

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.