

DESPACHO

COMPETÊNCIAS DO GABINETE DO CONSELHO DIRETIVO (GCD)

CS

Despacho n.º

Data

05/GCD/2024

19.01.2024

Assunto

Mensagem

Definição das competências cometidas ao gabinete do Conselho Diretivo do Património Cultural, Instituto Público (PCIP).

O Decreto-Lei n.º 78/2023, de 4 de setembro, aprovou a criação do Património Cultural, I.P., e aprovou a respetiva lei orgânica abreviadamente designado por PCIP, no desenvolvimento do qual foram pela Portaria n.º 388/2023, de 23 de novembro, aprovados os estatutos do Património Cultural, I.P.

Assim, nos termos conjugados da alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, e do artigo 7.º da Portaria n.º 388/2023, de 23 de novembro, o Conselho Diretivo do PCIP deliberou o seguinte:

1. O Gabinete do Conselho Diretivo é assessorado nas áreas seguintes:

1.1. Na área da **Assessoria de Imprensa**, à qual compete:

- Elaborar o dossier de imprensa de apresentação do PCIP;
- Assegurar a relação institucional do PCIP com os órgãos de comunicação social;
- Promover a divulgação das atividades do PCIP junto dos órgãos de Comunicação Social;
- Elaborar notas de imprensa, artigos e outros textos sobre a ação do PCIP e articular com a Comunicação a sua divulgação no website e redes sociais;
- Assegurar a gestão do endereço eletrónico:
imprensa@patrimoniocultural.gov.pt

1.2. Na área da **Comunicação**, à qual compete:

- Elaborar o plano de comunicação do PCIP;
- Atualizar o website e as redes sociais do PCIP;
- Desenvolver e produzir conteúdos digitais destinados ao website e às redes sociais do PCIP;
- Assegurar a produção e a difusão da Newsletter destinada ao público externo e Newsletter interna, em articulação com as unidades orgânicas;
- Articular com a Assessoria de Imprensa a difusão de notas de imprensa, artigos e outros textos para divulgação no website e redes sociais;
- Assegurar a produção de relatórios estatísticos, de acesso aos sites e redes sociais;
- Assegurar a gestão do endereço eletrónico:
comunicacao@patrimoniocultural.gov.pt

1.3. Na área da **Assessoria Jurídica**, à qual compete:

- a) Apoiar o Conselho Diretivo no âmbito das suas competências e atribuições, previstas no Decreto-Lei n.º 78/2023, de 4 de setembro, em todas as iniciativas que visam a concretização plena dos seus objetivos com a maior eficácia, segurança jurídica e simplificação administrativas;
- b) Apoiar o Presidente do Conselho Diretivo em toda a sua atividade, designadamente na representação em juízo, quando assim for entendido, e no exercício do cargo de Presidente do Conselho Consultivo;
- c) Elaborar projetos de Regulamentos internos e Portarias, com vista à simplificação e funcionamento administrativos dos Departamentos e Monumentos afetos ao PCIP;
- d) Elaborar e analisar contratos e protocolos a celebrar entre o PCIP e entidades públicas e privadas;
- e) Assegurar o cumprimento da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, através do exercício da função de Responsável pelo Acesso à Informação (RAI);
- f) Apoiar o funcionamento do PCIP, praticando todos os atos e emitindo as instruções e orientações que entender por necessárias e convenientes à boa prossecução das suas finalidades e objetivos que se destinem, designadamente, a uniformizar e melhorar procedimentos, circuitos e maneiras de agir, quer ao nível do próprio serviço quer a nível nacional, bem como a divulgar medidas e diretivas específicas no âmbito das competências da respetiva área.

1.4. Na área da **Proteção de Dados**, à qual compete:

- a) Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), através do exercício da função de Encarregado da Proteção de Dados (EPD).

1.5. Na área da **Assessoria Administrativa**, à qual compete:

- a) Assegurar a organização do trabalho administrativo do PCIP;
- b) Contribuir para o bom relacionamento e a comunicação entre o Gabinete do Conselho Diretivo e as unidades orgânicas do PCIP;
- c) Contribuir para o bom relacionamento e a comunicação entre o Gabinete do Conselho Diretivo e interlocutores e entidades externas;
- d) Apoiar na recolha de informação de suporte à decisão;
- e) Apoiar na recolha de informação destinada a entidades da esfera da Cultura e a outras entidades;
- f) Apoiar a preparação de apresentações do Gabinete do Conselho Diretivo;
- g) Organizar a rotina do Gabinete do Conselho Diretivo, contribuindo para o cumprimento dos compromissos agendados.

1.6 Na área do **Secretariado Técnico**, ao qual compete:

- a) Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do PCIP;
- b) Tratar e distribuir a informação, contactos e pedidos rececionados;
- c) Organizar a rotina dos motoristas ao serviço dos membros do Conselho Diretivo.

1.7 Na área dos **Motoristas**, à qual compete:

- a) Conduzir os veículos automóveis ao serviço dos membros do Conselho Diretivo;
- b) Preparar o serviço de transporte, verificar o itinerário, a documentação necessária, o veículo e o equipamento acessório.
- c) Assegurar a limpeza e o bom estado de conservação do veículo.

O presente despacho produz efeitos a partir da data da assinatura.

19 de janeiro de 2024 – O Presidente do Conselho Diretivo, João Carlos dos Santos