

a constante modernização das empresas e a sua capacidade de resposta às mutações tecnológicas;

d) Definir e incentivar o desenvolvimento de um programa nacional de promoção da leitura, em articulação com diversas entidades dos sectores público e privado, de molde a que assuma uma dimensão transversal na sociedade portuguesa e contribua decisivamente para combater a iliteracia;

e) Estimular a pesquisa e a realização de estudos, em particular sobre o mercado do livro e sobre os hábitos de leitura, que possam constituir instrumentos de gestão para a definição de estratégias dos sectores público e privado e permitam fundamentar a elaboração de um quadro normativo para o sector do livro, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI);

f) Definir, propor e executar programas e acções de divulgação do livro e do autor português no estrangeiro, contribuindo para o intercâmbio literário entre as diversas culturas, em articulação com o GPEARI;

g) Intensificar a exportação do livro português para os países de língua oficial portuguesa, através de uma política global de cooperação que permita uma livre circulação do livro e fomenta os hábitos de leitura nas populações, em articulação com o GPEARI;

h) Elaborar e submeter à aprovação do Ministro da Cultura os regulamentos de atribuição de apoios bem como as respectivas regras de acompanhamento, avaliação e fiscalização;

i) Promover a obtenção de dados estatísticos relativos ao sector do livro, em articulação com o GPEARI.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Bibliotecas

À Direcção de Serviços de Bibliotecas, abreviadamente designada por DSB, compete:

a) Planear, executar e acompanhar as medidas de política para o sector, em colaboração com outras entidades;

b) Apoiar o desenvolvimento da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas (RNBP), promovendo o acesso dos cidadãos ao conhecimento;

c) Desenvolver metodologias de intervenção global adequadas à evolução da RNBP e ao apoio às redes concelhias;

d) Orientar, técnica e normativamente, as unidades integrantes ou associadas à RNBP, promovendo a cooperação interna e externa;

e) Planear e elaborar directivas para a instalação de novos equipamentos;

f) Incentivar e apoiar a criação de novos serviços ao cidadão, com recurso às tecnologias de informação e comunicação, e participar em iniciativas que promovam a inovação e a qualidade nesse domínio;

g) Constituir e orientar equipas de consulta técnica para acompanhamento dos projectos nas suas diversas vertentes;

h) Apoiar, em conjunto com outras entidades, a qualificação dos técnicos e dos serviços prestados pelas bibliotecas, procedendo à sua regular avaliação, em articulação com o GPEARI.

Artigo 4.º

Biblioteca Pública de Évora

À BPE compete assegurar a gestão, salvaguarda e divulgação do seu acervo bibliográfico e documental,

bem como facilitar o acesso público à informação e ao conhecimento, contribuindo para a qualificação da comunidade local.

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 372/2007

de 30 de Março

O Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ). Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do disposto no 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 Direcção-Geral de Arquivos

1 — A Direcção-Geral de Arquivos, abreviadamente designada por DGARQ, estrutura-se em serviços centrais e arquivos dependentes, de âmbito nacional e regional.

2 — A DGARQ estrutura-se, nos serviços centrais, nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direcção de Serviços de Arquivística e Apoio Técnico;

b) Direcção de Serviços de Inovação e Projectos Estratégicos;

c) Direcção de Serviços de Gestão e Administração de Recursos.

3 — São ainda unidades orgânicas nucleares:

a) A Direcção de Serviços do Património Arquivístico, no Arquivo Nacional da Torre do Tombo;

b) O Centro Português de Fotografia;

c) O Arquivo Distrital de Leiria;

d) O Arquivo Distrital do Porto.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços de Arquivística e Apoio Técnico

À Direcção de Serviços de Arquivística e Apoio Técnico, abreviadamente designada por DSAAT, compete:

a) Elaborar e propor políticas e planos nacionais de protecção, valorização e promoção do património arquivístico;

b) Assegurar os procedimentos e formalidades necessários à protecção legal dos bens culturais arquivísticos, nos termos da lei;

c) Assegurar a gestão dos registos patrimoniais de inventário e de classificação;

d) Elaborar e propor políticas de aquisição, descrição, preservação e conservação e ainda de comunicação e divulgação do património arquivístico à guarda dos arquivos dependentes;

e) Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento arquivístico e promover a sua aplicação;

f) Assegurar a gestão do Ficheiro Nacional de Autoridade Arquivística;

g) Propor regras para o exercício dos direitos patrimoniais relativos ao acervo de que são depositários os arquivos dependentes;

h) Acompanhar o comércio e exportação de património arquivístico protegido;

i) Prestar serviços de consultadoria e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, independentemente do formato, suporte ou idade dos documentos;

j) Promover, em articulação com a Secretaria-Geral do Ministério da Cultura, a oferta de formação nas áreas da arquivística, da preservação, da conservação e do restauro de documentos gráficos e da transferência de suportes tendo em vista a generalização de boas práticas de gestão de arquivos;

l) Emitir parecer sobre qualidade de serviços e sistemas de arquivo;

m) Emitir parecer sobre os projectos de portarias de gestão de documentos, bem como sobre propostas de conservação e eliminação de documentos, identificadas pelas administrações produtoras;

n) Colaborar com as entidades competentes na realização de auditorias e fiscalização sobre arquivos;

o) Realizar diagnósticos destinados a garantir um conhecimento sobre o património arquivístico nacional e manter actualizado um sistema de referência de entidades detentoras do património arquivístico;

p) Emitir parecer sobre a criação de serviços de arquivo públicos, de âmbito nacional, regional e local.

Artigo 3.º

Direcção de Serviços de Inovação e Projectos Estratégicos

À Direcção de Serviços de Inovação e Projectos Estratégicos, abreviadamente designada por DSIPE, compete:

a) Acompanhar as iniciativas de governo electrónico desenvolvendo estudos e projectos que contribuam para a preservação do património arquivístico digital;

b) Participar em programas que visem a racionalização da produção documental, da sua gestão e do acesso à informação do sector público;

c) Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento arquivístico, nomeadamente nas áreas de gestão de arquivos digitais;

d) Apoiar os organismos produtores e detentores de arquivos na concepção, desenvolvimento e implementação de sistemas de arquivo electrónico;

e) Desenvolver planos nacionais de digitalização e acompanhar projectos de implementação transversal no domínio do património arquivístico e fotográfico;

f) Apoiar os arquivos dependentes na concepção, desenvolvimento e implementação de projectos de digitalização;

g) Participar em projectos internacionais na área da gestão e preservação de arquivos digitais, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação

e Relações Internacionais (GPEARI), do Ministério da Cultura;

h) Coordenar a promoção e exploração dos meios *web* para o acesso ao património arquivístico nacional e a prestação de serviços aos utilizadores;

i) Promover a investigação, publicação e divulgação relativas à salvaguarda e valorização do património arquivístico e património fotográfico.

Artigo 4.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 DGARQ;

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 da DGARQ e serviços dependentes;

h) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo permanente e de maneió;

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 à DGARQ, 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 DGARQ;

ab) Assegurar a recepção, expedição, classificação, registo, distribuição interna e arquivo de todo o expediente da DGARQ;

ac) Proceder à disponibilização interna, preferencialmente por via electrónica, de normas e directivas necessárias ao funcionamento da DGARQ;

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

ae) Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela DGARQ, elaborando e mantendo actualizados manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a sua desmaterialização;

af) 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;

ag) Efectuar o planeamento de sistemas de informação, em todo o âmbito de actuação da DGARQ, bem como definir as políticas e orientações gerais de gestão e exploração dos arquivos dependentes;

ah) Apoiar tecnicamente a definição e desenvolvimento de projectos de informatização e digitalização da DGARQ;

ai) Assegurar a gestão e exploração dos sistemas e equipamentos informáticos da DGARQ, bem como a gestão e exploração da rede de comunicações;

aj) Efectuar a gestão dos recursos de informação e documentação da DGARQ, nomeadamente a gestão da biblioteca e divulgação/comunicação interna;

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

am) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo da organização, constituindo uma referência para as políticas arquivísticas organizacionais que promove e em integração com o fluxo documental existente, em suporte tradicional ou electrónico;

an) Gerir a imagem institucional da DGARQ e promover a difusão da informação, visual ou descritiva, relativa ao património cultural que lhe está afecto;

ao) Participar na preparação e execução de acordos culturais no domínio das competências da DGARQ, em articulação com o GPEARI;

ap) Pronunciar-se sobre os pedidos de utilização da imagem e dos espaços da DGARQ e dos serviços dependentes;

aq) Apoiar a direcção no relacionamento com os serviços dependentes.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços do Património Arquivístico

À Direcção de Serviços do Património Arquivístico do Arquivo Nacional da Torre do Tombo, abreviadamente designada por DSPA/ANTT, compete:

a) Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse;

b) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respectivos instrumen-

tos de descrição e pesquisa, de acordo com as orientações da DGARQ;

c) Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos, de acordo com as orientações da DGARQ;

d) Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre protecção de dados no acesso à documentação de que é depositário;

e) Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário;

f) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que é depositário e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação definidas pela DGARQ;

g) Assegurar o funcionamento do núcleo local de conservação e restauro de acordo com as orientações da DGARQ.

Artigo 6.º

Centro Português de Fotografia

1 — Ao Centro Português de Fotografia, abreviadamente designado por CPF, compete:

a) Promover a salvaguarda e valorização do património fotográfico, garantindo a aplicação de directivas técnicas, apoiando as entidades detentoras, públicas e privadas, e incentivando o crescente acesso aos espólios;

b) Assegurar os procedimentos e formalidades necessários à protecção legal do património fotográfico;

c) Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento de arquivos fotográficos;

d) Proceder ao tratamento arquivístico de todas as espécies, colecções e espólios fotográficos classificados ou em vias de classificação como integrando o património nacional à sua guarda e elaborar os respectivos instrumentos de descrição e pesquisa, de acordo com as orientações da DGARQ;

e) Colaborar com os serviços centrais da DGARQ na promoção da qualidade dos arquivos fotográficos, incentivando e apoiando as instituições a que pertencem ou de que dependem na implantação de sistemas de gestão, garantindo a aplicação de directivas técnicas e incentivando o crescente acesso aos espólios;

f) Promover o acesso aos arquivos fotográficos de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos, de acordo com as orientações da DGARQ;

g) Assegurar a gestão da Colecção Nacional de Fotografia;

h) Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre protecção de dados, bem como dos direitos de autor e conexos, no acesso à documentação de que é depositário;

i) Promover o conhecimento e a fruição do património fotográfico de que é depositário;

j) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que é depositário e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação definidas pela DGARQ.

2 — O CPF funciona no Porto.

Artigo 7.º

Arquivos Distritais de Leiria e Porto

Aos Arquivos Distritais de Leiria e Porto compete:

a) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que são depositários e asse-

gurar a implementação das políticas de preservação e conservação definidas pela DGARQ;

b) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respectivos instrumentos de descrição e pesquisa, de acordo com as orientações da DGARQ;

c) Promover o acesso aos fundos documentais de que são depositários, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos, de acordo com as orientações da DGARQ;

d) Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que são depositários;

e) Efectuar averbamentos sobre documentação incorporada, quando solicitada pelas entidades competentes;

f) Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre protecção de dados no acesso à documentação de que são depositários;

g) Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que são depositários, bem como do existente na respectiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades;

h) Prestar serviços de consultoria e apoio técnico e apoiar os serviços centrais da DGARQ na gestão de programas e na promoção de iniciativas e projectos, na respectiva área geográfica de intervenção;

i) Apoiar e colaborar com os demais arquivos distritais na preservação, conservação e restauro do património arquivístico, bem como nos domínios das tecnologias da informação, comunicação e transferência de suportes, de acordo com as orientações do director-geral da DGARQ.

Artigo 8.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 373/2007

de 30 de Março

O Decreto Regulamentar n.º 34/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna das direcções regionais de cultura.

Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, 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 das direcções regionais de cultura

1 — As Direcções Regionais de Cultura do Norte, de Lisboa e Vale do Tejo, do Alentejo e do Algarve

estruturam-se, respectivamente, numa única unidade orgânica nuclear, designada por Direcção de Serviços dos Bens Culturais.

2 — A Direcção Regional de Cultura do Centro, para além da unidade orgânica nuclear referida no número anterior, dispõe de uma delegação sita em Castelo Branco, dirigida por um director de serviços.

3 — O âmbito geográfico de intervenção da Delegação de Castelo Branco da Direcção Regional de Cultura do Centro consta do anexo à presente portaria, que dela faz parte integrante.

4 — Por razões de interesse público, designadamente operacionalidade e eficiência, podem, por despacho do membro do Governo responsável pela área da cultura, ser instalados serviços das direcções regionais de cultura fora da respectiva sede.

Artigo 2.º

Direcção de Serviços dos Bens Culturais

1 — À Direcção de Serviços dos Bens Culturais, abreviadamente designada por DSBC, compete, em estreita articulação com o Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico, I. P., abreviadamente designado por IGESPAR, I. P.:

a) Propor a classificação de bens culturais imóveis e a definição ou redefinição de zonas especiais de protecção;

b) Propor a desclassificação de bens imóveis classificados;

c) Colaborar na actualização do inventário e do cadastro dos bens imóveis classificados ou em vias de classificação;

d) Colaborar na elaboração e acompanhamento de planos de salvaguarda e valorização;

e) Instruir os processos e emitir parecer 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 quaisquer movimentos de terras ou dragagens, no tocante aos bens imóveis classificados e em vias de classificação, às respectivas áreas de protecção e imóveis nelas situados, de acordo com as orientações vinculativas definidas pelo IGESPAR, I. P.;

f) 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;

g) Informar sobre o manifesto interesse cultural de intervenções em bens culturais imóveis classificados ou em vias de classificação ou situados em zonas de protecção;

h) Colaborar no levantamento sistemático do estado de conservação dos imóveis classificados ou em vias de classificação;

i) Executar projectos e obras de acordo com as orientações definidas pelo IGESPAR, I. P., acompanhando e fiscalizando a sua execução física e financeira;

j) Prestar apoio técnico e metodológico às acções de defesa e conservação do património arquitectónico e arqueológico promovidas por outras entidades;

l) Propor medidas de salvaguarda do património considerado em risco de deterioração imediata;