

p) Assegurar a execução do sistema de avaliação de desempenho;

q) Apreçar e informar os pedidos respeitantes à administração de pessoal, emitir certidões e assegurar a execução do expediente respectivo;

r) Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal;

s) Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;

t) Instruir os processos de acidentes em serviço;

u) Colaborar com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) do Ministério, efectuando a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços;

v) Disponibilizar informação de compras nos moldes e na periodicidade que vierem a ser definidos pela unidade ministerial;

x) Administrar os bens afectos à CP-MC, I. P., mantendo actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e assegurar a manutenção das instalações e equipamento, sem prejuízo das competências, neste domínio, da Secretaria-Geral;

z) Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das unidades orgânicas e assegurar a distribuição dos *stocks* pelas diversas unidades orgânicas;

aa) Propor à UMC a alienação dos bens que se mostrem inúteis ou desnecessários ao funcionamento da CP-MC, I. P.;

ab) Assegurar a recepção, expedição, classificação, registo, distribuição interna e arquivo de todo o expediente da CP-MC, I. P.;

ac) Proceder à disponibilização interna, preferencialmente por via electrónica, de normas e directivas necessárias ao funcionamento da CP-MC, I. P.;

ad) Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela CP-MC, I. P., elaborando e mantendo actualizados manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a sua desmaterialização;

ae) Acompanhar as medidas preconizadas pela sociedade de informação e promover a sua aplicação visando alcançar objectivos de racionalização e modernização administrativa para a efectiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos;

af) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, expedição e arquivo do expediente;

ag) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo da CP-MC, I. P.;

ah) Gerir a imagem institucional da CP-MC, I. P., e promover a difusão da informação, visual ou descritiva, relativa ao património cultural que lhe está afecto;

ai) Participar na preparação e execução de acordos culturais no domínio das competências da CP-MC, I. P., em articulação com o GPEARI;

aj) Pronunciar-se sobre os pedidos de utilização da imagem e dos espaços da CP-MC, I. P.;

al) Coordenar a gestão das bilheteiras da CP-MC, I. P.

Portaria n.º 375/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 95/2007, de 29 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:

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

Artigo 1.º

Objecto

São aprovados os Estatutos do Instituto do Cinema e do Audiovisual, I. P., abreviadamente designado por ICA, I. P., publicados em anexo à presente portaria e que dela fazem parte integrante.

Artigo 2.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.

ANEXO

ESTATUTOS DO INSTITUTO DO CINEMA E DO AUDIOVISUAL, I. P.

Artigo 1.º

Estrutura

1 — A estrutura orgânica do ICA, I. P., é constituída por dois departamentos e duas divisões.

2 — São departamentos do ICA, I. P.:

- a) O Departamento de Cinema e do Audiovisual;
- b) O Departamento de Gestão.

3 — Integram o Departamento de Cinema e do Audiovisual:

- a) A Divisão de Programas e Projectos;
- b) A Divisão de Estudos e Estatística.

4 — Os departamentos e as divisões são, respectivamente, dirigidos por um director, cargo de direcção intermédia de 1.º grau, e por um chefe de divisão, cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 2.º

Departamento de Cinema e do Audiovisual

Ao Departamento de Cinema e do Audiovisual, abreviadamente designado por DCA, compete:

a) Assegurar os procedimentos relativos à concessão de apoios financeiros no âmbito das atribuições do ICA, I. P.;

b) Proceder ao controlo da aplicação e execução dos apoios atribuídos pelo ICA, I. P.;

c) Assegurar a recolha e o tratamento estatístico de dados;

d) Contribuir para a promoção das obras nacionais nos mercados nacional e internacional;

e) Colaborar com outras entidades interessadas nas actividades cinematográficas e audiovisuais, nomeadamente em matéria de fiscalização e de salvaguarda da concorrência.

Artigo 3.º

Divisão de Programas e Projectos

À Divisão de Programas e Projectos, abreviadamente designada por DPP, compete:

- a) Apoiar o processo de atribuição de apoios financeiros;
- b) Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos projectos apoiados;
- c) Apoiar a celebração de protocolos e acordos com entidades públicas;
- d) Acompanhar e avaliar as parcerias estabelecidas com entidades do sector.

Artigo 4.º

Divisão de Estudos e Estatística

À Divisão de Estudos e Estatística, abreviadamente designada por DEE, compete:

- a) Proceder à recolha e tratamento dos dados estatísticos do sector;
- b) Elaborar estudos e assegurar a divulgação de informação relativa ao sector;
- c) Apresentar propostas para uma gestão de informação estatística integrada.

Artigo 5.º

Departamento de Gestão

Ao Departamento de Gestão, abreviadamente designado por DG, 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 do ICA, I. P.;
- 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) Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos para a realização de iniciativas do ICA, I. P.;
- h) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo permanente e de maneo;
- i) Elaborar a conta de gerência;
- j) Executar as tarefas administrativas relativas à gestão dos recursos humanos;
- l) Elaborar o plano anual de formação, em articulação com a Secretaria-Geral;
- m) Remeter à Secretaria-Geral as necessidades de recursos humanos;
- n) Elaborar o balanço social;
- o) Assegurar o processamento dos vencimentos do pessoal e demais abonos, bem como os descontos que sobre eles incidam;
- p) Assegurar a execução do sistema de avaliação de desempenho;

q) Apreciar e informar os pedidos respeitantes à administração de pessoal, emitir certidões e assegurar a execução do expediente respectivo;

r) Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal;

s) Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;

t) Instruir os processos de acidentes em serviço;

u) Colaborar com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) do Ministério, efectuando a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços;

v) Disponibilizar informação de compras nos moldes e na periodicidade que vierem a ser definidos pela Unidade Ministerial;

x) Administrar os bens afectos ao ICA, I. P., mantendo actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e assegurar a manutenção das instalações e equipamento, sem prejuízo das competências, neste domínio, da Secretaria-Geral;

z) Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das unidades orgânicas e assegurar a distribuição dos *stocks* pelas diversas unidades orgânicas;

aa) Propor à UMC a alienação dos bens que se mostrem inúteis ou desnecessários ao funcionamento do ICA, I. P.;

bb) Assegurar a recepção, expedição, classificação, registo, distribuição interna e arquivo de todo o expediente do ICA, I. P.;

cc) Proceder à disponibilização interna, preferencialmente por via electrónica, de normas e directivas necessárias ao funcionamento do ICA, I. P.;

dd) Assegurar a emissão de certidões requeridas, nos termos legais;

ee) Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados pelo ICA, I. P., elaborando e mantendo actualizados manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a sua desmaterialização;

ff) Acompanhar as medidas preconizadas pela sociedade de informação e promover a sua aplicação, visando alcançar objectivos de racionalização e modernização administrativa para a efectiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos;

gg) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, expedição e arquivo do expediente;

hh) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo do ICA, I. P.;

ii) Participar na preparação e execução de acordos culturais no domínio das competências do ICA, I. P., em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI);

jj) Garantir a gestão da rede informática e de comunicações, dos sistemas e dos produtos informáticos utilizados pelo ICA, I. P., assegurando níveis de segurança, fiabilidade e operacionalidade;

ll) Estabelecer e manter o registo de empresas cinematográficas e audiovisuais previstas na Lei n.º 42/2004, de 18 de Agosto.

Portaria n.º 376/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 96/2007, de 29 de Março, definiu a missão e atribuições do Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico, I. P., abreviadamente designado por IGESPAR, I. P.