

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Portaria n.º 188/2012

de 15 de junho

O Decreto Regulamentar n.º 35/2012, de 27 de março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral das Artes. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respetivas unidades orgânicas:

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, e considerando as competências delegadas nos termos do n.º 11 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2011, de 12 de julho, manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças e pelo Secretário de Estado da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Direção-Geral das Artes

1 — A Direção-Geral das Artes, abreviadamente designada por DGARTES, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Planeamento, Informação e Recursos Humanos;
- b) Direção de Serviços de Apoio às Artes;
- c) Direção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial.

2 — As unidades orgânicas referidas no número anterior são dirigidas por diretores de serviço, cargos de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 2.º

Direção de Serviços de Planeamento, Informação e Recursos Humanos

À Direção de Serviços de Planeamento, Informação e Recursos Humanos, abreviadamente designada por DS-PIRH, compete:

- a) Elaborar estudos, propostas de atuação e de medidas numa perspetiva de estruturação estratégica do setor das artes;
- b) Desenvolver e aplicar conceitos e metodologias para a recolha, tratamento e análise de dados no setor das artes, bem como criar e gerir os sistemas de informação interna e de mercado, que compilem e tratem a informação da atividade da DGARTES;
- c) Assegurar a recolha, tratamento e análise da informação de base à produção de estatísticas e indicadores para o setor das artes, bem como manter atualizado um sistema de indicadores de avaliação da atividade da DGARTES e das entidades e atividades apoiadas;
- d) Assegurar o registo, edição, divulgação e eventual comercialização de documentos, obras e reproduções relativas às áreas artísticas de intervenção da DGARTES;
- e) Disponibilizar informação de mercado e dos mercados destinada a apoiar os agentes do setor no desenvolvimento das suas estratégias de comunicação, venda e internacionalização;

f) Disponibilizar informação de valor acrescentado aos agentes e público em geral, que promova um maior acesso à criação artística contemporânea nacional e permita identificar e disseminar as boas práticas nas diferentes áreas artísticas;

g) Organizar e apoiar ações de valorização e formação profissional para os agentes do setor das artes, designadamente através de ações de aperfeiçoamento e reciclagem, debates, seminários, estágios, programas de intercâmbio e residências artísticas;

h) Analisar, promover e fomentar o desenvolvimento e implantação de sistemas de arquivo eletrónico de documentos, assegurando a conservação, organização e descrição do património arquivístico, nomeadamente no processamento de dados e na transferência de suportes;

i) Gerir os fundos documentais de valor cultural para que estes sejam convenientemente conservados e tratados, segundo regras uniformes de organização e classificação;

j) Organizar e manter atualizadas as bases de dados, recolher a informação estatística e estabelecer indicadores conducentes a uma gestão eficiente e proativa dos recursos humanos;

k) Emitir pareceres em matéria de gestão de recursos humanos e sua caracterização, habilitando a uma gestão previsional;

l) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica sobre matérias da competência da DGARTES;

m) Elaborar o balanço social, o plano e o relatório de atividades da DGARTES;

n) Elaborar e executar planos anuais e plurianuais de formação e desenvolver e coordenar a política de formação geral de acordo com o levantamento de necessidades;

o) Assegurar os procedimentos necessários à aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;

p) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao processamento de remunerações e outros abonos, assiduidade, mapa de férias, acidentes em serviço e demais vicissitudes;

q) Assegurar a elaboração e atualização do mapa de pessoal, a organização do cadastro de pessoal e dos registos dos processos individuais, bem como realizar os procedimentos inerentes à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;

r) Assegurar a receção, expedição, classificação, registo, distribuição interna e arquivo de todo o expediente, proceder à emissão de certidões e declarações requeridas nos termos legais e coordenar a receção e o atendimento ao público.

Artigo 3.º

Direção de Serviços de Apoio às Artes

À Direção de Serviços de Apoio às Artes, abreviadamente designada por DSAA, compete:

a) Recolher e disponibilizar informação dos projetos, criadores, entidades e atividades apoiadas com intuito de divulgar junto do setor e do público em geral, nos suportes desenvolvidos ou geridos pela DGARTES;

b) Desenvolver parcerias, públicas e privadas, de promoção e difusão dos projetos, criadores e entidades apoiadas;

c) Promover a participação em redes nacionais e internacionais, que potencializem o desenvolvimento e a promoção dos projetos, criadores e entidades apoiadas;

d) Assegurar a atualidade e regularidade informativa dos dispositivos de comunicação da DGARTES, mantendo uma divulgação da sua atividade institucional;

e) Elaborar propostas fundamentadas de atuação e de medidas no setor das artes, sistematizando e definindo instrumentos e sistemas de apoio à decisão para a implementação de estratégias e políticas culturais;

f) Assegurar os procedimentos inerentes à gestão dos sistemas e programas de apoio às artes, de âmbito profissional, a nível nacional;

g) Elaborar propostas de modelos para apresentação de candidaturas, planos de atividades, orçamentos, relatórios anuais e intercalares, contratos, adendas e outros formulários decorrentes dos projetos, entidades e atividades apoiadas, assegurando a sua conformidade legal, economia e eficiência, bem como validar e avaliar a informação veiculada nesses instrumentos de gestão;

h) Desenvolver e acompanhar a gestão de projetos de representação oficial nacional em diversos eventos, fóruns e certames na área da cultura, das artes e da criatividade;

i) Desenvolver e apoiar a recolha de informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação dos projetos, entidades e atividades apoiadas, em articulação com as direções regionais de cultura;

j) Coligir e produzir informações e pareceres técnicos sobre os projetos, entidades e atividades apoiadas, concorrendo para a sua caracterização e habilitando a uma gestão previsional;

k) Emitir declarações, certidões e documentação de suporte, nos termos legais, e assegurar a manutenção e organização de ficheiros e arquivos sobre os projetos, entidades e atividades apoiadas;

l) Colaborar com a DSPIRH na recolha de informação variada junto dos projetos, criadores, entidades apoiadas e demais parceiros no sentido de manter atualizado um sistema de indicadores de avaliação da atividade da DGARTES e de entidades e atividades apoiadas;

m) Desenvolver de forma articulada com as direções regionais de cultura, bem como outros organismos da administração central ou local, as ações de promoção e divulgação, a gestão dos apoios, o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação e demais atividades empreendidas pela DGARTES.

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial

À Direção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial, abreviadamente designada por DSGFP, compete:

a) Elaborar, de forma articulada, e tendo em conta o plano anual de atividades e os objetivos estratégicos e operacionais anualmente fixados, a proposta de orçamento;

b) Assegurar a execução do orçamento, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;

c) Proceder à instrução dos processos de despesas, informar quanto à sua conformidade legal e orçamental, requisitar os fundos e efetuar os processamentos, liquidações e pagamentos, sem prejuízo do disposto na alínea o) do artigo 2.º;

d) Proceder à cobrança e liquidação de receita;

e) Promover a constituição, reconstituições e liquidação do fundo de maneo;

f) Proceder à análise permanente da evolução da execução do orçamento, assegurar o acompanhamento, avaliação e controlo económico-financeiro dos projetos resultantes da atividade da DGARTES e promover a elaboração periódica de relatórios de execução financeira e de indicadores adequados ao controlo de gestão da DGARTES;

g) Assegurar a prestação da informação financeira solicitada pelos organismos de controlo orçamental;

h) Elaborar anualmente os documentos de prestação de contas;

i) Promover e executar os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das unidades orgânicas, gerir os respetivos contratos, bem como assegurar a organização de ficheiros de fornecedores e de contratos;

j) Gerir e manter o parque de viaturas, zelar pela conservação dos equipamentos e das instalações, gerir o aprovisionamento e promover a distribuição dos artigos de consumo corrente pelas diversas unidades orgânicas;

k) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis, que estejam afetos ou que estejam à guarda da DGARTES;

l) Propor a reafetação ou alienação dos bens que se mostrem obsoletos ou desnecessários ao funcionamento da DGARTES;

m) Planear e coordenar o desenvolvimento, implementação e manutenção dos recursos tecnológicos que integram os sistemas de informação da DGARTES;

n) Gerir e manter todo o parque de *hardware* e *software*, os serviços de rede, bases de dados e sistemas de aplicações, incluindo os respetivos mecanismos de segurança de acesso, segurança de dados e recuperação de falhas;

o) Assegurar os serviços de suporte ao utilizador, compreendendo formação, apoio à utilização e resolução de problemas com recursos tecnológicos.

Artigo 5.º

Norma revogatória

São revogadas as Portarias n.ºs 370/2007, de 30 de março, 392/2007, de 30 de março, e 1454/2007, de 12 de novembro.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louçã Rabaça Gaspar*, em 4 de junho de 2012. — O Secretário de Estado da Cultura, *Francisco José Viegas*, em 28 de maio de 2012.

Portaria n.º 189/2012

de 15 de junho

O Decreto-Lei n.º 79/2012, de 27 de março, definiu a missão e as atribuições do Instituto do Cinema e do Audiovisual, I. P. Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, e considerando as competências delegadas nos termos do n.º 11 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2011,