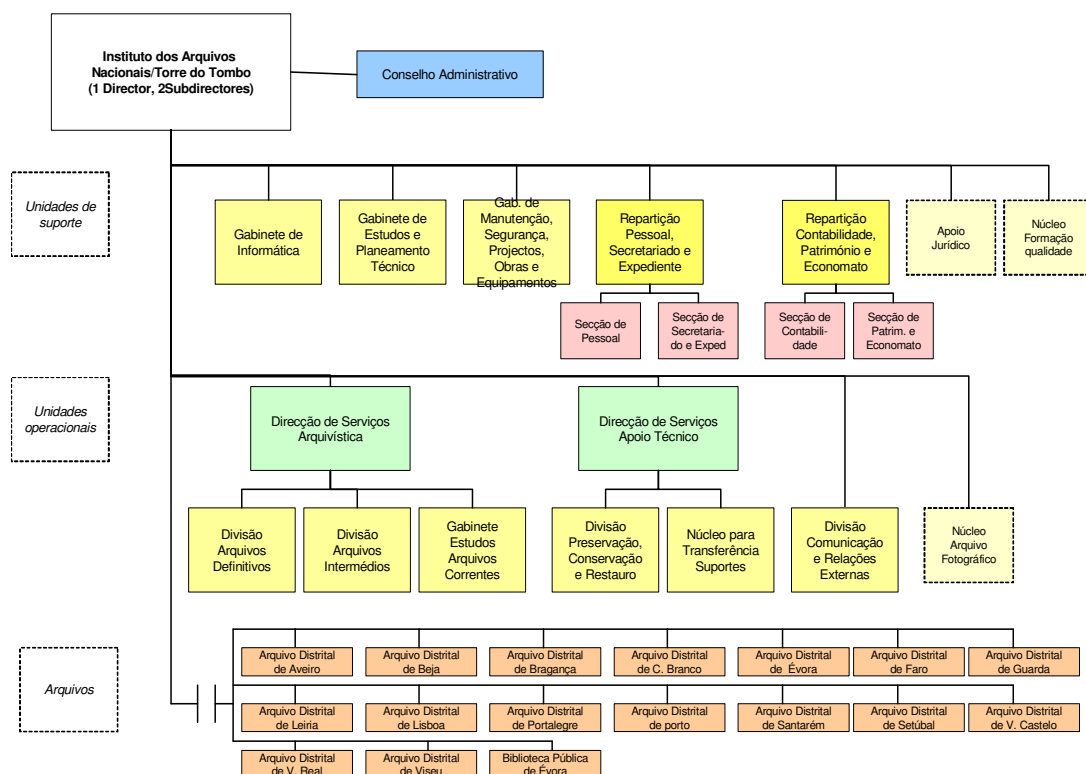
15.13. INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO (AIE)

Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica do IAN/TT é a seguinte:



O IAN/TT tem sede em Lisboa e possui como serviços dependentes 16 Arquivos Distritais e uma Biblioteca Pública (Biblioteca Pública de Évora). Os dirigentes dos arquivos distritais, à excepção dos correspondentes aos Arquivo Distrital de Évora, Arquivo Distrital do Porto e Biblioteca Pública de Évora, que são equiparados a dirigentes intermédios de 1.º nível, são equiparados a dirigentes intermédios de 2.º nível

Da informação prestada pelos serviços, aquando do preenchimento dos quadros dos recursos humanos e respectiva afectação orgânica, a estrutura real é a seguinte:



Missão da Estrutura	<p>Promover a execução da política arquivística nacional, em conformidade com as orientações da tutela, salvaguardar e valorizar o património arquivístico nacional enquanto fundamento da memória colectiva e individual e factor da identidade nacional e ainda como fonte de investigação científica, promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental da actividade administrativa e, nesse sentido, promover a eficiência e eficácia dos serviços públicos, nomeadamente no que se refere às suas relações com os cidadãos e salvaguardar e garantir os direitos do Estado e dos cidadãos, consubstanciados nos arquivos à sua guarda</p>
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar o sistema nacional de arquivos; ▪ Superintender técnica e normativamente nos arquivos dependentes do Ministério da Cultura, bem como em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas e ainda em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a ser classificados como integrando o património arquivístico nacional; ▪ Superintender administrativamente nos arquivos dependentes,
---------------------------------	---

	<p>bem como assegurar a coordenação da gestão técnica, financeira e patrimonial e do pessoal e ainda assegurar a execução e a administração de obras nos imóveis onde funcionam os arquivos distritais ou nos que venham a ser afectados a esse fim;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Incentivar e apoiar os serviços de origem na implantação de sistemas de gestão de documentos, definindo directivas técnicas, colaborando na sua aplicação e fiscalizando o seu cumprimento;▪ Elaborar e propor planos nacionais de conservação, organização, descrição e comunicação do património arquivístico, recorrendo às novas tecnologias, nomeadamente no processamento de dados e na transferência de suportes;▪ Exercer o direito de inspecção técnica e administrativa nos organismos dependentes e de inspecção técnica em todos os arquivos dependentes do Ministério da Cultura, bem como em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas e ainda em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a ser classificados como integrando o património arquivístico nacional;▪ Promover a classificação de bens arquivísticos;▪ Definir e promover a aquisição dos fundos arquivísticos, nomeadamente a título de compra, dação, depósito, doação, incorporação, herança, legado, permuta ou reintegração;▪ Propor a aplicação das medidas legais necessárias à salvaguarda dos bens arquivísticos classificados ou em vias de classificação;▪ Exercer, em nome do Estado, o direito de preferência nos casos de alienação de espécies valiosas ou de interesse, ainda que não inventariadas;▪ Exercer os direitos patrimoniais relativos ao acervo documental de que é depositário;▪ Promover o embargo administrativo, quando estejam em curso acções que possam fazer perigar qualquer bem arquivístico;▪ Fomentar, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, no quadro da representatividade institucional em vigor, a cooperação internacional no domínio arquivístico, nomeadamente com os países de língua oficial portuguesa e outros núcleos de cultura portuguesa no estrangeiro;▪ Promover a formação nas áreas da arquivística, do restauro e da transferência de suportes, em colaboração com as entidades competentes;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o suporte à representação externa de Portugal, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, em matéria de arquivos e no quadro da representatividade institucional em vigor; ▪ Construir e gerir os edifícios destinados a acolher os arquivos distritais; ▪ Apoiar as autarquias no planeamento e construção da rede de arquivos municipais; ▪ Emitir parecer sobre os projectos de portarias de gestão de documentos, de acordo com o previsto no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 44/88, de 10 de Dezembro. ▪ Aos arquivos dependentes cabe: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as incorporações dos núcleos arquivísticos definidos para os arquivos distritais; ▪ Proceder ao tratamento arquivístico da documentação referida na alínea anterior e elaborar os respectivos instrumentos de descrição documental, em articulação com a Direcção de Serviços de Arquivística; ▪ Promover todas as diligências junto das câmaras municipais e de outras entidades públicas ou privadas na posse de fundos documentais de valor cultural para que estes sejam convenientemente conservados e tratados arquivisticamente, segundo regras uniformes de organização e descrição; ▪ Lançar averbamentos e passar certidões dos núcleos referidos
--	--

Unidades Internas	Competências
Director	Representar o IAN/TT em juízo e fora dele, bem como promover a adopção das medidas necessárias à prossecução das respectivas atribuições e à eficácia na sua administração, incluindo a possibilidade de cometer às diversas unidades orgânicas funções não expressamente consignadas.
Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar os projectos de orçamento do IAN/TT e promover as alterações que se mostrem necessárias ou convenientes; ▪ Promover e fiscalizar a cobrança e arrecadação de receitas e autorizar despesas; ▪ Promover a elaboração e aprovação da conta de gerência; ▪ Promover a verificação regular dos fundos em cofre e em

Unidades Internas	Competências
	<p>depósito e fiscalizar a respectiva escrituração contabilística;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deliberar sobre encargos decorrentes dos acordos ou contratos a celebrar com entidades oficiais ou particulares, nos termos da lei; ▪ Promover e aprovar a constituição dos fundos de maneiio que se mostrem necessários; ▪ Promover a requisição de fundos por conta das dotações do Orçamento do Estado consignadas ao IAN/TT; ▪ Apreciar as contas dos serviços relativas às verbas que lhe forem atribuídas; ▪ Fixar o preço dos bens e serviços a prestar, bem como propor o valor das taxas devidas pelo uso e fruição do acervo documental à guarda do IAN/TT, nos casos em que o regulamento referido no n.º 3 do artigo 3.º estabelecer a sua cobrança; ▪ Pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos relativos à administração financeira do IAN/TT que lhe sejam presentes pelo director
Direcção de Serviços de Arquivística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não tem. São exercidas pela Divisão Arquivos Definitivos, pela Divisão de Arquivos Intermédios pelo Gabinete de Estudos de Arquivos Correntes
Divisão de Arquivos Definitivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar todos os procedimentos e formalidades relativos às aquisições do património arquivístico nacional, nomeadamente a título de incorporação; ▪ Propor a classificação de unidades arquivísticas de interesse especial, de acordo com a lei; ▪ Garantir a aplicação de procedimentos técnicos normalizados no tratamento arquivístico; ▪ Proceder ao tratamento arquivístico dos fundos e colecções que integram o acervo do IAN/TT; ▪ Inspeccionar os trabalhos que estejam a ser efectuados em espécies arquivísticas classificadas ou em vias de classificação e fazer suspender os que estejam a ser incorrecta ou deficientemente executados; ▪ Desenvolver e coordenar uma base nacional de dados arquivísticos, em articulação com a Divisão de Informática e o Gabinete de Estudos e Planeamento Técnico

Unidades Internas	Competências
Divisão de Arquivos Intermédios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor normas e instrumentos legislativos relativos à organização e gestão dos arquivos intermédios; ▪ Emitir parecer sobre as portarias de gestão de documentos; ▪ Propor a criação dos arquivos intermédios das administrações produtoras de documentação e inspeccionar o seu funcionamento; ▪ Decidir sobre a conservação permanente da documentação com relevante valor informativo e ou probatório, em articulação com as administrações produtoras; ▪ Emitir parecer sobre a eliminação de documentos proposta pelas administrações produtoras; ▪ Apoiar tecnicamente o processo de avaliação relativo aos arquivos pertencentes a serviços e organismos extintos ou a extinguir; ▪ Emitir parecer sobre os processos de avaliação de massas documentais acumuladas, a pedido das administrações produtoras; ▪ Realizar censos e diagnósticos destinados a garantir um conhecimento efectivo do universo sobre o qual se pretende actuar; ▪ Programar as incorporações e coordenar a informação relativa às remessas para os arquivos definitivos do sistema nacional de arquivos; ▪ Apoiar as administrações produtoras de documentação nas suas acções de formação sobre arquivos intermédio.
Gabinete de Estudos de Arquivos Correntes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facultar instrumentos normativos e apoio técnico às administrações produtoras na gestão dos respectivos arquivos correntes; ▪ Participar em programas que visem a racionalização da produção documental
Direcção de Serviços de Apoio Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não tem. São exercidas pela Divisão de Preservação, Conservação e Restauro e pelo Núcleo para a Transferência de Suportes
Divisão de Preservação, Conservação e	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir e implementar uma política de preservação; ▪ Colaborar com todos os níveis e estruturas do IAN/TT, de forma a implementar a política de preservação que vier a ser

Unidades Internas	Competências
Restauro	<p>definida;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com outras instituições nacionais, tendo em vista conjugar esforços e políticas no tocante à salvaguarda do património arquivístico nacional ▪ Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico das colecções, mantendo essa informação permanentemente actualizada; ▪ Efectuar o restauro dos documentos danificados; ▪ Assegurar trabalhos de encadernação
Núcleo para a Transferência de Suportes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delinear um programa de transferência de suportes, designadamente através de microfilmagem ou digitalização, e supervisionar a sua execução, com a colaboração da Direcção de Serviços de Arquivística; ▪ Assegurar os serviços de reprografia pelos utilizadores
Gabinete de Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar na definição de projectos de informatização para controlo do acervo documental dos arquivos portugueses, tendo em vista a constituição de uma base nacional de dados arquivísticos; ▪ Colaborar na definição de projectos de informatização que visem a gestão interna do IAN/TT e arquivos dependentes, nomeadamente no que respeita aos recursos financeiros, patrimoniais e de pessoal; ▪ Realizar trabalhos de análise funcional e redigir o caderno de aplicações; ▪ Promover e gerir a rede de informação entre arquivos, em articulação com outras redes nacionais e internacionais; ▪ Encarregar-se da conservação, gestão e exploração dos ficheiros em suporte informático; ▪ Executar outros trabalhos que lhe sejam cometidos no domínio da informática.
Divisão de Comunicação e Relações Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover realizações de natureza cultural ou científica de iniciativa do IAN/TT, bem como apoiar as de iniciativa de outros organismos, quando solicitado; ▪ Recolher e tratar os registos e dados estatísticos relativos à actividade do IAN/TT e dos arquivos dependentes, que lhe deverão ser fornecidos pelos demais serviços;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar, em coordenação com a direcção, os contactos com a imprensa e acompanhar iniciativas destinadas a promover a imagem pública do IAN/TT; ▪ Assegurar o serviço de leitura pública; ▪ Garantir o serviço de referência geral; ▪ Assegurar o serviço de certidões requeridas; ▪ Facultar a consulta das espécies e assegurar meios de apoio às pesquisas a realizar pelos utentes; ▪ Coordenar e realizar as pesquisas necessárias ao fornecimento de informações solicitadas pelos utilizadores; ▪ Assegurar o registo e a catalogação das espécies bibliográficas adquiridas pelo IAN/TT; ▪ Propor a aquisição de obras destinadas a apoiar o serviço de referência geral, em coordenação com a Direcção de Serviços de Arquivística; ▪ Executar as acções relativas à política de publicações do IAN/TT, definida pela direcção; ▪ Coordenar o circuito de produção-comercialização das publicações do IAN/TT; ▪ Apoiar a execução das publicações dos serviços dependentes.
<p>Divisão de Comunicações e Relações Externas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar realizações de natureza cultural, nomeadamente exposições, que forem solicitadas por entidades de outros países, mediante autorização do membro do Governo que tutelar a área da cultura; ▪ Assegurar o serviço de protocolo do IAN/TT; ▪ Tratar da correspondência com entidades estrangeiras, em coordenação com a direcção e com o Gabinete de Estudos e Planeamento Técnico.
<p>Gabinete de Estudos e Planeamento Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar o director nos assuntos referentes à cooperação do IAN/TT com instituições nacionais e estrangeiras no domínio da arquivística; ▪ Elaborar estudos sobre a aplicação de normas e regulamentos técnicos para arquivos, nomeadamente através de procedimentos automatizados; ▪ Elaborar projectos e definir estratégias relativas à gestão de documentos e ao tratamento arquivístico;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar parecer sobre questões arquivísticas colocadas pelos respectivos serviços; ▪ Executar outros trabalhos que lhe sejam cometidos no domínio da arquivística.
<p>Gabinete de Manutenção, Segurança, Projectos, Obras e Equipamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a manutenção e conservação das instalações e património do IAN/TT; ▪ Manter em funcionamento os sistemas de climatização necessários à boa conservação das espécies documentais do IAN/TT; ▪ Zelar pela segurança das instalações e património do IAN/TT; ▪ Coordenar as equipas contratadas para executarem as tarefas de fiscalização nas empreitadas que decorram nos edifícios dos arquivos distritais dependentes do IAN/TT; ▪ Coordenar as equipas de projectistas contratadas para elaborarem estudos destinados à construção ou adaptação de arquivos; ▪ Apoiar tecnicamente os serviços dependentes em obras de reparação nos edifícios onde se encontram instalados os arquivos; ▪ Dar parecer sobre a reorganização dos espaços destinados a arquivo nos serviços dependentes e elaborar os estudos necessários; ▪ Elaborar programas de aquisição de equipamentos destinados aos serviços dependentes; ▪ Emitir parecer sobre projectos de construção de arquivos, quando solicitados por entidades públicas; ▪ Propor a elaboração de contratos-programa com vista à construção de arquivos e garantir o acompanhamento técnico dos mesmos, com o recurso a equipas externas
<p>Repartição de Pessoal, Secretariado e Expediente</p>	<p>Não tem. São exercidas pela Secção de Pessoal e pela Secção de Secretariado e Expediente</p>
<p>Secção de Pessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e realizar as acções relativas ao recrutamento, selecção e admissão, bem como instruir e movimentar os processos relativos à gestão de pessoal do IAN/TT e arquivos dependentes e assegurar o expediente a ela relativo;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal; ▪ Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares; ▪ Assegurar o controlo de pontualidade e de assiduidade do pessoal
Secção de Secretariado e Expediente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as funções de secretariado decorrentes do funcionamento do IAN/TT e respectivos órgãos; ▪ Assegurar os serviços de recepção, expediente, registo, classificação e distribuição da correspondência; ▪ Organizar e manter ordenado o arquivo corrente.
Repartição de Contabilidade, Património e Economato	<p>Não tem. São exercidas pela Secção de Contabilidade e pela Secção de Património e Economato.</p>
Secção de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o projecto de orçamento anual e a conta de gerência; ▪ Executar a escrituração respeitante à contabilidade do IAN/TT e arquivos dependentes; ▪ Assegurar o funcionamento de um sistema de contabilidade de custos; ▪ Assegurar o expediente necessário ao pagamento das remunerações e abonos diversos do pessoal; ▪ Cobrar as receitas do IAN/TT e proceder à liquidação das despesas; ▪ Organizar e apresentar mensalmente ao conselho administrativo um balancete referente ao mês anterior; ▪ Executar os instrumentos e indicadores necessários ao controlo de gestão
Secção de Património e Economato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a aquisição de material necessário aos mesmos; ▪ Organizar e controlar os concursos e elaborar os contratos escritos para aquisição de material; ▪ Assegurar a gestão do património afecto ao IAN/TT e arquivos dependentes; ▪ Elaborar e manter actualizado o inventário geral dos bens do IAN/TT e arquivos dependentes.

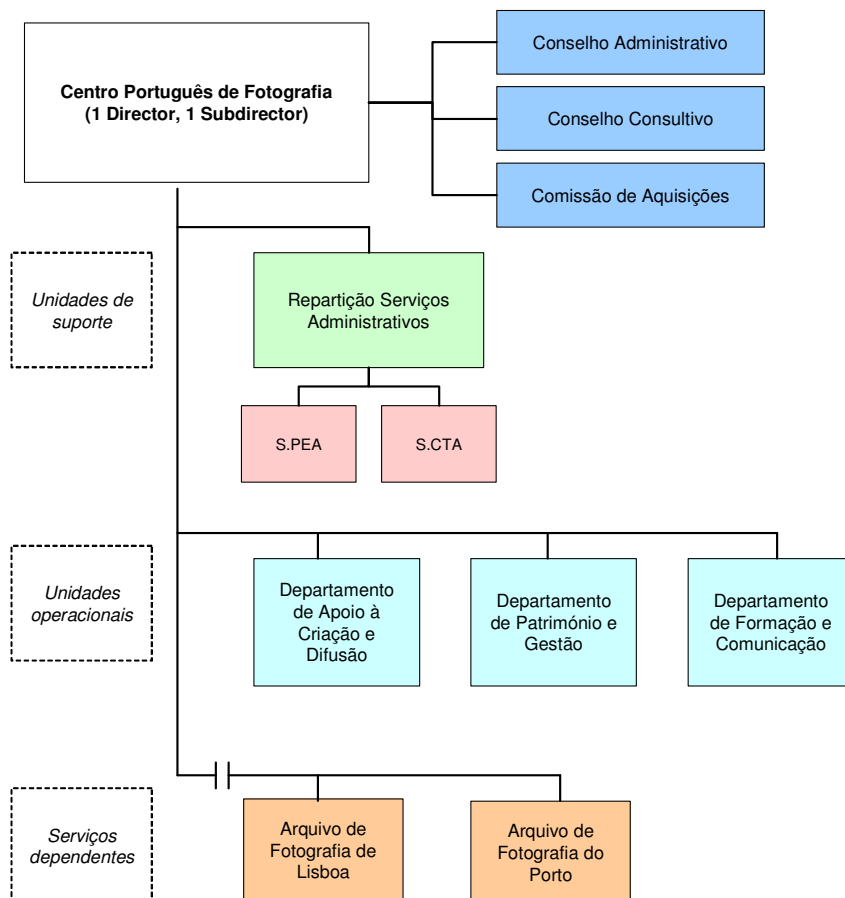
A5 - SITUAÇÃO ACTUAL * MC

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	19	71	2	126	68	4	-	-	290
- de outro quadro	6	1	-	1	-	-	-	-	8
- não vinculado	-	-	-	1	50	-	-	2	53
TOTAL	25	72	2	128	118	4	-	2	351

15.14. CENTRO PORTUGUÊS DE FOTOGRAFIA (AIE)

Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica do CPF é a seguinte:



O CPF tem sede no Porto e possui dois serviços dependentes, um em Lisboa (AFL) e outro no Porto (AFP), sendo que, conforme resulta da informação prestada pelos serviços, o serviço dependente do Porto não tem qualquer recurso humano afecto.

Missão da Estrutura	Apoiar os produtores fotográficos contemporâneos, manter, actualizar e rentabilizar os espólios históricos, promover a circulação das colecções, a promoção ou cooperação em mostras fotográficas nacionais ou internacionais e a formação, nomeadamente facultando aos produtores o acesso à obtenção de novos conhecimentos, bem como a investigação no campo da fotografia
----------------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none">▪ Promover e assegurar a execução da política nacional para a fotografia e para o património fotográfico;▪ Fomentar a produção fotográfica portuguesa, visando a valorização e desenvolvimento da cultura fotográfica nacional, e o seu conhecimento e fruição pelos cidadãos;▪ Salvar e valorizar o património fotográfico nacional, de acordo com a legislação em vigor;▪ Promover a formação de técnicos e investigadores no campo da produção fotográfica, conservação e restauro, história e teoria da fotografia, bem como apoiar acções desenvolvidas neste domínio por outras entidades;▪ Divulgar e promover a fotografia portuguesa no estrangeiro, bem como a divulgação da produção e cultura fotográficas internacionais em Portugal, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros;▪ Salvar e garantir os direitos do Estado e dos cidadãos consubstanciados nos arquivos fotográficos à sua guarda ou na sua dependência.▪ Gerir e coordenar as políticas nacionais para a fotografia e para o património fotográfico, articulando a sua actividade com os parceiros institucionais e outros agentes culturais no domínio da conservação, formação, criação, investigação, informação e divulgação da fotografia nacional;▪ Superintender técnica e normativamente nos arquivos fotográficos dependentes do Ministério da Cultura, bem como em todos os arquivos fotográficos do Estado ou de outras pessoas colectivas públicas;▪ Superintender técnica e normativamente em todas as espécies, colecções e espólios exclusivamente fotográficos classificados ou em vias de classificação como integrando o património nacional;▪ Exercer o direito de inspecção técnica em todos os arquivos de fotografia e colecções a que se referem as alíneas anteriores;▪ Exercer, em nome do Estado, o direito de preferência nos casos de alienação de espécies fotográficas valiosas ou de interesse, ainda que não inventariadas;▪ Promover a qualidade dos arquivos fotográficos, incentivando e apoiando as instituições a que pertencem ou de que dependem na implantação de sistemas de gestão definindo directivas técnicas e garantindo o crescente acesso aos espólios;▪ Promover o conhecimento dos criadores e das colecções
---------------------------------	--

	<p>nacionais e de temática nacional, quer no País, quer assegurando a sua integração nos circuitos de produção internacional de eventos expositivos, dando resposta a acordos culturais estabelecidos e organizando exposições e representações nacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar acções de formação, através da concessão de bolsas de estudo, no País e no estrangeiro, bem como através da concessão de subsídios e participações para o efeito; ▪ Celebrar protocolos de produção e contratos de prestação de serviços com outras pessoas públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, no âmbito da fotografia; ▪ Assegurar a guardaria e conservação dos bens a seu cargo; ▪ Assegurar o suporte à representação externa de Portugal, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, em matéria de fotografia; ▪ Promover a aquisição de espécies, colecções ou espólios fotográficos, nomeadamente a título de compra, dação, depósito, doação, incorporação, herança, legado, permuta ou reintegração; ▪ Conceder subsídios destinados a financiar acções no âmbito das suas atribuições.
--	---

Unidades Internas	Competências
Director	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superintender e orientar a actividade do CPF; ▪ Representar o CPF em juízo e fora dele, podendo desistir, confessar ou transigir em quaisquer litígios e comprometer-se em arbitragem; ▪ Submeter à aprovação do Ministro da Cultura o plano de actividades, o relatório anual e a proposta de orçamento; <p>Exercer todas as demais competências que lhe sejam delegadas ou cometidas por adequado dispositivo legal.</p>
Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar os projectos de orçamento do CPF e promover as alterações que se mostrem necessárias ou convenientes; ▪ Promover e fiscalizar a cobrança de receitas próprias e a realização das despesas, nos termos previstos na lei; ▪ Promover a elaboração e aprovação da conta de gerência;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a verificação regular dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a respectiva escrituração contabilística; ▪ Deliberar sobre encargos dos acordos ou contratos a celebrar com entidades oficiais ou particulares, nos termos da lei; ▪ Autorizar a realização e pagamento das despesas; ▪ Promover e aprovar a constituição dos fundos de maneio que se mostrem necessários; ▪ Promover a requisição de fundos por conta das dotações do Orçamento do Estado consignadas ao CPF; ▪ Apreciar as contas dos serviços relativas às verbas que lhe forem atribuídas; ▪ Propor ao Ministro da Cultura o preço dos bens e serviços a prestar, bem como das taxas devidas pelo uso e fruição do acervo à guarda do CPF; ▪ Pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos relativos à administração financeira do CPF que lhe sejam presentes pelo director.
Conselho Consultivo	Emitir pareceres sobre matérias da competência do CPF ou que sejam submetidas à sua apreciação pelo seu director.
Departamento de Apoio à Criação e Difusão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar e estimular a criação e os criadores no âmbito da fotografia, mediante o apoio a projectos fotográficos individuais ou colectivos, podendo para o efeito promover a encomenda de trabalhos fotográficos ou proceder a aquisições institucionais; ▪ Propor a aquisição de obras para a ampliação quer de espólios pertencentes aos arquivos fotográficos dependentes do CPF quer da colecção nacional de fotografia; ▪ Difundir as colecções nacionais de fotografia e a produção fotográfica portuguesa no País e no estrangeiro; ▪ Promover programas de divulgação da fotografia, no campo da produção, da utilização e do acesso ao espólio nacional, junto do público em geral e, em particular, dos investigadores e das escolas; ▪ Propor a nomeação de comissários para eventos fotográficos e

Unidades Internas	Competências
	<p>assegurar-lhes o apoio logístico e de produção técnico-artística;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar pareceres sobre propostas nacionais e internacionais no âmbito da fotografia contemporânea.
Comissão de aquisições	<p>Emitir pareceres sobre as linhas programáticas orientadoras da colecção e da aquisição de espécies, colecções ou espólios fotográficos, bem como propor estratégias visando a optimização dos acervos existentes, sua actualização e visibilidade pública.</p>
Departamento de Património e Gestão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a inventariação e classificação das espécies fotográficas, isoladas ou em colecção, ainda que incorporadas em fundos ou arquivos de natureza diferente; ▪ Propor a aplicação das medidas legais necessárias à salvaguarda das espécies classificadas ou em vias de classificação; ▪ Exercer os direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário; ▪ Superintender administrativamente nos arquivos dependentes, bem como assegurar a respectiva gestão técnica, financeira, patrimonial e do pessoal, e ainda assegurar a execução e a administração de obras nos imóveis onde funcionam aqueles arquivos ou nos que venham a ser afectados para esse fim; ▪ Gerir os edifícios destinados a acolher os arquivos dependentes.
Departamento de Formação e Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a política de formação para o sector, nomeadamente organizando, promovendo ou subsidiando a formação de base de técnicos pertencentes a instituições, públicas ou privadas, detentoras de arquivos, espólios, colecções ou espécies valiosas ou de interesse, ainda que não inventariadas ▪ Promover a formação nas áreas de conservação e restauro do património fotográfico, em estreita colaboração com as entidades competentes; ▪ Apoiar e estimular projectos de investigação no campo da produção fotográfica, conservação e restauro, história e teoria da fotografia, bem como apoiar acções desenvolvidas neste domínio por outras entidades; ▪ Lançar as bases para a criação de um sistema de comunicação/informação que se constitua como uma rede acessível para o público, os produtores fotográficos e as instituições nacionais e estrangeiras relacionadas como

Unidades Internas	Competências
	<p>contexto fotográfico, tendo em conta as novas tecnologias de informação e difusão;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar na definição de projectos de informatização e digitalização dos arquivos fotográficos, tendo em vista a constituição de uma base nacional de dados; ▪ Promover e gerir a rede de informação entre arquivos fotográficos, em articulação com outras redes nacionais e internacionais; ▪ Assegurar a edição e distribuição de publicações no âmbito da produção fotográfica, em suportes tradicionais ou electrónicos.
Repartição dos Serviços Administrativos	Não tem. São exercidas pela secção de Pessoal, Expediente e Arquivo e pela secção de Contabilidade, Tesouraria e Aprovisionamento
Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar os processos de admissão, requisição, transferência e quaisquer outras formas de mobilidade dos funcionários; ▪ Assegurar processual e administrativamente a administração e gestão de pessoal do CPF e dos arquivos dependentes; ▪ Assegurar o registo, classificação, distribuição e circulação do expediente do CPF; ▪ Organizar o arquivo corrente do CPF, promovendo a sua informatização
Secção de Contabilidade, Tesouraria e Aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o projecto de orçamento do CPF e apresentar os elementos necessários à execução de balancetes e relatórios financeiros periódicos e finais; ▪ Efectuar requisições dos fundos necessários ao funcionamento do CPF, por conta das respectivas dotações orçamentais; ▪ Organizar e manter actualizada a contabilidade, conferindo, processando, liquidando e pagando as despesas relativas à execução dos orçamentos; ▪ Assegurar a cobrança e arrecadação das receitas; ▪ Assegurar os movimentos de tesouraria; ▪ Assegurar a legalidade e correcção dos procedimentos para aquisição de bens e serviços da instituição e respectiva contratação; ▪ Promover a constituição e liquidação dos fundos permanentes, procedendo à sua regular verificação

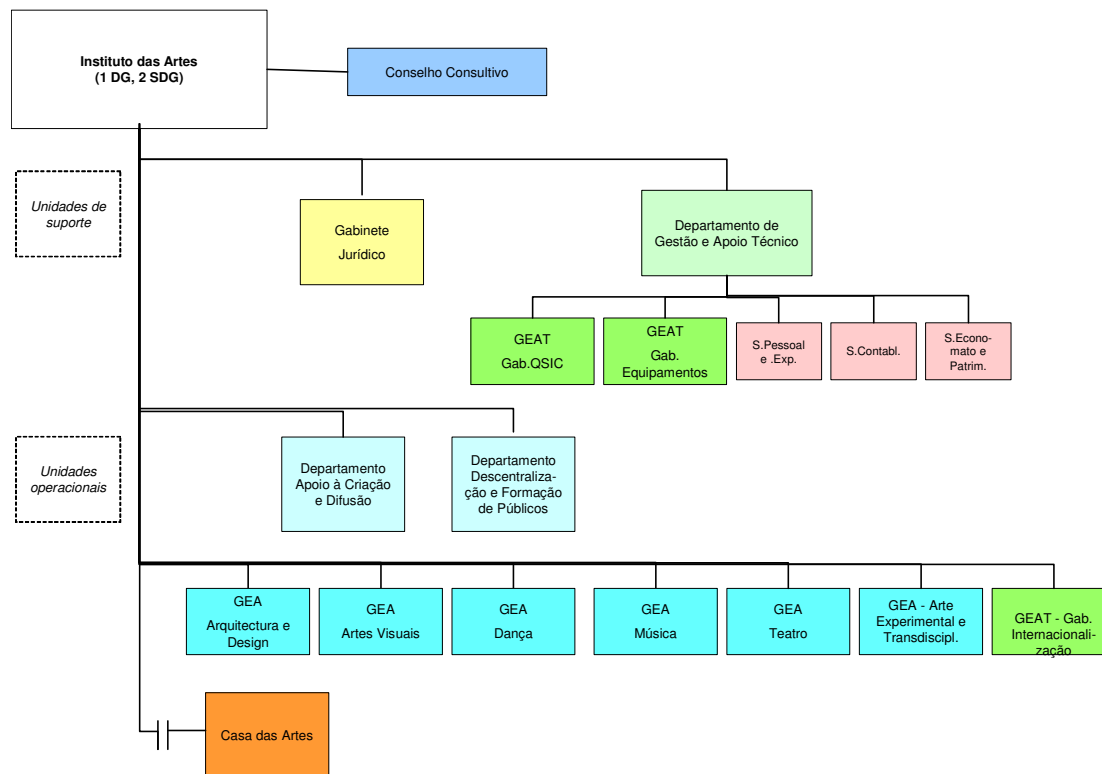
Unidades Internas	Competências
Arquivos de Fotografia de Lisboa e do Porto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder ao tratamento arquivístico, conservação e restauro do património fotográfico incorporado ou em vias de incorporação; ▪ Promover todas as diligências junto das câmaras municipais e de outras entidades públicas ou privadas para que o património fotográfico seja convenientemente conservado e tratado, segundo regras uniformes de organização e descrição; ▪ Assegurar, de forma adequada, o acesso dos investigadores e do público em geral ao seu acervo.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

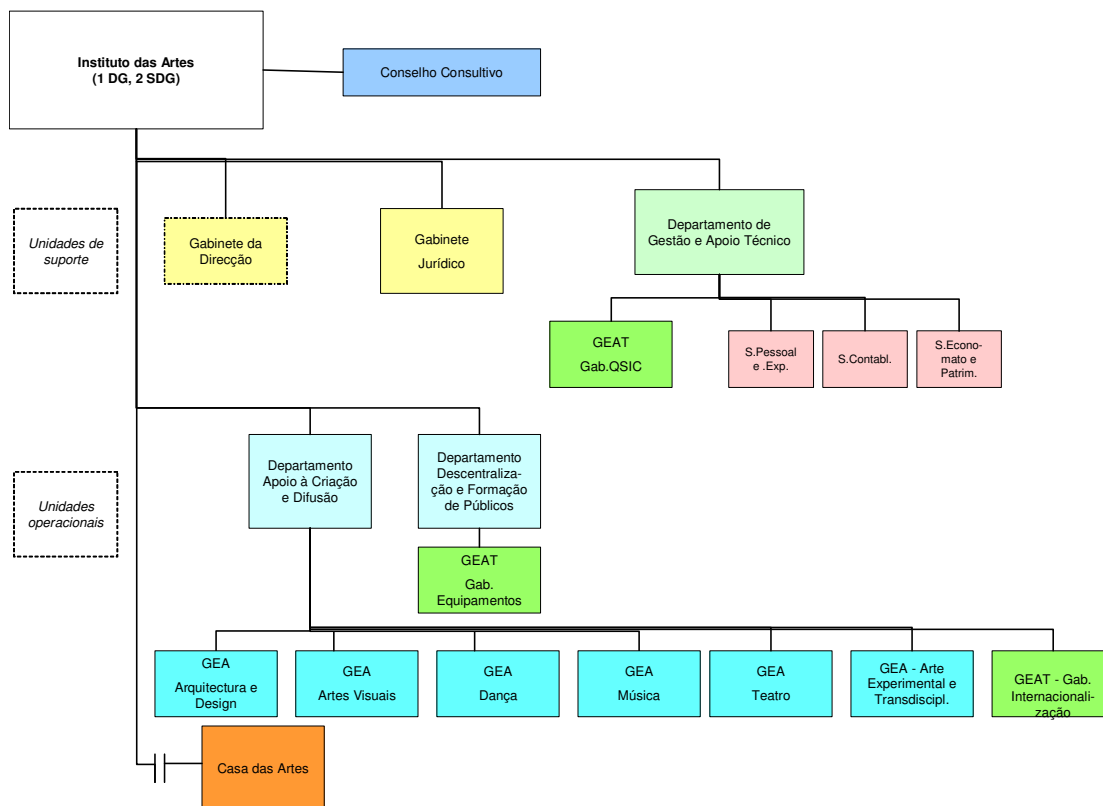
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	2	1	-	2	2	1	-	-	8
- de outro quadro	1	-	-	1	-	-	-	-	2
- não vinculado	1	7	5	3	-	-	-	-	16
TOTAL	4	8	5	6	2	1	-	-	26

15.15. INSTITUTO DAS ARTES (AIE)

Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica do IA é a seguinte:



Todavia, da informação prestada pelos serviços, aquando do preenchimento dos quadros dos recursos humanos e respectiva afectação orgânica, a estrutura real é a seguinte:



O IA tem sede em Lisboa, no entanto mantém, no Porto, uma unidade orgânica (Casa das Artes), que se encontrava expressamente prevista na LO do ex-IPAE como “unidade de extensão artística”, instituto a que o IA sucedeu, e que integrava organicamente esse instituto. A actual LO do IA apresenta-se omissa quanto a esta situação.

A LO do IA consagra a existência de Gabinetes de Expressão Artística (GEA) e Gabinetes de Especialização e Apoio Técnico (GEAT). No presente regista-se a existência de seis GEA, criados pelo Despacho n.º 7520/2004 (2ª série), publicado no DR. II S. n.º 89, de 15 de Abril de 2004 e quatro GEAT, um criado pelo despacho ora referido (Gab. Internacionalização) e os restantes três (Gab. Jurídico, Gab Equipamentos e Gab. Qualidade, Sistemas de Informação e Comunicação – QSC) pela própria LO.

Por despacho do director do IA, pode ser atribuída a função de coordenador, em cada um destes gabinetes (GEA e GEAT), a um dos técnicos que o integre, de acordo com o perfil e mérito, o qual auferirá um suplemento remuneratório correspondente a 10% do valor do índice 100 da escala salarial do pessoal dirigente da função pública, não podendo ultrapassar a remuneração correspondente ao cargo de chefe de divisão.

Da auditoria e acção de follow up efectuadas pela IGAP, diagnosticou-se o exercício de algumas destas funções de coordenação (pelo menos, quatro) por trabalhadores em regime de contrato de prestação de serviços em regime de avença.

Missão da	Estruturar a intervenção do Estado no âmbito das artes do espectáculo e da arte contemporânea, dinamizando
------------------	--

Estrutura	comparticipações institucionais ou promovendo por si políticas adequadas a garantir a universalidade na sua fruição e a liberdade e a qualificação da criação artística
------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor e assegurar a execução das medidas de política estruturantes dos sectores das artes do espectáculo e da arte contemporânea; ▪ Aumentar a oferta cultural qualificada, incentivando a diversidade na criação cultural e promovendo as condições adequadas ao seu crescimento e desenvolvimento profissional; ▪ Contribuir para recentrar a criação cultural, favorecendo a emergência de novos pólos de inovação e experimentação através do território nacional; ▪ Garantir uma maior igualdade de acesso às produções artísticas visando ultrapassar as assimetrias regionais e os desequilíbrios sociais e culturais ▪ que condicionam o quadro do seu desenvolvimento e provocam limitações ao direito fundamental das pessoas à sua criação e fruição; ▪ Promover a captação e formação de públicos, com especial realce de públicos jovens, proporcionando-lhes a fruição e compreensão dos fenómenos artísticos contemporâneos, através da realização, apoio e divulgação de espectáculos ou exposições em todo o território nacional, em articulação com todos os agentes activos do sector; ▪ Promover a interculturalidade e o reforço e reconhecimento do papel das comunidades imigrantes estabelecidas em Portugal; ▪ Propor as prioridades de investimento para o sector, identificando os critérios técnico-artísticos que integram a base de fundamentação das opções do Estado na aplicação dos recursos públicos; ▪ Assegurar a adopção de metodologias de fiscalização e avaliação de resultados relativas aos investimentos efectuados e aos incentivos atribuídos, bem como adoptar as medidas correctivas delas decorrentes; ▪ Fomentar a criação e produção artísticas mediante a definição de sistemas e modalidades de incentivo, regulamentação de programas e critérios de apoio e fixação de contrapartidas exigíveis; ▪ Promover a formação profissional e a dignificação e
---------------------------------	--

	<p>valorização profissionais dos criadores, produtores e outros agentes culturais, designadamente através da aprovação do respectivo estatuto profissional das carreiras artísticas;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Promover a integração da criação artística e a projecção da imagem das artes contemporâneas portuguesas nos circuitos internacionais, valorizando a participação portuguesa em eventos internacionais, nomeadamente feiras, bienais, festivais e outros acontecimentos de reconhecida relevância;▪ Promover, em parceria com outras instituições públicas ou privadas, a difusão da arte e da produção artística nacionais nos circuitos internacionais e assegurar a representação nacional em eventos e organizações internacionais de referência;▪ Desenvolver circuitos de recolha e avaliação de informação especializada sobre os mercados artísticos, considerando a sua crescente internacionalização;▪ Assegurar a diversificação e descentralização no que respeita ao estímulo à criação e ao apoio às artes do espectáculo, designadamente na comparticipação em programas de construção, desenvolvimento, recuperação e requalificação de espaços e infra-estruturas;▪ Assegurar a comparticipação em projectos de iniciativa comunitária que garantam a preservação e divulgação do património de expressão artística de raiz popular e de iniciativa amadora, reconhecendo a sua complementaridade com as actividades profissionais e o seu papel determinante na criação e formação de públicos;▪ Apoiar a criação contemporânea, concorrendo para o estabelecimento dos testemunhos artísticos do futuro, assegurando o seu registo, organização e divulgação documentais;▪ Garantir a articulação com o sistema educativo fomentando, em colaboração com os Ministérios da Educação e da Ciência e do Ensino Superior, a inserção curricular das artes, o desenvolvimento na escolas de uma componente artística, e, em contrapartida, promovendo a componente formativa e educativa das estruturas de produção cultural;▪ Assegurar e fomentar a recolha e tratamento de informação sobre as artes do espectáculo e a arte contemporânea, de forma a concretizar a existência de redes de informação que possibilitem a circulação de informação de qualidade aos profissionais, em especial, e à população, em geral.
--	---

Unidades Internas	Competências
Director	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover uma estratégia global que assegure de forma integrada a prossecução dos objectivos do IA; ▪ Dirigir a execução de planos, programas e projectos; ▪ Presidir ao conselho administrativo; ▪ Propor a constituição de unidades funcionais para o desenvolvimento de projectos específicos no âmbito das atribuições do IA, designadamente gabinetes de expressão artística e gabinetes de especialização e apoio técnico, e designar o coordenador respectivo; ▪ Representar o IA em juízo e fora dele; ▪ Praticar todos os actos ou negócios jurídicos necessários à prossecução das atribuições do IA; ▪ Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou contrato.
Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e coordenar a elaboração dos projectos de orçamento e acompanhar a sua execução financeira; ▪ Promover a elaboração e aprovação da conta de gerência e submetê-la à aprovação do Tribunal de Contas; ▪ Promover e aprovar a constituição de fundos permanentes que se mostrem necessários; ▪ Promover e fiscalizar a cobrança e arrecadação de receitas e verificar a conformidade legal e a regularidade financeira das despesas, bem como a sua eficiência, e autorizar o respectivo pagamento; ▪ Promover os pedidos de libertação de créditos necessários ao funcionamento do IA, por conta das respectivas dotações orçamentais; ▪ Decidir sobre a aceitação de heranças, legados e doações, quando livres de encargos, ou emitir parecer, quando a mesma se encontre dependente de autorização ministerial; ▪ Pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos relativos à administração financeira do IA que lhe sejam presentes pelo director.
Departamento de Apoio à Criação e Difusão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar a criação, a produção e a experimentação artísticas através da promoção de eventos descentralizadores e de apoio aos criadores contemporâneos e à produção independente, em articulação com as delegações regionais do Ministério da

Unidades Internas	Competências
	<p>Cultura e com as autarquias locais ou outras entidades interessadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber, organizar e apoiar acções e projectos de valorização e formação profissional de técnicos e criadores, incluindo a realização de estágios, acções de aperfeiçoamento e reciclagem, e a concessão de bolsas de estudo no País e no estrangeiro; ▪ Promover e acompanhar a participação do Estado em iniciativas conjuntas com autarquias locais, universidades e outras estruturas de ensino superior, bem como com outras entidades públicas ou privadas que desenvolvam projectos nas áreas de intervenção do IA; ▪ Fomentar os contactos e os intercâmbios artísticos e técnicos e a inserção portuguesa em circuitos internacionais, nas áreas da criação, produção, interpretação e expressão; ▪ Afirmar, apoiar e difundir as artes do espectáculo, plásticas e visuais, no País e no estrangeiro, celebrando acordos culturais e organizando eventos no quadro oficial ou de representação nacional, propondo a nomeação de comissariados e ou curadorias e assegurando o respectivo apoio logístico e técnico-artístico; ▪ Celebrar protocolos ou contratos de produção, difusão e ou formação com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, nomeadamente no âmbito de programas de intercâmbio, de bolsas de estudo e de residência de artistas portugueses no estrangeiro e de artistas estrangeiros em Portugal; ▪ Promover a investigação, o estudo e a reflexão crítica nos domínios da criação artística, bem como do intercâmbio internacional em todos os domínios relacionados, disponibilizando informação especializada à comunidade em geral e aos criadores, produtores e demais agentes culturais; ▪ Assegurar a definição do estatuto profissional e a regulamentação das carreiras artísticas que integram as áreas de actividade relacionadas com as artes do espectáculo, e das artes plásticas e visuais, em colaboração com as demais entidades competentes na matéria; ▪ Promover ou apoiar programas de difusão ou itinerância, nacional e internacional; ▪ Acompanhar e avaliar os projectos apoiados, quando criados nos termos previstos no presente diploma, designadamente através dos gabinetes de expressão artística.

Unidades Internas	Competências
<p>Departamento de Descentralização e Formação de Públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a qualificação e captação de novos públicos, designadamente através de intervenções estruturantes em estreita articulação com os Ministérios da Educação e da Ciência e do Ensino Superior e respectivas estruturas de ensino, bem como com as autarquias locais, e de um trabalho contínuo de ligação local entre as escolas e as unidades de produção e difusão artísticas; ▪ Promover e apoiar iniciativas que assegurem a qualidade de espaços e de equipamentos próprios para o exercício da criação e divulgação nestes domínios, bem como a construção, reabilitação e equipamento técnico de recintos e centros para tal vocacionados, em articulação com as autarquias locais ou outras instituições; ▪ Promover a articulação, cooperação e parceria com as entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, cujas missões e actividades sejam susceptíveis de constituir uma base de referência, nacional e internacional; ▪ Promover e estimular a circulação e o intercâmbio de informação de âmbito nacional e internacional em todos os domínios das artes do espectáculo e da arte contemporânea; ▪ Contribuir para a estruturação de um mercado para as artes do espectáculo, criando condições para a livre circulação das produções artísticas e para a efectiva participação dos públicos e da produção artística nos circuitos de produção e difusão nacionais e internacionais; ▪ Gerir a participação do Estado na criação de infra-estruturas, em iniciativas conjuntas com autarquias, estabelecimentos de ensino superior e outras entidades públicas ou privadas; ▪ Definir o enquadramento geral do apoio técnico e financeiro às actividades amadoras, em articulação com as delegações regionais do Ministério da Cultura e demais entidades interessadas; ▪ Criar e gerir um centro de documentação e informação no seu âmbito de actividade, designadamente sobre as áreas do espectáculo, plásticas e visuais, e sobre os criadores, produtores e intérpretes, tendo em conta as potencialidades das novas tecnologias; ▪ Promover a recolha, tratamento e divulgação do património documental ligado à criação e à produção artísticas, no âmbito das artes do espectáculo e da arte contemporânea; ▪ Organizar e actualizar, em articulação com as demais entidades

Unidades Internas	Competências
	<p>interessadas, uma base de dados relativa à caracterização dos recintos e espaços vocacionados para as artes do espectáculo e para as artes plásticas e visuais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover as medidas de política e de actuação para assegurar o registo da produção artística dos sectores por si tutelados e para a respectiva edição para divulgação, comercialização e preservação patrimonial.
<p>Departamento de Gestão e Apoio Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a elaboração do plano de actividades; ▪ Elaborar os planos anuais e plurianuais de investimento e seus reajustamentos; ▪ Proceder ao acompanhamento, avaliação e controlo material e financeiro dos planos e elaborar os respectivos relatórios de execução; ▪ Proceder ao acompanhamento, avaliação e controlo da actividade desenvolvida pelos serviços do IA, visando garantir a sua economia, eficácia e legalidade; ▪ Assegurar a gestão dos recursos humanos necessários à prossecução das atribuições e actuações do IA; ▪ Elaborar o diagnóstico de necessidades de formação do pessoal do IA, tendo em vista a qualificação geral e específica necessária ao exercício das competências das diversas unidades orgânicas e elaborar e promover a realização do respectivo plano anual; ▪ Assegurar a gestão financeira e patrimonial; ▪ Proceder à criação, manutenção e actualização de um sistema documental e informativo relativo a áreas de referência sobre a criação e produção artísticas contemporâneas; ▪ Coordenar a utilização dos meios informáticos necessários à actividade do IA; ▪ Zelar pela segurança e manutenção das instalações e equipamentos.
<p>Secção de Pessoal e Expediente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções conducentes ao recrutamento do pessoal adequado à prossecução das atribuições do IA, bem como ao seu acolhimento, mobilidade, acesso e progressão; ▪ Assegurar o processamento de vencimentos do pessoal e demais abonos; ▪ Proceder ao controlo de assiduidade do pessoal;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar os processos de classificação de serviço, a publicação das listas de antiguidade e a instrução de processos de aposentação; ▪ Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal; ▪ Elaborar o balanço social; ▪ Assegurar as tarefas inerentes ao registo, classificação, circulação, expediente e arquivo de toda a correspondência e outra documentação; ▪ Organizar o arquivo geral do IA; ▪ Proceder à recolha, tratamento e preservação da documentação corrente, nomeadamente a referente aos serviços antecessores, recorrendo aos suportes mais adequados
Secção de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar o projecto de orçamento do IA; ▪ Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros, de acordo com a política superiormente definida, tendo em atenção critérios de economia, eficiência e eficácia; ▪ Assegurar a gestão e o controlo orçamental, em colaboração com todos os responsáveis orgânicos, propondo as alterações consideradas necessárias; ▪ Instruir os processos relativos a despesas, informando quanto à sua legalidade e cabimento, e efectuar processamentos e pagamentos; ▪ Proceder à cobrança e arrecadação das receitas; ▪ Elaborar balancetes mensais e previsionais de execução orçamental; ▪ Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo permanente; ▪ Elaborar a conta de gerência
Secção de Economato e Património	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis; ▪ Promover as acções referentes à administração do património e à aquisição de serviços e equipamentos necessários ao apetrechamento dos serviços; ▪ Gerir e manter o parque de viaturas e zelar pela conservação das instalações; ▪ Assegurar o funcionamento dos serviços de limpeza e

Unidades Internas	Competências
	<p>segurança;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a actividade do pessoal auxiliar; ▪ Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais e de higiene e de segurança no trabalho.
<p>Gabinete de Qualidade, Sistemas de Informação e Comunicação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar metodologias reconhecidas internacionalmente que conduzam a uma gestão pela qualidade e conceber e implementar programas que ▪ visem a racionalização de procedimentos, motivação dos trabalhadores e satisfação dos destinatários; ▪ Elaborar e manter actualizados manuais de procedimentos internos e instruções de trabalho que visem a eficiência do IA; ▪ Auditar internamente o IA no sentido de garantir a melhoria contínua do seu funcionamento; ▪ Colaborar na definição da estratégia e das metodologias a adoptar para a concepção e estruturação do sistema de informação do IA e na definição de infra-estrutura tecnológica adequada ao sistema a implementar; ▪ Coordenar a implementação do sistema de informação e acompanhar o seu desenvolvimento; ▪ Assegurar a manutenção do sítio do IA na Internet e propor as alterações estruturais conducentes a uma disponibilização permanente dos serviços prestados numa perspectiva de <i>e-government</i>; ▪ Acompanhar as medidas preconizadas pela sociedade de informação e promover a sua aplicação; ▪ Assegurar a permanente adequação e manutenção dos equipamentos informáticos necessários; ▪ Lançar as bases para a criação de um sistema nacional integrado de rede de comunicação e informação, pertinentes e actualizadas, de âmbito nacional e internacional, indispensável para os criadores, para os especialistas, para os agentes culturais, para o público em geral e para a comunicação social, tendo em conta o impacte das novas tecnologias; ▪ Promover a comunicação e a edição de publicação, de estudos e investigação, no âmbito das artes do espectáculo e da arte contemporânea e de apoio a criadores, a agentes culturais e ao público em geral, nos suportes mais adequados, bem como o

Unidades Internas	Competências
	<p>respectivo sistema de distribuição e comercialização;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estimular e apoiar a edição, nos suportes mais adequados, de obras de criadores, intérpretes e especialistas portugueses; ▪ Apoiar a organização de um sistema de registo e ou gravação, recolha e edição em diferentes suportes, de produções na área das artes do espectáculo e da arte contemporânea; ▪ Promover programas de divulgação em larga escala das artes envolvidas, nomeadamente em colaboração com estruturas mediáticas como a televisão e a rádio.
Gabinete Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a legalidade dos procedimentos e metodologias de execução das acções desenvolvidas no âmbito dos departamentos operativos; ▪ Emitir pareceres e realizar estudos sobre todas as questões jurídicas que lhe forem submetidas; ▪ Colaborar na elaboração de regulamentos internos; ▪ Elaborar e analisar contratos e protocolos realizados no âmbito da actuação do IA; ▪ Promover a organização e a actualização do ficheiro de legislação que respeite às atribuições e funcionamento do IA ou à sua esfera de interesse na área da cultura; ▪ Instruir processos disciplinares, de sindicância, de inquérito e de averiguações.
Gabinete de Equipamentos	LO é omissa quanto às competências desta unidade orgânica.
Gabinetes de expressão artística (GEA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar, no âmbito do desenvolvimento das acções operativas, a adopção das especificidades temáticas da respectiva disciplina artística; ▪ Participar activamente na planificação das actividades que consubstanciam a programação do IA, designadamente propondo e fundamentando propostas de intervenção no domínio da inovação e experimentação ▪ Proceder à avaliação sectorial dos resultados obtidos e à análise de diagnóstico do sector, considerando os objectivos previstos na planificação referida. ▪ OBS: Estes GEA são criados por despacho do MC. No presente regista-se a existência de seis GEA.

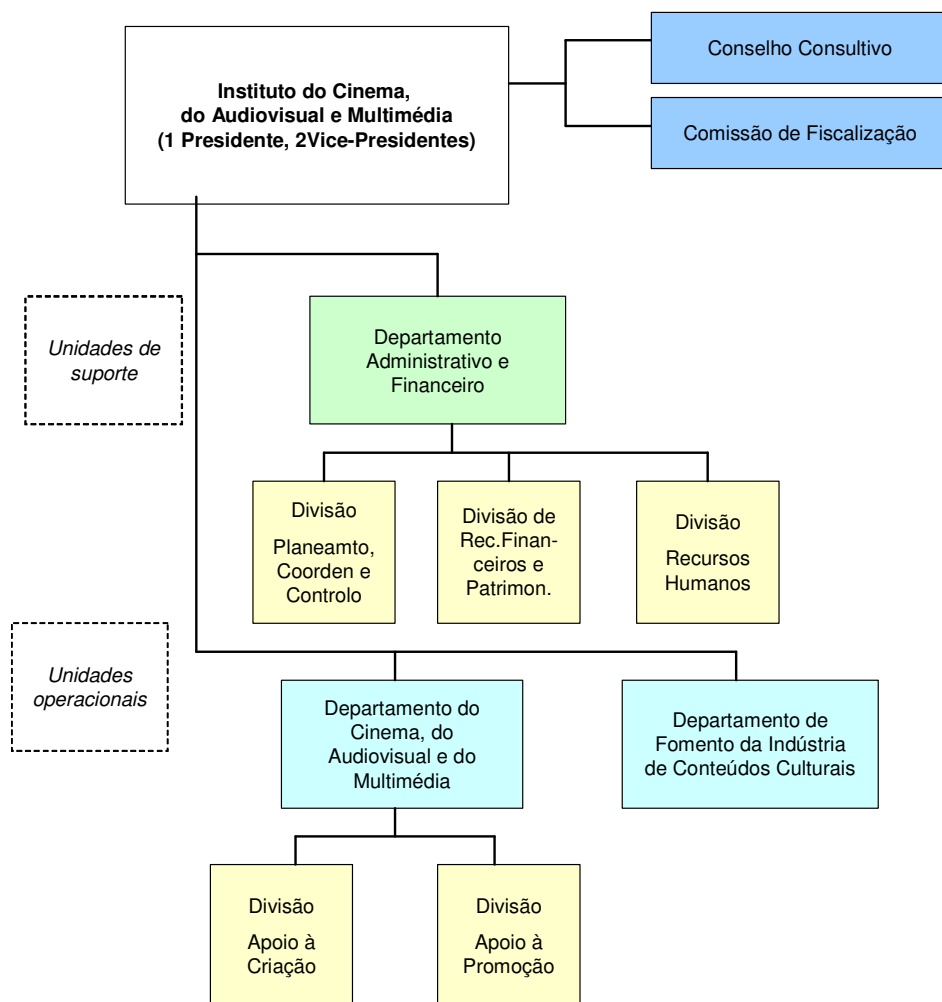
Unidades Internas	Competências
Gabinetes de Especialização e Apoio Técnico (GEAT)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades de especialização nas áreas de apoio nos domínios jurídico, económico, documental, informático ou outro que se mostre adequado à optimização dos resultados prosseguidos pelo Instituto das Artes. ▪ OBS: Encontram-se definidos como GEAT, o Gabinete de Qualidade, Sistemas de Informação e Comunicação, o Gabinete de Equipamentos, o Gabinete Jurídico e o Gabinete de Internacionalização.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

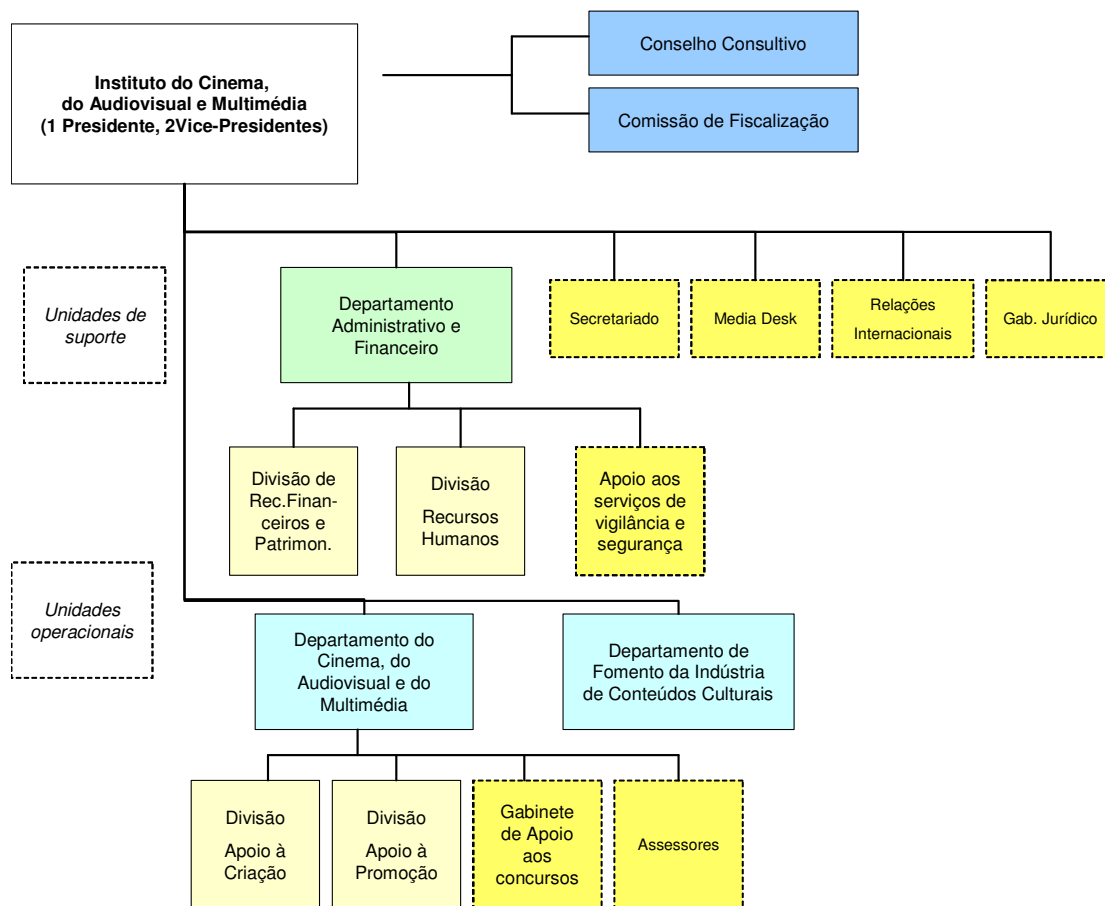
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	17	2	17	4	-	-	-	41
- de outro quadro	2	-	-	-	1	-	-	-	3
- não vinculado	3	26	-	7	2	-	-	3	41
TOTAL	6	43	2	24	7	-	-	3	85

15.16. INSTITUTO PORTUGUÊS DO CINEMA, AUDIOVISUAL E MULTIMÉDIA (AIE)

Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica do ICAM é a seguinte:



Todavia, da informação prestada pelos serviços, aquando do preenchimento dos quadros dos recursos humanos e respectiva afectação orgânica, a estrutura real é a seguinte:



Missão da Estrutura	Afirmar e fortalecer a identidade cultural e a diversidade nos domínios do cinema, do audiovisual e do multimédia, apoiando a inovação e a criação artística, fortalecendo a indústria de conteúdos e a promoção da cultura e da língua portuguesas.
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar o Ministro da Cultura na definição da política para as actividades cinematográfica, audiovisual e multimédia; ▪ Coordenar a execução da política para as actividades cinematográfica, bem como audiovisual e do multimédia, nestas últimas nos aspectos relacionados com o âmbito das atribuições do Ministério da Cultura; ▪ Regular as actividades cinematográfica, audiovisual e do multimédia nos aspectos relacionados com as atribuições do Ministério da Cultura; ▪ Apoiar o desenvolvimento, a produção e a promoção do
---------------------------------	---

A5 - SITUAÇÃO ACTUAL * MC

	<p>cinema, do audiovisual e do multimédia enquanto formas de arte e instrumentos de cultura, tendo em vista a modernização e a internacionalização da respectiva indústria;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estabelecer com outros organismos públicos ou privados formas de execução de políticas sectoriais; ▪ Estimular a articulação entre o cinema, o audiovisual e o multimédia com vista a potenciar as suas relações de carácter cultural e económico; ▪ Desenvolver o mercado de obras cinematográficas, audiovisuais e multimédia, nacionais e europeias, estimulando a criação de novos públicos e reforçando as condições da expansão e independência da respectiva indústria; ▪ Divulgar e promover o cinema, o audiovisual e o multimédia, tanto ao nível nacional como internacional; ▪ Conceder apoios financeiros e outros incentivos, no âmbito das suas competências; ▪ Representar Portugal junto dos organismos comunitários e internacionais, no âmbito das suas atribuições; ▪ Promover a cooperação com países terceiros, com especial relevância para os de língua oficial portuguesa, no âmbito das suas atribuições.
--	---

Unidades Internas	Competências
Direcção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir e submeter à homologação da tutela os planos de actividades plurianuais dos quais conste a orientação geral a seguir na actuação do ICAM; ▪ Elaborar o plano anual de actividades e o orçamento, e submetê-los à aprovação da tutela, sob parecer da comissão de fiscalização; ▪ Elaborar o relatório de gestão, o balanço e contas e a demonstração de resultados, acompanhados do parecer da comissão de fiscalização, e submetê-los à aprovação do Ministro da Cultura e à fiscalização do Tribunal de Contas; ▪ Autorizar a realização das despesas e a arrecadação das receitas; ▪ Elaborar e aprovar os regulamentos internos necessários à organização e funcionamento dos serviços do ICAM e deliberar sobre todas as situações relativas ao pessoal, nomeadamente a sua contratação, nomeação, colocação, promoção, transferência

Unidades Internas	Competências
	<p>e cessação de contrato;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regulamentar e fiscalizar a actividade cinematográfica, bem como audiovisual e do multimédia, nestas últimas nos aspectos relacionados com o âmbito das atribuições do Ministério da Cultura; ▪ Assegurar, no âmbito das competências do ICAM, a fiscalização do cumprimento das normas que regulam o exercício das actividades cinematográfica, audiovisual e do multimédia; ▪ Promover a celebração de acordos de cooperação, no âmbito das competências do ICAM, e dinamizar os acordos já existentes; ▪ Deliberar sobre a concessão de apoios financeiros e outros incentivos; ▪ Contratar com terceiros a prestação de quaisquer serviços ao ICAM, com vista ao adequado desempenho das suas competências; ▪ Gerir os recursos humanos do ICAM; ▪ Adquirir, onerar ou alienar quaisquer direitos e bens, móveis ou imóveis, precedido, quanto a estes últimos, de parecer da comissão de fiscalização e autorização do Ministro da Cultura; ▪ Gerir os recursos patrimoniais do ICAM; ▪ Deliberar sobre a participação do ICAM em sociedades comerciais, em fundos de investimento e de garantia, dentro dos limites da lei; ▪ Gerir as participações do ICAM em sociedades comerciais, fundos de investimento e de garantia; ▪ Subscrever protocolos, no âmbito das atribuições do ICAM, que visem, nomeadamente, a produção e colocação no mercado de obras cinematográficas, audiovisuais e multimédia com vista ao fortalecimento do tecido industrial; ▪ Celebrar contratos-programa, no âmbito das atribuições do ICAM e na prossecução de objectivos sectoriais; ▪ Apoiar a realização de acções de formação destinadas a profissionais de cinema, audiovisual e de multimédia, em colaboração com as respectivas associações e empresas do sector; ▪ Colaborar na integração no mercado de trabalho dos estudantes do ensino secundário, técnico e superior do cinema,

Unidades Internas	Competências
	<p>audiovisual e do multimédia;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com as entidades competentes na defesa da concorrência, no âmbito das actividades industriais e comerciais relacionadas com o cinema, o audiovisual e o multimédia; ▪ Colaborar na aplicação do regime jurídico do depósito legal; ▪ Deliberar sobre a aceitação de heranças, legados e doações, quando livres de encargos, ou emitir parecer, quando tais actos necessitem de autorização superior; ▪ Constituir mandatários ou procuradores para a prática de determinados actos, definindo a extensão dos respectivos mandatos; ▪ Praticar quaisquer outros actos que lhe sejam cometidos por lei ou pela entidade tutelar. ▪ Compete em especial ao Presidente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Superintender e orientar a actividade da direcção, bem como os demais órgãos e serviços do ICAM; ▪ Presidir às reuniões da direcção; ▪ Representar o ICAM em juízo ou fora dele, podendo desistir, confessar e transigir em quaisquer litígios e comprometer-se em arbitragens; ▪ Exercer as competências relacionadas com a sua área de actuação que lhe venham a ser delegadas pelo Ministro da Cultura.
Conselho Consultivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir para a definição da política nacional relativa à actividade cinematográfica, bom como do audiovisual e do multimédia, nestas últimas nos aspectos relacionados com o âmbito das atribuições do Ministério da Cultura; ▪ Aprovar o seu regulamento interno, o qual poderá prever a constituição de secções especializadas com competência para emitir pareceres sobre os assuntos definidos no referido regulamento; ▪ Dar parecer sobre todos os assuntos que lhe sejam solicitados pela direcção do ICAM.
Comissão de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examinar periodicamente a situação económica e financeira do ICAM e verificar a sua contabilidade e o cumprimento das normas que regulam a sua actividade;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir parecer sobre o balanço e a demonstração de resultados; ▪ Elaborar anualmente o relatório sobre a actividade fiscalizadora desenvolvida; ▪ Emitir parecer sobre a aquisição, oneração e alienação dos bens imóveis a efectuar pelo ICAM ou sobre a aceitação de doações, heranças ou legados, desde que onerados com encargos; ▪ Emitir parecer sobre a aquisição, oneração e alienação de participações sociais; ▪ Participar às entidades competentes as irregularidades que detecte no exercício da sua actividade; ▪ Solicitar ao presidente da direcção, no âmbito das suas competências e quando o entender, reuniões conjuntas dos dois órgãos; ▪ Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para o ICAM que seja submetido à sua apreciação pelo presidente da direcção.
Departamento Administrativo e Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão administrativa do pessoal, garantindo a aplicação das disposições legais relativas à administração dos recursos humanos; ▪ Assegurar a administração financeira, patrimonial e geral, garantindo a aplicação das disposições legais relativas aos recursos financeiros e patrimoniais, assegurando a execução das actividades de acordo com critérios de eficácia e eficiência; ▪ Apoiar a direcção na execução das competências que lhe estão atribuídas pela Lei Orgânica quanto a participações sociais e financeiras; ▪ Gerir, em articulação com os demais serviços operativos, as acções de natureza financeira, nomeadamente nos investimentos e na concessão ▪ de empréstimos, garantias de crédito ou outras modalidades de financiamento; ▪ Zelar pela segurança e manutenção das instalações e equipamentos; ▪ Promover um eficaz processo de organização.
Divisão de Planeamento, Coordenação e	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar o plano de actividades do ICAM; ▪ Elaborar os programas anuais e plurianuais de investimentos e seus reajustamentos, mantendo actualizada uma base de

Unidades Internas	Competências
Controlo	<p>informação correspondente à execução dos projectos a cargo do ICAM;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar a execução do plano de investimentos, produzindo e disponibilizando à direcção informação qualitativa e estatística; ▪ Estudar oportunidades de financiamento da acção do ICAM, designadamente no âmbito da União Europeia, procedendo ao acompanhamento da sua execução, bem como à elaboração dos correspondentes relatórios; ▪ Elaborar o relatório anual de execução do plano de investimentos a cargo do ICAM; ▪ Proceder a estudos de mercado; ▪ Analisar a adequação dos procedimentos e o funcionamento dos sistemas de informação internos, bem como zelar pela sua coordenação.
Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão e o controlo orçamental e propor as alterações julgadas necessárias; ▪ Assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros, de acordo com a política superiormente definida, aplicando critérios de economia, eficiência e eficácia; ▪ Promover e assegurar todos os procedimentos inerentes à eficaz cobrança e depósito de receitas, bem como à liquidação de despesas, de acordo com as normas legais em vigor; ▪ Assegurar a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios; ▪ Apoiar a direcção na elaboração da conta anual de gerência; ▪ Organizar e manter uma contabilidade que dê resposta aos requisitos de informação definidos no artigo 25.º da Lei Orgânica; ▪ Garantir o tratamento automático da informação de carácter financeiro; ▪ Organizar e manter actualizado o inventário do ICAM; ▪ Elaborar e executar os processos de aquisição de bens e serviços devidamente instruídos e autorizados nos termos das disposições legais aplicáveis; ▪ Gerir o aprovisionamento de stocks e promover a sua

Unidades Internas	Competências
	distribuição pelas diversas unidades orgânicas.
Tesouraria	Assegura as tarefas inerentes ao movimento de receitas e despesas e respectiva escrituração.
Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolher, organizar e tratar a informação sócio--profissional relativa aos recursos humanos, tendo em vista a sua gestão racional; ▪ Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução de processos referentes à situação profissional do pessoal, designadamente no que se refere ao seu recrutamento, acolhimento, mobilidade e progressão na carreira; ▪ Assegurar o processamento dos vencimentos do pessoal e demais abonos a que tiverem direito, bem como os descontos que sobre eles incidam; ▪ Assegurar a execução dos processos de classificação de serviço, a publicação das listas de antiguidade e a instrução dos processos de aposentação; ▪ Apreciar e informar sobre questões de administração de pessoal, passar certidões e assegurar a execução do expediente respectivo; ▪ Elaborar o balanço social; ▪ Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal; ▪ Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo do expediente de acordo com as orientações dos departamentos competentes; ▪ Assegurar a permanente actualização do arquivo; ▪ Zelar pela conservação dos edifícios e outras instalações; ▪ Gerir e manter o parque de viaturas; ▪ Promover as acções necessárias à efectivação das construções, remodelações e reparações que se tornem necessárias; ▪ Assegurar o funcionamento dos serviços de limpeza e segurança; ▪ Coordenar a actividade do pessoal auxiliar; ▪ Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais e de higiene e segurança no trabalho; ▪ Estudar e aplicar os métodos actualizados de gestão e recursos

Unidades Internas	Competências
	<p>humanos e desenvolver metodologias que se relacionem com a modernização administrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o plano anual de formação do pessoal do ICAM, tendo em atenção os objectivos de modernização administrativa e as necessidades gerais e específicas das suas diversas unidades orgânicas e promover a formação do seu pessoal.
Departamento do Cinema, do Audiovisual e do Multimédia	<p>Apoio à criação nos domínios do cinema, do audiovisual e do multimédia, assegurando os procedimentos necessários à aplicação e execução dos sistemas de apoio financeiro à produção de obras em suporte fílmico, digital e vídeo, o apoio à formação profissional e à criação de novos públicos, o apoio à promoção do cinema, do audiovisual e do multimédia e ainda o apoio à exibição e distribuição cinematográficas</p>
Divisão de Apoio à Criação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar os procedimentos relativos à atribuição de apoios à produção cinematográfica, audiovisual e multimédia; ▪ Assegurar o controlo da aplicação e execução dos apoios atribuídos pelo ICAM para a produção de obras; ▪ Coordenar a participação nacional em programas e outras iniciativas de âmbito comunitário e internacional; ▪ Controlar o cumprimento da obrigação legal de comunicação prévia do início da rodagem para os filmes realizados em Portugal, bem como de todas as acções e procedimentos de apoio à rodagem; ▪ Apoiar a formação profissional e a criação de novos públicos, nomeadamente na promoção e colaboração nas acções conjuntas do ICAM com os Ministérios da Educação, do Trabalho e da Solidariedade e da Ciência e da Tecnologia; ▪ Promover a colaboração entre universidades, escolas e empresas visando o intercâmbio na área da educação, da formação e da criação e desenvolvimento de produtos; ▪ Promover e colaborar nas acções desenvolvidas pelo ICAM e entidades no campo das artes do espectáculo; ▪ Facilitar a colaboração entre o ICAM e empresas cinematográficas, audiovisuais e multimédia com vista ao estabelecimento de acordos para a formação em áreas específicas; ▪ Colaborar na recolha e tratamento de dados estatísticos relativos à área de competência do Departamento do Cinema,

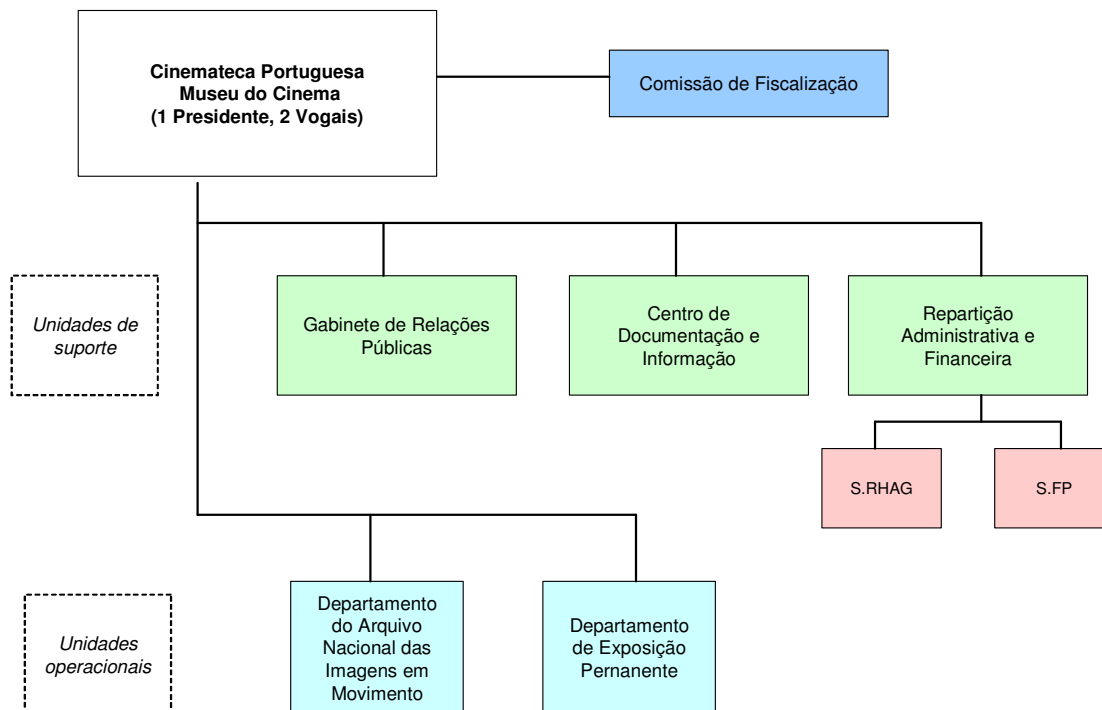
Unidades Internas	Competências
	<p>do Audiovisual e do</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Multimédia; ▪ Promover a inscrição dos produtores cinematográficos, nos termos da lei; ▪ Colaborar com a Inspeção-Geral das Actividades Culturais, nomeadamente no registo das obras cinematográficas.
Divisão de Apoio à Promoção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a difusão cultural em Portugal e no estrangeiro, através da atribuição de apoios a eventos nacionais, festivais e outras iniciativas nos domínios do cinema, do audiovisual e do multimédia; ▪ Promover o acesso de obras nacionais a mercados internacionais nos domínios do cinema, do audiovisual e do multimédia; ▪ Promover o apoio à distribuição cinematográfica, audiovisual e multimédia e à exibição cinematográfica; ▪ Colaborar na atribuição de prémios anuais no âmbito das competências do ICAM; ▪ Controlar a aplicação e execução dos apoios atribuídos para a exibição, distribuição, promoção e divulgação; ▪ Gerir a sala de cinema do Palácio Foz; ▪ Assegurar a actividade da filмотeca do ICAM; ▪ Colaborar com as entidades competentes na fiscalização e na defesa da concorrência das empresas que operem nos mercados nacionais das actividades cinematográfica, audiovisual e multimédia.
Departamento de Fomento da Indústria de Conteúdos Culturais	<p>Apoio ao desenvolvimento de projectos, de produções e de empresas nos domínios do cinema, do audiovisual e do multimédia, com vista a reforçar o tecido empresarial e melhorar o desempenho económico do sector, assegurando os procedimentos necessários à aplicação e execução dos respectivos apoios financeiros.</p>

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	3	10	2	17	4	-	-	-	36
- de outro quadro	2	-	-	-	-	-	-	-	2
- não vinculado	7	10	1	-	5	-	-	-	23
TOTAL	12	20	3	17	9	-	-	-	61

15.17. CINEMATECA PORTUGUESA -MUSEU DO CINEMA (AIE)

Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica da CP-MC é a seguinte:



Os serviços da Cinemateca Portuguesa encontram-se implementados em Lisboa, à excepção do Arquivo Nacional das Imagens em Movimento, instalado em lugar de Freixial, freguesia de Bucelas. Embora não integre organicamente a Cinemateca, a Sala de Cinema do Palácio Foz tem a sua gestão e programação a ela afectada legalmente.

Missão da Estrutura	A Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema é um museu de cinema que tem por missão proteger e preservar o património relacionado com as imagens em movimento e promover o conhecimento da história do cinema, contribuindo para o desenvolvimento da cultura cinematográfica e assegurando a manutenção dos valores culturais específicos que ao cinema estão associados.
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coleccionar, preservar, restaurar e catalogar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ As obras cinematográficas e quaisquer outras imagens em movimento, de produção portuguesa ou equiparada,
---------------------------------	--

	<p>desde as suas origens, garantindo a sua conservação, tanto quanto possível definitiva, no interesse da salvaguarda do património artístico e histórico português;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ As obras cinematográficas e quaisquer outras imagens em movimento, de produção nacional ou equiparada, a receber ao abrigo das normas reguladoras do depósito legal obrigatório, com os objectivos e na prossecução dos interesses definidos no número anterior;▪ As obras cinematográficas e outras imagens em movimento, de produção cinematográfica internacional, seleccionadas segundo critérios da sua importância como obras de arte, documentos históricos ou de interesse científico, técnico ou didáctico;▪ A documentação e quaisquer outros materiais, seja qual for a sua natureza, com interesse quer para a história do cinema, em particular, quer para a história das imagens em movimento, em geral;▪ Promover a exposição regular das obras da sua colecção, nomeadamente através de exibição pública, nas suas próprias instalações ou em instalações que para o efeito lhe sejam confiadas;▪ Promover a exibição regular de obras com as mesmas características das da sua colecção que lhes sejam temporariamente cedidas, a título gratuito ou oneroso, por terceiros, sempre que a exibição dessas obras seja útil para a valorização das suas colecções ou para uma mais correcta apreensão da história, estética e técnica cinematográficas, nos mesmos espaços referidos na alínea anterior;▪ Promover, facultar e acompanhar o acesso público às suas colecções, para fins de estudo ou quaisquer outros decorrentes da sua missão como museu, em subordinação rigorosa aos limites impostos pelos objectivos de preservação do património, aos direitos dos depositantes e à legislação em vigor sobre os direitos de autor e direitos conexos;▪ Promover e encorajar pesquisas, estudos, publicações e manifestações relativos à história, à estética e à técnica da cinematografia e contribuir para o seu ensino sistemático;▪ Proceder a acções de formação de investigadores, técnicos e artífices e conceder bolsas de estudo, bem como promover e subsidiar iniciativas respeitantes ao património cultural móvel;▪ Editar e publicar, de acordo com critérios estritamente históricos e museográficos, obras relativas à história, à estética
--	---

	<p>e à técnica cinematográfica ou que contribuam para melhor avaliação das suas colecções;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Produzir e realizar filmes ou outras imagens em movimento, com características de obras de montagem, consagrados ao estudo de diferentes fases da história do cinema, em particular, e da história das imagens em movimento, em geral, susceptíveis de enquadrar e apoiar as suas exposições e exibições; ▪ Promover a inventariação de todas as obras cinematográficas de produção nacional, desde a origem do cinema, catalogando-as e tentando localizar todos os materiais a elas relativos ainda eventualmente existentes; ▪ Promover a inventariação de todas as obras cinematográficas de produção estrangeira que tenham sido objecto de exibição pública em Portugal, catalogando-as e tentando localizar todos os materiais a elas relativos ainda eventualmente existentes; ▪ Manter abertos ao público, com carácter regular e permanente, um centro de documentação e uma biblioteca especializada; ▪ Propor a definição das medidas legais necessárias à plena realização das suas atribuições, nomeadamente pela definição de um regime de depósito legal de suportes de imagens em movimento, ou por outras tendentes à salvaguarda das obras integradoras do património que cabe à Cinemateca Portuguesa - Museu do Cinema ▪ Proteger e preservar, quer se trate de obras inventariadas ou em vias de inventariação; ▪ Celebrar protocolos de colaboração e apoio e contratos de prestação de serviços com outras instituições públicas e privadas, nacionais ou internacionais, no âmbito da museologia cinematográfica; ▪ Promover a sua filiação em entidades internacionais que se proponham a defesa dos arquivos e museus cinematográficos.
--	--

Unidades Internas	Competências
Direcção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir e submeter à homologação da tutela planos de actividades plurianuais dos quais conste a orientação geral a seguir na actuação da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema; ▪ Elaborar o plano anual de actividades e o orçamento, a

Unidades Internas	Competências
	<p>submeter à aprovação dos Ministros das Finanças e da Cultura;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o relatório de gestão, o balanço e contas e a demonstração de resultados, a submeter, bacompanhados do parecer da comissão de fiscalização, à aprovação do Ministro da Cultura e à fiscalização do Tribunal de Contas; ▪ Autorizar a realização das despesas e a arrecadação das receitas, sem prejuízo das competências da comissão de fiscalização; ▪ Elaborar e aprovar os regulamentos internos necessários à organização e funcionamento dos serviços da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema e deliberar sobre todas as situações relativas ao pessoal, nomeadamente a sua contratação, nomeação, colocação, promoção, transferência e cessação de contrato; ▪ Gerir o património da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema, podendo adquirir, onerar ou alienar bens, móveis ou imóveis, bem como aceitar doações, heranças ou legados, e celebrar quaisquer contratos; ▪ Adquirir património iconográfico e museográfico relacionado com a produção e circulação das imagens em movimento e considerado relevante para a história dessas mesmas imagens; ▪ Promover a filiação da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema em entidades internacionais; ▪ Manter contactos regulares e ligação permanente com o ICAM; ▪ Promover e assegurar a continuidade de projectos de cooperação, a nível internacional, nomeadamente com países pertencentes à União Europeia e com países de língua oficial portuguesa; ▪ Submeter à aprovação da tutela propostas de abertura de delegações ou representações da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema; ▪ Praticar os demais actos necessários à realização das atribuições cometidas à Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema. ▪ Compete em especial ao Presidente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Superintender e orientar a actividade da direcção, bem como dos demais órgãos e serviços da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema; ▪ Presidir às reuniões da direcção;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar a Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema em juízo e fora dele, podendo desistir, confessar e transigir em quaisquer litígios e comprometer-se em arbitragem; ▪ Submeter à aprovação do Ministro da Cultura os planos plurianuais e anuais de actividades, o relatório anual e a proposta de orçamento; ▪ Submeter o balanço e demonstração de resultados, acompanhados do parecer da comissão de fiscalização, à aprovação do Ministro da Cultura; ▪ Requerer o parecer da comissão de fiscalização nos casos previstos no presente diploma ou sempre que a direcção o delibere; ▪ Exercer as competências relacionadas com a sua área de actuação que lhe venham a ser delegadas pelo Ministro da Cultura.
Comissão de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiscalizar o cumprimento da lei em toda a actividade da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema; ▪ Examinar periodicamente a situação económica e financeira da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema e verificar a sua contabilidade e o cumprimento das normas que regulam a sua actividade; ▪ Emitir parecer sobre o balanço e demonstração de resultados; ▪ Elaborar anualmente o relatório sobre a actividade fiscalizadora desenvolvida; ▪ Emitir parecer sobre a aquisição, oneração e alienação de bens imóveis a efectuar pela Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema ou sobre a aceitação de doações, heranças ou legados, desde que onerados com encargos; ▪ Emitir parecer prévio vinculativo sobre a realização de despesas de investimento e ainda sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pela direcção ou pelo seu presidente; ▪ Participar às entidades competentes as irregularidades que detecte no exercício da sua actividade.
Departamento de Arquivo Nacional das Imagens em Movimento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Receber em regime de depósito, incluindo o depósito legal obrigatório, imagens em movimento em qualquer suporte e de qualquer época, formato, género, regime de produção ou proveniência; ▪ Propor a aquisição de imagens em movimento em qualquer

Unidades Internas	Competências
	<p>suporte e de qualquer época, formato, género, regime de produção ou proveniência, devendo as propostas de aquisição de obras de produção estrangeira ser efectuadas em articulação com o Departamento de Exposição Permanente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conservar as imagens em movimento nela arquivadas de acordo com as regras e processos técnicos mais adequados, nomeadamente os que são preconizados pela Federação Internacional dos Arquivos de Filmes (FIAF); ▪ Preservar as imagens em movimento arquivadas, incluindo a obtenção de matrizes de conservação dessas imagens e a tiragem de elementos intermédios e novas gerações de cópias de provisionamento das mesmas; ▪ Restaurar obras de imagens em movimento de forma a produzir versões o mais aproximadas possível dos originais, tal como estes foram realizados e exibidos na época da respectiva produção; ▪ Prospectar, receber em depósito, preservar, restaurar e propor a aquisição de património iconográfico relacionado com a história dessas mesmas imagens, designadamente fotografias, cartazes e maquetas; ▪ Preservar e restaurar património museográfico relacionado com a história das imagens em movimento, designadamente aparelhos, cenários e adereços; ▪ Inventariar, classificar, catalogar e indexar todo o património nele arquivado; ▪ Proceder ao levantamento de dados relativos à produção nacional de imagens em movimento e fazer prospecção de obras produzidas cuja localização não seja conhecida; ▪ Facultar a divulgação das obras arquivadas, quer através das estruturas de exibição da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema, quer, pontualmente, através das estruturas de exibição cultural externas, dentro dos limites impostos pelas regras de preservação, pelos direitos dos depositantes e pela legislação em vigor sobre os direitos de autor e direitos conexos; ▪ Facultar, a título gratuito ou oneroso, o acesso às obras arquivadas, através do visionamento no local ou através de rede telemática, no caso de imagens e dados em suporte magnético digital; ▪ Facultar, a título oneroso, materiais arquivados, para reprodução, no todo ou em parte, por agentes culturais ou comerciais externos, dentro dos limites impostos pelas regras

Unidades Internas	Competências
	<p>de preservação, pelos direitos dos depositantes e pela legislação em vigor sobre direitos de autor e direitos conexos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar, a título oneroso, serviços de conservação, preservação e restauro a detentores de imagens em movimento; ▪ Promover a investigação e a formação especializada, em todas as áreas técnicas relacionadas com a história e a conservação das imagens em movimento; ▪ Colaborar com centros de conservação e de imagens em movimento, nacionais e internacionais; ▪ Participar em programas de acção de âmbito internacional, nomeadamente a nível da União Europeia; ▪ Participar na produção de imagens em movimento em carácter cultural e didáctico sobre a história do cinema e das imagens em movimento em geral; ▪ Publicar documentos bibliográficos relacionados com a técnica e a conservação das imagens em movimento.
Departamento de Exposição Permanente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a exposição e exibição de obras cinematográficas, dentro de critérios de museografia da obra fílmica e de programação, que favoreçam e estimulem a visão comparativa dos diversos períodos, épocas, géneros e escolas da história do cinema; ▪ Integrar a actividade expositora e exibidora num projecto global que promova a exposição do maior número possível de materiais relativos à sua história e feitura, quer em relação com a política de programação, quer em função de uma política autónoma que não exclua a programação de filmes com ela relacionados; ▪ Organizar ciclos, retrospectivas ou sessões individuais cuja concepção e planeamento reflectam os objectivos enunciados; ▪ Organizar um museu do cinema que encoraje a comparação das colecções fílmicas com as colecções não fílmicas e as relações entre a arte cinematográfica e as outras artes; ▪ Propor a aquisição de obras e projectos de interesse museográfico, em relação com a história do cinema e em articulação com o Departamento de Arquivo Nacional das Imagens em Movimento; ▪ Prospectar e receber em depósito património museográfico relacionado com a história do cinema, designadamente aparelhos, cenários e adereços;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Associar-se a outras entidades, nacionais e estrangeiras, de modo a valorizar mais plenamente as suas actividades museográficas, nomeadamente através da cedência temporária de colecções que se articulem com as da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema; ▪ Promover o intercâmbio e permuta de obras da sua colecção com obras de outras colecções, nacionais e estrangeiras; ▪ Organizar actividades complementares de exposição e de exibição das suas colecções fílmicas e não fílmicas, nomeadamente exposições temporárias, seminários especializados, conferências, debates e apresentações orais dos filmes, elaboração e distribuição de textos ou de outros materiais informativos; ▪ Editar catálogos que acompanhem as suas principais manifestações, cumprindo simultaneamente finalidades informativas e formativas, bem como obras susceptíveis de enriquecer e difundir os conhecimentos sobre a história do cinema, a sua estética e a sua técnica, privilegiando o cinema português; ▪ Garantir a realização e publicação, em edições actualizadas, da história e do dicionário do cinema português e contribuir para a elaboração de novas histórias e dicionários do cinema universal; ▪ Promover iniciativas exteriores e descentralizadas em colaboração com organismos ou instituições de carácter cultural, sem prejuízo das exigências de preservação do património; ▪ Promover iniciativas exteriores que permitam o acesso do maior número possível de frequentadores às suas exposições e exibições, descentralizando os seus próprios ciclos e retrospectivas; ▪ Apresentar regularmente as aquisições e restauros do Departamento de Arquivo Nacional das Imagens em Movimento; ▪ Colaborar com as escolas de cinema e demais instituições pedagógicas ligadas a esta arte.
Gabinete de Relações Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o serviço de relações com o público e com os meios de comunicação social, nomeadamente promovendo e executando acções regulares de informação sobre as actividades e programação da Cinemateca Portuguesa-Museu

Unidades Internas	Competências
	<p>do Cinema;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar o circuito de distribuição de publicações e o circuito de produção/distribuição de outros materiais relacionados com o cinema, de iniciativa da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema; ▪ Apoiar a realização de exposições e a organização de conferências, colóquios e outras iniciativas relacionadas com a divulgação, a investigação e o ensino da arte do cinema; ▪ Elaborar programas de animação e promover visitas de estudo aos locais da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema, no âmbito do desenvolvimento das relações da instituição com as escolas; ▪ Apoiar a participação da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema em feiras do livro e outros certames culturais; ▪ Apoiar as acções regionais e locais que a Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema entenda levar a cabo no âmbito do seu programa de ▪ descentralização; ▪ Levar a cabo acções de projecção e divulgação da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema em Portugal e no estrangeiro; ▪ Coordenar e dinamizar as actividades do Programa Amigos da Cinemateca; ▪ Elaborar, apresentar e coordenar projectos que visem a angariação de apoios mecenáticos; ▪ Preparar e organizar, quando tal for determinado, viagens, recepção e estadas de personalidades convidadas no âmbito da acção da Cinemateca Portuguesa-Museu do Cinema.
Serviço Administrativo e Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar os serviços de expediente, arquivo, pessoal, administração financeira e patrimonial, cabendo-lhe, em especial elaborar o orçamento e o balanço e demonstração de resultados, superintender na cobrança e arrecadação de receitas e cabimentar as despesas.
Centro de Documentação e Informação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter uma biblioteca especializada e um centro de documentação e informação com vista a recolher o maior número possível de material bibliográfico relativo à história, à técnica e à estética do cinema; ▪ Recolher a informação cinematográfica nacional e estrangeira de carácter histórico, estético ou crítico em forma de

A5 – SITUAÇÃO ACTUAL * MC

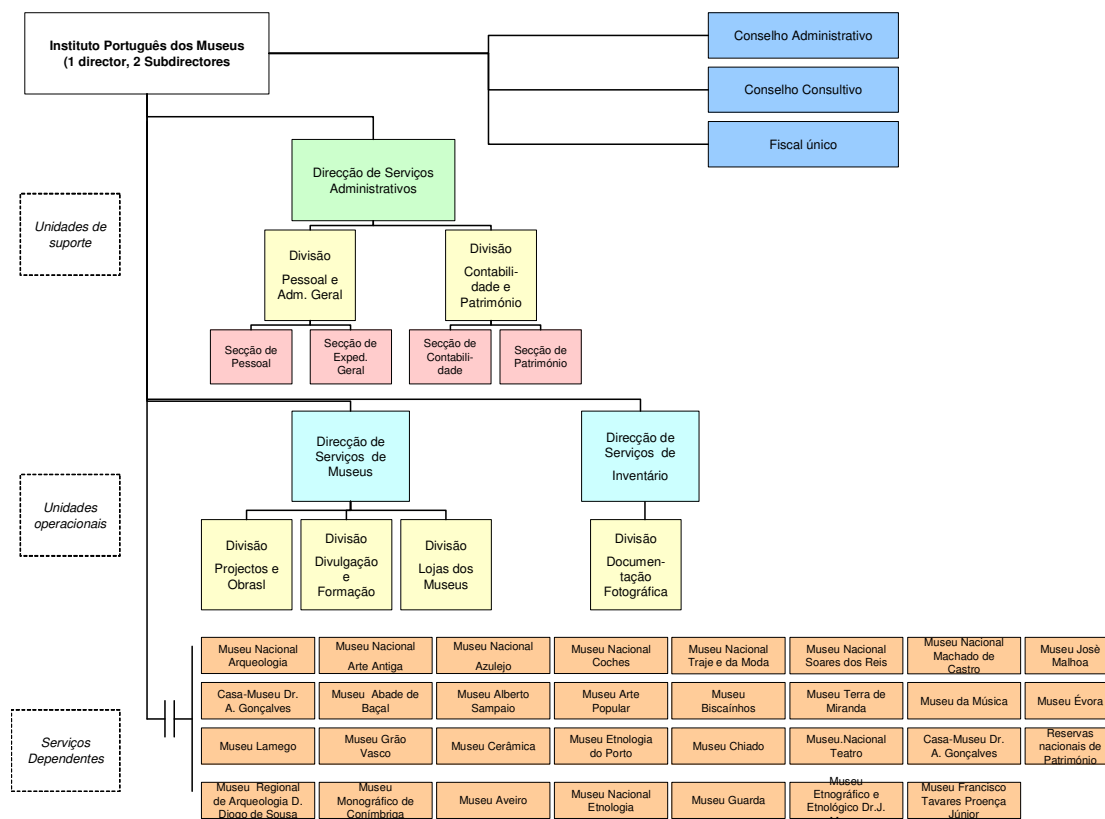
Unidades Internas	Competências
	<p>monografias, publicações periódicas, recortes de imprensa, folhetos, guiões cinematográficos, sinopses e outro material bibliográfico não impresso;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Catalogar e indexar o material bibliográfico recolhido; ▪ Organizar leituras de presença, bem como formas adequadas de difusão da informação de todo o material bibliográfico existente, impresso ou não impresso.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	4	3	10	8	-	-	-	25
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	2	24	4	14	9	1	-	1	55
TOTAL	2	28	7	24	17	1	-	1	80

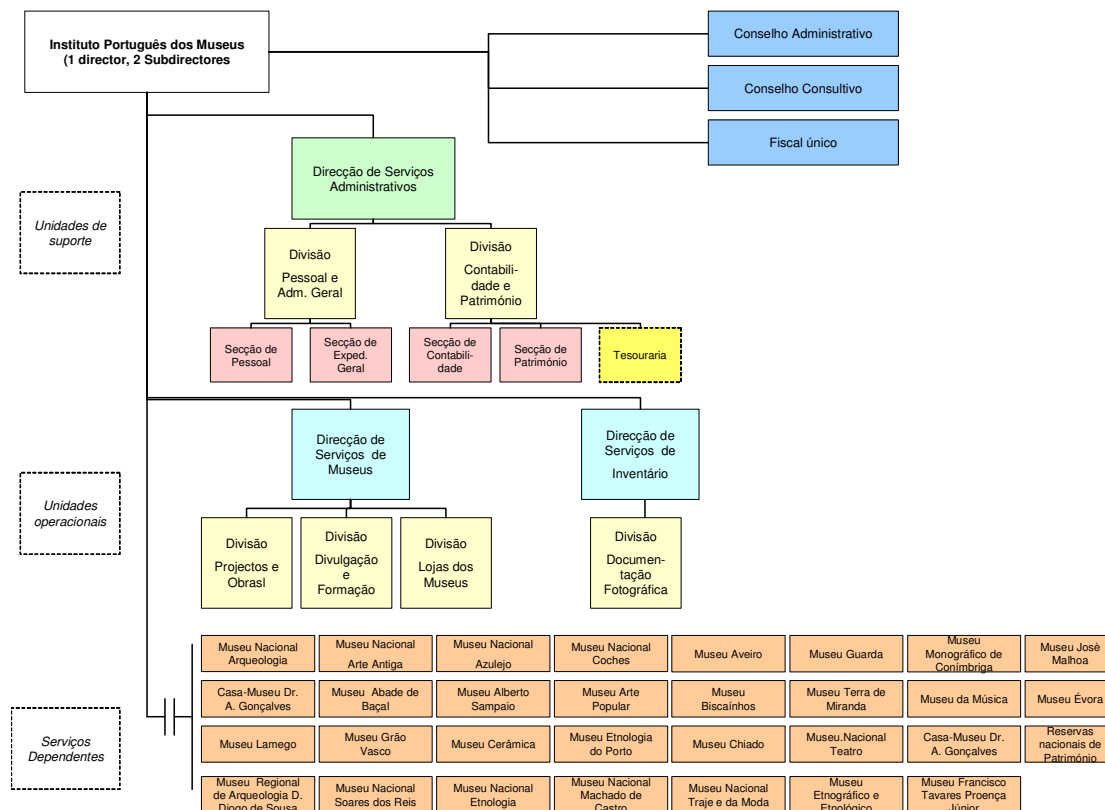
15.18. INSTITUTO PORTUGUÊS DOS MUSEUS (AIE)

Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica do IPM é a seguinte:



O IPM, para além dos serviços centrais, integra 29 serviços dependentes (supra identificados), cujos dirigentes, num dos casos, é equiparado a Director superior de 2.º nível - Subdirector-Geral - (Museu Nacional de Arte Antiga), noutros 15, a dirigente intermédio de 1.º nível (Director de serviços) e nos restantes 13 a dirigente intermédio de 2.º nível (chefe de Divisão).

Todavia, da informação prestada pelos serviços, aquando do preenchimento dos quadros dos recursos humanos e respectiva afectação orgânica, a estrutura real é a seguinte:



Missão da Estrutura	Definir e orientar a política museológica nacional.
----------------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e assegurar a execução da política museológica nacional em conformidade com as orientações da tutela e em diálogo permanente, nomeadamente com as instituições do Estado detentoras de património cultural, as autarquias, Igreja e os privados; ▪ Promover o estudo, a salvaguarda, a valorização e a divulgação do património cultural móvel nacional, enquanto fundamento da memória colectiva e individual, factor de identidade nacional e fonte de investigação científica e de fruição estética e simbólica; ▪ Orientar técnica e normativamente os museus dependentes do Ministério da Cultura, bem como todos os outros museus; ▪ Definir o modelo integrado da Rede Portuguesa de Museus, contribuindo para o reordenamento cultural do País;
---------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none">▪ Definir o enquadramento e os critérios de integração de museus na Rede Portuguesa de Museus;▪ Promover a qualidade dos museus enquanto espaços de conhecimento e de comunicação, garantindo o cumprimento das respectivas atribuições, no reconhecimento de que os museus revestem a natureza de serviço público;▪ Fiscalizar e gerir técnica e normativamente os bens culturais móveis classificados ou em vias de classificação;▪ Promover a actualização e valorização dos recursos humanos do IPM, dos serviços dependentes e de outros museus portugueses;▪ Fomentar, no âmbito das suas atribuições e em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, no quadro da representatividade▪ institucional em vigor, a cooperação internacional, nomeadamente com os PALOP;▪ Assegurar a divulgação, no estrangeiro, do património cultural móvel português, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, no quadro da representatividade em vigor, designadamente através da realização de exposições.▪ Definir, coordenar e acompanhar a execução das medidas estruturantes da política museológica nacional;▪ Coordenar, orientar e apoiar a gestão técnica, administrativa e financeira dos serviços dependentes e de outros que lhe venham a ser afectos;▪ Gerir os imóveis que lhe estão afectos, bem como aqueles onde funcionam os serviços dependentes ou que a estes estejam afectos, e promover, executar e administrar os respectivos projectos e obras de conservação, adaptação ou ampliação;▪ Cooperar com os restantes organismos da área da cultura que, pelas suas atribuições, prossigam objectivos afins no domínio do património cultural e articular, em conformidade, os procedimentos necessários à adequada gestão e valorização desse património;▪ Pronunciar-se de forma vinculativa sobre a proposta de criação de museus que lhe venham a ser afectos;▪ Analisar e pronunciar-se sobre propostas de criação e requalificação de museus, e certificar a respectiva integração na Rede Portuguesa de Museus;▪ Criar ou acompanhar a execução de programas de apoio através de protocolos e contratos-programa com outras
--	---

	<p>entidades públicas e privadas que visem incentivar a requalificação e valorização dos espaços museológicos, a investigação e desenvolvimento, o inventário, valorização e divulgação do património cultural móvel;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conceder subsídios e outros incentivos destinados a financiar acções no âmbito do seu objecto;▪ Organizar e apoiar acções de formação nos diferentes domínios de actuação, designadamente através da concessão de bolsas de estudo, no País e no estrangeiro;▪ Promover e apoiar actividades e projectos de investigação e desenvolvimento no âmbito do património cultural móvel, designadamente nos domínios da história, história da arte, etnologia, arqueologia, musicologia, museologia e da conservação, em articulação com as universidades e centros de investigação científica;▪ Definir e executar um programa sistemático de inventário com o objectivo da protecção e salvaguarda de bens culturais móveis, através de mecanismos de cooperação e de apoio a outras entidades públicas ou privadas;▪ Desenvolver uma política concertada de aquisição de bens culturais móveis e de gestão de colecções;▪ Promover e assegurar os procedimentos adequados à classificação dos bens culturais móveis e à sua salvaguarda, designadamente através do direito de inspecção técnica;▪ Exercer, em representação do Estado, o direito de preferência na alienação de bens culturais móveis;▪ Aceitar doações, heranças e legados instituídos a seu favor ou dos museus e demais serviços dependentes;▪ Dar parecer, nos termos da lei, sobre a exportação, temporária ou definitiva, de bens culturais móveis;▪ Pronunciar-se com carácter vinculativo sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis pertencentes aos museus e demais instituições cuja gestão lhe seja confiada;▪ Celebrar protocolos e contratos de prestação de serviços com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, que tenham por objectivo a conservação, o estudo, a exposição, a edição e outras formas de divulgação do património cultural móvel;▪ Incentivar e acompanhar acções de formação, designadamente através da orientação de estágios curriculares nos organismos
--	--

	dependentes ou nos seus serviços
--	----------------------------------

Unidades Internas	Competências
Direcção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir as linhas gerais de orientação estratégica para a prossecução dos objectivos do IPM; ▪ Executar as grandes linhas programáticas de actuação definidas para o sector, designadamente no estudo, inventário, conservação, requalificação, valorização e divulgação do património cultural móvel, e proceder à avaliação das acções empreendidas; ▪ Superintender nas relações internacionais do IPM e assegurar a sua representação nas comissões e grupos de trabalho no âmbito de organismos internacionais; ▪ Superintender nos serviços e actividades do IPM e orientar a sua actividade, bem como a dos serviços dependentes; ▪ Deliberar sobre a concessão de apoios financeiros e outros incentivos; ▪ Celebrar protocolos e contratos-programa com outras entidades, públicas e privadas, que visem a concretização de objectivos no âmbito da objecto do IPM; ▪ Contratar com outras entidades, públicas ou privadas, a prestação de quaisquer serviços ao IPM, com vista ao adequado desempenho das suas competências; ▪ Definir e submeter à homologação da tutela os planos de actividades plurianuais, dos quais conste a orientação geral a seguir na actuação do IPM; ▪ Elaborar o plano anual de actividades e o orçamento e submetê-los à aprovação da tutela, sob parecer do fiscal único; ▪ Controlar a execução do plano anual de actividades e promover a elaboração de relatórios periódicos sobre a gestão, efectuados com discriminação dos objectivos atingidos e recursos utilizados, bem como do grau de realização das actividades e programas; ▪ Elaborar o relatório de gestão, o balanço e contas e a demonstração de resultados, acompanhados do parecer do fiscal único, e submetê-los à aprovação da tutela e à fiscalização do Tribunal de Contas; ▪ Autorizar a realização das despesas e a arrecadação das receitas;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercer autoridade administrativa e disciplinar sobre todo o pessoal ao serviço do IPM; ▪ Convocar e presidir ao conselho consultivo e homologar os pareceres deste em matérias que não sejam da exclusiva competência do membro do Governo da tutela; ▪ Deliberar sobre a aceitação de heranças, legados e doações, quando livres de encargos, ou emitir parecer, quando tais actos necessitem de autorização superior; ▪ Representar o IPM em júízo e fora dele, podendo desistir, confessar ou transigir em quaisquer litígios e comprometer-se em arbitragem; ▪ Submeter a despacho ministerial os assuntos que excedam a competência dos órgãos do IPM; ▪ Exercer todas as demais competências que lhe sejam delegadas ou cometidas por adequado dispositivo legal.
Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar os projectos de orçamento do IPM e promover as alterações que se mostrem necessárias ou convenientes; ▪ Promover e fiscalizar a cobrança de receitas próprias e a realização das despesas, nos termos previstos na lei; ▪ Promover a elaboração e aprovação da conta de gerência; ▪ Apreciar as contas dos serviços relativamente às verbas que lhe foram distribuídas; ▪ Promover a verificação regular dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a respectiva escrituração contabilística; ▪ Deliberar sobre encargos de acordos ou contratos a celebrar com entidades oficiais ou particulares, nos termos da lei; ▪ Autorizar a realização do pagamento das despesas; ▪ Promover e aprovar a constituição dos fundos de maneio que se mostrem necessários; ▪ Promover a requisição de fundos por conta das dotações do Orçamento de Estado consignadas ao IPM; ▪ Propor ao Ministro da Cultura o preço dos bens e serviços a prestar, bem como das taxas devidas pelo uso e fruição do acervo à guarda do IPM ou serviços dependentes; ▪ Pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos relativos à administração financeira do IPM que lhe sejam presentes pelo director;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Submeter à consideração do fiscal único os assuntos de natureza financeira que entender
Conselho Consultivo	Emitir pareceres sobre matérias da competência do IPM
Fiscal Único	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar parecer sobre o relatório e contas elaborados anualmente pelo conselho administrativo ou em quem este delegar, bem como quaisquer outros assuntos de natureza financeira que sejam submetidos à sua consideração pelo conselho administrativo; ▪ Verificar a escrituração e as contas do IPM sempre que o entenda conveniente e pedir informações e solicitar todos os esclarecimentos que entender ao conselho administrativo.
Direcção de Serviços de Museus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, coordenar e acompanhar a execução do plano de actividades do IPM e assegurar o cumprimento dos planos de actividades dos serviços dependentes, nomeadamente nas áreas de estudo, conservação e divulgação das colecções, formação e serviços de educação, manutenção e requalificação de espaços, difusão de informação, lojas dos museus e obtenção de patrocínios; ▪ Pronunciar-se sobre programas e projectos de criação ou requalificação de museus, no âmbito da Rede Portuguesa de Museus; ▪ Promover acções de formação e de estudo e de divulgação do património cultural móvel; ▪ Promover e acompanhar a elaboração de programas de apoio a outras entidades, públicas ou privadas, nas áreas da sua competência e no âmbito da Rede Portuguesa de Museus; ▪ Promover e acompanhar a elaboração de recomendações, normas e regulamentos sobre o conjunto de actividades que integram as suas áreas de competência; ▪ Fomentar a colaboração com outras entidades, públicas e privadas, nacionais ou internacionais, tendo em vista o estabelecimento de políticas concertadas nas suas áreas de competência
Divisão de Projectos e Obras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar o levantamento sistemático do estado de conservação e necessidades dos imóveis afectos ao IPM, visando a programação das intervenções e o respectivo planeamento

Unidades Internas	Competências
	<p>financeiro;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar ou acompanhar tecnicamente os projectos de criação, construção, ampliação, remodelação e requalificação dos imóveis afectos ao IPM e serviços dependentes; ▪ Assegurar a execução de obras de construção, ampliação, remodelação e requalificação dos imóveis afectos ao IPM e serviços dependentes; ▪ Assegurar a aquisição de equipamentos para os imóveis afectos ao IPM e serviços dependentes; ▪ Conceber e acompanhar a execução de projectos de equipamentos museográficos para os serviços dependentes; ▪ Aplicar e executar os procedimentos necessários à selecção e contratação das equipas de projecto, de empreitada e fiscalização, bem como de aquisição de equipamentos relativamente aos serviços dependentes; ▪ Acompanhar e dar parecer sobre as diferentes fases de elaboração de projectos de intervenção nos imóveis afectos; ▪ Coordenar as equipas contratadas para executarem as tarefas de fiscalização nas empreitadas que decorrem nos imóveis afectos; ▪ Promover e divulgar recomendações de projecto e especificações técnicas para a instalação e requalificação de museus; ▪ Dar apoio técnico às entidades responsáveis pela gestão do território com vista à regularização, à protecção e à valorização das áreas envolventes dos museus; ▪ Colaborar e dar apoio técnico a outras entidades, públicas e privadas, na instalação de novos museus ou na requalificação de museus já existentes, no âmbito da Rede Portuguesa de Museus; ▪ Organizar e manter actualizado um sistema de arquivo das intervenções realizadas e em curso
<p>Divisão de Divulgação e Formação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e apoiar iniciativas respeitantes ao estudo, valorização e divulgação do património cultural móvel, nomeadamente exposições, edições, produtos audiovisuais, conferências, reuniões científicas, itinerários culturais e outras iniciativas afins; ▪ Assegurar a edição de publicações e produtos multimedia no âmbito da investigação, inventário e divulgação das colecções

Unidades Internas	Competências
	<p>nacionais ou de outras colecções de reconhecido valor e interesse;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor protocolos e acordos nas áreas de divulgação do património cultural móvel; ▪ Assegurar a divulgação das iniciativas do IPM e dos serviços dependentes; ▪ Elaborar programas de formação nas áreas de competência do IPM, de acordo com as estratégias definidas, através de iniciativas próprias ou ainda em parceria com organismos públicos ou privados com vocação e competências afins; ▪ Lançar as bases para a criação de um sistema de comunicação e informação comum à Rede Portuguesa de Museus, assegurando a disponibilização e divulgação desta informação aos potenciais interessados; ▪ Desenvolver acções de captação de públicos específicos, em colaboração com outras entidades, designadamente escolas e universidades; ▪ Desenvolver estratégias de promoção de imagem do IPM e serviços dependentes; ▪ Desenvolver estratégias de mecenato institucional com vista a associar o tecido empresarial e a sociedade civil a projectos da iniciativa do IPM, no âmbito das suas competências; ▪ Promover e divulgar recomendações técnicas de circulação de bens culturais móveis.
Divisão de Lojas dos Museus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e acompanhar a execução de reprodução de peças que integram os acervos dos serviços dependentes do IPM; ▪ Promover a criação e execução de novos produtos, inspirados nas colecções dos museus, através de convite à participação de artífices e designers contemporâneos; ▪ Assegurar a promoção e distribuição de publicações e outros produtos de divulgação das colecções; ▪ Desenvolver estratégias de comercialização das edições do IPM junto do mercado de editores e livreiros; ▪ Promover a edição de linhas de produtos de divulgação de imagem do IPM e serviços dependentes; ▪ Apoiar a gestão das lojas do IPM; ▪ Assegurar a formação contínua dos recursos humanos afectos

Unidades Internas	Competências
	às lojas do IPM
Direcção de Serviços de Inventário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar e acompanhar a execução do plano de actividades do IPM e serviços dependentes no que respeita ao inventário e informatização das suas colecções; ▪ Acompanhar a elaboração de programas de incentivo a outras entidades, públicas e privadas, nas áreas da sua competência e no âmbito da Rede Portuguesa de Museus; ▪ Elaborar as recomendações e os regulamentos sobre o conjunto de actividades que integram as áreas da sua competência, nomeadamente através da publicação sistemática de normas de inventário abrangendo a diversidade das colecções museológicas e da divulgação das condições de cedência de imagens do inventário fotográfico do património cultural móvel; ▪ Coordenar o inventário do património cultural móvel assegurando a digitalização das colecções em suporte informático e a aplicação das normas; ▪ Estudar e acompanhar a actualização de um sistema de comunicações entre os serviços dependentes do IPM; ▪ Coordenar a execução das tarefas de actualização e manutenção da rede informática dos serviços dependentes; ▪ Promover a extensão de um sistema de inventário informatizado a outras entidades públicas e privadas, apoiando a coordenação do trabalho desenvolvido; ▪ Assegurar a formação contínua dos técnicos dos serviços dependentes no âmbito do programa de informatização do inventário do património cultural móvel e promover o alargamento das acções de formação à Rede Portuguesa de Museus; ▪ Estudar e definir os níveis de acesso às bases de dados de inventário; ▪ Organizar os processos de classificação dos bens culturais móveis e manter actualizada a respectiva base de dados; ▪ Dar parecer sobre pedidos de exportação e importação de bens culturais móveis; ▪ Propor as medidas necessárias à salvaguarda de bens culturais móveis classificados ou em vias de classificação, fixando prazos para a execução das medidas de conservação e salvaguarda desses bens e adoptando as demais providências

Unidades Internas	Competências
	<p>previstas na lei;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar os processos de aquisição de bens culturais móveis de interesse cultural; ▪ Coordenar a gestão de depósitos e cedências de bens culturais móveis.
<p>Divisão de Documentação Fotográfica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a realização e preservação da documentação fotográfica necessária ao inventário e divulgação do património cultural móvel; ▪ Organizar e manter actualizadas as bases de dados relativas ao inventário fotográfico do património cultural móvel; ▪ Propor normas para cedência de imagens constantes das bases de dados referidas na alínea anterior e, neste âmbito, zelar pela protecção dos direitos de autor e direitos conexos; ▪ Promover acções de formação no âmbito do inventário fotográfico; ▪ Assegurar a preservação das espécies fotográficas dos espólios históricos que integram os serviços dependentes; ▪ Prestar serviços a outras entidades, públicas e privadas, através da realização de levantamentos fotográficos e da cedência de imagens em diversos suportes, no âmbito do património cultural móvel afecto ao IPM; ▪ Desenvolver a aplicação de métodos científicos de análise e estudo de obras de arte.
<p>Direcção de Serviços Administrativos</p>	<p>Estudar e executar as medidas necessárias à adequada gestão dos recursos humanos, do património e do orçamento do Instituto e à gestão administrativa e financeira dos serviços dependentes nos mesmos domínios de actuação</p>
<p>Divisão de Pessoal e Administração Geral</p>	<p>Não tem. São exercidas através das Secções de Pessoal e de Expediente Geral.</p>
<p>Secção de Pessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar as operações de administração do pessoal; ▪ Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal e emitir as necessárias certidões; ▪ Apoiar os serviços dependentes no domínio da administração do pessoal, realizando as operações que devem ser centralizadas;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares; ▪ Assegurar o controlo de pontualidade e assiduidade do pessoal
Secção de Expediente Geral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência; ▪ Garantir a organização do arquivo activo e inactivo, mantendo-o em condições de fácil consulta; ▪ Assegurar as funções de secretariado decorrentes do funcionamento do IPM e respectivos órgãos
Divisão de Contabilidade e Património	<p>Não tem. São exercidas através das Secções de Contabilidade e pela Secção de Património.</p>
Secção de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o projecto de orçamento anual e a conta de gerência; ▪ Acompanhar a execução orçamental, realizando as operações que devem ser centralizadas, e propor as alterações que se mostrem necessárias; ▪ Executar a escrituração respeitante a contabilidade do IPM e serviços dependentes; ▪ Assegurar o funcionamento de um sistema de contabilidade de custos; ▪ Assegurar o expediente necessário ao pagamento das remunerações e abonos diversos do pessoal; ▪ Cobrar as receitas IPM e proceder à liquidação das despesas; ▪ Organizar e apresentar mensalmente ao conselho administrativo um balancete referente ao mês anterior; ▪ Executar os instrumentos e indicadores necessários ao controlo de gestão; ▪ Elaborar os programas anuais e plurianuais de investimentos; ▪ Colaborar na elaboração dos planos de actividades e respectivos orçamentos; ▪ Proceder ao acompanhamento, avaliação e controlo de material e financeiro do plano e elaborar o respectivo relatório de execução
Secção de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e

A5 - SITUAÇÃO ACTUAL * MC

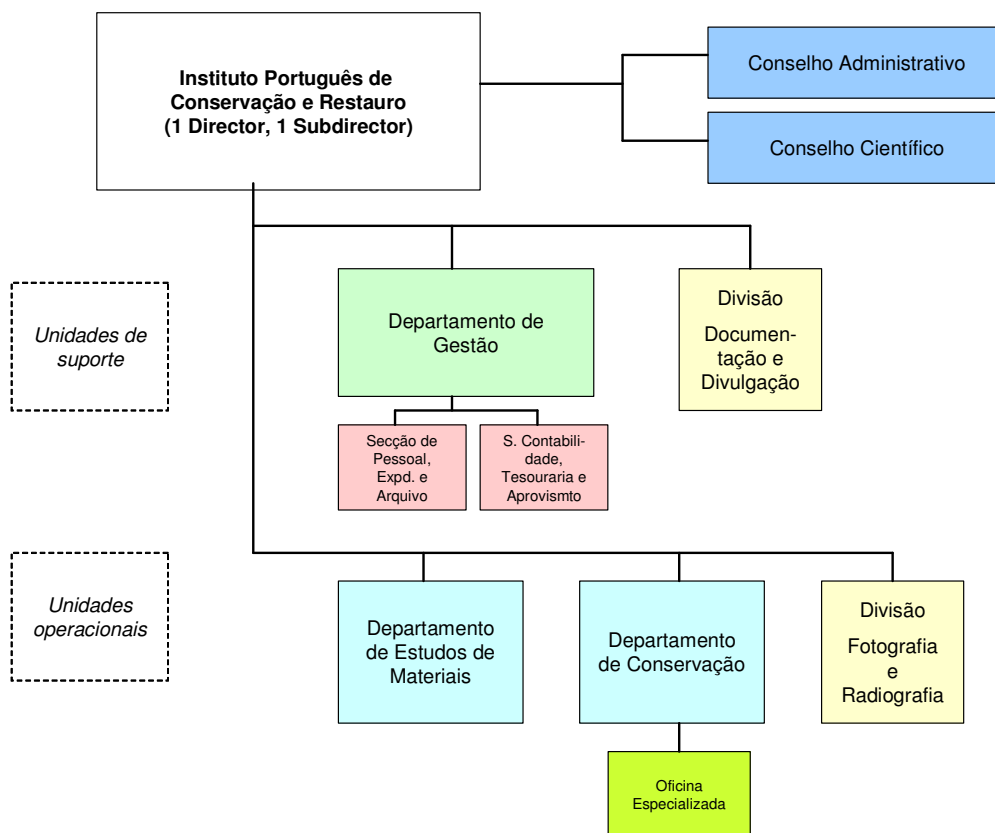
Unidades Internas	Competências
Património	<p>imóveis e gerir o parque de viaturas do Instituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o apetrechamento dos serviços, programando as aquisições e gerindo o material armazenado; ▪ Organizar e controlar os concursos e elaborar os contratos escritos para aquisição de material; ▪ Assegurar a gestão do património afecto ao IPM e serviços dependentes

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	36	119	17	331	116	1	-	-	620
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	1	9	-	3	39	-	-	-	52
TOTAL	37	128	17	334	155	1	-	-	672

15.19. INSTITUTO PORTUGUÊS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO (AIE)

Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica do IPCR é a seguinte:



<p>Missão da Estrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enquanto organismo estatal altamente especializado, o Instituto Português de Conservação e Restauro orienta a sua actividade prioritariamente para a investigação e experimentação nos campos dos materiais constituintes da obra de arte e das técnicas da produção artística. ▪ Como instituição de referência a nível científico e metodológico, o IPCR prestará apoio científico e técnico a entidades públicas e privadas dedicadas à prática e ao ensino da conservação e do restauro e estabelecerá parceria científica com instituições congéneres nacionais e estrangeiras. ▪ O IPCR tem por objecto assegurar o desenvolvimento das medidas de política e o cumprimento das obrigações do Estado no domínio da salvaguarda do património cultural móvel e
-----------------------------------	---

	<p>integrado e do desenvolvimento da ciência da conservação.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O IPCR tem ainda a missão de contribuir para a definição de orientações e estratégias de desenvolvimento no domínio da conservação do património cultural. ▪ A par destes objectivos primordiais o Instituto Português de Conservação e Restauro assegura as responsabilidades do Estado no domínio da conservação e restauro dos bens culturais de reconhecido valor histórico, artístico, técnico e científico. Esta actividade, sempre entendida e desenvolvida num contexto alargado e numa perspectiva abrangente do conceito de património cultural, imóvel, móvel e natural, incidirá concretamente nos bens culturais móveis e integrados.
--	--

<p>Atribuições da Estrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar, propor e divulgar normas e orientações técnicas relativas à conservação e restauro do património cultural; ▪ Efectuar ou promover a realização de projectos de investigação na área da conservação, das técnicas da produção artística e das ciências dos materiais; ▪ Promover a divulgação científica e a divulgação da sua área de intervenção; ▪ Certificar a qualificação de entidades públicas e privadas, individuais ou colectivas, que exerçam actividades de conservação e restauro do património cultural, móvel e integrado; ▪ Colaborar na definição de padrões em educação na área da conservação do património cultural, móvel e integrado; ▪ Promover e apoiar acções de formação e colaborar na realização de estágios curriculares de reconhecido interesse para a instituição no âmbito da sua competência funcional; ▪ Conceder subsídios e bolsas de estudo na sua área de intervenção; ▪ Promover a realização de estudos técnicos de peritagem e realizar diagnósticos do estado de conservação do património cultural, por iniciativa própria ou requisitado por entidades terceiras; ▪ Prestar assistência e consultadoria científica e técnica a projectos desenvolvidos por entidades terceiras; ▪ Actualizar um registo de diagnóstico e de ocorrências físicas para efeitos preventivos e de acção imediata; ▪ Realizar acções de tipo exemplar que funcionem como
--	--

	<p>catalisadores da actividade de salvaguarda e conservação do património cultural;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar trabalhos de conservação e restauro de bens culturais de reconhecido valor histórico, artístico, técnico ou científico passíveis de ser considerados como referência da actividade de salvaguarda e conservação do património cultural.
--	--

Unidades Internas	Competências
Director	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a adopção das medidas necessárias à prossecução do objecto e atribuições do IPCR; ▪ Dirigir os serviços, orientar as actividades e projectos do IPCR e representar a instituição em juízo e fora dele, a nível nacional e internacional, neste último caso em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e no quadro da representatividade institucional em vigor; ▪ Emitir ou aprovar as instruções e regulamentos necessários à administração e funcionamento do IPCR, podendo, no âmbito das atribuições do organismo, cometer às diversas unidades orgânicas funções não expressamente consignadas no presente diploma; ▪ Celebrar protocolos de colaboração, apoio e contratos de prestação de serviços com outras instituições no âmbito da investigação, conservação e restauro de bens culturais; ▪ Celebrar contratos-programa com outras instituições, no domínio da conservação do património cultural, bem como do seu estudo e divulgação.
Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os instrumentos provisionais adequados à preparação do plano de actividades e do orçamento e ao acompanhamento e controlo da sua execução; ▪ Promover e coordenar a elaboração dos projectos de orçamento e acompanhar a sua execução financeira; ▪ Promover e fiscalizar a cobrança e arrecadação de receitas e verificar a conformidade legal e regularidade financeira das despesas, bem como autorizar o respectivo pagamento; ▪ Promover a requisição dos fundos necessários ao funcionamento do IPCR por conta das respectivas dotações orçamentais; ▪ Promover a organização da contabilidade e fiscalizar a sua escrituração, assim como providenciar pela organização e

Unidades Internas	Competências
	<p>manutenção do cadastro de bens pertencentes ao IPCR;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à verificação periódica dos fundos em cofre e em depósito; ▪ Superintender na organização anual da conta de gerência e submetê-la à aprovação do Tribunal de Contas; ▪ Assegurar os procedimentos de administração financeira e patrimonial do IPCR; ▪ Pronunciar-se sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pelo seu presidente.
Conselho Científico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O conselho científico é um órgão de consulta ao qual compete pronunciar-se sobre estudos, projectos e acções no âmbito da salvaguarda, conservação e restauro do património cultural, a serem desenvolvidos em articulação com o IPCR bem como sobre matérias da competência do IPCR que, nos termos da lei ou por despacho do director, devam ser submetidas à sua apreciação.
Departamento de Estudos de Materiais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar, em colaboração com o Departamento de Conservação, o diálogo entre as ciências exactas e as ciências humanas, para uma melhor compreensão dos objectos patrimoniais; ▪ Contribuir para o desenvolvimento da conservação preventiva; ▪ Contribuir para o desenvolvimento das técnicas de exame e análise e de recuperação dos bens culturais, através da experimentação, em colaboração com o Departamento de Conservação do Instituto; ▪ Apoiar o Departamento de Conservação na selecção de métodos, técnicas e produtos da conservação; ▪ Identificar e caracterizar os materiais constitutivos das obras de arte e outros bens culturais que lhe forem confiados, bem como os fenómenos de alteração e degradação desses bens, procurando identificar as suas causas; ▪ Desenvolver investigação sobre as técnicas da produção artística; ▪ Caracterizar os produtos utilizados em conservação e restauro; ▪ Assegurar a produção dos meios de diagnóstico necessários ao Departamento de Conservação e aqueles que forem solicitados por outras entidades; ▪ Efectuar peritagens a bens culturais móveis de colecções

Unidades Internas	Competências
	<p>públicas ou privadas e emitir o respectivo parecer;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o funcionamento de estágios nas suas áreas de especialidade; ▪ Divulgar através de publicação e reuniões científicas os resultados das suas investigações.
Departamento de Conservação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com o Departamento de Estudos de Materiais e outras entidades, em todos os projectos e acções que contribuam para o êxito e aperfeiçoamento dos trabalhos de conservação e restauro a empreender, designadamente nas áreas de pintura, escultura, mobiliário, talha, têxteis, papel e materiais afins, metal, cerâmica e vidro, assegurando o respectivo diagnóstico e tratamento; ▪ Experimentar novos materiais para tratamento e acondicionamento, transporte e exposição de bens culturais; ▪ Proceder ao registo de informação e à elaboração de diagnósticos para qualificação de espaços de reserva e exposição, em termos de conservação preventiva; ▪ Realizar, por sua iniciativa ou em colaboração, acções de sensibilização para os princípios da conservação preventiva, junto de escolas, associações e organismos responsáveis pela salvaguarda de bens culturais; ▪ Assegurar o funcionamento de estágios nas suas áreas de especialidade; ▪ Emitir parecer sobre propostas de trabalhos de conservação e restauro de responsabilidade de outras entidades; ▪ Supervisar e apoiar trabalhos para que seja solicitada a sua competência técnica e científica; ▪ Divulgar, através de publicação e reuniões científicas, os resultados dos seus estudos, experimentação e intervenção que contribuam para o progresso da conservação e a difusão dos conhecimentos. ▪ Integra a Oficina, especializada para a realização dos seguintes trabalhos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obra enquadrável ou trabalho integrável em conservação e restauro; ▪ Desmontagem e montagem de peças de bens culturais em tratamento; ▪ Embalagem de obras de arte;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Outros trabalhos de apoio aos serviços do IPCR.
Departamento de Gestão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não tem. São exercidas através das Secções de Pessoal, Expediente e Arquivo e Contabilidade, Tesouraria e Aprovisionamento.
Secção de Pessoal Expediente e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar os processos de admissão, requisição, transferência e quaisquer formas de mobilidade do pessoal do IPCR; ▪ Organizar e manter actualizados os registos biográficos; ▪ Assegurar o expediente relativo ao pessoal; ▪ Assegurar as funções de secretariado decorrentes do funcionamento do IPCR, com excepção do secretariado do conselho administrativo; ▪ Dar entradas e saídas ao correio do IPCR, registar, classificar e proceder ao encaminhamento dos documentos; ▪ Expedir e distribuir a correspondência emanada do IPCR; ▪ Organizar o arquivo corrente, mantendo-o operacional e de fácil acesso; ▪ Informatizar os arquivos.
Secção de Contabilidade, Tesouraria e Aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o projecto de orçamento do IPCR e apresentar os elementos indispensáveis à execução de balancetes e relatórios financeiros periódicos finais; ▪ Organizar e manter actualizada a contabilidade, processando, conferindo, liquidando e pagando as despesas relativas à execução dos orçamentos; ▪ Assegurar a cobrança e arrecadação de receitas; ▪ Verificar as importâncias dos fundos permanentes à sua guarda; ▪ Assegurar os movimentos da tesouraria; ▪ Organizar e manter actualizado o inventário dos bens do IPCR; ▪ Realizar as acções necessárias à aquisição, conservação, reparação, locação ou alienação e quaisquer bens móveis ou imóveis afectos ao IPCR; ▪ Zelar pela segurança e higiene dos edifícios em que os serviços se encontrem instalados; ▪ Gerir o parque de viaturas do IPCR.

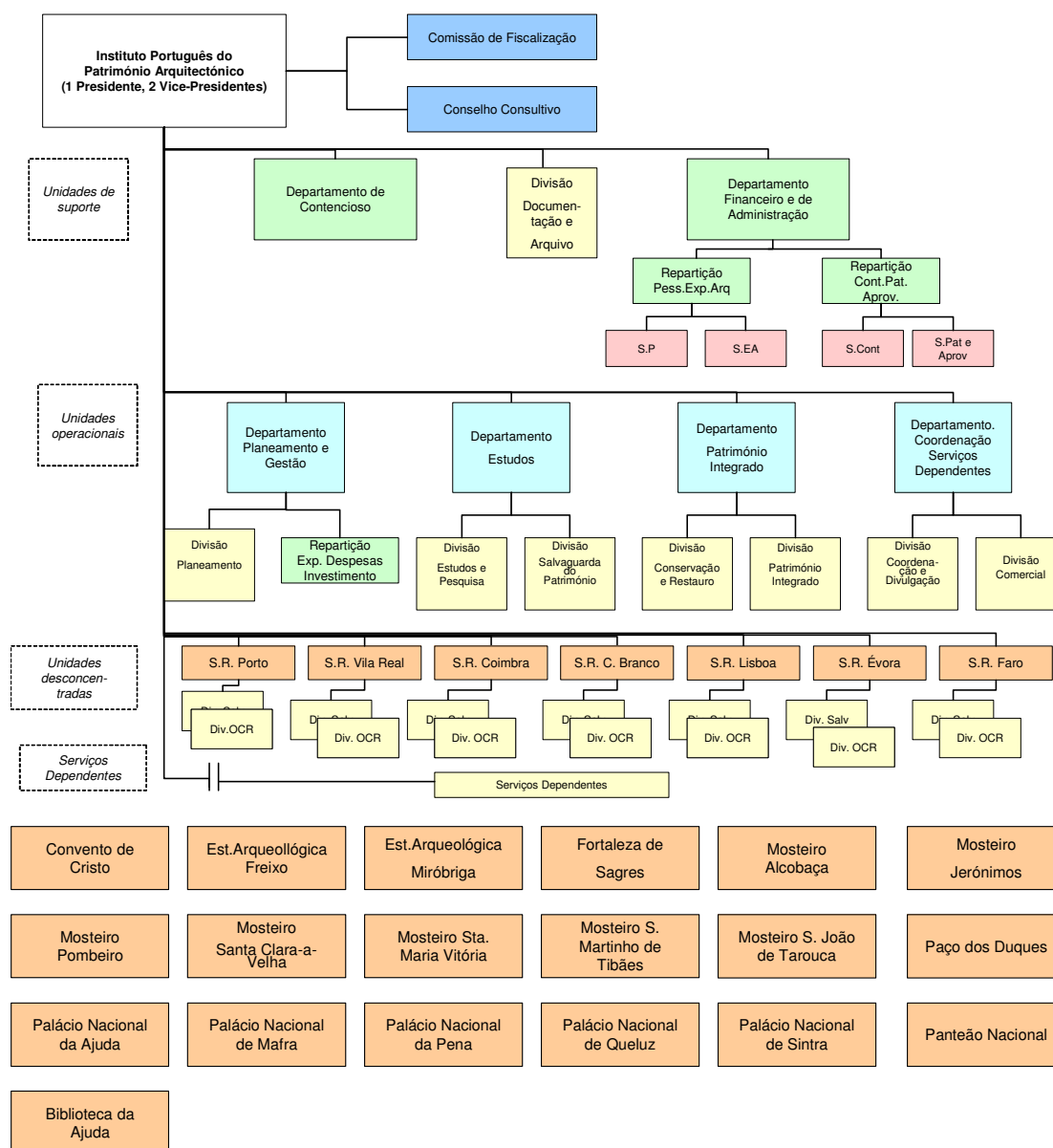
Unidades Internas	Competências
Divisão de Documentação e Divulgação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar e promover estudos no âmbito da história da arte e das técnicas da produção artística, em articulação com os Departamentos de Estudos de Materiais e de Conservação e em colaboração com as universidades e os organismos competentes; ▪ Colaborar no desenvolvimento de projectos e em acções de intervenção em obras de arte, fornecendo informação sobre a sua relevância no contexto histórico-cultural; ▪ Gerir o arquivo técnico-documental do IPCR, organizando bases de dados informatizadas com recurso a texto e imagem em suportes diversos; ▪ Gerir a biblioteca do IPCR, disponibilizando aos técnicos do Instituto, a estudantes, professores e investigadores e ao público em geral serviços de leitura presencial e referência bibliográfica, assim como informação disponível em bases e em bancos de dados nacionais e internacionais; ▪ Colaborar com a direcção e os departamentos na definição política editorial do IPCR, assegurando a sua execução, nomeadamente a publicação periódica do boletim do Instituto; ▪ Estabelecer contactos com outras instituições, nacionais e estrangeiras, com vista a promover trocas de conhecimentos e experiências nas áreas de interesse do IPCR, nomeadamente informações bibliográficas, a que dará a conveniente divulgação; ▪ Colaborar na política de difusão e divulgação do IPCR.
Divisão de Fotografia e Radiografia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A Divisão de Fotografia e Radiografia, em colaboração com o Departamento de Estudos de Materiais, o Departamento de Conservação e a Divisão de Documentação e Divulgação, assegura a documentação referente aos bens culturais que são objecto de estudo, conservação e restauro, procede à investigação necessária à aplicação de novas tecnologias conducentes ao estudo e aperfeiçoamento da documentação dos referidos bens e implementa a criação de um banco de imagem de alta definição.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

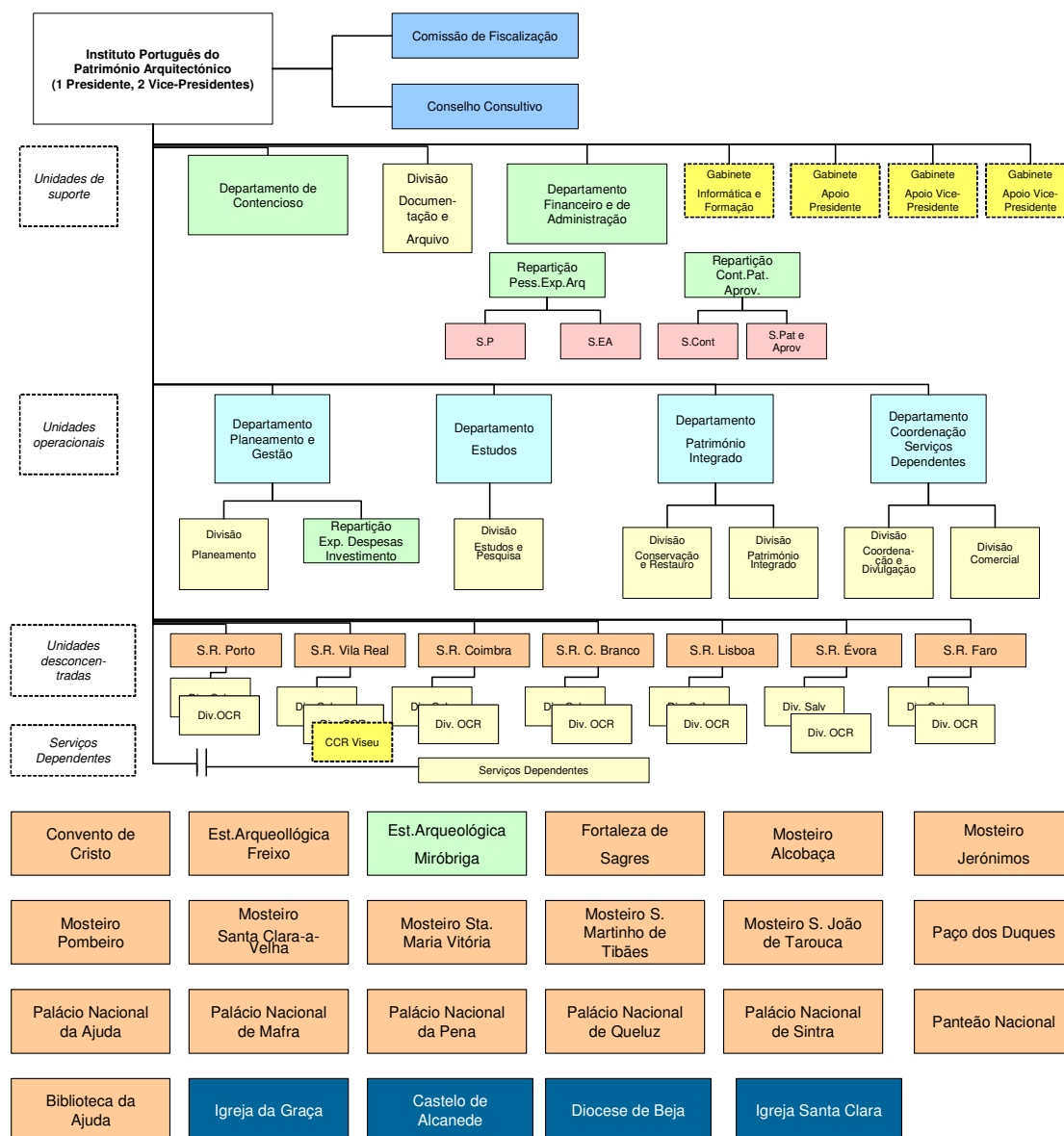
SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	2	21	1	13	11	-	-	-	48
- de outro quadro	4	1	-	-	-	-	-	-	5
- não vinculado	-	4	3	-	4	1	-	-	12
TOTAL	6	26	4	13	15	1	-	-	65

15.20. INSTITUTO PORTUGUÊS DO PATRIMÓNIO ARQUITECTÓNICO (AIE)

Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica do IPPAR é a seguinte:



Todavia, da informação prestada pelos serviços, aquando do preenchimento dos quadros dos recursos humanos e respectiva afectação orgânica, a estrutura real é a seguinte:



O IPPAR tem serviços centrais, desconcentrados (7) e serviços dependentes (19). Os serviços desconcentrados são equiparados a direcções intermédias de 1.º nível e integrados por duas direcções intermédias de 2º nível cada. Os dirigentes dos serviços dependentes são todos equiparados a directores intermédios de 1.º nível.

Sublinhe-se que a Direcção Regional de Vila Real nunca foi efectivamente implementada naquela cidade, funcionando antes no Porto. Integra ainda informalmente, a DRC de Vila Real, um Centro de Conservação e Restauro sito em Viseu, sobre o qual a actual LO do IPPAR é omissa. Também não integram a listagem anexa à referida LO, como serviços dependentes do IPPAR as unidades identificadas no organograma supra com fundo azul. No entanto, de acordo com indicação dos serviços competentes do IPPAR verifica-se a afectação de recursos humanos dos quadros de pessoal deste instituto a essas igrejas e monumentos. Idêntica situação se verifica no que concerne à Estação Arqueológica de Miróbriga e Mosteiro

de Santa Clara-a-Velha, em que, apesar de integrarem a lista dos serviços dependentes do IPPAR não têm o respectivo quadro de pessoal aprovado.

Missão da Estrutura	Salvaguarda e a valorização de bens materiais imóveis que, pelo seu valor histórico, artístico, científico, social e técnico, integrem o património arquitectónico do País.
----------------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Embargo administrativo de quaisquer obras ou trabalhos licenciados ou efectuados em desconformidade com legislação relativa ao património cultural, em imóveis classificados e nas zonas de protecção, bem como noutras áreas expressamente designadas na lei. ▪ A definição de normas para a classificação, salvaguarda e valorização de todo o património arquitectónico, a homologar pelo Ministro da Cultura; ▪ A definição de critérios de prioridade para o desenvolvimento de planos e intervenções de salvaguarda e valorização do património classificado ou em vias de classificação, com carácter vinculativo; ▪ desenvolvimento de estudos, projectos e processos de obra, bem como a apreciação de propostas de intervenção relativas a imóveis classificados ou em vias de classificação ▪ A salvaguarda e a valorização de bens imóveis classificados e a salvaguarda das respectivas zonas de protecção; ▪ A salvaguarda de bens imóveis em vias de classificação e respectivas zonas de protecção; ▪ Propor a classificação e a desclassificação de bens imóveis e de bens móveis neles integrados, bem como a definição ou redefinição de zonas especiais de protecção dos mesmos, carecendo de proposta ou de parecer vinculativo do Instituto Português de Arqueologia, no caso específico dos bens arqueológicos; ▪ inventário e a promoção de acções de investigação, estudo e divulgação, relativas ao património cultural arquitectónico; ▪ apoio técnico e a promoção da execução de obras em bens imóveis classificados ou em vias de classificação, bem como a elaboração de planos, programas e projectos para a execução de obras em imóveis classificados, em vias de classificação ou situados em zonas de protecção, em articulação com outros serviços da Administração Pública;
---------------------------------	---

A5 – SITUAÇÃO ACTUAL * MC

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciar-se, nos termos da lei, em articulação com os serviços e organismos competentes e autarquias locais, sobre planos, projectos, trabalhos e acções de iniciativa de entidades públicas ou privadas, no âmbito do ordenamento do território, do ambiente, do planeamento urbanístico e do fomento turístico, das obras públicas e de equipamento social, levadas a efeito em imóveis classificados ou em vias de classificação e respectivas zonas de protecção, sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei n.o 284/93, de 18 de Agosto; ▪ A realização de obras de construção, ampliação, remodelação, conservação e restauro, bem como de apetrechamento e equipamento, procedendo à adjudicação, fiscalização e direcção das respectivas empreitadas em bens imóveis; ▪ A gestão do património imóvel e móvel afecto ao IPPAR; ▪ A concessão de subsídios e a atribuição de bolsas de estudo a diversas entidades, para a prossecução das suas atribuições, no âmbito da salvaguarda e valorização do património cultural arquitectónico; ▪ apoio e a promoção de acções de formação nos domínios da salvaguarda e valorização do património cultural arquitectónico; ▪ A colaboração com entidades que tenham por fim a preservação e salvaguarda do património cultural português
--	---

Unidades Internas	Competências
Direcção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superintender nos serviços e actividades do IPPAR e dos serviços dependentes, bem como coordenar as respectivas actividades; ▪ Propor ao Ministro da Cultura a homologação da classificação e desclassificação de bens imóveis, bem como a definição ou redefinição de zonas especiais de protecção de bens imóveis; ▪ Solicitar ao Ministro da Cultura autorização para o embargo administrativo de quaisquer obras ou trabalhos licenciados ou efectuados em desconformidade com a legislação relativa ao património cultural; ▪ Solicitar ao Ministro da Cultura autorização para a demolição das obras ou trabalhos a que se refere a alínea anterior, bem como a sua execução pelos serviços do IPPAR; ▪ Propor ao Ministro da Cultura a expropriação de bens imóveis classificados que corram grave risco de degradação ou de

Unidades Internas	Competências
	<p>utilização inadequada, bem como de imóveis situados nas respectivas zonas de protecção, que prejudiquem a conservação de bens imóveis classificados ou o seu enquadramento e utilização;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a gestão conjunta das colecções dos imóveis dependentes do IPPAR; ▪ Aceitar doações, heranças e legados; ▪ Promover acções de formação de investigadores, técnicos e artifices, no âmbito da salvaguarda do património imóvel e móvel afecto ao IPPAR, conceder bolsas de estudo e subsidiar iniciativas e acções de entidades públicas ou privadas, singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras, que tenham por fim a salvaguarda e a valorização do património cultural português; ▪ Celebrar protocolos de colaboração, apoio e contratos de prestação de serviços com outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, no âmbito da salvaguarda e valorização do património cultural; ▪ Promover a aquisição ou o arrendamento de imóveis ou elementos integrados em zonas de protecção, com vista à salvaguarda do património; ▪ Celebrar contratos-programa com outras instituições, públicas ou privadas, no domínio da gestão do património cultural arquitectónico; ▪ Determinar a elaboração dos instrumentos provisionais adequados à preparação do plano de actividades e orçamento, ao acompanhamento e controlo da sua execução e promover a elaboração dos relatórios periódicos e anual sobre a gestão, efectuado com discriminação dos objectivos atingidos e recursos utilizados, bem como do grau da realização das actividades e programas; ▪ Promover e aprovar a elaboração dos projectos de orçamento e acompanhar a sua execução financeira; ▪ Promover e fiscalizar a cobrança e arrecadação das receitas, verificar a conformidade legal e regularidade financeira das despesas, a sua eficiência e eficácia e autorizar o respectivo pagamento; ▪ Promover a organização da contabilidade e fiscalizar a sua escrituração, assim como providenciar pela organização e

Unidades Internas	Competências
	<p>manutenção do cadastro de bens pertencentes ao IPPAR;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à verificação periódica dos fundos em cofre e em depósito; ▪ Superintender na organização anual da conta de gerência e submetê-la à aprovação do Tribunal de Contas, juntamente com o parecer da comissão de fiscalização; ▪ Assegurar procedimentalmente a administração financeira do IPPAR; ▪ Administrar e dispor do património do IPPAR; ▪ Apreciar as contas dos serviços relativamente às verbas que lhe forem atribuídas.
Comissão de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar pelo cumprimento das normas legais e regulamentos aplicáveis ao IPPAR, fiscalizar a sua gestão designadamente: ▪ Examinar periodicamente a contabilidade do IPPAR e seguir, através de informações adequadas, a sua evolução; ▪ Acompanhar a execução dos planos de actividade e dos orçamentos; ▪ Pronunciar-se e emitir parecer sobre os instrumentos previsionais de gestão apresentados pela direcção; ▪ Emitir parecer sobre a aquisição, alienação ou oneração dos bens imóveis, afectos ao funcionamento do IPPAR, bem como sobre a contracção de empréstimos e a participação em associações ou outras entidades; ▪ Emitir parecer sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pela direcção, bem como pronunciar-se por sua iniciativa, em matéria de gestão económico-financeira, junto ao referido órgão; ▪ Levar oficiosamente ao conhecimento das entidades competentes as irregularidades que apurar na gestão do IPPAR
Conselho Consultivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgão especializado ao qual incumbe emitir pareceres sobre as matérias da competência do IPPAR que o presidente entenda dever submeter à sua apreciação
Departamento de Planeamento e Gestão	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar na elaboração dos programas de actividades e respectivos orçamentos, no acompanhamento da sua execução, bem como na elaboração dos correspondentes relatórios de execução;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter actualizado a nível central o registo de todas as situações, estudos, projectos e intenção de obras inventariadas pelas direcções regionais, correspondentes ao património cultural arquitectónico localizado nas respectivas áreas de intervenção; ▪ Planear a execução financeira do programa de investimentos, de acordo com as prioridades definidas pela direcção; ▪ Acompanhar, mantendo actualizada, a informação correspondente à execução material e financeira de todas as actividades do IPPAR que envolvam despesas de investimento; ▪ Colaborar na elaboração da conta anual de gerência
Divisão de Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar o plano de actividades do IPPAR em colaboração com os demais serviços centrais, regionais e serviços dependentes; ▪ Elaborar os programas anuais e plurianuais de investimentos e seus reajustamentos, mantendo actualizada uma base de informação correspondente à execução física e financeira dos projectos a cargo do IPPAR; ▪ Acompanhar a execução do plano de investimentos, produzindo e disponibilizando à direcção informação qualitativa e estatística; ▪ Elaborar candidaturas de projectos a outras fontes de financiamento, designadamente da União Europeia, procedendo ao acompanhamento da sua execução, bem como à elaboração dos correspondentes relatórios; ▪ Elaborar o relatório anual de execução do plano de investimentos a cargo do IPPAR; ▪ Apoiar a direcção na elaboração da conta anual de gerência; ▪ Sistematizar os elementos fornecidos pelas direcções regionais correspondentes a estudos, projectos, obras e aquisições de serviços
Repartição de Expediente de Despesas de Investimento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar toda a tramitação administrativa dos processos relativos à realização de despesas com aquisições de bens e serviços, projectos e obras, designadamente as operações conducentes à realização de concursos públicos ou limitados e à celebração de contratos de empreitada e de projectos, bem como as operações relacionadas com a gestão, controlo e processamento de despesas, no âmbito das dotações orçamentais

Unidades Internas	Competências
Departamento de Estudos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar e propor as filosofias de intervenção do IPPAR; ▪ Estudar e divulgar formas de intervenção no património cultural arquitectónico ao nível da definição de critérios científicos, técnicos, históricos e culturais; ▪ Estudar as intervenções em imóveis afectos ao IPPAR, no âmbito das opções de utilização, reutilização ou reafecção de espaços e usos; ▪ Promover planos de estudo, designadamente em história da arquitectura, história da arte, história e arqueologia, entre outros, em colaboração com as entidades vocacionadas para a pesquisa e ensino, em áreas relacionadas com a intervenção no património cultural arquitectónico; ▪ Estudar, propor e divulgar os critérios de classificação dos imóveis, monumentos, conjuntos e sítios, em articulação com as instituições vocacionadas para as áreas da protecção do ambiente e do ordenamento do território; ▪ Preparar e desenvolver uma base de dados sobre o património cultural arquitectónico classificado e em vias de classificação, em colaboração com os municípios, associações de protecção do património cultural e outras entidades; ▪ Estudar e preparar os critérios que regem toda a legislação relativa ao património arquitectónico de interesse cultural; ▪ Proceder ao reconhecimento do território, em ordem ao levantamento de todas as situações relacionadas com a salvaguarda do património cultural arquitectónico; ▪ Estudar os regimes de relacionamento com todas as entidades envolvidas na conservação, salvaguarda e valorização do património arquitectónico de interesse cultural, designadamente estatais, bem como com entidades públicas e privadas relacionadas com a salvaguarda, conservação e restauro dos bens culturais imóveis e móveis; ▪ Promover acções de sensibilização dirigidas aos cidadãos, contribuindo para o conhecimento, defesa e salvaguarda do património cultural arquitectónico; ▪ Organizar e manter um centro de documentação e informação especializado na área do conhecimento, defesa e salvaguarda do património cultural arquitectónico ▪
Divisão de Estudos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor normas e orientações técnicas para a salvaguarda,

Unidades Internas	Competências
e Pesquisa	<p>conservação e valorização dos bens imóveis classificados ou em vias de classificação e dos imóveis situados em zonas de protecção, obedecendo a critérios científicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a realização de estudos de história da arquitectura, história da arte e arqueologia, entre outros, relativos ao património arquitectónico, de modo a constituir uma base de conhecimento crítico para a proposição e preparação de intervenções em imóveis, bem como para a definição dos respectivos critérios; ▪ Propor a elaboração de estudos e projectos de intervenção em bens imóveis afectos ao IPPAR e assegurar a promoção e acompanhamento desses mesmos trabalhos; ▪ Promover a realização de estudos técnicos de peritagem nos imóveis classificados, em casos que se justifiquem, de modo a informar as acções referidas nas alíneas anteriores e manter actualizado um arquivo de diagnóstico e de ocorrências físicas, relativo aos serviços dependentes, para efeitos preventivos e de acção imediata; ▪ Estabelecer hierarquias de intervenção em imóveis classificados, de modo a propor intervenções anuais e plurianuais; ▪ Assegurar, em casos que se justifiquem, o acompanhamento técnico dos projectos de conservação ou reabilitação, desenvolvidos por equipas externas em imóveis classificados; ▪ Prestar apoio técnico e metodológico às acções de defesa e conservação do património arquitectónico, promovidas por outras entidades; ▪ Propor estudos e medidas para salvaguarda do património arquitectónico considerado em risco de deterioração imediata; ▪ Assegurar a organização do respectivo arquivo; ▪ Organizar e manter um centro de documentação e informação especializado na área do conhecimento, defesa e salvaguarda do património cultural arquitectónico; ▪ Promover formas de cooperação com as entidades envolvidas nos projectos
Divisão de Salvaguarda do Património	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o estudo dos procedimentos administrativos relativos às acções de salvaguarda do património imóvel, de modo a desenvolver métodos e rotinas de eficácia na área de actuação do IPPAR, designadamente na classificação e desclassificação de imóveis, estabelecimento de áreas especiais

Unidades Internas	Competências
	<p>de protecção e de zonas <i>non aedificandi</i> e da emissão de pareceres relativamente a intervenções de entidades terceiras nas áreas protegidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar e propor legislação adequada para os fins da salvaguarda do património imóvel; ▪ Estudar e propor formas e procedimentos de articulação do IPPAR com instituições que tutelem a administração do território e o ambiente; ▪ Organizar e manter actualizado, a nível central, o inventário e o cadastro dos bens imóveis classificados ou em vias de classificação; ▪ Propor, no âmbito das competências do IPPAR, aquisições de património para salvaguarda do património cultural arquitectónico do País; ▪ Proceder ao reconhecimento do território, em ordem ao levantamento de todas as situações relacionadas com a salvaguarda do património cultural arquitectónico; ▪ Divulgar os critérios de salvaguarda do património cultural arquitectónico e promover acções de sensibilização junto dos cidadãos; ▪ Estudar as formas de monitorização e observação do território português, no domínio do património cultural arquitectónico, em articulação com as direcções regionais, de modo a melhorar a actuação do IPPAR.
Departamento de Património Integrado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a política de restauro de bens móveis, ou do património artístico móvel imobilizado, integrado e instalado nos imóveis classificados em geral, em articulação com o Departamento de Estudos e com as direcções regionais; ▪ Promover a conservação e restauro de bens móveis ou do património artístico móvel imobilizado, integrado e instalado em imóveis afectos ao IPPAR e imóveis classificados em geral; ▪ Avaliar e estudar o património artístico afecto ao IPPAR, designadamente os bens móveis integrados nos imóveis classificados; ▪ Promover a valorização museológica dos imóveis classificados afectos ao IPPAR, propondo os circuitos de visita, a protecção do património integrado e a sua revitalização
Divisão de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar e propor normativos no que respeita aos trabalhos

Unidades Internas	Competências
Conservação e Restauro	<p>de conservação e restauro dos bens móveis integrados nos imóveis classificados;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, em estreita colaboração com os responsáveis pelos serviços dependentes do IPPAR e com as direcções regionais, estudos e programas com vista à defesa, à conservação e ao restauro de bens culturais móveis integrados em serviços dependentes e em imóveis classificados, nomeadamente as pinturas murais, os revestimentos azulejares, os cadeirais e arcazes das igrejas, os altares, os tectos em caixotões e respectivas pinturas, os elementos decorativos sobre estuque e empedra, os órgãos e os vitrais; ▪ Promover e acompanhar estudos relativos à conservação e restauro de talha, altares, tectos, pintura mural, órgãos, revestimentos azulejares, revestimentos de estuque, peças lapidares e mobiliário integrado nos imóveis classificados ou em vias de classificação; ▪ Colaborar com outras entidades, públicas ou privadas, em acções de recuperação do património artístico inventariado ou que, pelo seu valor histórico e artístico, justifiquem a intervenção do IPPAR; ▪ Estudar a concessão de subsídios destinados à conservação e restauro do património integrado a entidades exteriores, e propor a celebração de protocolos ou de outros instrumentos de colaboração com entidades externas; ▪ Acompanhar a execução técnica de conservação e restauro em bens móveis integrados em imóveis classificados produzidos por entidades externas contratadas pelo IPPAR ou resultantes de trabalhos de conservação e restauro subsidiados pelo IPPAR; ▪ Acompanhar tecnicamente acções, promovidas por entidades externas, de conservação e restauro em património integrado de imóveis classificados, sempre que tal se justifique, dada a sua importância histórica e artística; ▪ Elaborar um plano anual e plurianual de intervenções na área da conservação e restauro dos bens culturais móveis integrados em imóveis classificados, em colaboração com as direcções regionais e com o Departamento de Planeamento e Gestão; ▪ Manter um registo actualizado das acções de restauro em curso no âmbito do IPPAR
Divisão de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar o património cultural integrado nos imóveis afectos ao

Unidades Internas	Competências
Património Integrado	<p>IPPAR ou que se lhe encontra associado;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar as programações de valorização museográfica dos serviços dependentes, em articulação com a direcção destes, e dos imóveis afectos ao IPPAR, promovendo a criação de espaços museológicos, de centros explicativos ou interpretativos e de programas pedagógicos; ▪ Organizar exposições no âmbito das atribuições do IPPAR, designadamente nos serviços dependentes, em articulação com a direcção destes; ▪ Gerir a Galeria de Pintura do Rei D. Luís, através de um programa de exposições anual e plurianual; ▪ Coordenar as propostas de aquisição de bens móveis de interesse cultural no âmbito da actuação do IPPAR.
Departamento de Coordenação dos Serviços Dependentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar a execução de todas as actividades do IPPAR e dos serviços dependentes e promover a sua divulgação; ▪ Promover e assegurar, em representação do IPPAR, contactos com entidades congéneres nacionais e estrangeiras; ▪ Pronunciar-se sobre pedidos de utilização de espaços de serviços dependentes e de imóveis classificados afectos ao IPPAR; ▪ Organizar e manter actualizado um arquivo documental, fotográfico e iconográfico sobre património cultural arquitectónico, para o desempenho das suas funções; ▪ Pronunciar-se, sempre que solicitado, sobre iniciativas respeitantes à valorização do património cultural, que o IPPAR deva realizar ou apoiar, nomeadamente missões, visitas e viagens de estudo, espectáculos, conferências, concursos e congressos, bem como a edição de livros, de publicações escritas ou audiovisuais; ▪ Coordenar a política editorial em suporte tradicional ou em recurso às novas tecnologias, relacionada com a divulgação e promoção do património cultural arquitectónico nacional; ▪ Apoiar a direcção no relacionamento com os serviços dependentes, designadamente em termos da gestão corrente e na organização de estatísticas
Divisão de Coordenação e Divulgação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar os planos anuais de actividades propostos pelos serviços dependentes; ▪ Divulgar as actividades do IPPAR e dos serviços dependentes e

Unidades Internas	Competências
	<p>acompanhar a informação sobre as realizações do IPPAR;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar toda a informação visual e descritiva relativa aos imóveis classificados e imóveis afectos ao IPPAR e, em especial, relativa aos serviços dependentes; ▪ Estabelecer linhas de cooperação com as escolas e preparar acções pedagógicas, no âmbito da actuação do IPPAR; ▪ Organizar e manter actualizado um arquivo documental fotográfico e iconográfico sobre o património cultural arquitectónico, designadamente o referente aos serviços dependentes, para o desempenho das suas funções; ▪ Apoiar a direcção no relacionamento com os serviços dependentes, designadamente em termos da gestão corrente, na produção e na organização de estatísticas; ▪ Propor à direcção as bases em que deverão assentar os acordos com terceiros, que tenham por objectivo a divulgação do património afecto ao IPPAR; ▪ Promover, dinamizar e acompanhar a execução de actividades de cooperação do IPPAR com outras instituições nacionais, tais como câmaras municipais, associações de defesa do património, fundações, organismos internacionais e outras; ▪ Participar na preparação e execução de acordos culturais no domínio das competências do IPPAR; ▪ Organizar eventos, tais como congressos, encontros e simpósios relativos à área de actuação do IPPAR
Divisão Comercial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir a difusão da informação visual ou descritiva, relativa ao património cultural afecto ao IPPAR; ▪ Promover e coordenar a edição de publicações e reproduções em diversos suportes, relativas ao âmbito de actuação do IPPAR; ▪ Promover a criação de uma linha de comercialização de produtos de divulgação do património cultural afecto ao IPPAR; ▪ Coordenar a gestão das lojas do IPPAR em serviços dependentes e outros imóveis; ▪ Propor planos de rendibilização e de gestão comercial dos serviços dependentes e outros imóveis; ▪ Coordenar os pedidos de utilização de espaços de serviços dependentes e de outros imóveis classificados afectos ao

Unidades Internas	Competências
	IPPAR e pronunciar-se sobre os mesmos
Departamento Financeiro e de Administração	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os projectos de orçamento do IPPAR e colaborar na preparação dos projectos de orçamento dos serviços dependentes; ▪ Promover, de forma permanente, o aperfeiçoamento da organização administrativo-contabilística do IPPAR; ▪ Assegurar a gestão financeira do IPPAR, apoiando a direcção, cabendo-lhe analisar e promover a rendibilidade das aplicações dos fundos; ▪ Ocupar-se da administração do pessoal do IPPAR e dos serviços dependentes e promover a realização de acções tendentes ao aperfeiçoamento profissional do pessoal administrativo; ▪ Assegurar o apetrechamento dos serviços do IPPAR, procedendo às aquisições necessárias
Repartição de Pessoal, Expediente e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar os processos de admissão, acesso, exoneração e aposentação, bem como os relativos a qualquer outra forma de mobilidade; ▪ Organizar e manter actualizados os ficheiros de pessoal do IPPAR e serviços dependentes; ▪ Superintender o pessoal auxiliar, assegurando a organização do respectivo trabalho; ▪ Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade do pessoal; ▪ Executar as demais operações relacionadas com o pessoal; ▪ Registar os documentos entrados no IPPAR, bem como a sua classificação e encaminhamento; ▪ Expedir e distribuir a correspondência emanada pelo IPPAR; ▪ Organizar o arquivo estático do IPPAR, passando certidões quando previamente autorizadas ▪
Repartição de Contabilidade, Património e Aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar a conta de gerência e preparar os elementos necessários para a elaboração do respectivo relatório; ▪ Processar todas as despesas do IPPAR resultantes da execução do orçamento privativo; ▪ Registar e controlar as despesas suportadas por outras

Unidades Internas	Competências
	<p>dotações orçamentais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Armazenar e conservar o material, procedendo à sua distribuição, de acordo com as requisições dos vários serviços; ▪ Organizar e manter actualizado o inventário dos bens do IPPAR; ▪ Realizar as acções relativas à aquisição, conservação, reparação, locação e alienação de quaisquer bens, móveis ou imóveis; ▪ Velar pela segurança e higiene dos edifícios em que os serviços se encontram instalados; ▪ Assegurar a gestão do parque de viaturas, controlando a sua utilização, e providenciar pela sua manutenção
Departamento de Contencioso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres jurídicos e realizar estudos de natureza jurídica que lhe sejam pedidos pela direcção; ▪ Acompanhar, sempre que conveniente, os processos de classificação, inventariação, aquisição, alienação e expropriação, organizados pelo ▪ IPPAR; ▪ Colaborar na elaboração dos regulamentos internos; ▪ Acompanhar a evolução do direito em domínios que importem ao património cultural, nomeadamente em matéria de direito comunitário; ▪ Efectuar estudos relativos a alterações de legislação em vigor no domínio do património cultural; ▪ Apoiar as entidades competentes na preparação e acompanhamento dos processos necessários ao julgamento das questões em que o IPPAR seja parte; ▪ Instruir processos disciplinares, de sindicância, de inquérito e de averiguações; ▪ Manter actualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias do seu interesse específico; ▪ Elaborar e analisar contratos e protocolos realizados no âmbito da actuação do IPPAR
Divisão de Documentação e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor a aquisição e proceder ao tratamento de publicações e legislação na área da salvaguarda, recuperação e valorização do património cultural; ▪ Promover a organização e articulação de um arquivo

Unidades Internas	Competências
	<p>documental relativo às actividades do IPPAR;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e manter um centro de documentação para consulta interna e externa relativa à área de salvaguarda, recuperação e valorização do património cultural
Serviços Regionais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar, na sua área de actuação geográfica, a execução das atribuições do IPPAR em matéria de património arquitectónico; ▪ Elaborar, em coordenação com os serviços centrais do IPPAR, os projectos de programas anuais e plurianuais de salvaguarda, obras de conservação, restauro e valorização dos bens culturais imóveis, em coordenação com as entidades regionais; ▪ Promover acções de formação de técnicos e artífices; ▪ Executar ou mandar executar projectos, obras e acções de conservação e restauro em bens culturais imóveis da sua área de jurisdição, em coordenação com os serviços centrais do IPPAR
Divisão de Salvaguarda Regional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a classificação de bens culturais imóveis e a definição ou redefinição de zonas especiais de protecção; ▪ Propor ao Ministro da Cultura a desclassificação de bens imóveis classificados; ▪ Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens imóveis classificados ou em vias de classificação; ▪ Acompanhar e promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização, em articulação com as entidades com competências na respectiva área de intervenção; ▪ Pronunciar-se, relativamente aos bens imóveis classificados e em vias de classificação, às respectivas áreas de protecção e imóveis nelas situados, sobre propostas, estudos e projectos para trabalhos de construção, demolição, conservação, remodelação, restauro, reutilização, criação ou transformação de zonas verdes, incluindo os que se reportem a qualquer movimento de terras ou dragagens; ▪ Emitir parecer, relativamente aos bens imóveis classificados, às respectivas zonas de protecção e imóveis nelas situados e aos bens imóveis em vias de classificação, sobre o exercício do direito de preferência por parte do Estado; ▪ Solicitar ao Ministro da Cultura autorização para o embargo administrativo de quaisquer obras ou trabalhos licenciados ou

Unidades Internas	Competências
	<p>efectuados em desconformidade com a legislação relativa ao património cultural ou em desrespeito com o projecto aprovado;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar ao Ministro da Cultura autorização para a demolição total ou parcial de construções abrangidas pela alínea anterior; ▪ Dar parecer sobre planos, projectos, trabalhos e acções de iniciativa de entidades públicas ou privadas, no âmbito do ordenamento do território, do ambiente, do planeamento urbanístico, do fomento turístico e das obras públicas, bem como participar na elaboração desses planos e projectos, mediante estudos gerais normativos e sua divulgação; ▪ Pronunciar-se sobre processos de expropriação de bens imóveis classificados que corram grave risco de degradação ou de utilização inadequada, bem como de imóveis situados nas respectivas zonas de protecção que prejudiquem a conservação de bens imóveis classificados ou o seu enquadramento e utilização; ▪ Pronunciar-se sobre o manifesto interesse cultural de intervenções em bens culturais imóveis classificados ou em vias de classificação ou situados em zonas de protecção; ▪ Estudar, propor e tomar providências destinadas à prospecção, salvaguarda e valorização arqueológica de imóveis, monumentos, conjuntos e sítios, em articulação e colaboração com o Instituto Português de Arqueologia.
<p>Divisão de Obras, Conservação e Restauro Regional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar o levantamento sistemático do estado de conservação e necessidades dos imóveis afectos ao IPPAR, visando uma programação financeira a curto, médio e longo prazos; ▪ Programar a execução de projectos e obras de acordo com os levantamentos sistemáticos efectuados, fornecendo os elementos necessários aos serviços centrais para o planeamento físico e financeiro das actividades do IPPAR, no âmbito das suas atribuições; ▪ Proceder aos concursos e às propostas de adjudicação relativos às obras referidas na alínea b), bem como à respectiva fiscalização; ▪ Promover a preparação e o lançamento de empreitadas; ▪ Promover a realização de obras de conservação, restauro, construção, ampliação e remodelação, bem como a aquisição de equipamentos em bens imóveis afectos ao IPPAR, ou, quando solicitado pelos respectivos proprietários, apoiar a sua

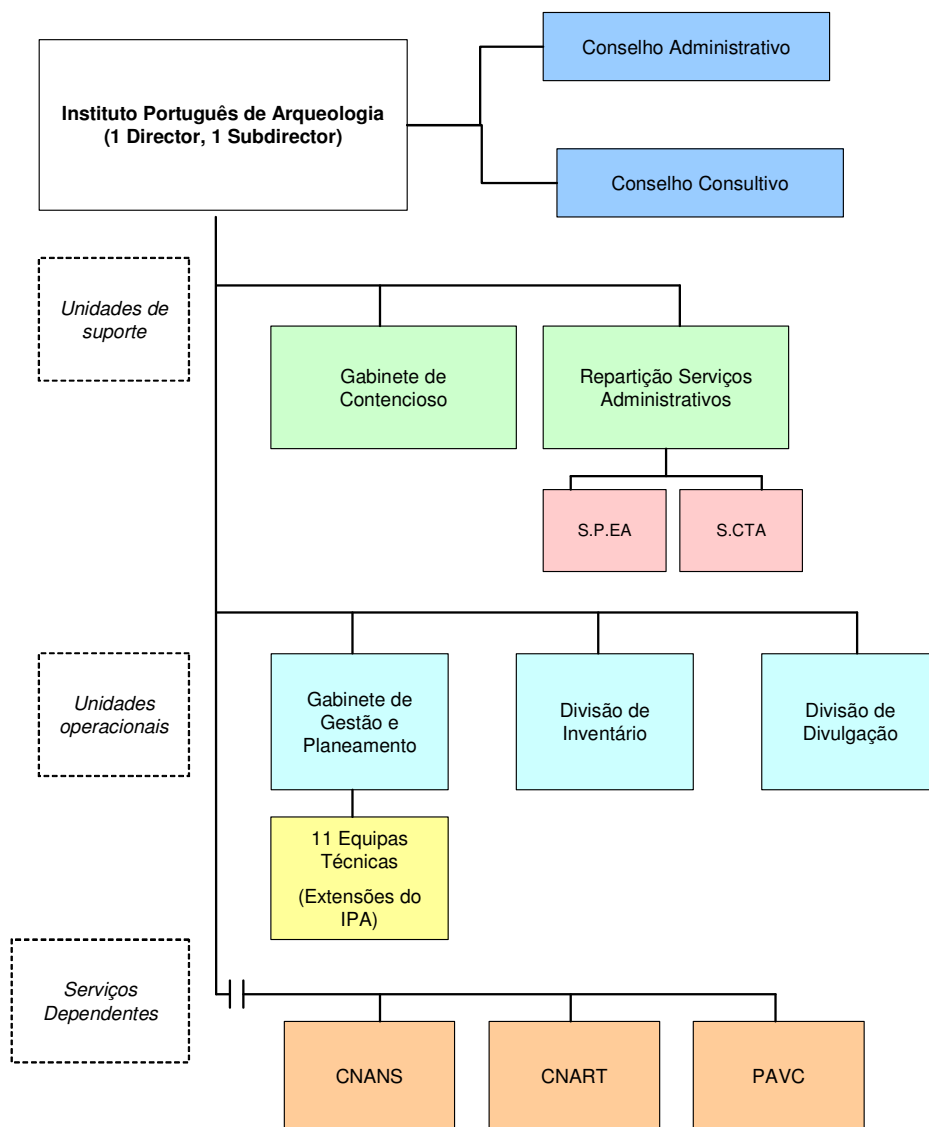
Unidades Internas	Competências
	<p>realização em imóveis classificados ou situados em zonas de protecção;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornecer os elementos necessários para o planeamento físico e financeiro das actividades, em colaboração com os serviços centrais; ▪ Promover recomendações de projecto e especificações técnicas, para a execução de obras em imóveis classificados ou em vias de classificação; ▪ Acompanhar e fiscalizar as obras na sua execução física e financeira Prestar apoio técnico e metodológico às acções de defesa e conservação do património arquitectónico e arqueológico promovidas por outras entidades; ▪ Propor estudos e medidas para salvaguarda do património considerado em risco de deterioração imediata; ▪ Organizar e manter um arquivo de desenhos relativo às competências previstas na alínea c); ▪ Prestar apoio técnico a particulares e a instituições detentoras de bens imóveis classificados, na preparação e execução de obras; ▪ Coordenar e manter actualizado, em articulação com o Departamento de Planeamento e Gestão dos serviços centrais, o registo de todos os projectos efectuados em preparação ou em curso de expediente; ▪ Promover formas de cooperação com as entidades envolvidas nos projectos.
Director regional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar a direcção do IPPAR; ▪ Programar e executar acções da competência do IPPAR; ▪ Articular a actuação da direcção regional com os restantes órgãos e serviços do IPPAR, bem como com os demais serviços tutelados pelo Ministério da Cultura

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	41	230	7	352	71	-	-	4	705
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	-	2	-	-	-	-	-	93	95
TOTAL	41	232	7	352	71	-	-	97	800

15.21. INSTITUTO PORTUGUÊS DE ARQUEOLOGIA (AIE)

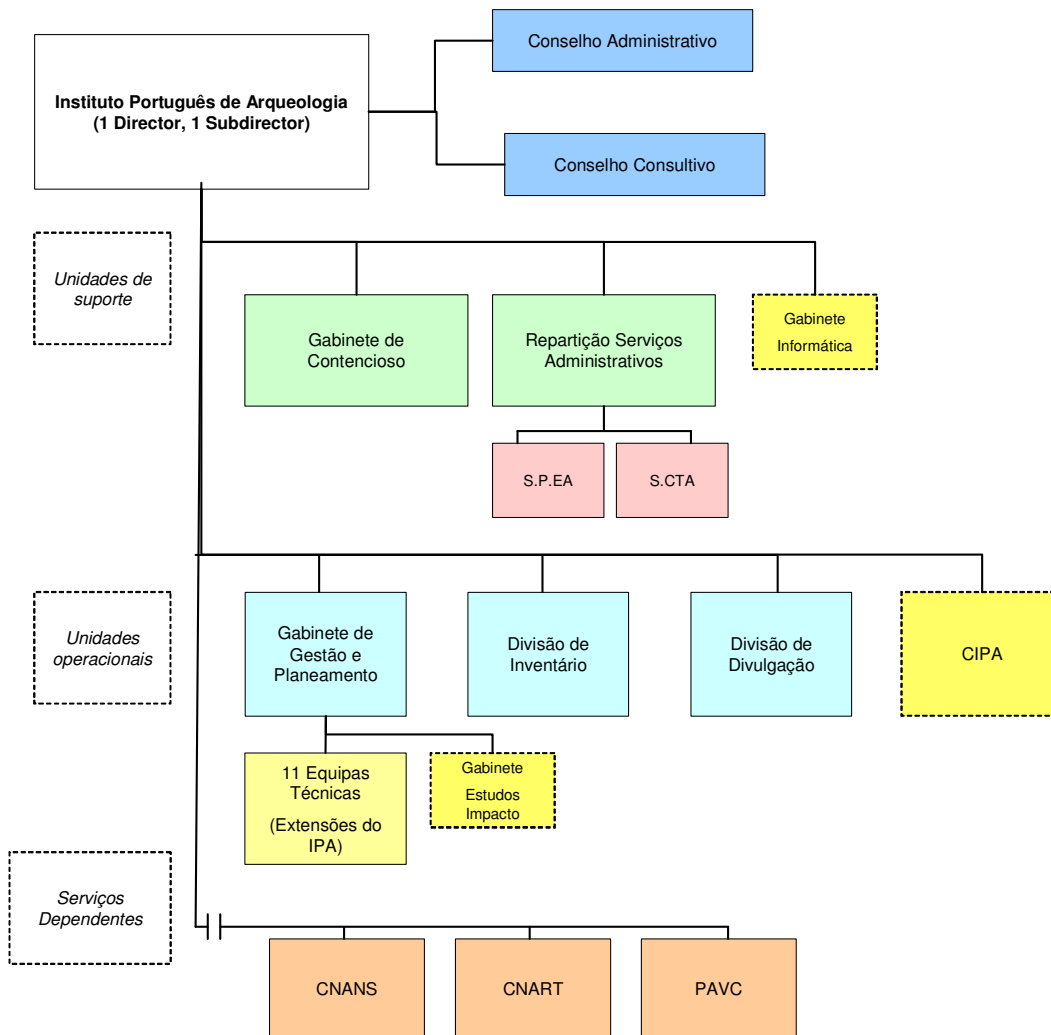
Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica do IPA é a seguinte:



O IPA, para além dos serviços centrais, sitos em Lisboa, tem 3 serviços dependentes, sitos um em Lisboa e os restantes dois em Foz Côa. Conta ainda com 11 Equipas técnicas (vulgarmente, designadas “Extensões do IPA” que, nos termos da referida LO se encontram “investidas de autonomia e representatividade no seu desempenho” (cfr. n.º a do art. 10.º) e que desenvolvem as suas funções em áreas territorialmente delimitadas por diploma próprio, sendo coordenadas por um técnico superior a designar por Despacho do Ministro da Cultura.

Os dirigentes dos serviços dependentes são directores intermédios de 1.º nível.

Todavia, da informação prestada pelos serviços, aquando do preenchimento dos quadros dos recursos humanos e respectiva afectação orgânica, a estrutura real é a seguinte:



Missão da Estrutura	Definir e assegurar a prossecução de uma política de prevenção, de salvamento, de investigação e de apoio à gestão do património arqueológico imóvel e móvel.
----------------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o desenvolvimento das medidas de política e o cumprimento das obrigações do Estado no domínio da arqueologia, em todo o território nacional e nos espaços marítimos contíguos, em colaboração com os demais organismos do Ministério da Cultura; ▪ Promover a institucionalização da arqueologia através de uma
---------------------------------	--

	<p>política de contratualização com outras pessoas colectivas públicas e privadas, visando assegurar uma adequada articulação interinstitucional, na prossecução das políticas definidas para o sector;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Colaborar na realização de projectos e acções vocacionados para a sensibilização pública para o património arqueológico, estimulando na sociedade civil a promoção de iniciativas destinadas ao seu conhecimento e divulgação.▪ Autorizar, fiscalizar tecnicamente e acompanhar a realização de trabalhos arqueológicos, em articulação com as demais entidades competentes na matéria;▪ Suspender trabalhos arqueológicos que estejam a ser realizados em violação ou desrespeito das normas em vigor ou das condições previamente estabelecidas para a sua realização;▪ Propor ao Instituto Português do Património Arquitectónico (IPPAR) a classificação ou desclassificação de bens de natureza arqueológica;▪ Propor às entidades responsáveis pela gestão do património cultural a inventariação ou compra de bens de natureza arqueológica e pronunciar-se sobre propostas de venda relativas aos mesmos;▪ Estudar e propor a definição das normas a que devem obedecer, no domínio da sua área de actuação, os estudos de impacte ambiental ou▪ outros legalmente previstos, prévios à aprovação ou execução de todas as obras públicas ou privadas envolvendo remoção ou revolvimento substancial de terras, para fins agrícolas, industriais, de transportes ou outros;▪ Proceder à avaliação dos bens arqueológicos, achados ou recolhidos, sempre que a lei o determine;▪ Promover, por intermédio do IPPAR, e de acordo com a regulamentação prevista na respectiva lei orgânica, o embargo administrativo de quaisquer obras ou trabalhos licenciados ou efectuados em desconformidade com a legislação relativa ao património cultural;▪ Proceder à indicação de técnicos de arqueologia, para os estudos de impacte arqueológico a promover por outras entidades que desenvolvem projectos de desenvolvimento e ordenamento imobiliários;▪ Proceder à instrução de processos de contra--ordenação previstos na lei e aplicar as respectivas coimas;▪ Pronunciar-se sobre os programas de actividade dos museus e
--	--

	<p>sítios arqueológicos do Estado e outras pessoas colectivas públicas, visando</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ assegurar a articulação interinstitucional, no âmbito da valorização e divulgação do respectivo património; ▪ Realizar, conjuntamente com outras entidades públicas ou privadas, em sítios de importância excepcional, acções de tipo exemplar que possam constituir-se em catalizadores da actividade arqueológica nacional nas suas diversas vertentes; ▪ Promover a constituição de uma rede nacional de depósitos de espólios de trabalhos arqueológicos; ▪ Incentivar, através da celebração de protocolos e de outras figuras jurídicas de cooperação, o recurso às unidades de investigação em ciências naturais e exactas, aplicadas à arqueologia; ▪ Promover a publicação científica e a divulgação junto do grande público da actividade arqueológica, através dos canais bibliográficos, audiovisuais e informáticos apropriados; ▪ Promover e apoiar acções de iniciação e formação no âmbito das suas áreas de intervenção; ▪ Conceder subsídios e bolsas de estudo para a prossecução das suas atribuições.
--	--

Unidades Internas	Competências
Director	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a adopção das medidas necessárias à prossecução das atribuições do IPA; ▪ Dirigir os serviços, orientar as actividades e projectos do IPA e representar a instituição em júzo e fora dele, a nível nacional e internacional, neste último caso em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, e no quadro da representatividade institucional em vigor; ▪ Emitir ou aprovar as instruções e regulamentos necessários à administração e funcionamento do IPA, podendo, no âmbito das atribuições do organismo, cometer às diversas unidades orgânicas funções não expressamente consignadas no presente diploma; ▪ Aplicar as coimas decorrentes de processos contra-ordenacionais.
Conselho	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os instrumentos provisionais adequados à preparação

Unidades Internas	Competências
Administrativo	<p>do plano de actividades e do orçamento e ao acompanhamento e controlo da sua execução;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e coordenar a elaboração dos projectos de orçamento e acompanhar a sua execução financeira; ▪ Promover e fiscalizar a cobrança e arrecadação de receitas e verificar a conformidade legal e regularidade financeira das despesas, bem como a sua eficiência e eficácia, e autorizar o respectivo pagamento; ▪ Promover a requisição dos fundos necessários ao funcionamento do IPA, por conta das respectivas dotações orçamentais; ▪ Promover a organização da contabilidade e fiscalizar a sua escrituração, assim como providenciar pela organização e manutenção do cadastro de bens pertencentes ao IPA; ▪ Proceder à verificação periódica dos fundos em cofre e em depósito; ▪ Superintender na organização anual da conta de gerência e submetê-la à aprovação do Tribunal de Contas; ▪ Assegurar os procedimentos de administração financeira do IPA; ▪ Pronunciar-se sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pelo seu presidente.
Conselho Consultivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgão de colaboração e consulta do director, no exercício das atribuições do IPA, com o objectivo de promover a articulação transversal da política arqueológica nacional.
Departamento de Gestão e Planeamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar e propor, em colaboração com o Ministério do Ambiente, as normas a que deverão obedecer, no domínio da arqueologia, os estudos de impacte ambiental, bem como acompanhar a respectiva execução; ▪ Preparar e gerir o Plano Nacional de Trabalhos Arqueológicos; ▪ Elaborar, através de articulação com os organismos competentes da Administração Pública, uma política de intervenções prioritárias dos serviços do IPA, visando a detecção precoce, ainda em fase de planeamento, de situações de potencial incompatibilidade entre a protecção do património cultural e o desenvolvimento de obras públicas e privadas; ▪ Apoiar a aplicação no terreno das orientações de política do

Unidades Internas	Competências
	<p>IPA;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar as tarefas de prospecção, inventário, registo e fiscalização decorrentes das obrigações legalmente cometidas ao IPA; ▪ Monitorizar o estado de preservação dos monumentos e sítios arqueológicos e tomar as iniciativas pertinentes para a sua defesa ou investigação, quando alvo de acto ou ameaça de destruição; ▪ Organizar e garantir a manutenção dos depósitos de espólios arqueológicos entregues à sua responsabilidade.
Divisão de Inventário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constituir, gerir e actualizar a carta arqueológica de Portugal que funcione como base de dados geo-referenciada do património arqueológico nacional e instrumento de planeamento ao serviço da sociedade civil e dos restantes organismos da Administração Pública; ▪ Organizar e conservar o arquivo histórico da arqueologia portuguesa, a partir dos processos herdados dos organismos que precederam o IPA na superintendência da arqueologia.
Divisão de Divulgação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a edição de uma publicação periódica destinada à divulgação atempada dos resultados científicos e patrimoniais dos trabalhos arqueológicos levados a cabo em Portugal; ▪ Assegurar a edição de uma série monográfica em que sejam apresentados os resultados científicos e patrimoniais dos trabalhos arqueológicos realizados em Portugal.
Gabinete de Contencioso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar juridicamente a actividade desenvolvida pelo IPA; ▪ Informar e processar todos os assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos pela direcção; ▪ Apoiar as entidades competentes na preparação e acompanhamento dos processos necessários ao julgamento de questões em que o IPA seja parte ou que resultem do exercício das suas atribuições, em particular instruindo os processos de contra-ordenação relativos à legislação sobre património cultural e sobre estudos de impacte ambiental.
Repartição dos Serviços Administrativos	<p>Não tem. São exercidas através das Secções de Pessoal, Expediente e Arquivo e Contabilidade, Tesouraria e Aprovisionamento.</p>

Unidades Internas	Competências
Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar os processos de admissão, requisição, transferência e quaisquer outras formas de mobilidade dos funcionários; ▪ Assegurar processual e administrativamente a administração e gestão de pessoal; ▪ Assegurar o registo, classificação, distribuição e circulação do expediente do IPA; ▪ Organizar o arquivo corrente do IPA, promovendo a sua informatização.
Secção de Contabilidade, Tesouraria e Aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o projecto de orçamento do IPA e apresentar os elementos necessários à execução de balancetes e relatórios financeiros periódicos e finais; ▪ Efectuar requisições dos fundos necessários ao funcionamento do IPA, por conta das respectivas dotações orçamentais; ▪ Organizar e manter actualizada a contabilidade, conferindo, processando, liquidando e pagando as despesas relativas à execução dos orçamentos; ▪ Assegurar a cobrança e arrecadação das receitas; ▪ Assegurar os movimentos de tesouraria; ▪ Assegurar a legalidade e correcção dos procedimentos para aquisição de bens e serviços da instituição e respectiva contratação; ▪ Promover a constituição e liquidação dos fundos permanentes, procedendo à sua regular verificação; ▪ Zelar pela conservação do património, organizando e gerindo o inventário e cadastro dos bens; ▪ Gerir o parque de viaturas e zelar pela conservação das instalações; ▪ Elaborar a conta de gerência.
Centro Nacional de Arqueologia Náutica e Subaquática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exerce as competências do IPA em toda a actividade relacionada com a arqueologia náutica e a arqueologia em meio subaquático, competindo-lhe, nomeadamente, promover a salvaguarda, estudo e valorização dos bens arqueológicos náuticos e subaquáticos, móveis e imóveis, classificados ou em vias de classificação, bem como os não classificados, situados ou não em reservas arqueológicas de protecção, designadamente através de acções e ▪ programas a desenvolver por imperativos de emergência, de

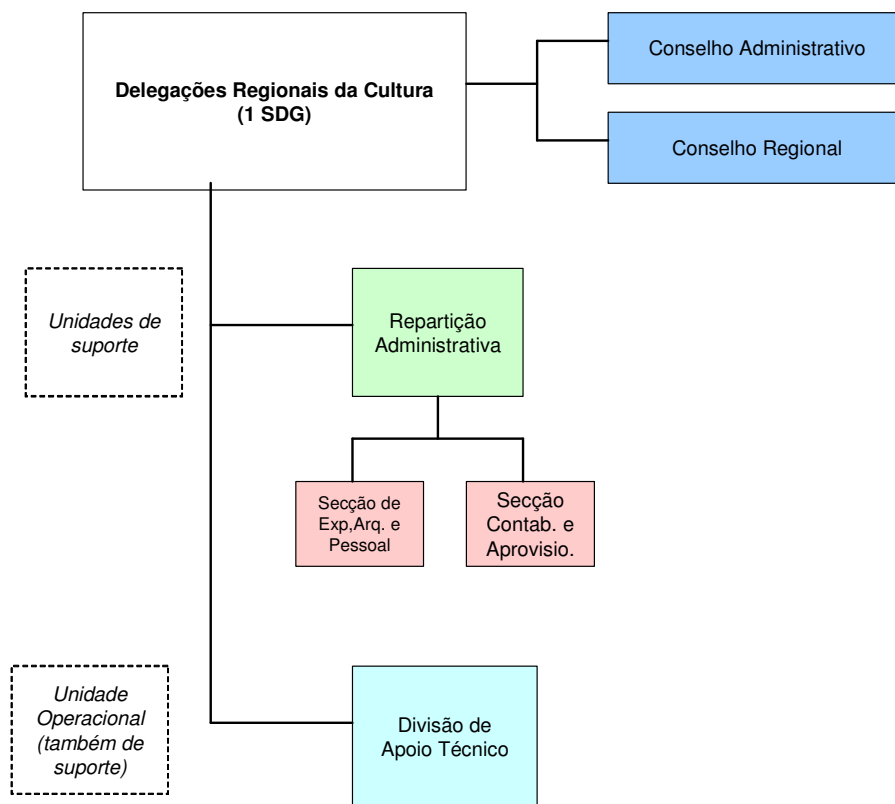
Unidades Internas	Competências
	<p>ordem preventiva e de acompanhamento, ou com vista à verificação, caracterização e avaliação de descobertas fortuitas, oficialmente declaradas ou não, ou ainda através de projectos fundamentados no seu manifesto e prioritário interesse para o avanço dos conhecimentos sobre o património cultural náutico e subaquático nacional, fiscalizar e acompanhar tecnicamente a realização de trabalhos arqueológicos no seu âmbito, promover e apoiar a realização da carta arqueológica do património náutico e subaquático nacional, no âmbito da carta arqueológica de Portugal, centralizando os respectivos dados e recolher e promover as medidas necessárias à conservação de achados arqueológicos fortuitos e de todos os bens arqueológicos provenientes de acções, programas e projectos promovidos ou realizados sob a sua responsabilidade, ou propor o seu local de recolha e depósito transitórios.</p>
Centro Nacional de Arte Rupestre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventariar e registar, pelos meios adequados, os conjuntos de arte rupestre existentes em Portugal; ▪ Organizar e conservar o arquivo do espólio produzido pelos registos referidos na alínea anterior, bem como o do espólio histórico decorrente de trabalhos anteriormente realizados e o de todos os trabalhos que, na sua área de competência, venham a ser realizados por outras entidades, agindo sob autorização concedida pelo IPA; ▪ Fiscalizar e acompanhar tecnicamente a realização de trabalhos arqueológicos, no seu âmbito.
Parque Arqueológico do Vale do Côa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir, proteger, musealizar e organizar para visita pública os monumentos incluídos na zona especial de protecção do Vale do Côa.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	4	9	-	28	-	-	-	-	41
- de outro quadro	2	1	-	-	-	1	-	-	4
- não vinculado	1	39	4	9	10	2	-	15	80
TOTAL	7	49	4	37	10	3	-	15	125

15.22. DELEGAÇÃO REGIONAL DE CULTURA DO ALENTEJO (ADE)

Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica da DRC Alentejo é a seguinte:



O dirigente máximo da DRC é equiparado a Subdirector-Geral.

Quanto à estrutura orgânica, da informação prestada pelos serviços, aquando do preenchimento dos quadros dos recursos humanos e respectiva afectação, a estrutura real desta DRC, (à excepção das restantes suas congéneres) não discriminou a existência de quaisquer secções.

Missão da Estrutura	Assegurar uma efectiva desconcentração na área da Cultura, tendo em vista a criação de condições de acesso aos bens culturais em todo o território nacional e de uma forma geograficamente equilibrada
----------------------------	--

Atribuições da	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar uma actuação coordenada, a nível regional, dos
-----------------------	--

Estrutura	<p>serviços da área da cultura, dependentes do membro do Governo responsável por esta área;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar as iniciativas culturais locais que, pela sua natureza, não se integrem em programas de âmbito nacional ou que correspondam a necessidades ou aptidões específicas da região
------------------	---

Unidades Internas	Competências
Delegado Regional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir, superintender e coordenar os serviços da Delegação Regional; ▪ Convocar as reuniões do conselho técnico e dirigir os trabalhos; ▪ Convocar e presidir às reuniões do conselho administrativo; ▪ Convocar as reuniões do conselho regional e dirigir os trabalhos
Conselho Regional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apreciar os programas anuais de âmbito regional; ▪ Apresentar propostas e recomendações relativas à actuação da Delegação Regional; ▪ Apreciar os resultados das acções empreendidas
Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar os projectos de orçamento e coordenar a sua execução, promovendo as alterações que se mostrem necessárias; ▪ Promover, quando for caso disso, a requisição à competente delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública dos fundos necessários ao funcionamento da delegação regional, por conta das respectivas dotações orçamentais; ▪ Promover e fiscalizar a arrecadação das receitas próprias; ▪ Autorizar despesas nos termos legais; ▪ Aprovar a constituição de fundos de manuseio que se considerem necessários; ▪ Superintender na contabilidade e fiscalizar a sua escrituração; ▪ Superintender na conta anual de gerência; ▪ Pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe sejam presentes pelo seu presidente
Divisão de Apoio Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter informados os serviços dependentes do membro do Governo responsável pela área da cultura sobre os elementos e actividades a cargo da Delegação Regional e relativamente às

Unidades Internas	Competências
	<p>áreas de competência daqueles, contribuindo para a eficácia das respectivas actividades de gestão e de controlo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o projecto de plano anual de actividades; ▪ Definir, de acordo com os critérios estipulados a nível central, o plano de incentivos, designadamente pecuniários e formativos, e proceder à atribuição de subsídios às actividades de criação ou interpretação artística, nos domínios da música, da dança e das artes cénicas e plásticas, no âmbito da região; ▪ Assegurar o apoio técnico e administrativo necessário à plena execução da política cultural, aos níveis regionais e local, nomeadamente nos domínios arquivístico, bibliográfico e arqueológico; ▪ Organizar e apoiar a realização de programas de itinerância cultural e artística no âmbito da região; ▪ Proceder ao levantamento dos recintos e infra-estruturas existentes na região, com vocação específica ou adequada à realização de espectáculos e outras actividades artísticas e culturais; ▪ Apoiar a realização de vistorias e a concessão de licenças e autorizações referentes a recintos de espectáculos previstos na lei, no âmbito geográfico em que se encontra sediada a delegação
Repartição Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não tem. São exercidas pela secção de Expediente, Arquivo e Pessoal e pessoal e pela secção de Contabilidade e Aprovisionamento
Secção de Expediente, Arquivo e Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão do pessoal da Delegação Regional, nomeadamente no que se refere à admissão, acesso, exoneração e aposentação do pessoal e assegurar a elaboração do balanço social da Delegação Regional; ▪ Organizar os processos de nomeação do pessoal dirigente da Delegação Regional; ▪ Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal e emitir certidões, quando autorizadas; ▪ Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade do pessoal; ▪ Organizar o arquivo corrente e o arquivo geral, mantendo-o em condições de fácil e rápida consulta; ▪ Registrar os documentos entrados na Delegação Regional e

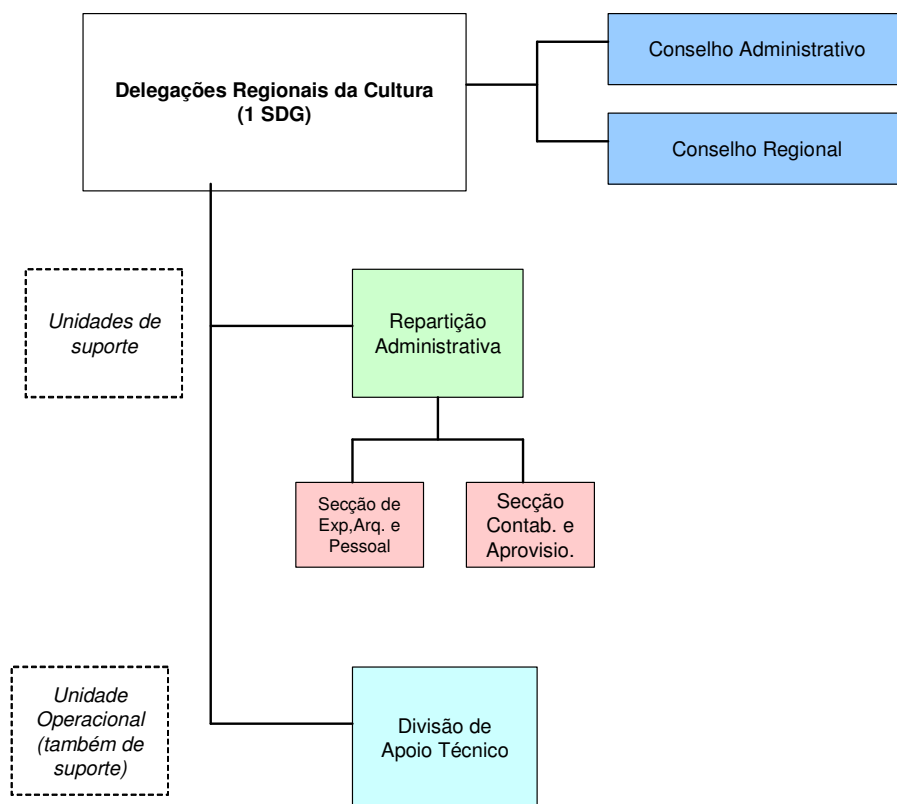
Unidades Internas	Competências
	<p>proceder à sua triagem e acompanhamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedir e distribuir toda a correspondência da Delegação Regional
Secção de Contabilidade e Aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os projectos dos orçamentos, organizar a conta de gerência da Delegação Regional e preparar os elementos necessários à elaboração dos relatórios financeiro e de actividades da Delegação Regional; ▪ Processar os abonos e outras despesas resultantes da execução dos orçamentos a que se refere a alínea anterior e as requisições mensais de fundos por conta das dotações consignadas à Delegação Regional e assegurar a contabilidade do seu movimento; ▪ Controlar o movimento de tesouraria, assegurar o movimento do fundo de maneiio e proceder à liquidação e cobrança de receitas próprias; ▪ Zelar pelas instalações, mobiliário e equipamento da Delegação Regional, assegurando e mantendo actualizado o respectivo inventário de património; ▪ Gerir o parque de viaturas a cargo da Delegação Regional, zelando pela sua segurança e conservação; ▪ Orientar o serviço do pessoal auxiliar; ▪ Assegurar o apetrechamento e aprovisionamento dos serviços, propondo e preparando as aquisições necessárias e gerindo o material armazenado

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	3	-	6	-	-	-	-	10
- de outro quadro	-	-	-	-	1	-	-	-	1
- não vinculado	1	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTAL	2	3	-	6	1	-	-	-	12

15.23. DELEGAÇÃO REGIONAL DE CULTURA DO ALGARVE (ADE)

Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica da DRC Algarve é a seguinte:



O dirigente máximo da DRC é equiparado a Subdirector-Geral.

Missão da Estrutura	Assegurar uma efectiva desconcentração na área da Cultura, tendo em vista a criação de condições de acesso aos bens culturais em todo o território nacional e de uma forma geograficamente equilibrada
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar uma actuação coordenada, a nível regional, dos serviços da área da cultura, dependentes do membro do Governo responsável por esta área; ▪ Apoiar as iniciativas culturais locais que, pela sua natureza, não se integrem em programas de âmbito nacional ou que
---------------------------------	--

	correspondam a necessidades ou aptidões específicas da região
--	---

Unidades Internas	Competências
Delegado Regional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir, superintender e coordenar os serviços da Delegação Regional; ▪ Convocar as reuniões do conselho técnico e dirigir os trabalhos; ▪ Convocar e presidir às reuniões do conselho administrativo; ▪ Convocar as reuniões do conselho regional e dirigir os trabalhos
Conselho Regional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apreciar os programas anuais de âmbito regional; ▪ Apresentar propostas e recomendações relativas à actuação da Delegação Regional; ▪ Apreciar os resultados das acções empreendidas
Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar os projectos de orçamento e coordenar a sua execução, promovendo as alterações que se mostrem necessárias; ▪ Promover, quando for caso disso, a requisição à competente delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública dos fundos necessários ao funcionamento da delegação regional, por conta das respectivas dotações orçamentais; ▪ Promover e fiscalizar a arrecadação das receitas próprias; ▪ Autorizar despesas nos termos legais; ▪ Aprovar a constituição de fundos de maneo que se considerem necessários; ▪ Superintender na contabilidade e fiscalizar a sua escrituração; ▪ Superintender na conta anual de gerência; ▪ Pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe sejam presentes pelo seu presidente
Divisão de Apoio Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter informados os serviços dependentes do membro do Governo responsável pela área da cultura sobre os elementos e actividades a cargo da Delegação Regional e relativamente às áreas de competência daqueles, contribuindo para a eficácia das respectivas actividades de gestão e de controlo; ▪ Elaborar o projecto de plano anual de actividades;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir, de acordo com os critérios estipulados a nível central, o plano de incentivos, designadamente pecuniários e formativos, e proceder à atribuição de subsídios às actividades de criação ou interpretação artística, nos domínios da música, da dança e das artes cénicas e plásticas, no âmbito da região; ▪ Assegurar o apoio técnico e administrativo necessário à plena execução da política cultural, aos níveis regionais e local, nomeadamente nos domínios arquivístico, bibliográfico e arqueológico; ▪ Organizar e apoiar a realização de programas de itinerância cultural e artística no âmbito da região; ▪ Proceder ao levantamento dos recintos e infra-estruturas existentes na região, com vocação específica ou adequada à realização de espectáculos e outras actividades artísticas e culturais; ▪ Apoiar a realização de vistorias e a concessão de licenças e autorizações referentes a recintos de espectáculos previstos na lei, no âmbito geográfico em que se encontra sediada a delegação. ▪
<p>Repartição Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não tem. São exercidas pela secção de Expediente, Arquivo e Pessoal e pessoal e pela secção de Contabilidade e Aprovisionamento ▪
<p>Secção de Expediente, Arquivo e Pessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão do pessoal da Delegação Regional, nomeadamente no que se refere à admissão, acesso, exoneração e aposentação do pessoal e assegurar a elaboração do balanço social da Delegação Regional; ▪ Organizar os processos de nomeação do pessoal dirigente da Delegação Regional; ▪ Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal e emitir certidões, quando autorizadas; ▪ Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade do pessoal; ▪ Organizar o arquivo corrente e o arquivo geral, mantendo-o em condições de fácil e rápida consulta; ▪ Registrar os documentos entrados na Delegação Regional e proceder à sua triagem e acompanhamento;

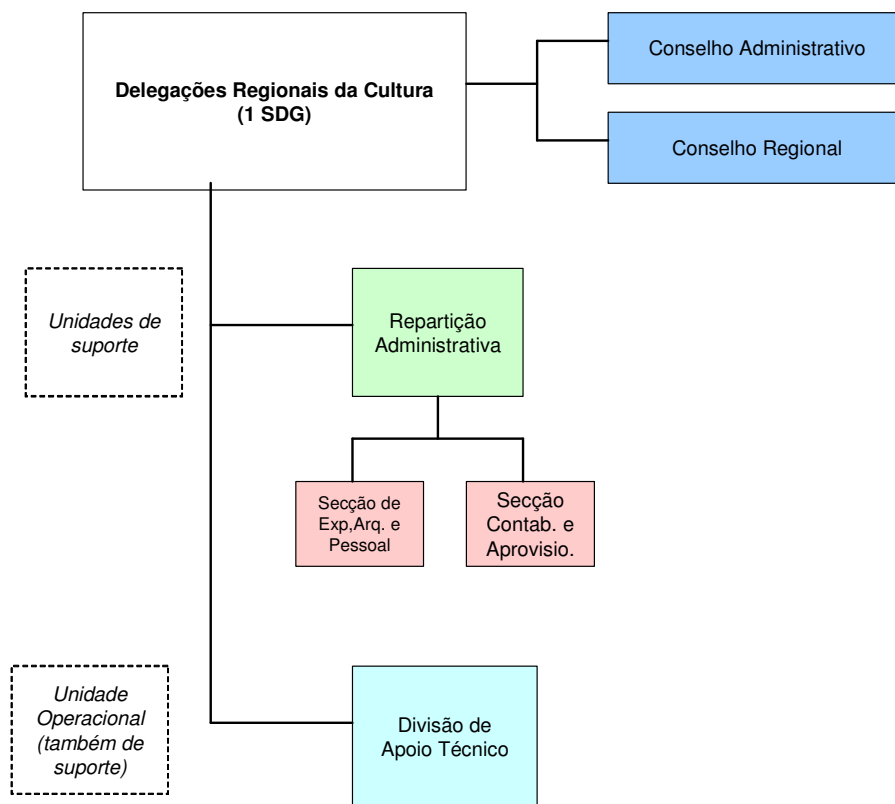
Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedir e distribuir toda a correspondência da Delegação Regional
Secção de Contabilidade e Aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os projectos dos orçamentos, organizar a conta de gerência da Delegação Regional e preparar os elementos necessários à elaboração dos relatórios financeiro e de actividades da Delegação Regional; ▪ Processar os abonos e outras despesas resultantes da execução dos orçamentos a que se refere a alínea anterior e as requisições mensais de fundos por conta das dotações consignadas à Delegação Regional e assegurar a contabilidade do seu movimento; ▪ Controlar o movimento de tesouraria, assegurar o movimento do fundo de maneo e proceder à liquidação e cobrança de receitas próprias; ▪ Zelar pelas instalações, mobiliário e equipamento da Delegação Regional, assegurando e mantendo actualizado o respectivo inventário de património; ▪ Gerir o parque de viaturas a cargo da Delegação Regional, zelando pela sua segurança e conservação; ▪ Orientar o serviço do pessoal auxiliar; ▪ Assegurar o apetrechamento e aprovisionamento dos serviços, propondo e preparando as aquisições necessárias e gerindo o material armazenado

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	2	2	-	5	3	-	-	-	12
- de outro quadro	-	1	-	-	-	-	-	-	1
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	2	3	-	5	3	-	-	-	13

15.24. DELEGAÇÃO REGIONAL DE CULTURA DO CENTRO (ADE)

Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica da DRC Centro é a seguinte:



O dirigente máximo da DRC é equiparado a Subdirector-Geral.

Missão da Estrutura	Assegurar uma efectiva desconcentração na área da Cultura, tendo em vista a criação de condições de acesso aos bens culturais em todo o território nacional e de uma forma geograficamente equilibrada
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar uma actuação coordenada, a nível regional, dos serviços da área da cultura, dependentes do membro do Governo responsável por esta área; ▪ Apoiar as iniciativas culturais locais que, pela sua natureza, não se integrem em programas de âmbito nacional ou que
---------------------------------	--

	correspondam a necessidades ou aptidões específicas da região
--	---

Unidades Internas	Competências
Delegado Regional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir, superintender e coordenar os serviços da Delegação Regional; ▪ Convocar as reuniões do conselho técnico e dirigir os trabalhos; ▪ Convocar e presidir às reuniões do conselho administrativo; ▪ Convocar as reuniões do conselho regional e dirigir os trabalhos
Conselho Regional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apreciar os programas anuais de âmbito regional; ▪ Apresentar propostas e recomendações relativas à actuação da Delegação Regional; ▪ Apreciar os resultados das acções empreendidas
Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar os projectos de orçamento e coordenar a sua execução, promovendo as alterações que se mostrem necessárias; ▪ Promover, quando for caso disso, a requisição à competente delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública dos fundos necessários ao funcionamento da delegação regional, por conta das respectivas dotações orçamentais; ▪ Promover e fiscalizar a arrecadação das receitas próprias; ▪ Autorizar despesas nos termos legais; ▪ Aprovar a constituição de fundos de maneo que se considerem necessários; ▪ Superintender na contabilidade e fiscalizar a sua escrituração; ▪ Superintender na conta anual de gerência; ▪ Pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe sejam presentes pelo seu presidente
Divisão de Apoio Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter informados os serviços dependentes do membro do Governo responsável pela área da cultura sobre os elementos e actividades a cargo da Delegação Regional e relativamente às áreas de competência daqueles, contribuindo para a eficácia das respectivas actividades de gestão e de controlo; ▪ Elaborar o projecto de plano anual de actividades;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir, de acordo com os critérios estipulados a nível central, o plano de incentivos, designadamente pecuniários e formativos, e proceder à atribuição de subsídios às actividades de criação ou interpretação artística, nos domínios da música, da dança e das artes cénicas e plásticas, no âmbito da região; ▪ Assegurar o apoio técnico e administrativo necessário à plena execução da política cultural, aos níveis regionais e local, nomeadamente nos domínios arquivístico, bibliográfico e arqueológico; ▪ Organizar e apoiar a realização de programas de itinerância cultural e artística no âmbito da região; ▪ Proceder ao levantamento dos recintos e infra-estruturas existentes na região, com vocação específica ou adequada à realização de espectáculos e outras actividades artísticas e culturais; ▪ Apoiar a realização de vistorias e a concessão de licenças e autorizações referentes a recintos de espectáculos previstos na lei, no âmbito geográfico em que se encontra sediada a delegação
Repartição Administrativa	Não tem. São exercidas pela secção de Expediente, Arquivo e Pessoal e pessoal e pela secção de Contabilidade e Aprovisionamento
Secção de Expediente, Arquivo e Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão do pessoal da Delegação Regional, nomeadamente no que se refere à admissão, acesso, exoneração e aposentação do pessoal e assegurar a elaboração do balanço social da Delegação Regional; ▪ Organizar os processos de nomeação do pessoal dirigente da Delegação Regional; ▪ Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal e emitir certidões, quando autorizadas; ▪ Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade do pessoal; ▪ Organizar o arquivo corrente e o arquivo geral, mantendo-o em condições de fácil e rápida consulta; ▪ Registrar os documentos entrados na Delegação Regional e proceder à sua triagem e acompanhamento; ▪ Expedir e distribuir toda a correspondência da Delegação Regional

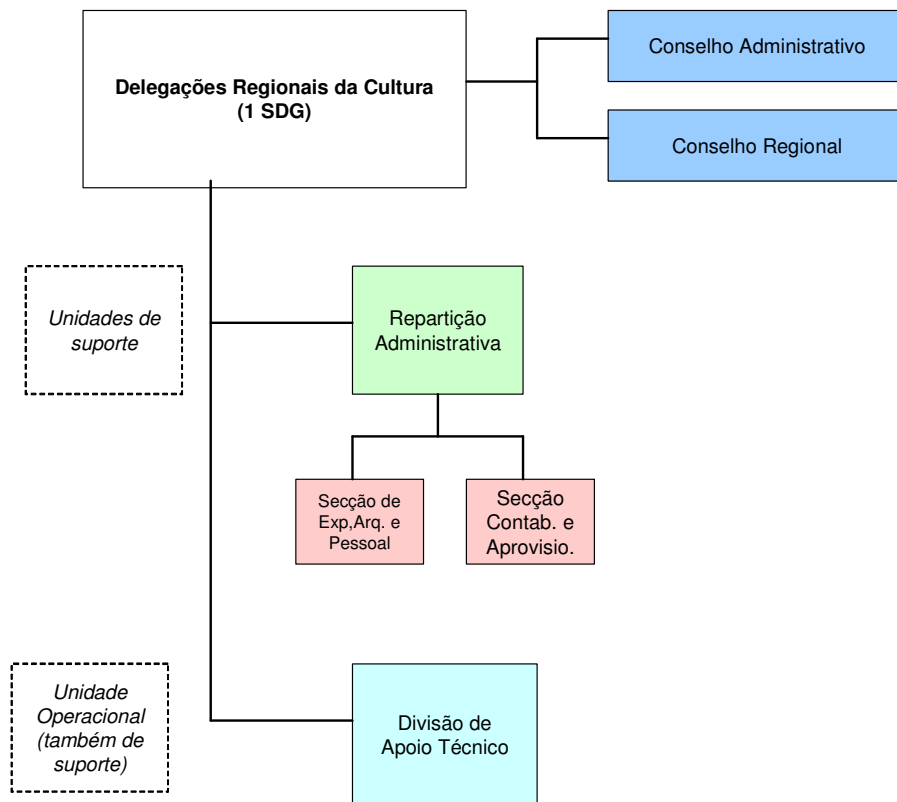
Unidades Internas	Competências
Secção de Contabilidade e Aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os projectos dos orçamentos, organizar a conta de gerência da Delegação Regional e preparar os elementos necessários à elaboração dos relatórios financeiro e de actividades da Delegação Regional; ▪ Processar os abonos e outras despesas resultantes da execução dos orçamentos a que se refere a alínea anterior e as requisições mensais de fundos por conta das dotações consignadas à Delegação Regional e assegurar a contabilidade do seu movimento; ▪ Controlar o movimento de tesouraria, assegurar o movimento do fundo de maneiio e proceder à liquidação e cobrança de receitas próprias; ▪ Zelar pelas instalações, mobiliário e equipamento da Delegação Regional, assegurando e mantendo actualizado o respectivo inventário de património; ▪ Gerir o parque de viaturas a cargo da Delegação Regional, zelando pela sua segurança e conservação; ▪ Orientar o serviço do pessoal auxiliar; ▪ Assegurar o apetrechamento e aprovisionamento dos serviços, propondo e preparando as aquisições necessárias e gerindo o material armazenado

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	4	-	5	2	-	-	-	11
- de outro quadro	1	1	-	-	-	-	-	-	2
- não vinculado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	1	5	-	5	2	-	-	-	13

15.25. DELEGAÇÃO REGIONAL DE CULTURA DO NORTE (ADE)

Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica da DRC Norte é a seguinte:



O dirigente máximo da DRC é equiparado a Subdirector-Geral.

Missão da Estrutura	Assegurar uma efectiva desconcentração na área da Cultura, tendo em vista a criação de condições de acesso aos bens culturais em todo o território nacional e de uma forma geograficamente equilibrada
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar uma actuação coordenada, a nível regional, dos serviços da área da cultura, dependentes do membro do Governo responsável por esta área; ▪ Apoiar as iniciativas culturais locais que, pela sua natureza, não se integrem em programas de âmbito nacional ou que correspondam a necessidades ou aptidões específicas da região
---------------------------------	--

Unidades Internas	Competências
Delegado Regional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir, superintender e coordenar os serviços da Delegação Regional; ▪ Convocar as reuniões do conselho técnico e dirigir os trabalhos; ▪ Convocar e presidir às reuniões do conselho administrativo; ▪ Convocar as reuniões do conselho regional e dirigir os trabalhos
Conselho Regional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apreciar os programas anuais de âmbito regional; ▪ Apresentar propostas e recomendações relativas à actuação da Delegação Regional; ▪ Apreciar os resultados das acções empreendidas
Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar os projectos de orçamento e coordenar a sua execução, promovendo as alterações que se mostrem necessárias; ▪ Promover, quando for caso disso, a requisição à competente delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública dos fundos necessários ao funcionamento da delegação regional, por conta das respectivas dotações orçamentais; ▪ Promover e fiscalizar a arrecadação das receitas próprias; ▪ Autorizar despesas nos termos legais; ▪ Aprovar a constituição de fundos de maneiço que se considerem necessários; ▪ Superintender na contabilidade e fiscalizar a sua escrituração; ▪ Superintender na conta anual de gerência; ▪ Pronunciar-se sobre outros assuntos que lhe sejam presentes pelo seu presidente
Divisão de Apoio Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter informados os serviços dependentes do membro do Governo responsável pela área da cultura sobre os elementos e actividades a cargo da Delegação Regional e relativamente às áreas de competência daqueles, contribuindo para a eficácia das respectivas actividades de gestão e de controlo; ▪ Elaborar o projecto de plano anual de actividades; ▪ Definir, de acordo com os critérios estipulados a nível central, o plano de incentivos, designadamente pecuniários e formativos, e proceder à atribuição de subsídios às actividades de criação

Unidades Internas	Competências
	<p>ou interpretação artística, nos domínios da música, da dança e das artes cénicas e plásticas, no âmbito da região;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o apoio técnico e administrativo necessário à plena execução da política cultural, aos níveis regionais e local, nomeadamente nos domínios arquivístico, bibliográfico e arqueológico; ▪ Organizar e apoiar a realização de programas de itinerância cultural e artística no âmbito da região; ▪ Proceder ao levantamento dos recintos e infra-estruturas existentes na região, com vocação específica ou adequada à realização de espectáculos e outras actividades artísticas e culturais; ▪ Apoiar a realização de vistorias e a concessão de licenças e autorizações referentes a recintos de espectáculos previstos na lei, no âmbito geográfico em que se encontra sediada a delegação ▪
Repartição Administrativa	Não tem. São exercidas pela secção de Expediente, Arquivo e Pessoal e pela Secção de Contabilidade e Aprovisionamento.
Secção de Expediente, Arquivo e Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão do pessoal da Delegação Regional, nomeadamente no que se refere à admissão, acesso, exoneração e aposentação do pessoal e assegurar a elaboração do balanço social da Delegação Regional; ▪ Organizar os processos de nomeação do pessoal dirigente da Delegação Regional; ▪ Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal e emitir certidões, quando autorizadas; ▪ Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade do pessoal; ▪ Organizar o arquivo corrente e o arquivo geral, mantendo-o em condições de fácil e rápida consulta; ▪ Registrar os documentos entrados na Delegação Regional e proceder à sua triagem e acompanhamento; ▪ Expedir e distribuir toda a correspondência da Delegação Regional
Secção de Contabilidade e	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os projectos dos orçamentos, organizar a conta de gerência da Delegação Regional e preparar os elementos

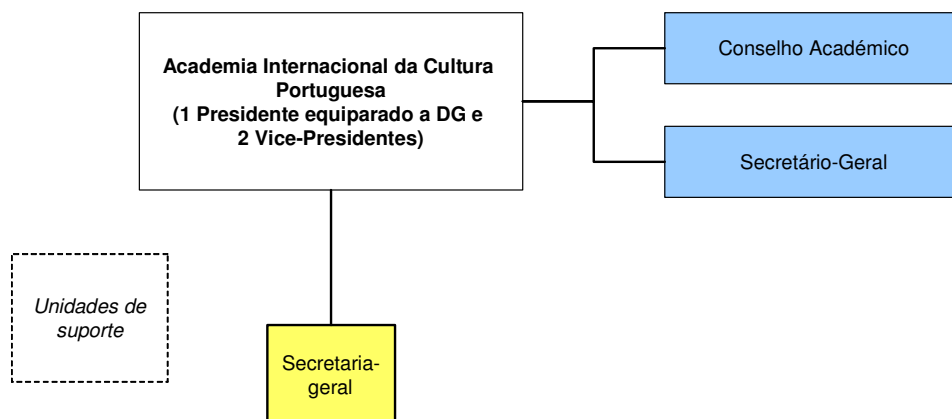
Unidades Internas	Competências
Aprovisionamento	<p>necessários à elaboração dos relatórios financeiro e de actividades da Delegação Regional;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Processar os abonos e outras despesas resultantes da execução dos orçamentos a que se refere a alínea anterior e as requisições mensais de fundos por conta das dotações consignadas à Delegação Regional e assegurar a contabilidade do seu movimento; ▪ Controlar o movimento de tesouraria, assegurar o movimento do fundo de maneo e proceder à liquidação e cobrança de receitas próprias; ▪ Zelar pelas instalações, mobiliário e equipamento da Delegação Regional, assegurando e mantendo actualizado o respectivo inventário de património; ▪ Gerir o parque de viaturas a cargo da Delegação Regional, zelando pela sua segurança e conservação; ▪ Orientar o serviço do pessoal auxiliar; ▪ Assegurar o apetrechamento e aprovisionamento dos serviços, propondo e preparando as aquisições necessárias e gerindo o material armazenado

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	2	-	3	1	-	-	-	6
- de outro quadro	2	1	-	-	-	-	-	-	3
- não vinculado	-	-	-	1	1	-	-	-	2
TOTAL	2	3	-	4	2	-	-	-	11

15.26. ACADEMIA INTERNACIONAL DE CULTURA PORTUGUESA (AICP)

Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica da AICP é a seguinte:



As Academias são, nos termos consagrados pelo Decreto-Lei n.º 186/92, de 25 de Agosto, instituições tuteladas pelo membro do Governo responsável pela área da cultura que se regem por regulamentos próprios.

Os presidentes são equiparados, ao nível das suas competências, a directores-gerais;

O apoio técnico e administrativo será, nos termos do referido diploma orgânico prestado pela DG dos Serviços Gerais e de Organização (actual Secretaria-Geral do MC).

Em pormenor, a AICP nasceu, de acordo com o plasmado nos respectivos Estatutos aprovados pelo Decreto 46 180, de 6 de Fevereiro de 1965, da “necessidade de fomentar os esforços científicos no sentido de salvaguardar a herança cultural portuguesa das comunidades dispersas pelo mundo”.

A AICP tem a sua sede em Lisboa, nas instalações da Sociedade de Geografia que assegura a secretaria-geral da Academia, bem como uma biblioteca.

São órgãos da AICP, o Presidente (e 2 Vice-Presidentes), o Conselho Académico (composto pelo Presidente, Vice-presidentes e dois vogais) e o Secretário-geral.

Como categorias de académicos detém académicos de número (40), académicos correspondentes (até 60) e académicos de mérito.

<p>Missão da Estrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar os esforços tendentes à investigação, inventário e sistematização das tradições e dos padrões culturais portugueses radicados fora do território português; ▪ Fomentar os esforços tendentes à identificação e estudo das comunidades filiadas na cultura portuguesa e radicadas fora do território português;
-----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar os esforços tendentes à investigação da expansão da cultura portuguesa no mundo; ▪ Promover a publicação sistemática em língua portuguesa ou estrangeira da documentação e dos estudos relacionados com os fins indicados nas alíneas anteriores; ▪ Cooperar com os organismos que tenham finalidades análogas em qualquer parte do mundo.
--	---

<p>Atribuições da Estrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar a investigação científica de história e tornar públicos os seus resultados ▪ Estimular e coordenar esforços tendentes ao rigoroso conhecimento da história nacional, no sentido de esclarecer a contribuição portuguesa para o progresso da cultura e civilização ▪ Promover a publicação sistemática de fontes documentais que interessem à história portuguesa ▪ Publicar, em língua portuguesa ou em línguas estrangeiras, obras que contribuam para o conhecimento dos factos relacionados com a presença civilizadora de Portugal no Mundo ▪ Procurar servir de orientadora dos estudos históricos nacionais ▪ Cooperar em tudo o que respeita à inventariação e defesa do património histórico e documental da Nação, emitindo parecer sobre esta matéria sempre que lhe seja solicitado.
--	---

Unidades Orgânicas	Competências
	A Sociedade de geografia de Lisboa assegura o funcionamento da Secretaria-Geral da Academia

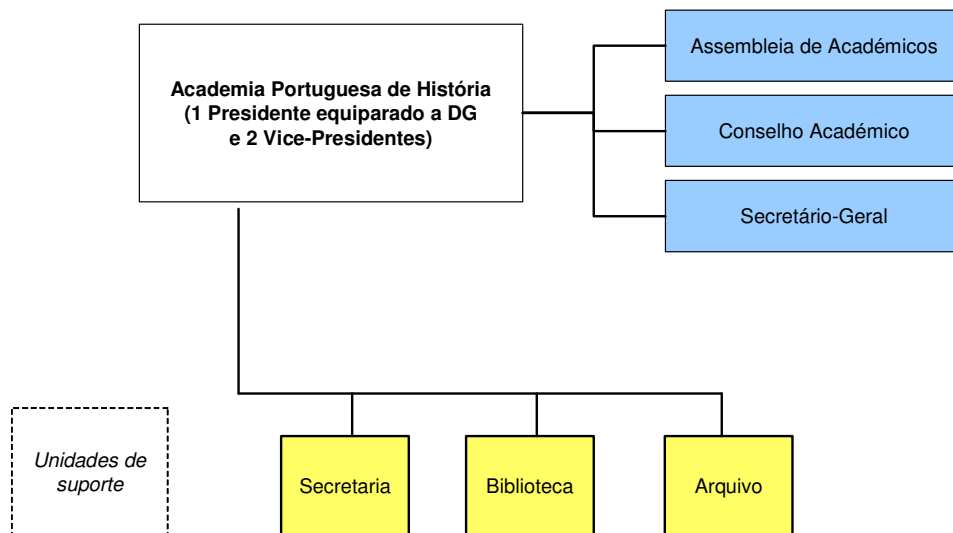
Nota: Apenas o vencimento do Presidente da AICP constitui encargo do MC, suportado pelo orçamento da Secretaria-Geral.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	1	1	-	2	-	-	-	-	4
TOTAL	1	1	-	2	-	-	-	-	4

15.27. ACADEMIA PORTUGUESA DE HISTÓRIA (APH)

Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica da APH é a seguinte:



Em pormenor, a APH, criada em 1720 como “Academia Real da História Portuguesa”, cujos Estatutos foram aprovados e regulamentados em 1954, rege-se no presente pelo consagrado no Decreto-Lei n.º 357/84, de 31 Outubro, diploma que institui os serviços da Academia. Nesses termos é considerada uma instituição científica de utilidade pública dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa.

Posteriormente, nos termos consagrados pelo Decreto-Lei n.º 186/92, de 25 de Agosto, as Academias são instituições tuteladas pelo membro do Governo responsável pela área da cultura que se regem por regulamentos próprios.

Os presidentes são equiparados, ao nível das suas competências, a directores-gerais;

O apoio técnico e administrativo será, nos termos do referido diploma orgânico prestado pela DG dos Serviços Gerais e de Organização (actual Secretaria-Geral do MC). Na prática, a APH acabou por criar serviços e quadro de pessoal próprios, regendo-se os respectivos recursos humanos pelo regime geral aplicável à função pública.

A APH encontra-se sediada em Lisboa

São órgãos da APH: a Assembleia de académicos (que reúne em sessões plenárias e restritas, diversas categorias de académicos (de mérito, honorários, de número e correspondentes), o Presidente (coadjuvado por 2 Vice-Presidentes), o Conselho Académico (composto pelo Presidente, 2 Vice-Presidentes, Secretário-geral e vice secretário-geral e 2 vogais) e o Secretário-geral.

Missão da Estrutura	Agremiação de especialistas que se dedicam à reconstituição documental e crítica do passado, procurando servir de orientadora
----------------------------	---

	nos estudos históricos nacionais e, sempre que para tal solicitada, ser o órgão consultivo do Governo na matéria da sua competência.
--	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar a investigação científica de história e tornar públicos os seus resultados ▪ Estimular e coordenar esforços tendentes ao rigoroso conhecimento da história nacional, no sentido de esclarecer a contribuição portuguesa para o progresso da cultura e civilização ▪ Promover a publicação sistemática de fontes documentais que interessem à história portuguesa ▪ Publicar, em língua portuguesa ou em línguas estrangeiras, obras que contribuam para o conhecimento dos factos relacionados com a presença civilizadora de Portugal no Mundo ▪ Procurar servir de orientadora dos estudos históricos nacionais ▪ Cooperar em tudo o que respeita à inventariação e defesa do património histórico e documental da Nação, emitindo parecer sobre esta matéria sempre que lhe seja solicitado.
---------------------------------	---

Unidades Internas	Competências
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviço de apoio administrativo aos órgãos da Academia, tendo a seu cargo, o expediente, a contabilidade as publicações académicas.
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrada por todas as publicações oferecidas à Academia ou por esta adquiridas, a qualquer outro título.
Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funciona anexo à Biblioteca. Compõe-se de uma parte histórica e outra administrativa. ▪ Parte histórica formada pelos livros de actas, de posse e presença às sessões, relatórios, propostas, pareceres, retratos e bustos de académicos ou de outras individualidades, colecções de fotografias e documentos, selos e moedas, assim como por outras espécies que não tenham cabimento na Biblioteca. ▪ Parte administrativa constituída pelos documentos da Secretaria relativos a anos findos, já não necessários à respectiva actividade, mas que devam ser conservados pelo seu

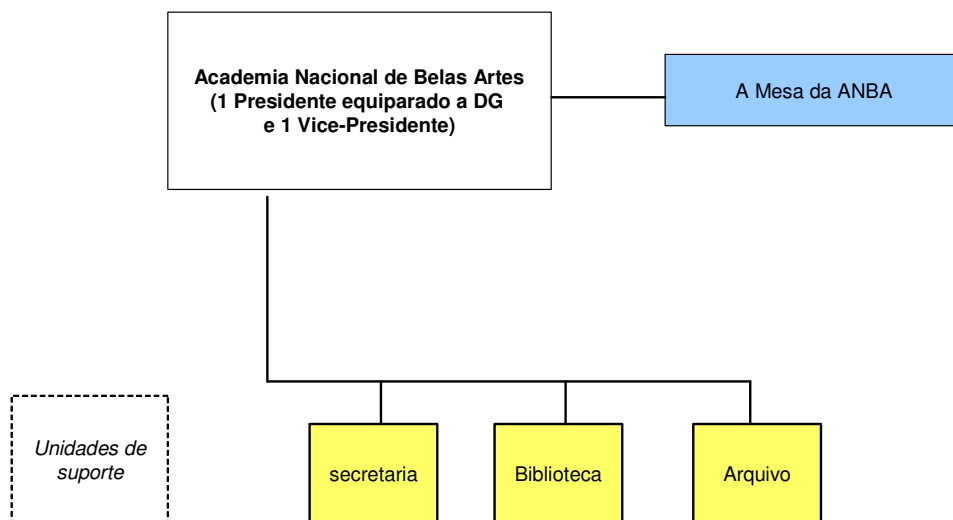
Unidades Internas	Competências
	valor histórico ou por imposição da Lei.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	-	4	4	1	-	-	9
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	1	-	-	-	2	-	-	-	3
TOTAL	1	-	-	4	6	1	-	-	12

15.28. ACADEMIA NACIONAL DE BELAS ARTES (ANBA)

Nos termos da respectiva LO a estrutura orgânica da ANBA é a seguinte:



Em pormenor, a ANBA teve como antecedente as “Academias de Belas Artes do Porto e Lisboa” que detinham como funções exclusivas, a função docente. Posteriormente, aquando da I República passaram a desenvolver funções museológicas e de observação dos monumentos nacionais. Em 1932 com a criação da ANBA passaram a estar-lhe cometidas funções específicas de investigação no domínio da História da Arte Portuguesa. Após 1974, a profunda transformação da cultura portuguesa reflectiu-se necessariamente na missão sócio-cultural que as academias assumiram. De acordo com os respectivos Estatutos aprovados em 1978, a missão da ANBA sofreu um considerável reforço, o qual se mantém até ao presente.

Acresce recordar que, nos termos consagrados pelo Decreto-Lei n.º 186/92, de 25 de Agosto, as Academias são hoje, instituições tuteladas pelo membro do Governo responsável pela área da cultura que se regem por regulamentos próprios.

Os presidentes são equiparados, ao nível das suas competências, a directores-gerais;

O apoio técnico e administrativo será, nos termos do referido diploma orgânico prestado pela DG dos Serviços Gerais e de Organização (actual Secretaria-Geral do MC). Na prática, a ANBA acabou por criar serviços (Secretaria, Biblioteca e Arquivo) e quadro de pessoal próprios, regendo-se os respectivos recursos humanos pelos regime geral aplicável à função pública.

A ANBA funciona em Lisboa e possui uma delegação no Porto.

A Academia tem como Presidente de Honra Sua Exa. o Presidente da República e em termos de agremiação de académicos, integra, para além de Académicos jubilados, 20 Académicos efectivos, em número ilimitado Académicos correspondentes nacionais, Académicos estrangeiros, Académicos honorários e até 2 Académicos de mérito.

Missão da Estrutura	Promoção e desenvolvimento de trabalhos de investigação e estudos que permitam fazer sair a historiografia da arte portuguesa da situação em que se encontra, bem como na defesa do património artístico nacional, na sua inventariação e classificação e, de um modo geral, no incremento da vida artística do País.
----------------------------	---

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a investigação, reflexão e divulgação dos problemas postos pela artes visuais, especialmente em Portugal, através, designadamente, da realização ou da participação em reuniões científicas, seminários, conferências, exposições e publicações e da utilização de meios audiovisuais ▪ Emitir pareceres quando consultada oficialmente, sobre assuntos abrangidos pelos seis fins estatutários ▪ Colabora com os organismos competentes na elaboração do inventário descritivo e crítico dos monumentos e obras de arte nacionais e estrangeiras existentes em Portugal ou no estrangeiro, quando neste caso interessem à actividade artística nacional, ao seu estudo, história ou tradições ▪ Colaborar com os organismos competentes na classificação, conservação e recuperação do património arqueológico, monumental e artístico do país e seus valores ecológicos e paisagísticos ▪ Colaborar com os organismos competentes na definição de um programa de enriquecimento do património arqueológico e artístico do país, pronunciando-se, em especial, acerca de aquisições de bens culturais destinados a museus ou outros organismos ▪ Colaborar com os organismos competentes em trabalhos de índole museológica, especialmente os respeitantes à instalação de doações feitas ao estado ou a instituições públicas ▪ Organizar um centro de informação sobre arte portuguesa e arte estrangeira existente ou relacionada com Portugal, compreendendo arquivos documentais e formas de comunicação adequados ▪ Manter e ampliar um arquivo fotográfico sistemático, especialmente de obras de arte portuguesas e estrangeiras, relativas a Portugal ou existentes no País, apoiando um laboratório apropriado ▪ Organizar e manter actualizada uma biblioteca de história arte
---------------------------------	---

	<p>portuguesa e ciências afins</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter e actualizar a sua biblioteca de forma a completar os núcleos bibliográficos existentes e a criar novos núcleos ▪ Colaborar com os organismos competentes no que se refere ao ensino das artes visuais e da história da arte portuguesa ▪ Atribuir prémios a obras de arte e estudos históricos e críticos sobre arte portuguesa ou participar na sua atribuição, bem como em trabalhos de classificação de concursos ▪ Aceitar doações, legados e heranças que tenham por fim o desenvolvimento das artes visuais e a defesa do património artístico ▪ Conservar e expor ao público as suas colecções de arte, incluindo os objectos que venham a ser incorporados no seu património, nos termos da alínea anterior ▪ Estabelecer relações com organismos congéneres, nacionais ou estrangeiros, podendo neles assumir as posições convenientes para a prossecução dos seus fins estatutários ▪ Colaborar e participar em reuniões científicas nacionais e estrangeiras relacionadas com os seus fins estatutários, nomeadamente naquelas que tenham por objecto assuntos ligados a Portugal ▪ Publicar o “Boletim da Academia Nacional de Belas Artes” e demais trabalhos que resultem da actividade Académica
--	---

Unidades Orgânicas	Competências
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviço de apoio administrativo da Academia, competendo-lhe assegurar as funções relativas às áreas de administração de pessoal, expediente, arquivo, contabilidade, economato e património, secretariado e dactilografia; ▪ Colaborar na composição e impressão do Boletim da Academia Nacional de Belas Artes e das demais publicações académicas, bem como, de uma forma geral, apoiar a acção desenvolvida pela Academia no âmbito das suas atribuições.
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constituída por todas as publicações oferecidas à Academia ou por esta adquiridas.
Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O Arquivo contém os livros de actas, de posse e presença às sessões, relatórios, propostas, pareceres, colecções de

A5 - SITUAÇÃO ACTUAL * MC

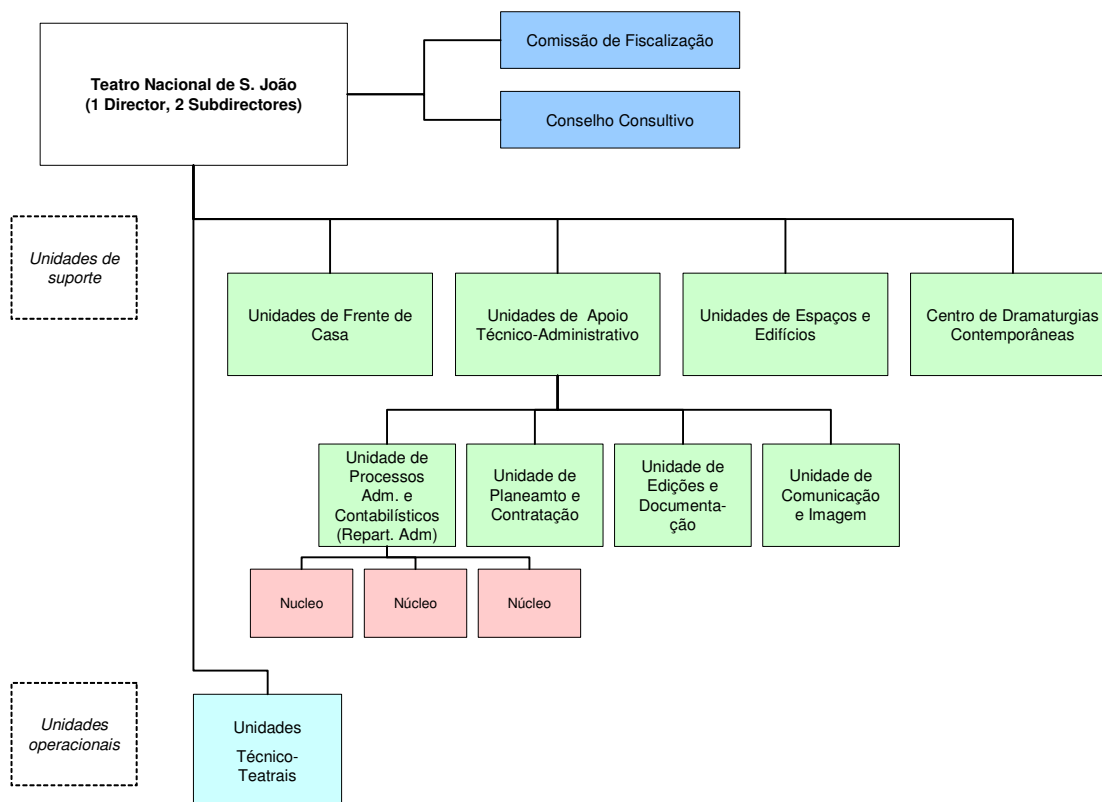
Unidades Orgânicas	Competências
	fotografias e documentos ou outras espécies que não tenham cabimento na biblioteca, e ainda documentos da Secretária que devem ser conservados pelo seu valor histórico ou por imposição da Lei.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	-	-	-	2	2	-	-	-	4
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	1	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTAL	1	-	-	2	2	-	-	-	5

15.29. TEATRO NACIONAL DE S. JOÃO (AIE)

Nos termos do respectivo diploma orgânico o Teatro Nacional de S. João (TNSJ), apresenta a seguinte estrutura:



O TNSJ é uma pessoa colectiva de direito público sujeito à tutela e superintendência do Ministro da Cultura. Inicialmente detinha autonomia administrativa financeira e património próprio, facto alterado em 2003 com a perda da autonomia financeira.

O TNSJ é um organismo de produção própria de espectáculos de teatro, inscritos numa programação plurianual e organizada por temporada, podendo ainda incluir espectáculos co-produzidos com entidades promotoras, públicas ou privadas, bem como acolher espectáculos em digressão.

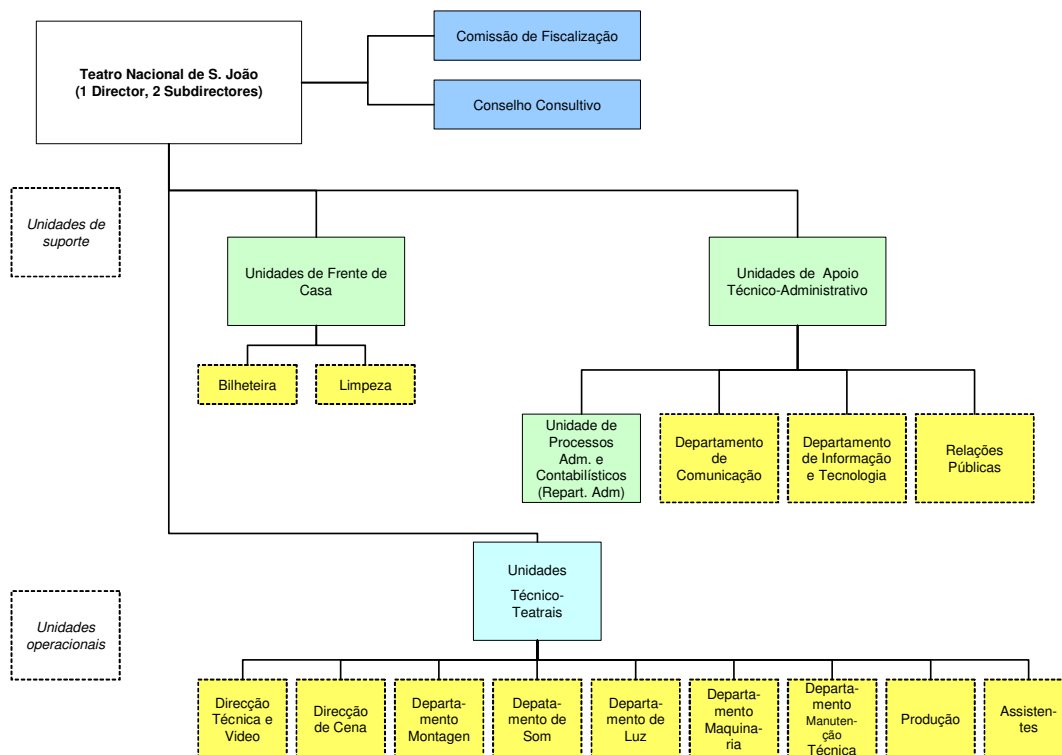
O TNSJ goza de autonomia artística, embora no âmbito da tutela do Ministro da Cultura, nos termos definidos no art. 8.º do seu diploma orgânico, este possa dar orientações quanto à inserção da actividade do Teatro na política cultural do Governo e quanto à sua articulação com as restantes instituições da rede de produção artística do Estado, bem como homologar os padrões gerais de gestão e aprovar os regulamentos internos e as propostas de contratação de colaboradores técnicos e artísticos que envolvam a assunção de encargos permanentes.

A Direcção (órgão do TNSJ) é composta por um director (que preside) e dois subdirectores, nomeados por despacho do Primeiro Ministro, sob proposta do Ministro da Cultura e são respectivamente equiparados, apenas para efeitos remuneratórios, a director-geral e

subdirectores-gerais da Administração Pública. O Director é, cumulativamente, o director artístico.

Recentemente integrou na sua estrutura o Auditório Nacional Carlos Alberto (ANCA), unidade de extensão artística até então integrada no ex IPAE e que transitara para o IA, aquando da fusão daquele com o ex IAC.

Da resposta dos serviços competentes ao nosso questionário, o TNSJ apresenta a seguinte estrutura real:



Missão da Estrutura	Criação e produção teatral, devendo funcionar como referência de excelência de execução técnico-artística, como forma de garantir a clara e inequívoca assunção pelo Estado das responsabilidades de serviço público que lhe cabem neste domínio
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover junto do público o conhecimento do teatro e dos valores culturais transmitidos por este, no que se refere tanto ao património histórico-teatral como à criação teatral contemporânea; ▪ Desenvolver a representação dos grandes repertórios dramaturgicos, produzindo, co-produzindo e acolhendo espectáculos portugueses e internacionais em moldes que
---------------------------------	--

	<p>possam constituir uma referência profissional nacional;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Defender e difundir a cultura teatral portuguesa, quer pela produção regular das obras mais relevantes dos seus vários períodos históricos, quer pela apresentação de novos originais portugueses; ▪ Estimular a formação e promoção de novas gerações de dramaturgos, tradutores, actores, encenadores, cenógrafos, técnicos e demais profissionais do teatro; ▪ Apoiar a pesquisa no domínio das novas linguagens e tecnologias teatrais e da articulação do teatro com as demais artes do espectáculo, sobretudo na sua vertente cénica.
--	--

Unidades Internas	Competências
Direcção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superintender nos serviços e actividades do TNSJ, bem como coordenar as respectivas actividades; ▪ Definir e sujeitar à aprovação do Ministro da Cultura a estrutura e organização interna do TNSJ, as funções dos departamentos que o integram e os regulamentos adequados ao respectivo funcionamento; ▪ Definir a orientação geral e a política de gestão interna do TNSJ, incluindo a política de recrutamento e gestão do pessoal sujeito a contrato individual de trabalho; ▪ Elaborar o plano anual de actividades e o orçamento e submetê-los à aprovação da tutela com o parecer da comissão de fiscalização; ▪ Definir e submeter à homologação da tutela planos de actividade plurianuais dos quais conste a orientação geral a seguir pelo TNSJ e o respectivo orçamento previsional; ▪ Contratar com terceiros a prestação de serviços de apoio ao TNSJ, com vista ao adequado desempenho das suas atribuições; ▪ Aceitar doações, heranças ou legados e celebrar contratos; ▪ Promover a cobrança e arrecadação das receitas e verificar a conformidade legal e a regularidade financeira das despesas, bem como a sua eficiência e eficácia, e autorizar o respectivo pagamento; ▪ Promover a organização da contabilidade e a sua escrituração, assim como providenciar pela organização e manutenção do cadastro de bens pertencentes ao TNSJ;

Unidades Internas	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o relatório anual de actividades e a conta de gerência do TNSJ e submetê-los, até 31 de Março do ano seguinte, com o parecer ▪ da comissão de fiscalização, à aprovação da tutela; ▪ Assegurar procedimentalmente a administração financeira do TNSJ; ▪ Administrar o património do TNSJ ▪ Celebrar contratos-programa, protocolos de colaboração, apoio e contratos de prestação de serviços com outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, no âmbito da sua actividade e para a prossecução dos seus objectivos.
Director artístico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir a estratégia global que incorpore, de forma integrada e coordenada, a missão e os objectivos do TNSJ nos planos artístico e institucional; ▪ Conceber o projecto artístico do TNSJ e garantir a sua execução, nos termos deste diploma; ▪ Exercer todas as demais competências que lhe sejam cometidas ou delegadas nos termos da lei
Comissão de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar e controlar a gestão financeira do TNSJ; ▪ Apreciar e emitir parecer sobre o orçamento, o relatório e a conta anuais do TNSJ; ▪ Fiscalizar a boa execução da contabilidade do TNSJ e o cumprimento de todas as obrigações aplicáveis em matéria ornamental, contabilística e de tesouraria e informar a direcção de quaisquer anomalias porventura verificadas; ▪ Elaborar um relatório anual sobre a sua acção de fiscalização; ▪ Pronunciar-se sobre assuntos da sua competência que lhe sejam submetidos pela direcção ou pelo respectivo presidente
Conselho Consultivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar uma melhor inserção do TNSJ na sociedade, estabelecendo para o efeito mecanismos de diálogo e articulação comum amplo leque de sectores sócio-profissionais, culturais e económicos, directa ou indirectamente interligados ou interessados na acção do TNSJ. ▪ Cabe ao conselho consultivo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debater o impacte do TNSJ junto dos públicos; ▪ Formular recomendações que possam auxiliar o director a

Unidades Internas	Competências
	realizar o projecto artístico do TNSJ.
Unidades Técnico-Teatrais	Assegurar, no plano operacional, técnico e logístico, a produção dos espectáculos e a sua manutenção em cena
Unidades de Frente de Casa	Viabilizar a apresentação dos espectáculos e demais actividades artísticas, assegurando a funcionalidade e a fruição dos espaços de acolhimento ao público
Unidade Apoio Técnico-Administrativo de Processos Administrativos e Contabilísticos	Assegurar os processos do expediente geral, da contabilidade, do aprovisionamento, de administração de pessoal e do património.
Unidades de Espaços e Edifício	Asseguram a utilização dos serviços do TNSJ para além dos espectáculos, bem como a conservação, manutenção e segurança do imóvel e respectivos bens patrimoniais
Centro de Dramaturgias Contemporâneas	Assegurar a identificação e divulgação das novas dramaturgias internacionais, o estímulo à nova escrita teatral portuguesa e sua divulgação e o relacionamento destas com a prática e produção cénicas do TNSJ
Unidade Apoio Técnico-Administrativo de Planeamento e Contratação	Assegurar, de forma global e integrada, o trabalho técnico-administrativo especializado exigido pelo projecto artístico do TNSJ e pelas directrizes e regras da Administração Pública, designadamente no que se refere aos planos e relatórios de actividades, ao acompanhamento orçamental e aos processos de contratação, assentes em sistemas de informação organizados
Unidade Apoio Técnico-Administrativo de Edições e Documentação	Assegurar as publicações do TNSJ e o funcionamento de um centro de documentação.
Unidade Apoio Técnico-Administrativo de Comunicação e Imagem	Desenvolver os processos gerais relacionados com a definição e difusão da imagem institucional do TNSJ, bem como os decorrentes da promoção dos espectáculos, tendo em vista os diversos públicos a que se destinam.

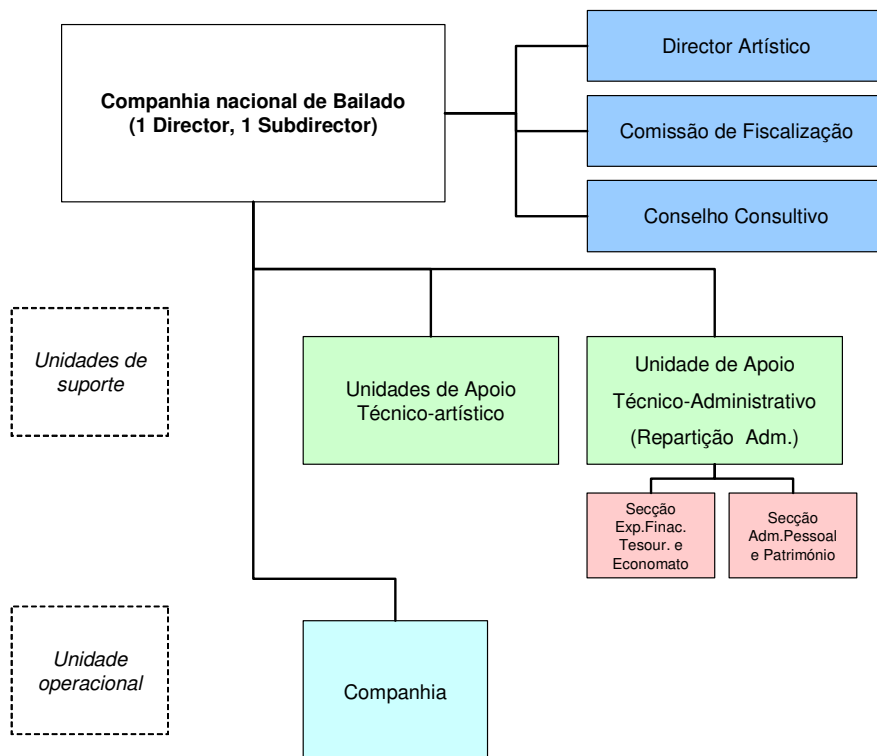
A5 - SITUAÇÃO ACTUAL * MC

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	1	-	1	1	-	-	-	4
- de outro quadro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- não vinculado	2	-	44	28	6	2	-	-	82
TOTAL	3	1	44	29	7	2	-	-	86

15.30. COMPANHIA NACIONAL DE BAILADO (AIE)

A Companhia Nacional de Bailado (CNB), apresenta a seguinte estrutura legal:



A CNB é uma pessoa colectiva de direito público sujeita à tutela e superintendência do Ministro da Cultura. Inicialmente detinha autonomia administrativa financeira e património próprio, facto alterado em 2003 com a perda da autonomia financeira.

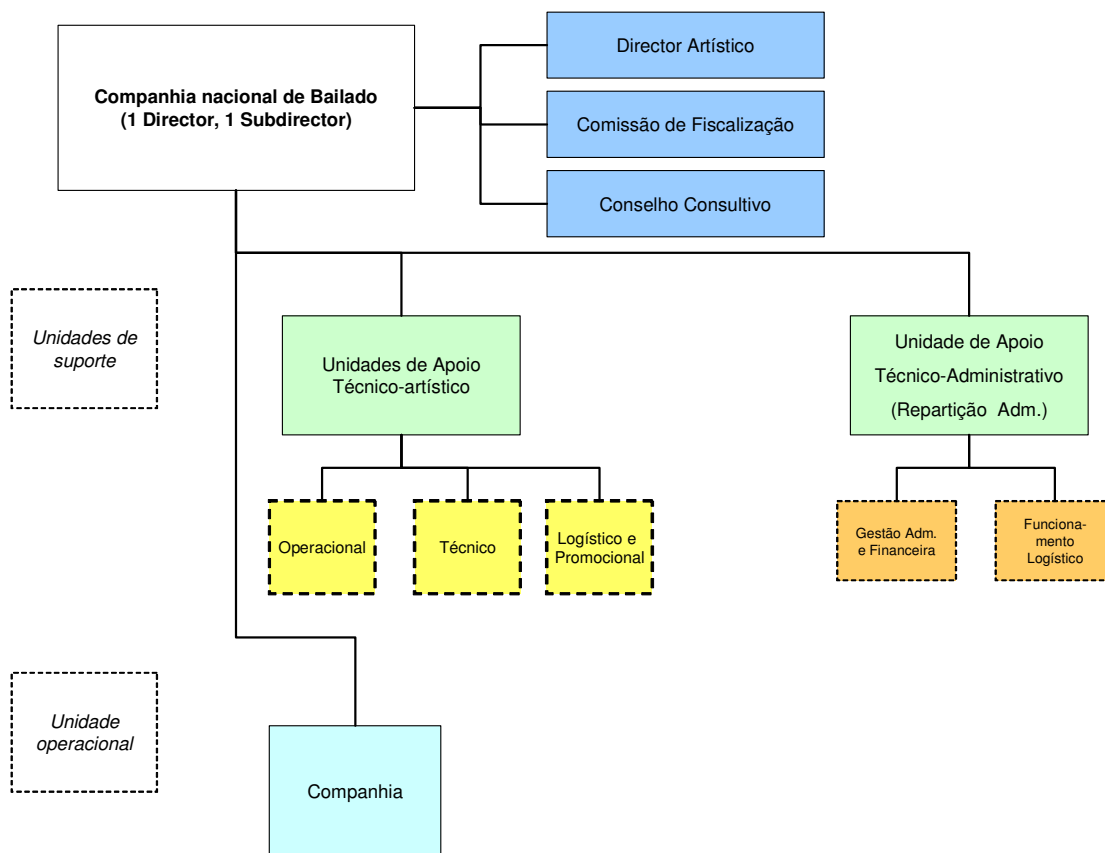
A CNB é um organismo de produção artística no domínio da dança. Em 2003, tendo em vista a produção e apresentação de espectáculos da programação da CNB, foi-lhe afecto o Teatro Luís de Camões.

A Companhia goza de autonomia artística nos domínios da programação artística e na escolha dos criadores e intérpretes que a asseguram, a título permanente ou eventual, embora no âmbito da tutela do Ministro da Cultura, nos termos definidos no art. 7.º do seu diploma orgânico, este possa dar orientações quanto à inserção da actividade da CNB na política cultural do Governo e quanto à sua articulação com as restantes instituições da rede de produção artística do Estado, bem como homologar os padrões gerais de gestão e aprovar os regulamentos internos e as propostas de contratação de colaboradores técnicos e artísticos que envolvam a assunção de encargos permanentes.

A Direcção (órgão da CNB) é composta por um director (que preside) e um subdirector, nomeados por despacho do Primeiro Ministro, sob proposta do Ministro da Cultura e são respectivamente equiparados, apenas para efeitos remuneratórios, a director-geral e

subdirector-geral da Administração Pública. O Director poderá exercer as funções de director artístico da CNB quando preencha os requisitos de especialização exigíveis.

De acordo com informação prestada pelos serviços competentes, aquando da resposta ao nosso questionário a estrutura real e informal da CNB é a seguinte:



Missão da Estrutura	Assegurar a prestação de um serviço público no domínio da dança, assente num projecto cultural artístico unificado, que se centra na promoção do acesso à fruição e à prática deste domínio da actividade artística por parte dos cidadãos e no reforço dos padrões de qualidade da criação e produção profissionais da dança em Portugal.
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoção e difusão da dança em Portugal, garantindo a existência permanente de padrões de excelência artística e técnica para a sua produção e contribuindo para a formação de novos bailarinos e coreógrafos, bem como os demais profissionais técnicos e artísticos especializados no apoio à
---------------------------------	---

	<p>dança;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Produção de bailados pertencentes ao património coreográfico e musical português e encomenda de novas coreografias e partituras susceptíveis de enriquecer esse património; ▪ Produção dos bailados mais relevantes do património universal, clássico e contemporâneo; ▪ Integração crescente de Portugal no panorama internacional da dança, promovendo intercâmbios que viabilizem a apresentação no estrangeiro de obras e artistas de bailado nacionais e possibilitem o contacto dos seus artistas técnicos com expoentes internacionais qualificados deste sector artístico; ▪ Desenvolvimento de iniciativas próprias e estabelecimento de protocolos de colaboração com instituições de ensino especializado com vista ao estímulo da formação, do aperfeiçoamento e da profissionalização dos artistas e técnicos de bailado; ▪ Promoção de iniciativas diversificadas de formação, edição, animação, investigação e comunicação tendentes à difusão do gosto pela dança e da informação sobre a sua história, teoria, estética, técnica e pedagogia, em Portugal e no plano internacional
--	---

Unidades Internas	Competências
Direcção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superintender nos serviços e actividades da CNB, bem como coordenar as respectivas actividades; ▪ Definir e sujeitar à aprovação do Ministro da Cultura a estrutura e organização interna da CNB, as funções dos departamentos que a integram e os regulamentos adequados ao respectivo funcionamento; ▪ Assegurar a orientação geral e a política de gestão interna da CNB, incluindo a direcção do pessoal em regime de função pública, nos termos da legislação geral que a este se aplica, e definir a política de recrutamento e gestão do pessoal sujeito a contrato individual de trabalho; ▪ Conceber e gerir, sob proposta do director artístico, o projecto artístico unificado da CNB e garantir a sua execução. Organizar e dirigir, sob proposta do director artístico, o processo de selecção e contratação dos bailarinos da Companhia; ▪ Elaborar o plano anual de actividades e o orçamento e

Unidades Internas	Competências
	<p>submetê-lo a aprovação da tutela, com o parecer da comissão de fiscalização;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir e submeter à aprovação da tutela planos de actividades plurianuais, dos quais constem a orientação geral a seguir pela CNB e o respectivo orçamento previsional; ▪ Contratar com terceiros a prestação de serviços de apoio à CNB, com vista ao adequado desempenho das suas atribuições; ▪ Aceitar doações, heranças ou legados e celebrar contratos; ▪ Promover a cobrança e arrecadação das receitas e verificar a conformidade legal e a regularidade financeira das despesas, bem como a sua eficiência e eficácia, e autorizar o respectivo pagamento; ▪ Promover a organização da contabilidade e a sua escrituração, assim como providenciar pela organização e manutenção do cadastro de bens pertencentes à CNB; ▪ Elaborar o relatório anual de actividades e a conta de gerência da CNB e submetê-los, até 31 de Março do ano seguinte, com o parecer da comissão de fiscalização, à aprovação da tutela; ▪ Assegurar procedimentalmente a administração financeira da CNB; ▪ Administrar o património da CNB; ▪ Celebrar contratos-programa, protocolos de colaboração ou apoio e contratos de prestação de serviços com outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, no âmbito da sua actividade e para a prossecução dos seus objectivos
Director artístico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor a programação da temporada de espectáculos da CNB; ▪ Propor os moldes de selecção e recrutamento dos bailarinos da Companhia e o respectivo posicionamento e progressão nas categorias e carreiras artísticas a estabelecer no regulamento artístico da CNB ▪ Propor a contratação de coreógrafos e demais colaboradores artísticos necessários à actividade permanente da CNB e à concretização da sua temporada; ▪ Exercer todas as demais competências que lhe sejam cometidas contratualmente ou por delegação da direcção
Comissão de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar e controlar a gestão financeira da CNB;

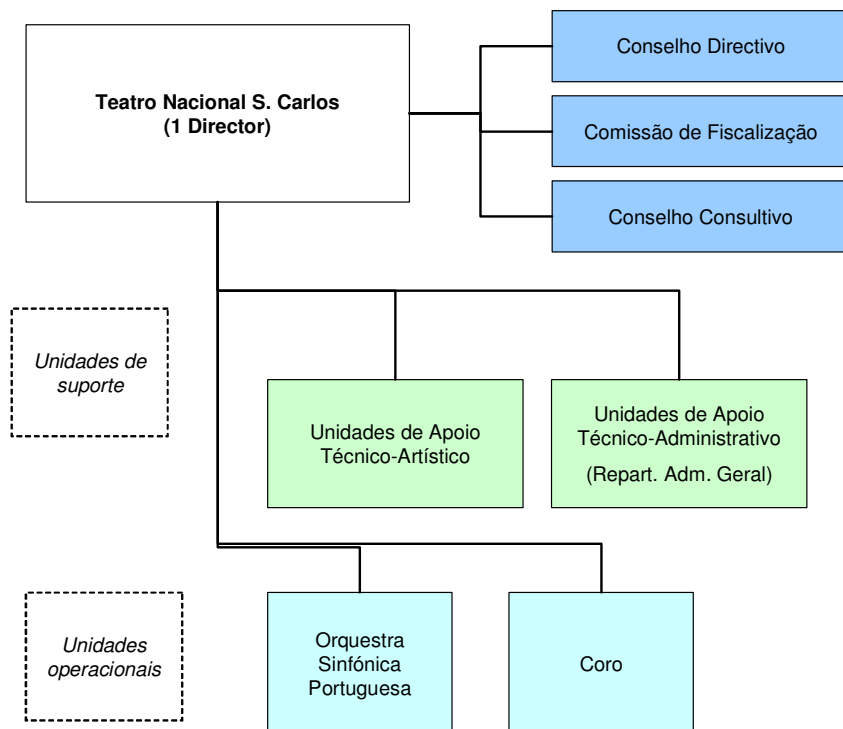
Unidades Internas	Competências
fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appreciar e emitir pareceres sobre o orçamento, o relatório e a conta anuais da CNB; ▪ Fiscalizar a boa execução da contabilidade da CNB e o cumprimento de todas as obrigações aplicáveis em matéria orçamental, contabilística e de tesouraria e informar a direcção de quaisquer anomalias porventura verificadas; ▪ Elaborar relatório anual sobre a sua acção de fiscalização; ▪ Pronunciar-se sobre assuntos da sua competência que lhe sejam submetidos pela direcção
Conselho consultivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debater o impacte da CNB junto dos públicos; ▪ Formular recomendações que possam auxiliar a direcção a realizar o projecto artístico da CNB
Companhia	
Unidades de apoio técnico-artístico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Viabilizam, no plano operacional, técnico, logístico e promocional, o funcionamento da Companhia e a sua relação com o público
Unidades de apoio técnico-administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir a gestão administrativa e financeira e o funcionamento logístico da CNB

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	2	-	-	-	-	-	-	-	2
- de outro quadro	-	-	-	1	-	-	-	-	1
- não vinculado	1	83	38	6	-	1	-	-	129
TOTAL	3	83	38	7	-	1	-	-	132

15.31. TEATRO NACIONAL DE SÃO CARLOS (AIE)

A Estrutura orgânica do Teatro Nacional de S. Carlos (TNSC) traduz-se no seguinte organograma:

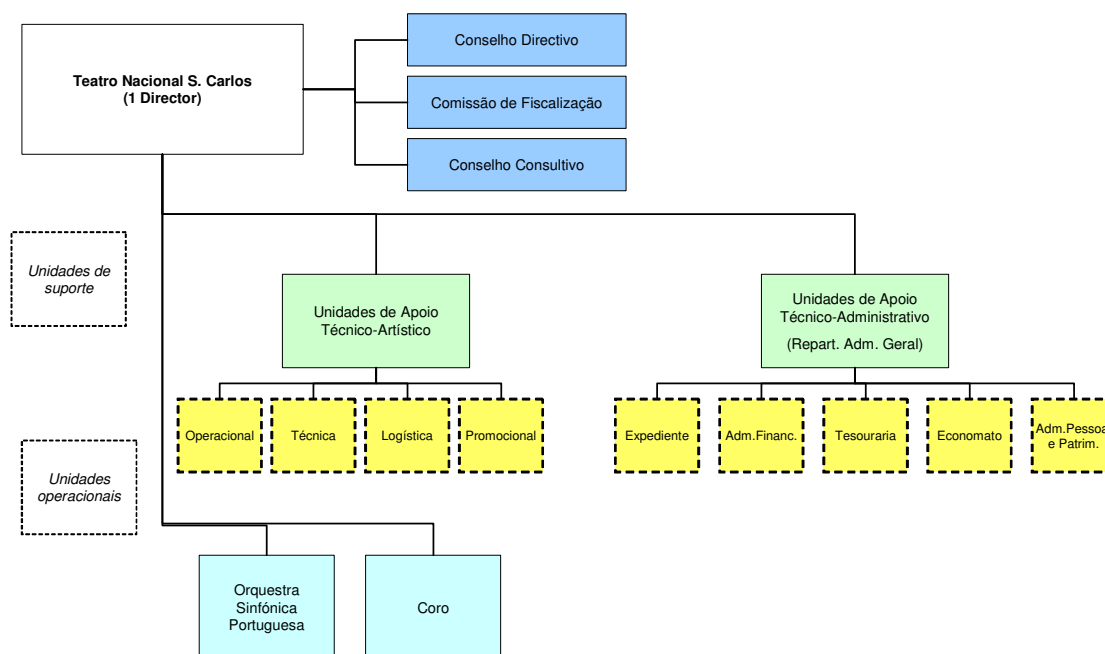


O TNSC é uma pessoa colectiva de direito público sujeito à tutela e superintendência do Ministro da Cultura. Inicialmente detinha autonomia administrativa financeira e património próprio, facto alterado em 2003 com a perda da autonomia financeira.

O TNSC goza de autonomia artística nos domínios da sua programação artística e da escolha, quer a título permanente, quer a título eventual, dos criadores e intérpretes que a asseguram. No âmbito da tutela do Ministro da Cultura, nos termos definidos no art. 8.º do seu diploma orgânico, este pode dar orientações quanto à inserção da actividade do Teatro na política cultural do Governo e quanto à sua articulação com as restantes instituições da rede de produção artística do Estado, bem como aprovar os padrões gerais de gestão e aprovar os regulamentos internos e as propostas de contratação de colaboradores técnicos e artísticos que envolvam a assunção de encargos permanentes e aprovar os regulamentos internos.

O Director (órgão do TNSC) é nomeado pelo Primeiro Ministro, sob proposta do Ministro da Cultura e, à semelhança como o Director do TNSJ é também o director artístico.

De acordo com informação prestada pelos serviços competentes, aquando da resposta ao nosso questionário a estrutura real do TNSC é a seguinte:



Missão da Estrutura	<p>Assegurar a prestação de um serviço público no domínio da ópera e demais géneros líricos e músico-teatrais, assim como, através dos seus corpos artísticos residentes, no das actividades sinfónica, coral e coral-sinfónica, assente num projecto cultural e artístico unificado, centrado no reforço dos padrões de qualidade da criação e produção profissionais nestes domínios em Portugal e na promoção do acesso dos cidadãos à fruição das suas actividades artísticas.</p>
----------------------------	--

Atribuições da Estrutura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produzir e apresentar regularmente o grande repertório operático, sinfónico, coral e coral-sinfónico internacional de todos os tempos, incluindo a criação contemporânea, segundo padrões reconhecidos de excelência e actualidade artística e técnica, que devem constituir uma das razões da existência do TNSC; ▪ Divulgar a literatura operática, coral, sinfónica, e coral-sinfónica portuguesa do século XVII à actualidade, podendo para o efeito promover a encomenda de novas obras susceptíveis de enriquecer esse património e de edições musicológicas modernas de obras inéditas; ▪ Contribuir para a integração crescente de Portugal nos circuitos artísticos internacionais, pela apresentação de maestros,
---------------------------------	---

	<p>encenadores, solistas e demais colaboradores artísticos neles consagrados, sem prejuízo de uma política equilibrada de promoção e valorização dos artistas portugueses, incluindo os valores mais jovens, bem como pela prossecução de uma estratégia de intercâmbios e colaborações internacionais que viabilizem a apresentação no estrangeiro de obras, artistas e técnicos nacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar o desenvolvimento e a pesquisa de novas linguagens e tecnologias artísticas em todos os aspectos da produção contemporânea de ópera, designadamente no plano da interpenetração da música com as restantes artes do espectáculo. ▪ Promover iniciativas próprias e estabelecer protocolos de colaboração com instituições de ensino especializado, em particular as de nível superior, com vista ao estímulo da formação, do aperfeiçoamento e da profissionalização de novas gerações de artistas e técnicos em todos os seus domínios de intervenção artística; ▪ Desenvolver projectos diversificados de formação, edição, animação, investigação e comunicação tendentes à difusão do gosto pela ópera e da informação sobre a sua história, teoria, estética, técnica e pedagogia, em Portugal e no plano internacional; ▪ Estimular a criação de novos públicos através de programas especificamente concebidos para o efeito, no seio da sua actividade de produção de espectáculos, ou paralelamente a essa actividade, tendo em especial atenção a criação de novos públicos no domínio da juventude
--	--

Unidades Internas	Competências
Director	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar os serviços e actividades do TNSC, presidindo ao conselho directivo ▪ Definir e sujeitar à aprovação do Ministro da Cultura a estrutura e organização interna do TNSC, as funções dos departamentos que a integram e os regulamentos adequados ao seu funcionamento; ▪ Conceber e gerir o projecto artístico unificado do TNSC e garantir a sua execução no que respeita à programação das temporadas lírica, sinfónica e coral-sinfónica; ▪ Organizar e dirigir, ouvidos os respectivos maestros titulares, o processo de selecção dos instrumentistas da Orquestra

Unidades Internas	Competências
	<p>Sinfónica Portuguesa e dos coralistas do Coro do TNSC, determinando a composição dos júris de selecção e a natureza dos requisitos de admissão;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidir ao conselho consultivo; ▪ Representar o TNSC em juízo ou fora dele; ▪ Exercer todas as demais competências que lhe sejam cometidas ou delegadas nos termos da lei.
Conselho directivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir e assegurar a orientação geral e a política de gestão interna do TNSC, incluindo a direcção do pessoal em regime de funcionalismo público, e definir a política de recrutamento e gestão do pessoal sujeito a contrato individual de trabalho; ▪ Elaborar o plano anual de actividades e orçamento e submetê-lo à aprovação da tutela, sob parecer da comissão de fiscalização; ▪ Definir e submeter à aprovação da tutela os planos de actividades plurianuais, dos quais constem a orientação geral a seguir pelo TNSC e o respectivo orçamento provisional; ▪ Contratar com terceiros a prestação de serviços de apoio ao TNSC, com vista ao adequado desempenho das suas atribuições; ▪ Aceitar doações, heranças ou legados e celebrar contratos; ▪ Promover a cobrança e arrecadação das receitas e verificar a conformidade legal e regularidade financeira das despesas, bem como a sua eficiência e eficácia, e autorizar o respectivo pagamento; ▪ Promover a organização da contabilidade e a sua escrituração, assim como providenciar pela organização e manutenção do cadastro de bens pertencentes ao TNSC; ▪ Elaborar o relatório anual de actividades e a conta de gerência do TNSC e submetê-los, até 31 de Março do ano seguinte, com o parecer da comissão de fiscalização, à aprovação da tutela; ▪ Assegurar a administração financeira do TNSC; ▪ Administrar o património do TNSC; ▪ Celebrar contratos-programa, protocolos de colaboração ou apoio e contratos de prestação de serviços com outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, no âmbito da sua actividade e para a prossecução dos seus objectivos

Unidades Internas	Competências
Comissão de fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar e controlar a gestão financeira do TNSC; ▪ Apreciar e emitir pareceres sobre o orçamento, o relatório e a conta anuais do TNSC; ▪ Fiscalizar a boa execução da contabilidade do TNSC e o cumprimento de todas as obrigações aplicáveis em matéria orçamental, contabilística e de tesouraria e informar o conselho directivo de quaisquer anomalias porventura verificadas; ▪ Elaborar relatório anual sobre a sua acção de fiscalização; ▪ Pronunciar-se sobre assuntos da sua competência que lhe sejam submetidos pela direcção
Conselho consultivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debater o impacte do TNSC junto dos públicos e do meio cultural nacional; ▪ Formular recomendações que possam auxiliar o conselho directivo a realizar o projecto artístico do TNSC, tanto no plano da programação ▪ como no da respectiva viabilização financeira
Orquestra Sinfónica Portuguesa	Assegurar uma temporada sinfónica e coral-sinfónica própria, competindo-lhe ainda participar na temporada lírica, de acordo com a programação estabelecida pelo director.
Coro do TNSC	Detendo componente coral da actividade do TNSC, compete-lhe a execução da programação definida pelo director artístico.
Unidades de apoio técnico-artístico	Assegurar a viabilização operacional, técnica, logística e promocional da actividade do TNSC, bem como a sua relação com o público.
Unidades de apoio técnico-administrativo	Assegurar os processos de expediente geral, de administração financeira, de tesouraria, de economato e de administração de pessoal e de património.

Caracterização dos Recursos Humanos afectos:

SITUAÇÃO	DIR	TS	TEC	TP/AD	Aux/Op	Inf	Espec	Outro	Total
- quadro	1	-	172	37	28	-	-	-	238
- de outro quadro	1	-	2	4	-	-	-	-	7
- não vinculado	1	-	12	8	14	1	-	-	36
TOTAL	3	-	186	49	42	1	-	-	281

O GRUPO DE TRABALHO DO MINISTÉRIO DA CULTURA

Isabel Fonseca Ferreira

(Coordenadora)

Ana Maria Araújo

Luís Oliveira Machado

Rui Ferreira da Silva