

d) Promover a recolha e tratamento de informação e documentação no domínio dos direitos de autor e direitos conexos;

e) Prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Arbitral de Direito de Autor.

#### Artigo 5.º

##### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos*, Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho*, Secretário de Estado da Cultura.

### Portaria n.º 368/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 89/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura (SG).

Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Cultura, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura

A Secretaria-Geral do Ministério da Cultura, abreviadamente designada por SG, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direcção de Serviços de Gestão;
- b) Unidade Ministerial de Compras;
- c) Direcção de Serviços de Assessoria Jurídica e Contencioso;
- d) Direcção de Serviços de Relações Públicas, Documentação e Arquivo.

#### Artigo 2.º

##### Direcção de Serviços de Gestão

À Direcção de Serviços de Gestão, abreviadamente designada por DSG, compete:

- a) Coordenar a elaboração do plano anual de actividades — ou outros instrumentos de gestão estratégica — e acompanhar a sua execução;
- b) Elaborar o relatório anual de actividades;
- c) Proceder ao acompanhamento, avaliação e controlo material e financeiro dos planos;
- d) Preparar as candidaturas a fundos comunitários e assegurar o seu acompanhamento e controlo;
- e) Assegurar a gestão orçamental e elaborar e apresentar relatórios periódicos de execução orçamental e da situação financeira da SG, dos gabinetes dos membros do Governo responsáveis pela área da cultura e dos serviços e organismos do Ministério da Cultura (MC);

f) Instruir os processos relativos à cobrança e arrecadação de receitas e à realização de despesas e executar o respectivo ciclo, assegurando o registo das operações que lhe estão associadas;

g) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo permanente e de maneiço;

h) Elaborar a conta de gerência;

i) Coordenar e apoiar os serviços e organismos do MC na implementação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública;

j) Emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e financeiros, no âmbito do MC;

l) Definir e avaliar indicadores de gestão, bem como realizar estudos periódicos relativos à aplicação de medidas conducentes à racionalização dos recursos humanos do MC;

m) Coordenar a gestão, recrutamento e selecção dos recursos humanos da SG e dos restantes serviços e organismos do MC;

n) Elaborar o balanço social da SG e o balanço social do MC;

o) Promover a aplicação de normas sobre condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;

p) Conceber e realizar acções de formação da responsabilidade da SG, bem como coordenar a realização de acções de formação pelos demais serviços ou organismos do MC, tendo por base as necessidades identificadas e a política de formação profissional definida para o MC;

q) Realizar estudos e propor medidas de aperfeiçoamento organizacional, modernização e qualidade nos serviços públicos nos serviços e organismos do MC, assegurando a articulação com os organismos com atribuições interministeriais nestas áreas;

r) Elaborar o plano e o relatório de actividades da SG e do MC;

s) Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento do MC;

t) Acompanhar e avaliar a execução dos orçamentos de funcionamento e de investimento do MC;

u) Elaborar e manter actualizados, em articulação com o GPEARI, os indicadores de gestão, bem como produzir relatórios de acompanhamento relativos aos orçamentos de funcionamento e de investimento do MC;

v) Elaborar e executar o orçamento dos gabinetes ministeriais e da SG, bem como apoiar os demais serviços e organismos do MC;

x) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos para os serviços autónomos e de maneiço, relativos aos orçamentos geridos pela SG;

z) Organizar a conta anual de gerência da SG, dos gabinetes governamentais e dos orçamentos geridos pela SG;

aa) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis da SG, dos gabinetes governamentais e de quaisquer outras entidades, serviços ou organismos a quem a SG preste apoio;

ab) Assegurar o apoio à gestão administrativa e financeira do Fundo de Fomento Cultural.

#### Artigo 3.º

##### Unidade Ministerial de Compras

A Unidade Ministerial de Compras do Ministério da Cultura, abreviadamente designada por UMC, assegura as competências previstas no artigo 9.º do Decreto-Lei

n.º 37/2007, de 19 de Fevereiro, bem como outras que lhe venham a ser cometidas por lei.

#### Artigo 4.º

##### Direcção de Serviços de Assessoria Jurídica e Contencioso

À Direcção de Serviços de Assessoria Jurídica e Contencioso, abreviadamente designada por DSAJC, compete:

a) Prestar apoio jurídico e de contencioso aos gabinetes dos membros do Governo com responsabilidade na área da cultura, bem como aos serviços e organismos do MC, sem prejuízo das competências da Inspeção-Geral das Actividades Culturais (IGAC) e do Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico, I. P. (IGESPAR, I. P.);

b) Emitir directivas, instruções ou circulares internas que clarifiquem e uniformizem a aplicação do normativo legal vigente aos serviços e organismos do MC, em articulação com os organismos com atribuições interministeriais nessas áreas;

c) Participar na preparação, elaboração e análise de projectos de diplomas legais, bem como de quaisquer instrumentos de natureza contratual da iniciativa do MC, produzindo, quando tal lhe seja solicitado, os estudos jurídicos prévios;

d) Emitir pareceres sobre quaisquer projectos de diplomas legais e instrumentos de natureza contratual com incidência nas áreas de intervenção do MC que lhe sejam submetidos pelos membros do Governo com responsabilidade na área da cultura ou pelos serviços e organismos do MC;

e) Efectuar estudos de avaliação legislativa e regulamentar, *ex ante* e *ex post*, nos domínios de intervenção do MC e propor medidas ou alterações legislativas e regulamentares nos domínios de acção do Ministério, no sentido de adequar o direito nacional às normas de direito comunitário e internacional em vigor, sem prejuízo das atribuições do IGESPAR, I. P., e da IGAC nesta matéria, em articulação com os restantes serviços e organismos do MC;

f) Propor a difusão pelos serviços e organismos do MC das decisões proferidas pelos tribunais administrativos nos processos que acompanhem e que revelem interesse directo para o Ministério, bem como as recomendações emitidas pela IGAC, pela Inspeção-Geral de Finanças ou pelo Tribunal de Contas que constituam oportunidades de melhoria para os serviços e organismos do MC.

#### Artigo 5.º

##### Direcção de Serviços de Relações Públicas, Documentação e Arquivo

À Direcção de Serviços de Relações Públicas, Documentação e Arquivo, abreviadamente designada por DSRPDA, compete:

a) Assegurar as actividades do MC no âmbito da comunicação, relações públicas e protocolo, apoiando os gabinetes dos membros do Governo responsáveis pela área da cultura, bem como coordenando a actuação dos serviços e organismos do Ministério nesta matéria;

b) Promover a divulgação das medidas, iniciativas e actividades do MC, designadamente como serviço responsável pela Agenda Cultural, em especial com recurso ao uso das novas tecnologias de informação e comunicação, em estreita articulação com os serviços e organismos do MC;

c) Preparar e organizar a recepção e estadia de personalidades, missões e delegações estrangeiras em visita ao País, quando tal lhe for determinado, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI);

d) Coordenar, realizar e apoiar a organização de congressos, seminários, conferências e outras actividades desenvolvidas pelos serviços e organismos do MC;

e) Proceder à recolha, tratamento e divulgação da informação noticiosa escrita portuguesa e, sempre que possível, estrangeira, bem como legislação, informação e documentação técnica relativa às áreas de intervenção do MC;

f) Colaborar na actualização e manutenção da página institucional do MC na Internet;

g) Assegurar a edição de publicações ou quaisquer outros trabalhos da iniciativa da SG;

h) Gerir o centro de documentação central do MC e apoiar os gabinetes dos membros do Governo responsáveis pela área da cultura, assegurando o acesso e a realização de trabalhos gráficos e de reprografia de que estes necessitem;

i) Organizar, actualizar e gerir o fundo bibliográfico e documental confiado à SG e cooperar com as diferentes bases de dados nacionais e internacionais;

j) Garantir a constituição, organização, manutenção e actualização do Arquivo Central do Ministério, de forma a possibilitar um meio rápido e eficiente de acesso a toda a informação e documentação do MC, em especial a produzida pelos gabinetes dos membros do Governo responsáveis pela área da cultura e pela SG, bem como órgãos, serviços, comissões e grupos de trabalho que não disponham de meios apropriados;

l) Dinamizar e superintender na política de mecenato cultural do MC;

m) Pronunciar-se sobre o manifesto interesse cultural de actividades e sobre a utilidade pública de entidades, em articulação com os serviços e organismos do MC e desenvolver a tramitação procedimental inerente à atribuição do respectivo estatuto;

n) Assegurar a recepção e atendimento do público em geral do Ministério, bem como dar resposta às sugestões, críticas ou pedidos de informação através da caixa de correio electrónico institucional do MC.

#### Artigo 6.º

##### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Em 29 de Março de 2007.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Emanuel Augusto dos Santos*, Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho*, Secretário de Estado da Cultura.

#### Portaria n.º 369/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 90/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Biblioteca Nacional de Portugal (BPN).

Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas nucleares.