



Ágora – Cultura e Desporto do Porto, E.M., S.A.

# Estrutura Organizacional 2025



## Índice

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Organograma Ágora, Cultura e Desporto do Porto, E.M., S.A. ....           | 4  |
| 2. Serviços Transversais .....                                               | 6  |
| 2.1 Direção de Gestão de Pessoas, Organização e Sistemas de Informação ..... | 7  |
| 2.2 Direção Financeira e Controlo de Gestão.....                             | 14 |
| 2.3 Direção de Serviços Jurídicos e Contratação .....                        | 18 |
| 2.4 Direção de Comunicação e Imagem .....                                    | 22 |
| 2.5 Direção de Manutenção .....                                              | 26 |
| 3. Cultura .....                                                             | 31 |
| 3.1 Direção de Artes Performativas.....                                      | 32 |
| 3.2 Direção de Arte Contemporânea .....                                      | 42 |
| 3.3 Direção de Cinema e Imagem em Movimento.....                             | 47 |
| 3.4 Direção de Convergências .....                                           | 53 |
| 4. Direção do Desporto.....                                                  | 59 |
| 5.Direção de Entretenimento .....                                            | 63 |
| 6.Secretariado da Administração .....                                        | 67 |
| 7.Encarregado de Proteção de Dados .....                                     | 70 |

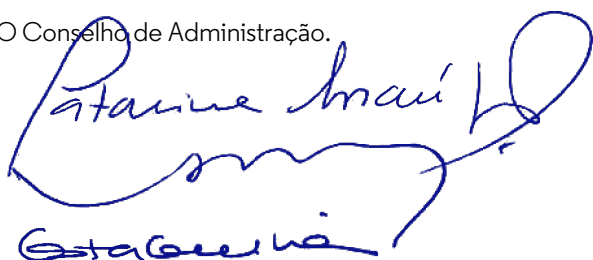
# Mensagem do Conselho de Administração

O modelo de organização interno constitui um fator relevante para o desempenho de qualquer empresa, afetando decisivamente os processos de comunicação interna e de tomada de decisão. As estruturas não são rígidas, tendo de se avaliar, a cada momento, se o modelo vigente é o mais adequado e se permite responder da melhor forma aos desafios que são colocados. Tal é particularmente importante quando, como é o caso da Ágora, paulatinamente vão ocorrendo mudanças nas atribuições e competências, tornando necessária a reavaliação do seu modo de funcionamento.

É neste contexto que surge o presente documento, que procura sintetizar em grandes linhas a estrutura, atribuições e competências das diversas unidades orgânicas da Ágora. Elaborado pela Direção de Gestão de Pessoas, Organização e Sistemas de Informação em diálogo com as restantes direções, este documento apresenta o retrato atual do modelo organizativo da empresa.

Elaborado de modo a servir como documento de referência à administração e às diferentes direções, ele serve um conjunto alargado de propósitos. Em primeiro lugar, o de contribuir para um maior conhecimento da empresa no seu sentido mais amplo (direções e trabalhadores), melhorando a compreensão sobre as competências e atribuições de cada área e promovendo assim uma melhor articulação entre todos. Em segundo lugar, o de facilitar o planeamento e a aplicação de ações transversais à empresa, de que são exemplos o plano de formação ou o plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas. Por último, e não menos importante, o exercício agora encetado constitui o primeiro passo para o desenvolvimento do processo de gestão de carreiras, que será realizado em colaboração com as diferentes chefias e com o envolvimento dos trabalhadores, tendo em vista a definição dos objetivos individuais e o seu alinhamento com as metas e decisões estratégicas da empresa.

O Conselho de Administração.



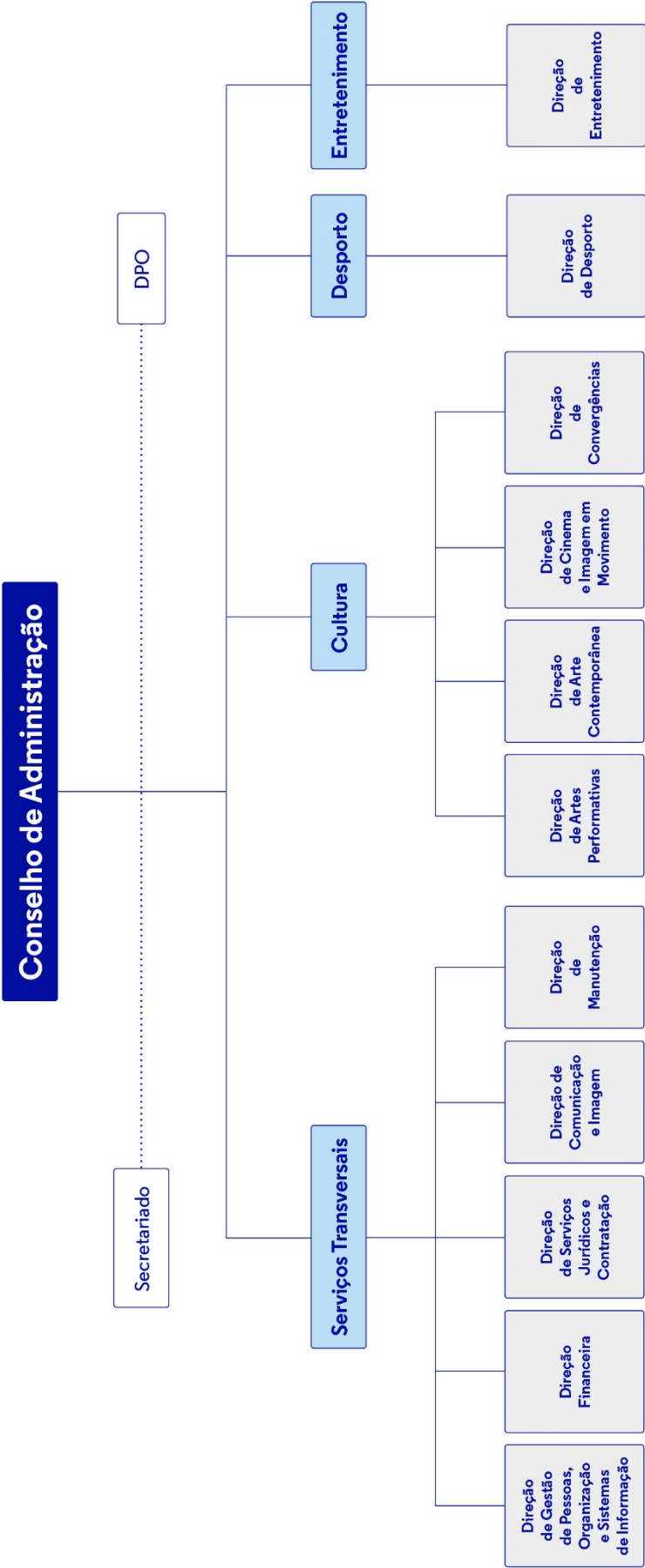
Paulo Araújo

# 1.

## Organograma

### Ágora - Cultura e Desporto do Porto, E.M., S.A.

# Organograma



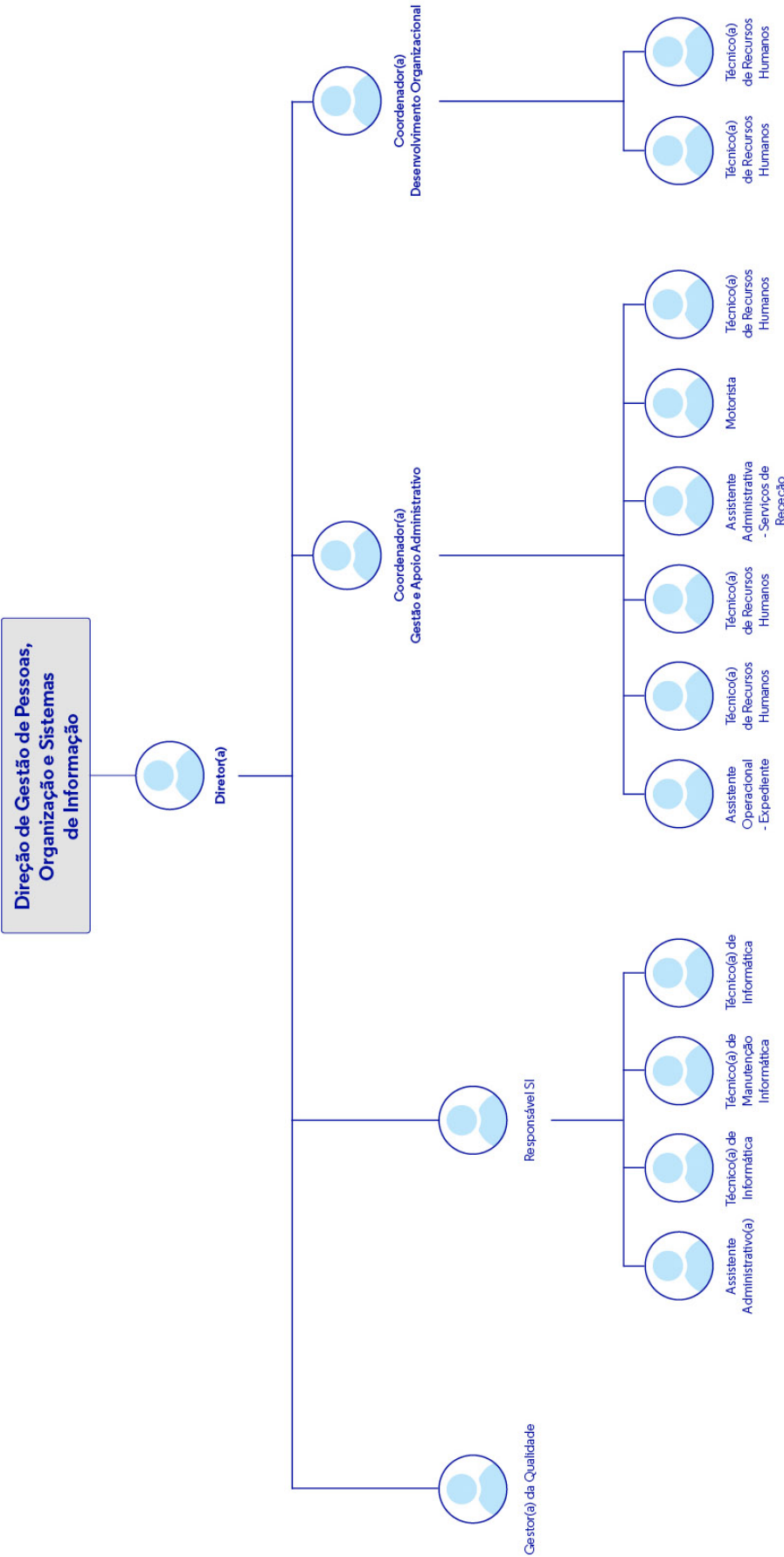
## **2.**

# **Serviços Transversais**

# 2.1

## Direção de Gestão de Pessoas, Organização e Sistemas de Informação

ORGANOGRAMA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS



## Atribuições e Competências da Direção de Gestão de Pessoas, Organização e Sistemas de Informação

### **Missão:**

A DGPOSI tem por missão desenvolver e pôr em prática a gestão organizacional e de pessoas da Ágora, incluindo garantir o suporte das tecnologias da informação e gestão da qualidade à organização.

### **Atribuições e Competências:**

- Apoiar a Administração na conceção e implementação de políticas e estratégias de recursos humanos que promovam a valorização e desenvolvimento dos trabalhadores, respondendo às necessidades das Direções e contribuindo para a melhoria contínua do desempenho da Ágora;
- Apoiar a Administração na definição de práticas de reflexão sobre a forma de organização do trabalho e dos métodos de gestão de Pessoas, assim como na promoção de iniciativas e dinâmicas de inovação, estimulando a motivação e o compromisso dos trabalhadores e potenciando a geração de valor acrescentado;
- Apoiar a Administração no relacionamento com entidades e estruturas representativas dos trabalhadores;
- Apoiar a Administração na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas de tecnologias e sistemas de informação;
- Gerir de modo integrado a informação de recursos humanos suportando a gestão e tomada de decisão e assegurando a sua disponibilização nos prazos definidos;
- Garantir a gestão orçamental;
- Gerir o quadro de pessoal da Ágora, procedendo à identificação das necessidades, em colaboração com os serviços, e respetivo planeamento, procedendo à afetação de recursos humanos a necessidades permanentes ou a projetos dos serviços, em função do planeamento de atividades e orçamento;
- Assegurar um sistema de gestão do desempenho, articulando com os demais serviços a integração dos objetivos estratégicos da Administração nos objetivos organizacionais;
- Garantir o processo de gestão de carreira e talento dos trabalhadores, com vista ao desenvolvimento contínuo e melhoria do desempenho individual e organizacional;
- Potenciar a atração e a captação de talentos;

- Proceder ao diagnóstico organizacional, de forma a implementar medidas que potenciem o envolvimento, a motivação e o bem-estar dos trabalhadores;
- Garantir e desenvolver a lógica organizacional das funções transversais promovendo a cultura de serviço partilhado numa ótica de eficácia e eficiência;
- Otimização da comunicação interna, em matéria de Gestão de Pessoas, entre todos os serviços;
- Promover políticas e implementar ações de promoção da saúde e do bem-estar no trabalho, bem como de boas práticas na vigilância dos mesmos;
- Garantir a realização de auditorias internas e externas;
- Assegurar o planeamento e a gestão das infraestruturas tecnológicas, do parque informático e dos sistemas de informação de suporte à atividade das Direções em articulação com estes;
- Promover a segurança e privacidade no uso dos sistemas e das tecnologias de informação e comunicação;
- Articular as atividades de Saúde e Segurança no trabalho.

| Qualidade e Segurança e Saúde no Trabalho |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir a permanente atualização do Manual de Gestão e Política de Gestão da Ágora;</li> <li>• Elaborar o Relatório Anual de Revisão pela Gestão;</li> <li>• Promover a realização das auditorias internas e externas ao Sistema de Gestão implementado, bem como a elaboração e monitorização dos planos de ação de melhoria relacionados;</li> <li>• Promover uma cultura de melhoria contínua, através da implementação de iniciativas e partilha de boas práticas, dinamizando e monitorizando as mesmas em articulação com os diferentes serviços;</li> <li>• Promover a realização de estudos de avaliação, designadamente da satisfação das partes interessadas, riscos psicossociais e clima organizacional;</li> <li>• Promoção de projetos de melhoria contínua, otimização de processos e informatização dos mesmos.</li> <li>• Proceder à verificação dos locais de trabalho e acompanhamento da implementação de medidas preventivas/corretivas para melhoria das condições e ambiente de trabalho;</li> <li>• Analisar causas dos acidentes de trabalho e promover medidas corretivas, através da elaboração de planos de intervenção assegurando o acompanhamento de situações de acidente em serviço;</li> <li>• Acompanhar, monitorizar em parceria com entidades internas e externas as atividades no âmbito da saúde, segurança e higiene no trabalho dos trabalhadores, de acordo com os normativos legais, de forma a cumprir com a legislação em vigor e garantir a segurança de todos os trabalhadores da empresa.</li> <li>• Colaborar na definição da política da empresa relativa à prevenção de riscos e planear e implementar o correspondente sistema de gestão;</li> <li>• Desenvolver processos e atividades de prevenção e proteção contra riscos profissionais;</li> <li>• Participar na organização do trabalho, conceção de locais, postos e processos de trabalho.</li> </ul> |

| Qualidade e Segurança e Saúde no Trabalho |
|-------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                |
|                                           |

| Sistemas de Informação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar o planeamento e a gestão das infraestruturas tecnológicas, do parque informático e dos sistemas de informação de suporte à atividade das Direções em articulação com estes;</li> <li>• Garantir a resposta a pedidos de sistemas e tecnologias de informação dos diversos serviços e em articulação com estes;</li> <li>• Gerir projetos de sistemas e tecnologias de informação em articulação com os diversos serviços;</li> <li>• Desenvolver e administrar tecnicamente aplicações e sistemas de informação transversais;</li> <li>• Promover a segurança e privacidade no uso dos sistemas e das tecnologias de informação e comunicação;</li> <li>• Assegurar o apoio ao utilizador numa perspetiva de centralização das necessidades;</li> <li>• Manter e desenvolver a lógica organizacional das funções transversais promovendo a cultura de serviço partilhado numa ótica de eficácia e eficiência;</li> <li>• Promoção de projetos de melhoria contínua, otimização de processos e sua digitalização.</li> </ul> |

| Coordenação de Gestão e Serviços Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerir o sistema de remunerações, processamento de vencimentos e os subprocessos associados;</li> <li>• Cumprimento das obrigações legais diversas;</li> <li>• Efetuar a tipificação de despesas da ADSE para comparticipação;</li> <li>• Assegurar o processo de controlo e gestão de assiduidade e férias dos trabalhadores, em articulação com os serviços;</li> <li>• Assegurar a manutenção do arquivo em suporte físico e digital da Direção, nomeadamente em termos de atualização dos processos individuais;</li> <li>• Elaborar e controlar o orçamento da Direção;</li> <li>• Assegurar a elaboração do Relatório Único, SIAAL e inquéritos relacionados com a área;</li> <li>• Assegurar a organização e acompanhamento de todos os procedimentos de contratação até à celebração dos contratos;</li> <li>• Assegurar a Gestão do Economato da Ágora;</li> <li>• Assegurar a Gestão da Frota da Ágora;</li> <li>• Garantir a instrução de pedidos relativos tempos de trabalho e de não trabalho, parentalidade e licenças;</li> <li>• Assegurar a criação do registo cadastral e a respetiva atualização de dados dos trabalhadores;</li> <li>• Assegurar a organização e acompanhamento dos procedimentos de admissão, contratação, alteração de situações jurídico funcionais.</li> </ul> |

| Coordenação de Gestão e Serviços Administrativos |
|--------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                       |
|                                                  |

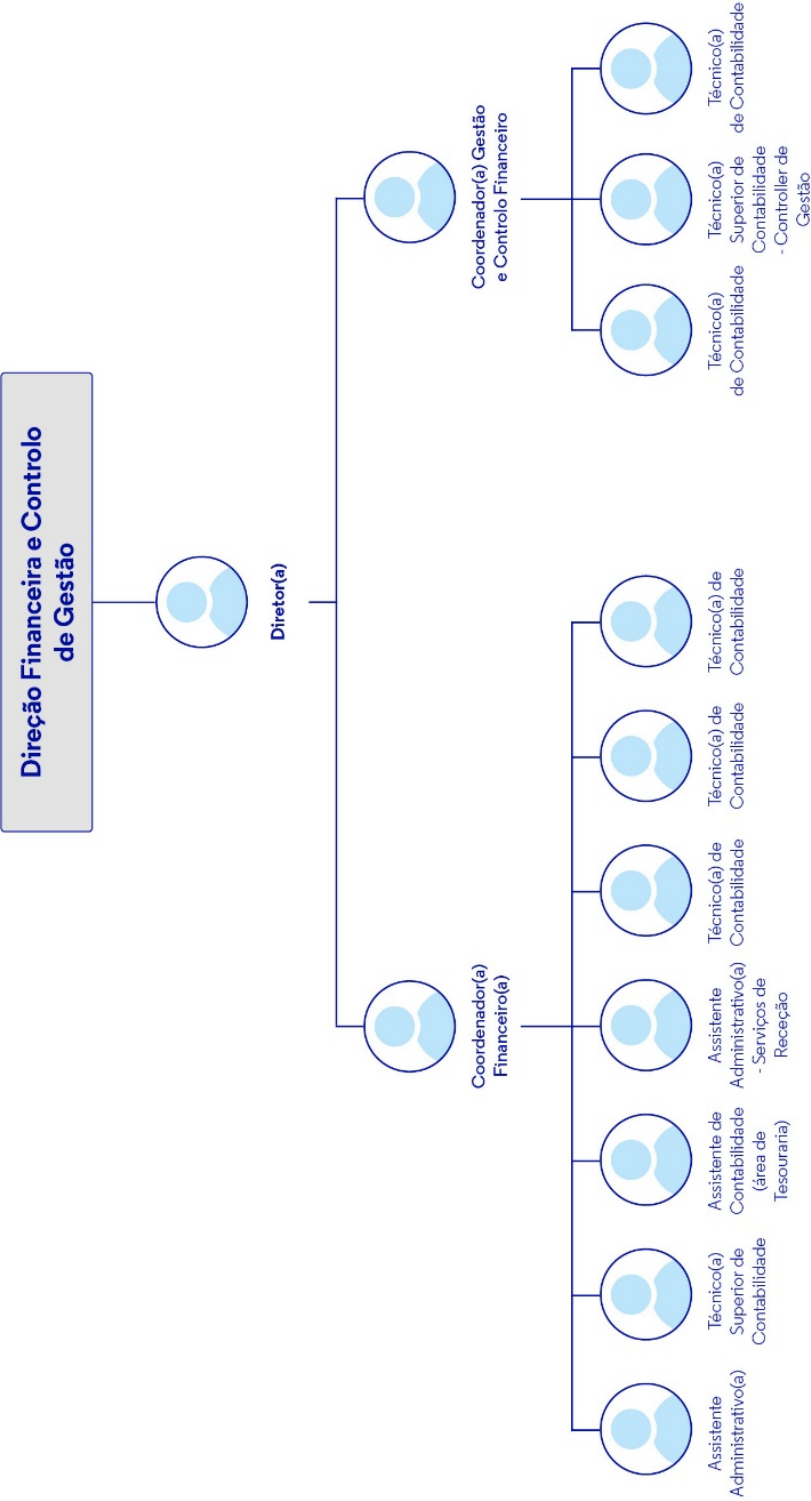
| Coordenação de Desenvolvimento Organizacional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar em articulação com os serviços a identificação de necessidades de recrutamento e planeamento de novas entradas de trabalhadores, com vista à elaboração do plano anual de recrutamento;</li> <li>• Gerir o recrutamento e seleção, bem como a admissão de trabalhadores em função das necessidades previstas;</li> <li>• Assegurar o acolhimento e integração dos trabalhadores, garantindo maior eficiência na preparação para o desempenho nos serviços;</li> <li>• Elaborar e garantir a atualização do Quadro de Pessoal, em articulação com o Departamento de Gestão e Serviços Administrativos;</li> <li>• Assegurar a articulação com os demais serviços a integração dos objetivos estratégicos da Administração nos objetivos organizacionais definidos no âmbito da Avaliação de Desempenho, acompanhando a sua aplicação;</li> <li>• Coordenar e garantir o processo de avaliação do desempenho de todos os Trabalhadores;</li> <li>• Coordenar a gestão de carreira e talento dos trabalhadores, promovendo a identificação de potencial com vista ao desenvolvimento contínuo e melhoria do desempenho individual e organizacional;</li> <li>• Definir, propor e coordenar ações promotoras de aumento da motivação e comprometimento dos trabalhadores da empresa, analisando dados existentes, tendo como objetivo a melhoria da qualidade de trabalho;</li> <li>• Coordenar estatuto de trabalhador-estudante, estágios curriculares e profissionais ou outros programas de desenvolvimento dos trabalhadores, a fim da promoção e partilha de conhecimento e boas práticas;</li> <li>• Diagnosticar as necessidades de formação de trabalhadores, realizar o levantamento das propostas de formação e planejar as ações a implementar, em articulação com os serviços com vista ao desenvolvimento dos trabalhadores e à melhoria do desempenho organizacional;</li> <li>• Elaborar o plano anual de formação e gerir a sua execução, assegurando o controlo financeiro e a avaliação de resultados no que se refere à eficácia das ações, cumprimento dos objetivos definidos e grau de satisfação dos serviços e formandos;</li> <li>• Analisar, ao abrigo das normas legais e em respeito pelos princípios da atividade administrativa, os pedidos de acumulação de funções de modo a garantir a isenção, transparência e imparcialidade no âmbito do exercício de funções dos trabalhadores da Ágora;</li> <li>• Gerir a mobilidade dos trabalhadores, em articulação com os serviços promovendo a transversalidade em função de competências, projetos, necessidades e objetivos, nomeadamente pela avaliação contínua das necessidades de reforço ou disponibilização de recursos;</li> </ul> |

| Coordenação de Desenvolvimento Organizacional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a introdução de novos métodos de organização do trabalho, desenvolvendo e implementando projetos de melhoria organizativa, que promovam o envolvimento e a participação ativa dos trabalhadores;</li><li>• Promover medidas de conciliação que proporcionem um maior equilíbrio entre as vertentes profissional, familiar e pessoal, de forma a contribuir para um aumento da satisfação e bem-estar dos trabalhadores;</li><li>• Promover iniciativas e estabelecer protocolos com entidades externas que envolvam benefícios para os trabalhadores e para a Organização;</li><li>• Dinamização do Plano de Igualdade de Género para os trabalhadores, bem como outras medidas de não discriminação;</li><li>• Promover atividades de gestão de cultura organizacional com base nos valores e missão da organização;</li><li>• Assegurar a elaboração de indicadores de gestão de recursos humanos em articulação com o departamento de Gestão e Serviços Administrativos e Sistemas de Informação.</li></ul> |

## 2.2

# Direção Financeira e Controlo de Gestão

ORGANOGRAMA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS



## Atribuições e Competências da Direção Financeira e de Controlo Orçamental

### Missão:

A Direção Financeira tem por missão o controlo de todas as ações inerentes aos processos contabilísticos, tesouraria e controlo de gestão, assegurando o cumprimento de todas as obrigações legais e de relato financeiro.

### Atribuições e Competências:

- Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira;
- Garantir a definição e desenvolvimento de procedimentos administrativos inerentes às funções de gestão financeira e orçamental, receita, tesouraria, compras, ativos e fontes de financiamento, em conformidade com a legislação e normas em vigor;
- Garantir a elaboração de:
  - o Relatório de Contas e do Governo Societário;
  - o Instrumentos de Gestão Previsional;
  - o Relatórios Trimestrais e de execução financeira;
- Assegurar o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração referentes a matérias financeiras;
- Garantir a elaboração dos instrumentos de gestão financeira da Ágora;
- Analisar informação contabilística de suporte à decisão;
- Colaborar com todas as Direções no controlo orçamental, bem como acompanhar a execução do orçamento;
- Garantir o registo atualizado dos ativos na empresa;
- Aplicar e controlar procedimento de corrupção e riscos de gestão.

| Coordenação Financeira                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar o sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos de prestação de contas, os critérios e métodos específicos definidos no normativo contabilístico em vigor;</li><li>• Preparar e disponibilizar informação financeira, nomeadamente:<ul style="list-style-type: none"><li>o Instrumentos de Gestão Previsional;</li></ul></li></ul> |

### **Coordenação Financeira**

#### **Atribuições e Competências**

- o Relatório de Contas e do Governo Societário;
  - o Relatórios trimestrais para o Conselho Municipal de Finanças;
- Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das receitas nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- Coordenar a Gestão da tesouraria e a correspondente segurança de valores;
- Assegurar a elaboração e pagamento das Declarações fiscais;
- Promover a elaboração de estudos, análises ou informações do âmbito económico e financeiro;
- Garantir o registo atualizado dos ativos da empresa.

### **Coordenação de Gestão e Controlo orçamental**

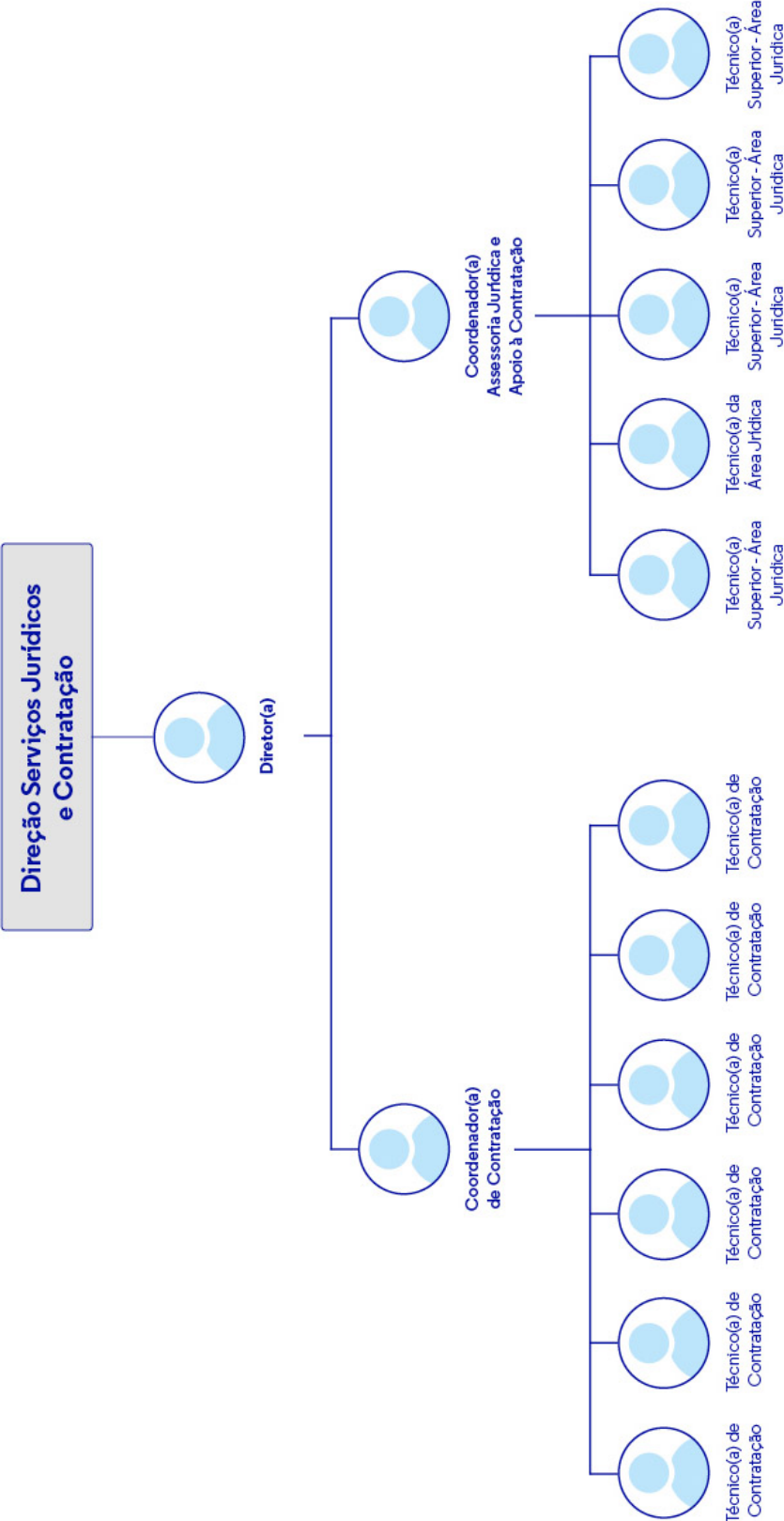
#### **Atribuições e Competências**

- Desenvolver e aplicar o sistema de controlo gestão e orçamental;
- Assegurar a preparação do Orçamento, e respetivas alterações e revisões, bem como o Relatório de Gestão e de Prestação de Contas
- Assegurar a preparação e elaboração dos Instrumentos de Gestão Previsional;
- Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e das finanças locais, e garantir a sua regulamentação e aplicação
- Garantir a elaboração e tratamento da informação financeira e orçamental periódica;
- Promover a elaboração de estudos, análises ou informações de âmbito económico e financeiro/orçamental;
- Garantir a elaboração e tratamento da demais informação financeira periódica.

## 2.3

# Direção de Serviços Jurídicos e Contratação

ORGANOGRAMA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS



## Atribuições e Competências da Direção de Serviços Jurídicos e de Contratação

### Missão:

A Direção de Serviços Jurídicos e Contratação tem por missão a assessoria jurídica e gestão dos procedimentos de contratação pública, garantindo o enquadramento e conformidade legal dos procedimentos da empresa.

### Atribuições e Competências:

- Assegurar a assessoria jurídica no âmbito da contratação pública, quer na fase da formação quer na fase da execução dos contratos públicos;
- Assegurar apoio jurídico ao Conselho de Administração e Direções;
- Coordenar e acompanhar os procedimentos de contratação pública, assentes em princípios de qualidade, rigor e transparência, em respeito pelos princípios da concorrência e da legislação em vigor;
- Definir as estratégias de compras que respeitem princípios de sustentabilidade e economia circular, de agregação de necessidades e de fornecimentos contínuos e normalizados com interesse transversal da empresa.

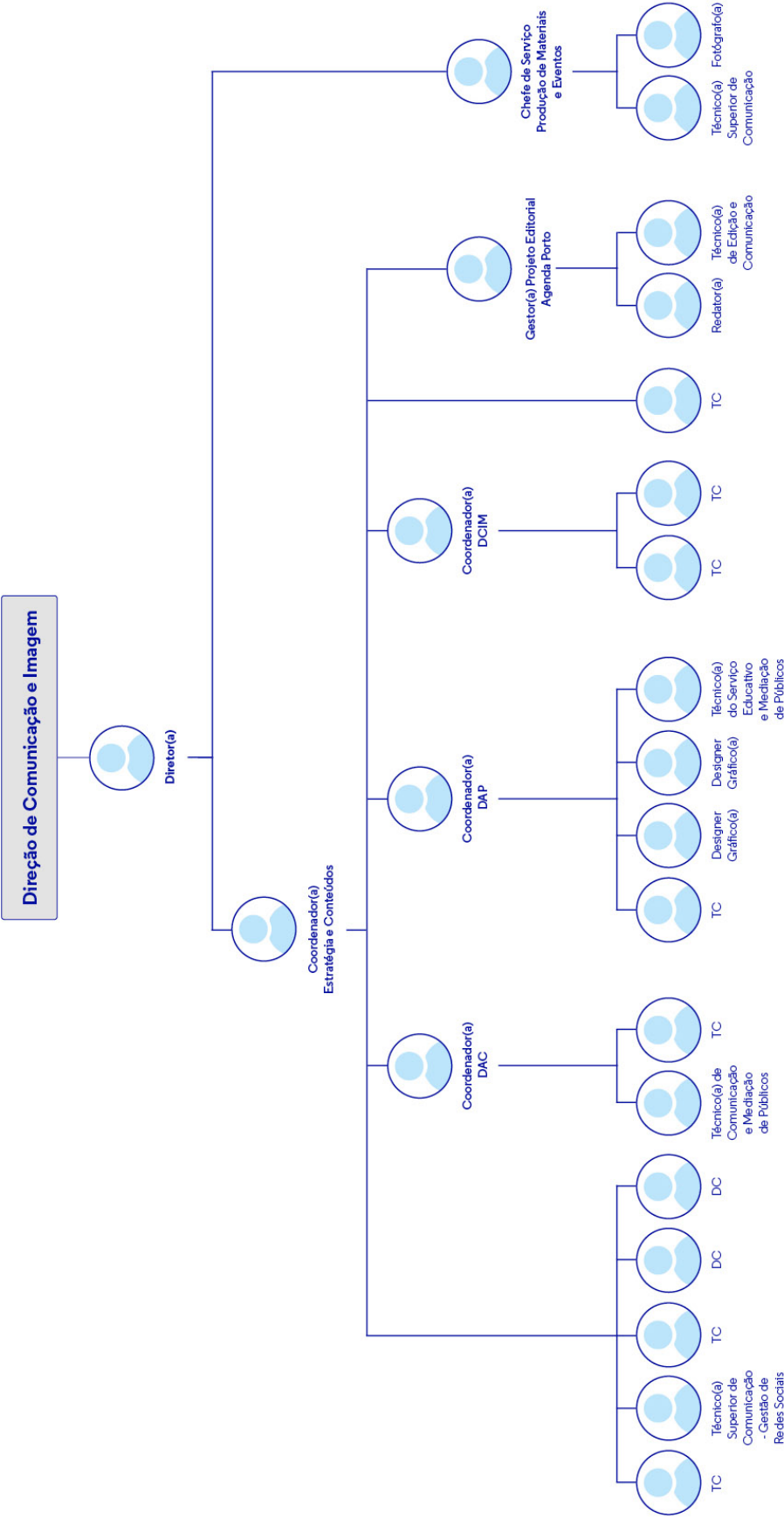
| Coordenação de Assessoria Jurídica e Apoio à Contratação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assessoria jurídica ao Conselho de Administração e Direções;</li><li>• Elaborar informações e pareceres jurídicos sobre assuntos e processos submetidos à sua apreciação;</li><li>• Assessorar juridicamente a instrução dos processos a submeter ao Tribunal de Contas</li><li>• Garantir a produção, gestão e divulgação do conhecimento jurídico;</li><li>• Prestar apoio e orientar os gestores do contrato nos procedimentos administrativos a adotar no âmbito da execução dos contratos públicos;</li><li>• Assessorar os procedimentos de Contratação Pública, concretamente elaborar peças de procedimento, redigir minutas de contrato, bem como produzir outra documentação associada.</li></ul> |

| Coordenação de Contratação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar as estratégias de compras que respeitem princípios de sustentabilidade e economia circular, de agregação de necessidades e de fornecimentos contínuos e normalizados com interesse transversal da empresa;</li><li>• Garantir o planeamento anual de compras e promover a sua aprovação e execução</li><li>• Assegurar, em colaboração com os restantes serviços, os procedimentos necessários à formação dos contratos sujeitos à contratação pública prevista na legislação em vigor;</li><li>• Assegurar a instrução de processos de aquisição conformes ao Código dos Contratos Públicos, eventualmente extensíveis a entidades do setor empresarial municipal e outras participadas;</li><li>• Colaborar na Gestão, desenvolvimento e atualização da Plataforma das Compras Eletrónicas;</li><li>• Desenvolver e manter atualizado o sistema de gestão de fornecedores</li><li>• Prestar apoio a todos os intervenientes nos processos de compra</li></ul> |

## 2.4

# Direção de Comunicação e Imagem

ORGANOGRAMA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS



TC - Técnico(a) de Comunicação    DC - Designer de Comunicação

## Atribuições e Competências da Direção de Comunicação e Imagem

### Missão:

A Direção de Comunicação e Imagem tem como missão a definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem a nível interno e externo, de forma a garantir o fluxo de informação institucional e a promover a notoriedade da Marca **Porto.**, bem como a divulgação de todas as atividades da empresa.

### Atribuições e Competências:

- Planeia e executa políticas de comunicação da Ágora, assegurando a elaboração, organização e controlo de todas as ações de comunicação;
- Produção de conteúdos de apoio ao Conselho de Administração;
- Coordenação de toda a comunicação web da empresa, nomeadamente a sua presença e imagem nas redes sociais;
- Produção de conteúdos informativos escritos;
- Definição do plano, gestão e conteúdo editorial da “Agenda Porto.”
- Articulação e realização de todos os contactos com os meios de comunicação social;
- Promove a marca “Porto.”, garantindo o cumprimento das regras e normas decorrentes do Manual de Identidade;
- Gestão e manutenção de equipamentos associados à comunicação e à promoção da marca “Porto.” e de eventos municipais;
- Articula com o Gabinete de Comunicação da Câmara Municipal do Porto todas as campanhas de divulgação de materiais informativos;
- Validação de todos os suportes de comunicação de eventos organizados pelo Município, através da Ágora, e coproduzidos com entidades externas;
- Apoio à divulgação de eventos organizados pelo Município, através da Ágora, e coproduzidos com entidades externas.

#### Produção de Materiais e Eventos

##### Atribuições e Competências

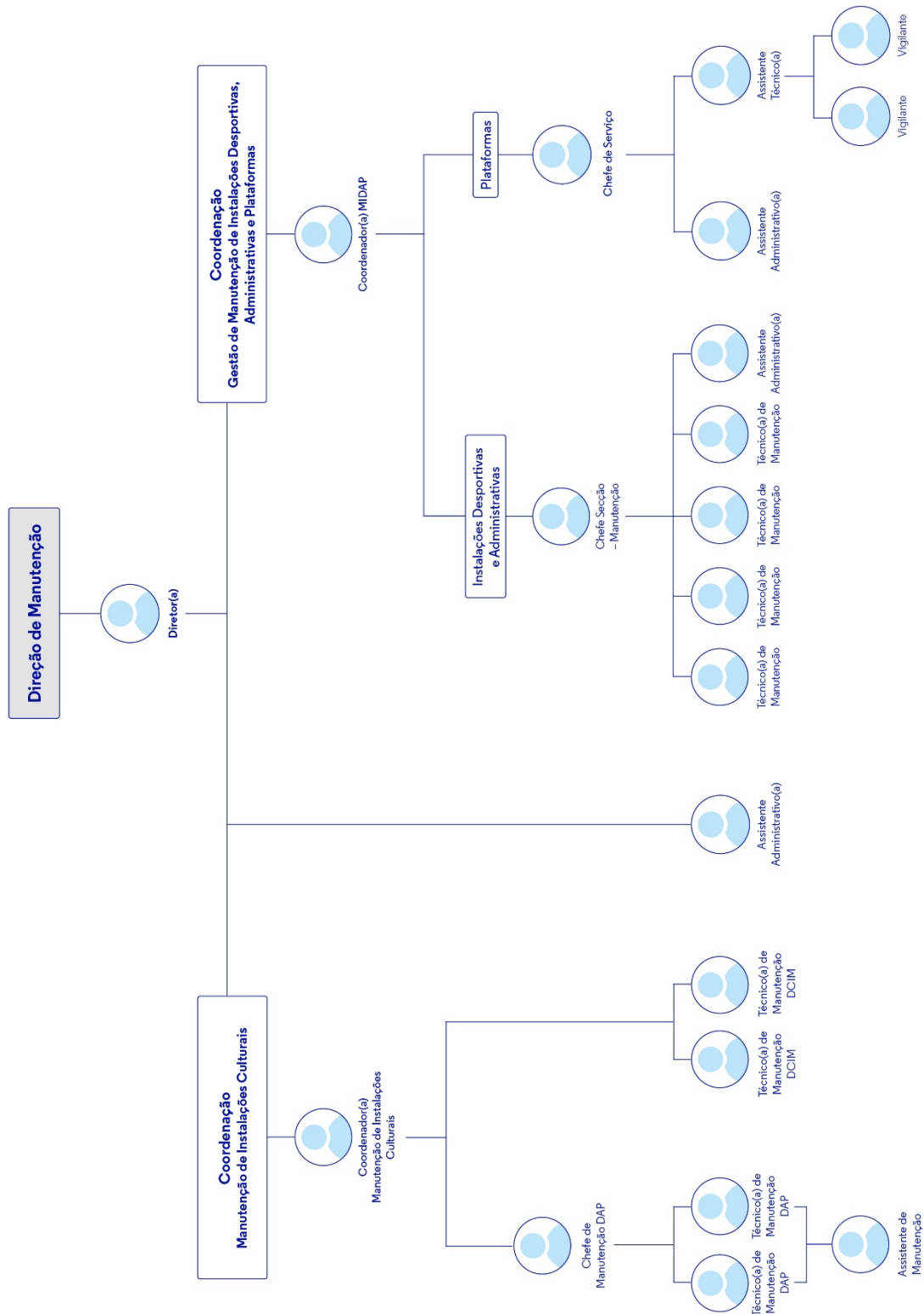
- Controla e supervisiona, a gestão orçamental, a produção de materiais de comunicação e acompanhamento de eventos;
- Assegura e promove a assessoria de imprensa e relações públicas;
- Assegura o registo fotográfico das principais iniciativas que decorrem na empresa.

| Coordenação Estratégia e Conteúdos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementa a estratégia de comunicação global da Ágora;</li><li>• Planeamento, elaboração e supervisão das principais ações de comunicação da empresa, em todas as suas áreas de atuação;</li><li>• Promove a conceção de campanhas de divulgação para os principais eventos promovidos e apoiados pela empresa;</li><li>• Criação de conteúdos editoriais para os diferentes canais de comunicação online da Ágora (site, plataformas de redes sociais e “Agenda Porto.”);</li><li>• Redação de textos institucionais;</li><li>• Contacto com os meios de comunicação social;</li><li>• Definição do plano editorial da “Agenda Porto.”, sendo responsável pela gestão de conteúdos e distribuição de tarefas a executar pela equipa afeta ao projeto.</li></ul> |

## 2.5

# Direção de Manutenção

ORGANOGRAMA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS



## Atribuições e Competências da Direção de Manutenção

### Missão:

A Direção de Manutenção tem como missão assegurar o planeamento, programação, organização e monitorização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como a gestão da segurança dos edifícios e equipamentos da empresa, definido num plano anual de intervenção.

### Atribuições e Competências:

- Definir objetivos, indicadores e níveis de serviço;
- Monitorizar e controlar os processos que conduzem a que os objetivos sejam cumpridos, aferindo resultados e implementando análises que conduzem à introdução de medidas de correção;
- Aprovar todas as ações relativas à gestão de intervenções técnicas de manutenção e de gestão de contratos (dentro das suas competências);
- Analisar, planear e gerir as atividades das suas áreas de coordenação em conformidade com as orientações da administração e de acordo com o orçamento definido e a estratégia da empresa;
- Elaborar relatórios e outras informações de apoio à gestão e autorizar a realização de despesas, de acordo com os montantes aprovados pelo Conselho de Administração;
- Implementar estratégias de planeamento de manutenção e segurança de infraestruturas;
- Assegurar a interligação com as diferentes unidades orgânicas da empresa, no que concerne às ações da manutenção e segurança.

### Coordenação de Manutenção de Instalações Desportivas, Administrativas e Plataformas

#### Atribuições e Competências

- Garantir a manutenção contínua de instalações e equipamentos desportivos, edifícios administrativos e plataformas, assegurando a sua operação plena e segura;
- Planear e acompanhar obras de manutenção e conservação em edifícios, garantindo que estas sejam realizadas dentro dos prazos, orçamentos e em conformidade com os critérios de avaliação qualitativa;
- Garantir a manutenção preventiva e corretiva de elevadores e plataformas das instalações sob gestão da coordenação;
- Assegurar o funcionamento e manutenção contínua dos sistemas de controlo de acesso nas instalações;
- Garantir a operação dos carregadores elétricos, facilitando a comunicação e intervenções com parceiros;

## Coordenação de Manutenção de Instalações Desportivas, Administrativas e Plataformas

### Atribuições e Competências

- Coordenar a aquisição e distribuição de consumíveis essenciais para as instalações;
- Supervisionar as operações de gestão das plataformas, nomeadamente, dos parques de estacionamento do Município do Porto sob gestão da Ágora;
- Desenvolver planos de manutenção dos edifícios e equipamentos e garantir que os mesmos são realizados;
- Realizar auditorias e promover a resolução de eventuais não conformidades que surjam;
- Realizar simulacros nas instalações sob gestão da coordenação;
- Coordenar, investigar e auditar avarias e incidentes com equipamentos, percebendo a sua causa e implementar ações que permitam mitigar a reincidência;
- Acompanhar os indicadores de manutenção, propor e implementar ações de melhoria em equipamentos e instalações;
- Coordenar e gerir a instalação e manutenção dos sistemas de segurança safety and security das infraestruturas, nomeadamente os sistemas automáticos de deteção de incêndio (SADI), os sistemas automáticos de intrusão e roubo (SADIR), os sistemas automáticos de deteção de gases (SADG) e os sistemas de vídeo vigilância (CCTV);
- Gerir a plataforma de gestão de manutenção - Infraspark;
- Coordenar e gerir a implementação das medidas de autoproteção nos edifícios, desportivos, administrativos e plataformas;
- Executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação da Direção de Manutenção.

## Coordenação de Manutenção de Instalações Culturais

### Atribuições e Competências

- Garantir a gestão integrada do processo da manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos culturais.
- Planear e acompanhar obras de manutenção e conservação em edifícios, garantindo que estas sejam realizadas dentro dos prazos, orçamentos e em conformidade com os critérios de avaliação qualitativa.
- Garantir a manutenção preventiva e corretiva de elevadores e plataformas das instalações sob gestão da coordenação.
- Coordenar e gerir a instalação e manutenção dos sistemas de segurança safety and security das infraestruturas, nomeadamente os sistemas automáticos de deteção de incêndio (SADI), os sistemas

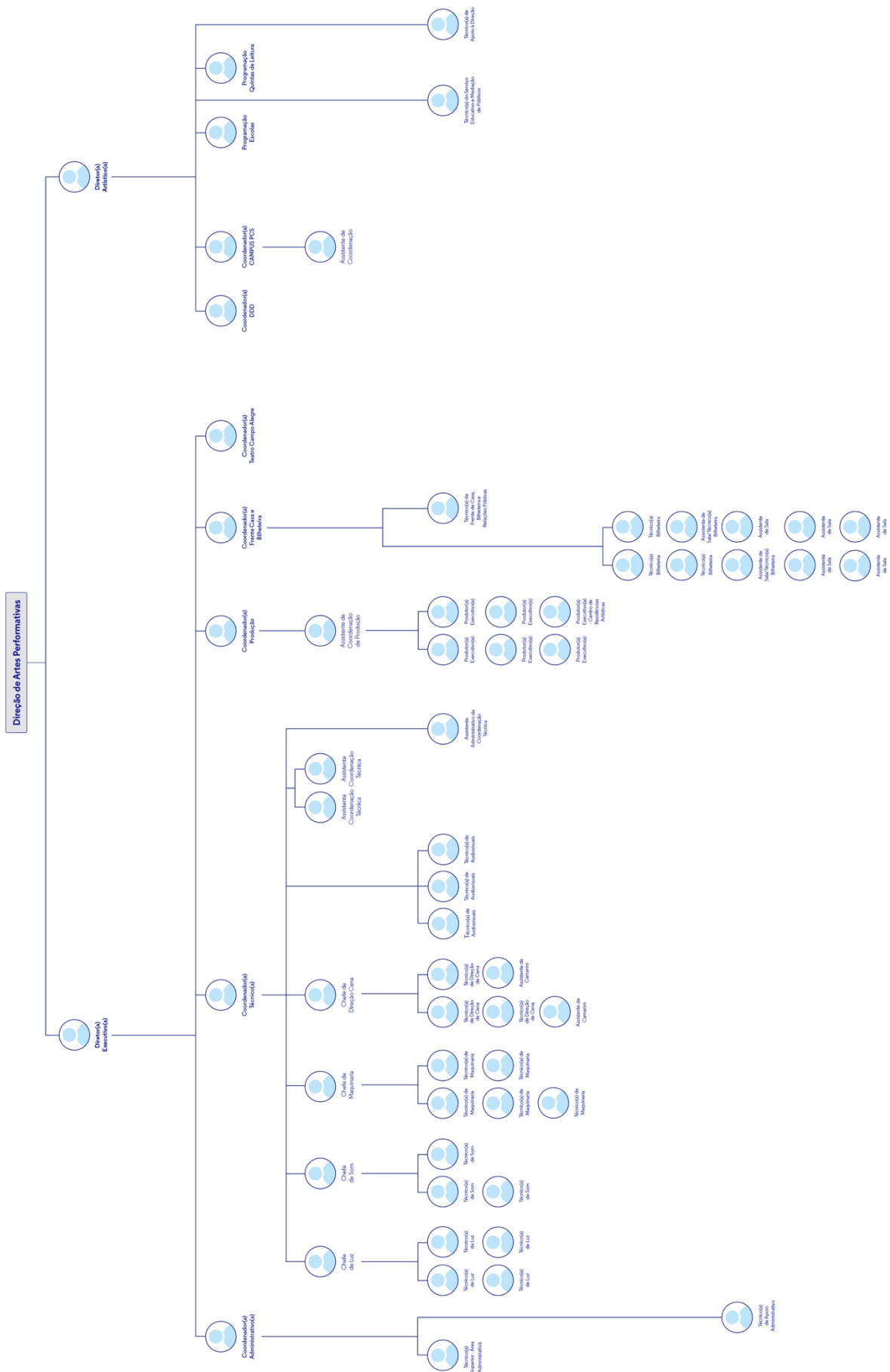
| Coordenação de Manutenção de Instalações Culturais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>automáticos de intrusão e roubo (SADIR), os sistemas automáticos de deteção de gases (SADG) e os sistemas de vídeo vigilância (CCTV).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar a segurança ambiental das instalações.</li> <li>• Gerir sistemas diversos, assegurar operações de logística e de gestão da plataforma Infraspark.</li> <li>• Assegurar o funcionamento e manutenção contínua dos sistemas de controlo de acesso nas instalações.</li> <li>• Coordenar a aquisição e distribuição de consumíveis essenciais para as instalações.</li> <li>• Desenvolver planos de manutenção dos edifícios e equipamentos e garantir que os mesmos são realizados;</li> <li>• Realizar auditorias e promover a resolução de eventuais não conformidades que surjam;</li> <li>• Assegurar a manutenção dos espaços de vitrine, de estruturas de mastros e telões;</li> <li>• Realizar simulacros nas instalações sob gestão da coordenação;</li> <li>• Acompanhar os indicadores de manutenção, propor e implementar ações de melhoria em equipamentos e instalações;</li> <li>• Coordenar e gerir a implementação das medidas de autoproteção nas instalações culturais;</li> <li>• Assegurar a gestão operacional das atividades e dos espetáculos, bem como dos processos de licenciamento junto da IGAC.</li> </ul> |

# 3. Cultura

# 3.1

## Direção de Artes Performativas

ORGANOGRAMA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS



## Atribuições e Competências da Direção de Artes Performativas

### Missão:

A Direção de Artes Performativas da ÁGORA (DAP / ÁGORA), através dos polos do Teatro Rivoli, Teatro Campo Alegre e CAMPUS Paulo Cunha e Silva, bem como do DDD – Festival Dias da Dança, desenvolve um projeto artístico multidisciplinar com especial enfoque nas artes performativas. Mantém, também, uma relação continuada com múltiplos públicos, assente em princípios de acessibilidade e sustentabilidade, promovendo a fruição da prática artística contemporânea tendo em vista incrementar o conhecimento, a reflexão e a perspetiva crítica.

### Atribuições e Competências:

- Definição e implementação, pela sua Direção Artística, de um programa artístico de referência nos polos do Teatro Municipal do Porto – Rivoli e Campo Alegre –, no Campus Paulo Cunha e Silva e via DDD - Festival Dias da Dança, tendo por base tendo por base as políticas e linhas estratégicas traçadas para a Cultura pela ÁGORA, no âmbito do contrato-programa estabelecido com o Município do Porto, e no cumprimento dos objetivos constantes do mesmo;
- Gestão dos polos do Teatro Municipal do Porto – Rivoli e Campo Alegre –, do Campus Paulo Cunha e Silva e do DDD - Festival Dias da Dança, assegurando o pleno funcionamento artístico, técnico, logístico e operacional destes equipamentos e deste projeto, em conformidade com o contexto institucional da DAP / ÁGORA e com o orçamento definido para o efeito, numa procura continuada de crescentes condições de acessibilidade, inclusão e sustentabilidade;
- Desenvolvimento, manutenção e consolidação de parcerias e redes de programação ao nível da região, do país e ao nível internacional, com instituições/estruturas culturais e artísticas de referência, tendo em vista o apoio aos artistas nacionais (a sua coprodução e circulação/internacionalização) – com especial atenção aos artistas do Porto –, bem como a apresentação de projetos de artistas/companhias proeminentes da cena e do circuito internacional das artes performativas;
- Definição e implementação de programas e ações de formação e mediação, de residências artísticas e técnicas, destinados a profissionais das artes performativas, contribuindo indelevelmente para a consolidação de práticas e processos artísticos, e maximizando contextos e condições para a criação, para a reflexão e para o pensamento crítico;
- Promoção de uma forte componente de aproximação e sensibilização dos públicos infantojuvenis, jovens adolescentes e adultos para as Artes Performativas, através do Serviço Educativo – Escolas e Comunidade e a Mediação, com programação de espetáculos, workshops, oficinas e muitas outras atividades especialmente dedicadas ao contexto de participação de comunidades e grupos escolares.

## Direção Artística

### Atribuições e Competências

**Reportando ao Conselho de Administração da ÁGORA, a Direção Artística da DAP/ ÁGORA é responsável por:**

- desenvolver e gerir o projeto artístico e a estratégia de programação da DAP, em todos os seus polos, presentes e futuros, com base na missão e nos objetivos definidos pela Ágora – Cultura e Desporto do Porto, E.M., enquanto responsável pela concretização política de programação cultural da Câmara Municipal do Porto, com estrito respeito pelas condições orçamentais estipuladas;
- desenvolver parcerias com outros agentes e estruturas da cidade, nacionais e internacionais, assim como a participação em redes internacionais de programação e produção das artes performativas, indo ao encontro das estratégias de política cultural da Câmara Municipal do Porto;
- validar estratégias e conteúdos de comunicação referentes à atividade da DAP / ÁGORA, em articulação com a Direção de Comunicação;
- desenvolver e definir estratégias, programas e projetos de captação, mediação e formação de públicos, em consonância com a missão e visão da Ágora;
- gerir parcerias e identificar recursos (nomeadamente oportunidades de financiamento comunitário), tidos como necessários para a implementação e consolidação do projeto da DAP / ÁGORA no circuito internacional das artes performativas;
- representar a Câmara Municipal do Porto e a ÁGORA, na sua área de intervenção, sempre que necessário.

## Direção Executiva

### Atribuições e Competências

**Respondendo ao Conselho de Administração da Ágora, a Direção Executiva da DAP/ ÁGORA é responsável por:**

- dirigir, do ponto de vista executivo, financeiro e administrativo, a DAP / ÁGORA, assegurando o pleno funcionamento dos seus equipamentos e da sua atividade, com todas as suas componentes e polos presentes e futuros, assegurando a plena otimização das suas potencialidades com os Serviços Centrais, com respeito pelos limites orçamentais e pela política de programação cultural definidos pela Câmara Municipal do Porto;
- dirigir a execução e qualidade técnica do trabalho produzido pelos trabalhadores integrados na DAP / ÁGORA sob a sua direção;
- gerir a atividade financeira e orçamental da DAP/ÁGORA, incluindo a preparação e apresentação do seu Orçamento, promovendo a sua aprovação, execução e controlo, mediante os termos estabelecidos para o efeito, pela ÁGORA;
- assegurar a boa execução dos procedimentos jurídico-administrativos e dos contratos associados à atividade da DAP / ÁGORA, relativamente aos prazos e condições respetivos; assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços da DAP / ÁGORA, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;

- desenvolver parcerias com outros agentes e estruturas da cidade, nacionais e internacionais, assim como a participação em redes internacionais de programação e produção das artes performativas, indo ao encontro das estratégias de política cultural da Câmara Municipal do Porto;
- preparar, reunir, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração e controlo dos planos e relatórios de atividade da DAP / ÁGORA, bem como do plano anual de aquisições do Departamento, promovendo a sua aprovação e execução.

### **Coordenação do Campus Paulo Cunha e Silva**

#### **Atribuições e Competências**

**Respondendo à Direção Artística da DAP / ÁGORA, a Coordenação do CAMPUS Paulo Cunha e Silva (CAMPUS PCS) é responsável por:**

- garantir a plena execução do projeto artístico definido para o CAMPUS PCS;
- assegurar a programação artística do CAMPUS PCS, mediante orientação da Direção Artística da DAP/ÁGORA e em articulação com a equipa de programação desta Direção;
- assegurar os contactos e demais diligências com artistas, companhias, parceiros e demais convidados do CAMPUS PCS, de forma a garantir a submissão atempada e a boa concretização dos procedimentos jurídico-administrativos associados à atividade do CAMPUS PCS, em plena e constante articulação com as áreas da DAP / ÁGORA pertinentes para o efeito;
- articular e assegurar internamente, com as diferentes áreas da DAP / ÁGORA, todas as necessidades para a boa execução do plano de atividades definido para o CAMPUS PCS;
- assegurar a boa gestão orçamental, referente à atividade do CAMPUS PCS;
- gerir as reservas dos espaços de trabalho, assegurando que as mesmas decorrem segundo as normas de utilização em vigor;
- assegurar a elaboração de regulamentos afetos aos programas de apoio do CAMPUS PCS, bem como a sua correta execução, nos prazos e na forma;
- recolher e fornecer dados referentes ao CAMPUS PCS, elaborando documentos de suporte e assim contribuindo para a elaboração de relatórios de atividade e outros procedimentos de reporte.

### **DDD – Festival Dias da Dança**

#### **Atribuições e Competências**

**Respondendo à Direção Artística da DAP / ÁGORA, a área do DDD – Festival Dias da Dança (DDD) é responsável por:**

- garantir a plena execução do projeto artístico definido para o DDD;
- assegurar os contactos e demais diligências com artistas, companhias, parceiros e demais convidados do DDD, de forma a garantir a submissão atempada e a boa concretização dos procedimentos jurídico-administrativos associados à atividade do DDD, em plena e constante articulação com as áreas da DAP / ÁGORA pertinentes para o efeito;

- articular e assegurar internamente, com as diferentes áreas da DAP / ÁGORA, todas as necessidades para a boa execução do plano de atividades definido para o DDD;
- assegurar a plena articulação com / entre os múltiplos parceiros do DDD, para o bom desenvolvimento e boa implementação do Festival;
- assegurar a boa gestão orçamental, referente à atividade do DDD; recolher e fornecer dados referentes à área da coordenação do DDD, elaborando documentos de suporte e assim contribuindo para a elaboração de relatórios de atividade e outros procedimentos de reporte.

### Quintas de Leitura e Literatura

#### Atribuições e Competências

**Respondendo à Direção Artística da DAP/ ÁGORA, a área de Assistência de Programação de Literatura é responsável por:**

- coadjuvar a Direção Artística no desenvolvimento do programa artístico de Literatura da DAP / ÁGORA, no que diz respeito aos conteúdos, formatos de apresentação, calendarização, orçamentação e processos de negociação com artistas e companhias;
- efetuar prospeção, pesquisa, avaliação de projetos artísticos coincidentes com as linhas programáticas, artísticas e estratégicas definidas pela Direção Artística, para colocação dos mesmos à consideração da Direção Artística da DAP;
- dialogar com artistas, companhias, parceiros e outras estruturas/instituições artísticas no sentido de assegurar a implementação do projeto artístico na sua plenitude, em linha com os termos e as condições articulados com a Direção Artística;
- apoiar na identificação e gestão de parcerias estratégicas que potenciem o desenvolvimento do programa artístico, no plano logístico e orçamental;
- assegurar a existência e recolha de todos os elementos necessários para uma correta definição e submissão atempada de procedimentos jurídico-administrativos e dos planos de trabalho, referentes a esta área de Programação, em articulação com as restantes áreas da DAP / ÁGORA;
- assegurar a existência de todos os elementos necessários para uma correta definição e execução atempada de suportes e ações/campanhas de comunicação, referentes a esta área de Programação;
- recolher e fornecer dados referentes à área de programação, elaborando documentos de suporte e assim contribuindo para a elaboração de relatórios de atividade e outros procedimentos de reporte;
- representar a Direção Artística, na sua área de intervenção, sempre que necessário.

### Escolas e Projetos Participativos / Mediação

#### Atribuições e Competências

**Respondendo à Direção Artística da DAP/ ÁGORA, a área de Assistência de Programação, Escolas e Projetos Participativos / Mediação é responsável por:**

## Escolas e Projetos Participativos / Mediação

### Atribuições e Competências

- coadjuvar a Direção Artística no desenvolvimento do programa artístico dirigido às Escolas e Projetos Participativos da DAP / ÁGORA, no que diz respeito aos conteúdos, formatos de apresentação, calendarização, orçamentação e processos de negociação com artistas e companhias; efetuar prospeção, pesquisa, avaliação de projetos artísticos coincidentes com as linhas programáticas, artísticas e estratégias definidas pela Codireção Artística, para colocação dos mesmos à consideração da Direção Artística da DAP;
- dialogar com artistas, companhias, parceiros e outras estruturas/instituições artísticas e de ensino no sentido de assegurar a implementação do projeto artístico na sua plenitude, em linha com os termos e as condições articulados com a Direção Artística;
- apoiar na identificação e gestão de parcerias estratégicas que potenciem o desenvolvimento do programa artístico, no plano logístico e orçamental;
- desenvolver e propor à Direção Artística da DAP as estratégias de mediação de públicos, realizando todas as diligências para a sua boa execução;
- assegurar a existência e recolha de todos os elementos necessários para uma correta definição e submissão atempada de procedimentos jurídico-administrativos e dos planos de trabalho, referentes a esta área de Programação, em articulação com as restantes áreas da DAP / ÁGORA;
- assegurar a existência de todos os elementos necessários para uma correta definição e execução atempada de suportes e ações/campanhas de comunicação, referentes a esta área de Programação;
- recolher e fornecer dados referentes à área de programação, elaborando documentos de suporte e assim contribuindo para a elaboração de relatórios de atividade e outros procedimentos de reporte;
- representar a Direção Artística, na sua área de intervenção, sempre que necessário.

## Coordenação Administrativa

### Atribuições e Competências

**Respondendo à Direção Executiva da DAP/ ÁGORA, a área Administrativa é responsável por:**

- assegurar o pleno funcionamento do Direção e todas as suas áreas ao nível administrativo, mediante as orientações emanadas pela Direção e em estreita ligação com os Serviços Centrais da ÁGORA;
- apoiar na elaboração e gestão orçamental da DAP / ÁGORA, mantendo estrita articulação com as várias áreas do Direção, tendo em vista a boa execução do orçamento; apoiar as áreas da DAP / ÁGORA na elaboração e no acompanhamento dos procedimentos jurídico-administrativos associados à atividade do Direção, incluindo contratos, supervisionando e assegurando a sua boa execução, relativamente aos prazos e condições respetivos, em plena articulação com os Serviços Centrais da ÁGORA;
- apoiar na gestão de pessoas da DAP / ÁGORA, acompanhando e supervisionando o cumprimento dos procedimentos internos instituídos pela Empresa, em articulação com os Serviços Centrais;
- apoiar na elaboração de processos e documentos de angariação de financiamento e de reporte (candidaturas a fundos, relatórios de atividades e de indicadores, etc.), associados à atividade da DAP / ÁGORA;

- apoiar as áreas da DAP / ÁGORA ao nível logístico, através de serviços de expediente.

## Coordenação de Produção

### Atribuições e Competências

**Respondendo à Direção Executiva da DAP/ ÁGORA, a área de Produção é responsável por:**

- apoiar na implementação do plano de atividades da DAP / ÁGORA, assegurando que a mesma decorre segundo os termos e as condições acordados para o efeito ao nível da calendarização, do orçamento, do planeamento logístico, entre outros;
- dialogar, negociar e definir, com artistas, companhias, parceiros e demais convidados do plano de atividades da DAP / ÁGORA, o planeamento atempado de todas as iniciativas, ao nível da produção, assegurando a sua plena concretização mediante o estrito cumprimento das normas emanadas pela Direção do Direção, bem como de segurança de bens e pessoas;
- avaliar e propor a base orçamental que assegure a concretização, ao nível da produção, do plano de atividades delineado pela Direção da DAP / ÁGORA, supervisionando a sua execução;
- recolher e distribuir informação pertinente junto dos artistas, companhias, parceiros e demais convidados, disseminando-a pelas restantes áreas da DAP / ÁGORA, numa articulação continuada com as mesmas em todas as fases de pré-produção, acolhimento e pós-produção das atividades;
- elaborar e acompanhar os procedimentos jurídico-administrativos associados à área de produção da DAP / ÁGORA, incluindo contratos com artistas, companhias, parceiros e demais convidados do plano de atividades do Direção, assegurando a submissão atempada dos mesmos e a sua concretização plena;
- proceder aos atos de licenciamento essenciais para a concretização do plano de atividades da DAP / ÁGORA; recolher e fornecer dados referentes à área de produção, elaborando documentos de suporte e assim contribuindo para a elaboração de relatórios de atividade e outros procedimentos de reporte.

| Coordenação Técnica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Respondendo à Direção Executiva da DAP/ ÁGORA, a área Técnica é responsável por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantir a plena e boa execução, ao nível técnico, do plano de atividades da DAP / ÁGORA, analisando, planeando e assegurando a concretização – nas áreas de direção de cena, luz, som, vídeo, maquinaria de cena e outras – de todas as iniciativas que nele constam;</li> <li>• avaliar e propor a base orçamental que assegure a concretização, ao nível técnico, do plano de atividades delineado pela Direção da DAP / ÁGORA, assegurando a sua boa execução;</li> <li>• dialogar, negociar e definir, com artistas, companhias, parceiros e demais convidados do plano de atividades da DAP / ÁGORA, o planeamento atempado de todas as iniciativas ao nível técnico, nas diversas áreas técnicas, assegurando a sua plena concretização, mediante o estrito cumprimento das normas emanadas pela Direção da DAP / ÁGORA, bem como de segurança de pessoas e bens;</li> <li>• assegurar a correta utilização e a devida conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos de trabalho afetos à área técnica;</li> <li>• elaborar e acompanhar os procedimentos jurídico-administrativos associados à área técnica da DAP / ÁGORA, assegurando a submissão atempada dos mesmos e a sua concretização plena;</li> <li>• recolher e fornecer dados referentes à área técnica, elaborando documentos de suporte e assim contribuindo para a elaboração de relatórios de atividade e outros procedimentos de reporte.</li> </ul> |

| Coordenação de Frente de Casa, Bilheteira e Relações-Públicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>Respondendo à Direção Executiva da DAP/ ÁGORA, a área de Frente de Casa, Bilheteiras e Relações-Públicas é responsável por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assegurar a gestão e o acolhimento dos públicos da DAP / ÁGORA em todos os equipamentos do Departamento ou em espaços nos quais decorram as suas atividades (diretamente ou em articulação com os espaços de acolhimento), com pleno cumprimento das normas de segurança em vigor, potenciando e incrementando o grau de satisfação dos públicos;</li> <li>• gerir as bilheteiras físicas e online da DAP / ÁGORA;</li> <li>• gerir o protocolo nas atividades da DAP / ÁGORA que assim o exijam, assegurando o seu cumprimento, bem como a permanente atualidade da base de dados / contactos do Departamento;</li> <li>• avaliar e propor a base orçamental que assegure a concretização, ao nível da frente de casa e bilheteiras, do plano de atividades delineado pela Direção da DAP, assegurando a sua boa execução, mediante o estrito cumprimento das normas emanadas pela Direção da DAP / ÁGORA, bem como de segurança de pessoas e bens;</li> <li>• elaborar e acompanhar os procedimentos jurídico-administrativos associados à área de frente de casa e bilheteiras da DAP / ÁGORA, assegurando a submissão atempada dos mesmos e a sua concretização plena;</li> </ul> |

### Coordenação de Frente de Casa, Bilheteira e Relações-Públicas

#### Atribuições e Competências

- recolher e fornecer dados referentes à área frente de casa e bilheteiras, elaborando documentos de suporte e assim contribuindo para a elaboração de relatórios de atividade e outros procedimentos de reporte.

### Coordenação do Teatro Campo Alegre

#### Atribuições e Competências

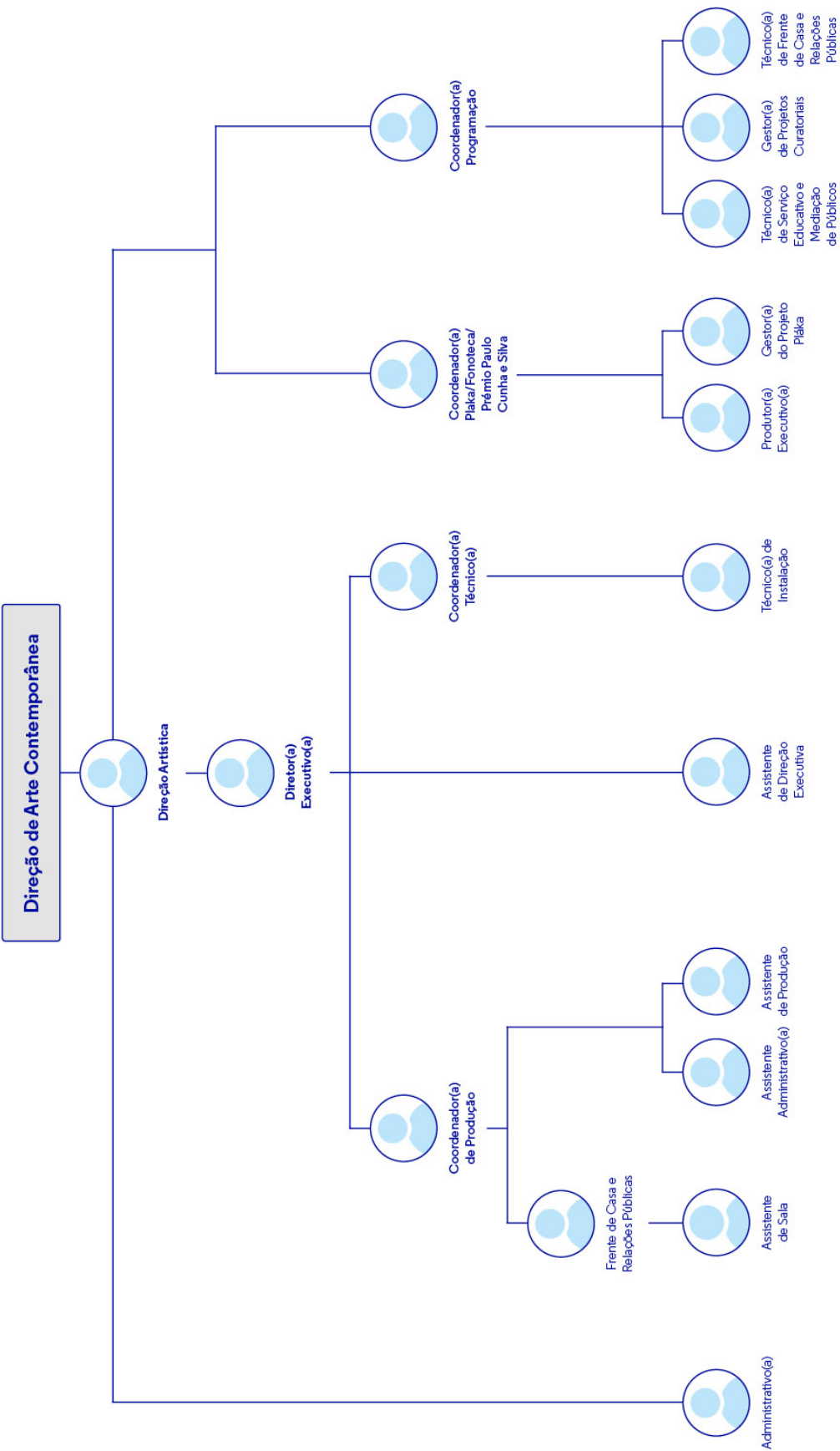
**Respondendo à Direção Executiva da DAP/ÁGORA, a área do Teatro Campo Alegre (TCA) é responsável por:**

- garantir e supervisionar a plena execução do projeto artístico e da restante atividade definida para o TCA, de acordo com os planos e objetivos traçados pela Direção da DAP/ÁGORA;
- Assegurar a gestão da ocupação das salas de espetáculo e dos apartamentos do TCA tendo em vista a concretização plena do plano de atividades, de acordo com os objetivos fixados pela Direção e em articulação com as restantes Coordenações, garantindo que as mesmas decorrem segundo as normas de utilização em vigor;
- Assegurar a gestão das salas de trabalho e dos espaços comuns do TCA, a sua ocupação e configuração, assegurando uma dinâmica eficaz no seu funcionamento, de acordo com os objetivos fixados pela Direção e em articulação com as restantes Coordenações, garantindo que as mesmas decorrem segundo as normas de utilização em vigor;
- Assegurar a elaboração de regulamentos afetos aos programas de apoio no TCA – nomeadamente no âmbito do programa de residências -, mediante diretrizes da Direção da DAP/ÁGORA, bem como a sua correta execução, nos prazos e na forma, incluindo na componente da gestão orçamental, sempre que a mesma se aplique;
- Assegurar a execução de *open calls* de residências e de outros projetos a realizar no TCA, de acordo com os prazos e especificidades artísticas definidas pela DAP;
- Assegurar os contactos e demais diligências com companhias em residência no Teatro Campo Alegre, de forma a garantir a submissão atempada e a boa concretização dos procedimentos jurídico-administrativos associados às mesmas, em plena e constante articulação com as áreas da DAP pertinentes para o efeito;
- recolher e fornecer dados referentes ao TCA, elaborando documentos de suporte e assim contribuindo para a elaboração de relatórios de atividade e outros procedimentos de reporte.

## 3.2

# Direção de Arte Contemporânea

ORGANOGRAMA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS



## Atribuições e Competências da Direção de Arte Contemporânea

### Missão:

A arte contemporânea tem um papel fulcral e decisivo na cidade do Porto.

Desenvolvendo um conjunto de medidas de apoio e reativando equipamentos municipais, levam a cabo um plano subjacente de princípios estratégicos como a dinamização dos espaços e programas municipais que permitem a apresentação, o desenvolvimento e o conhecimento de novos discursos e práticas artísticas nas áreas das artes visuais e pensamento contemporâneo, o apoio direto a novos artistas para desenvolverem projetos originais no contexto da cidade do Porto, entre outros.

### Atribuições e Competências:

- Definir e executar a estratégia de programação dos equipamentos municipais, Galeria e Fonoteca, e dos projetos Pláka e de Coproduções;
- Definir e executar a estratégia de programação do projeto de arte e coesão, Cultura em Expansão;
- Participar em coproduções ou na colaboração com outras entidades, públicas ou privadas, que se enquadrem no objeto social da empresa e na missão do Direção;
- Promover oportunidades de aprendizagem a partir da criação artística contemporânea nacional e internacional, contribuindo para a formação e fidelização de públicos diversificados nos múltiplos domínios da cultura e das artes de hoje;
- Dinamizar os espaços e programas municipais que permitem a apresentação, o desenvolvimento e o conhecimento de novos discursos e práticas artísticas nas áreas das artes visuais e pensamento contemporâneo;
- Apoiar diretamente artistas para desenvolverem projetos originais no contexto da cidade do Porto;
- Ampliar oportunidades favoráveis para a fixação na cidade de artistas de todas as idades, nacionalidades e territórios de criação contemporânea;
- Valorizar, preservar e difundir o património artístico contemporâneo, material e imaterial, da cidade do Porto, também em diálogo com o seu património histórico e com as suas dimensões futuras;
- Participar em coproduções ou na colaboração com outras entidades, públicas ou privadas, que se enquadrem no objeto social da empresa e na missão do Direção;
- Apoiar ações culturais e artísticas de qualidade e diversidade reconhecidas, com especial incidência na área das artes visuais;
- Assegurar a realização de todas as coproduções a nível administrativo, de produção e de comunicação.

| Plaka e Fonoteca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver o apoio à prática artística contemporânea através da execução dos programas <i>Aquisições</i>, <i>Criatório</i>, <i>Shuttle</i>, <i>Colectivos Pláka</i>, e <i>Inresidence</i>;</li> <li>• Assegurar todas os projetos e atividades programadas a nível administrativo, de produção, técnico e de comunicação;</li> <li>• Mediar processos de criação, reflexão e investigação em diferentes territórios da arte contemporânea;</li> <li>• Promover a aquisição de novas obras de arte a integrar na Coleção Municipal de Arte, privilegiando a documentação da prática artística realizada e/ou apresentada no Porto;</li> <li>• Organizar grupos de pensamento, discussão e ação sobre a sociedade, cultura e arte contemporânea estruturados em forma de cursos e workshops, concebidos por tutores convidados que programam em torno de temáticas específicas;</li> <li>• Promover um concurso anual de apoio à criação e programação artísticas no Porto, Criatório, contribuindo para a consolidação da atividade de artistas e agentes culturais provenientes de múltiplas disciplinas artísticas;</li> <li>• Fomentar o intercâmbio artístico a nível nacional e internacional, e a internacionalização da arte contemporânea criada na cidade do Porto, através da realização do concurso Shuttle;</li> <li>• Organizar um programa de financiamento a projetos de residência artística, através das bolsas InResidence e fomentar o estabelecimento do tecido artístico local, e da sua prática profissional, no centro da cidade, através da realização de um concurso para a ocupação dos Ateliers Municipais;</li> <li>• Assumir uma programação regular, a apresentar no espaço, que reflita a intenção de relacionar a história da música com a cultura e arte contemporânea, assumindo um compromisso divulgativo e pedagógico aberto a todos os públicos.</li> </ul> |

| Galeria Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar um programa anual regular de exposições e eventos dedicados à arte contemporânea, com o intuito de promover uma reflexão sobre as tendências artísticas e discursivas do presente;</li> <li>• Assegurar todas as atividades programadas a nível administrativo, de produção, técnico e de comunicação;</li> <li>• Colaborar com parceiros nacionais e internacionais na programação e comissariado de exposições, performances e debates;</li> <li>• Estimular o envolvimento a longo prazo de novos públicos através do projeto educativo e dos programas públicos, assim como da publicação de edições desenvolvidas a partir dos projetos expositivos;</li> <li>• Promover o interesse pela arte local, nacional e internacional, com particular incidência sobre a arte contemporânea;</li> <li>• Formar e fidelizar públicos, sensibilizando-os para a apreciação e compreensão dos fenómenos artísticos contemporâneos e do património artístico contemporâneo da cidade;</li> </ul> |

## **Galeria Municipal**

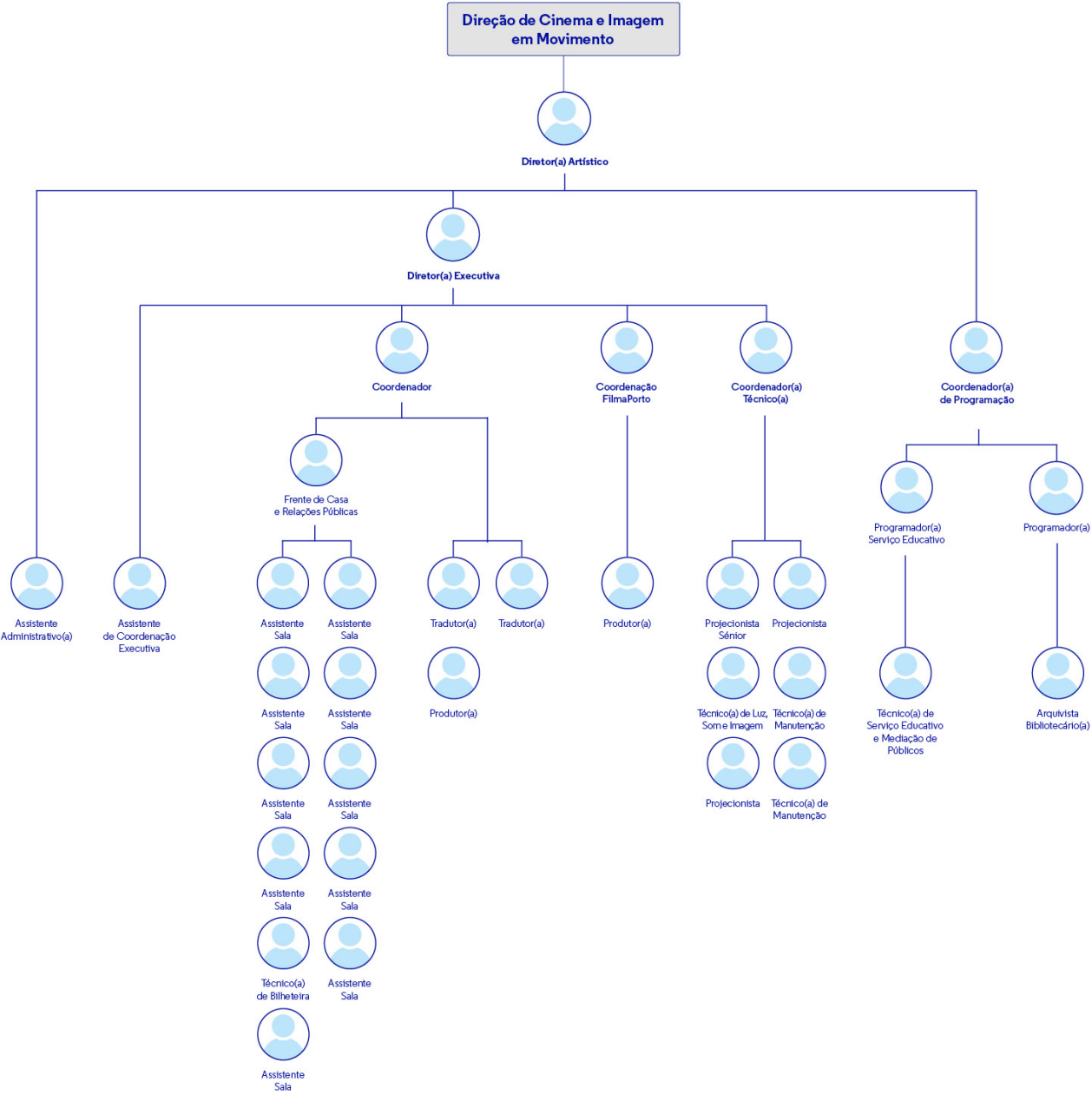
### **Atribuições e Competências**

- Estimular a compreensão sobre a arte contemporânea da cidade do Porto, numa perspectiva da sua relação com a prática artística nacional e internacional;
- Estimular a criação artística e os diálogos interdisciplinares;
- Contribuir para o desenvolvimento cultural do município e da região através da arte contemporânea;
- Fomentar o diálogo cultural entre parceiros e curadores no domínio da arte contemporânea, nos planos local, nacional e internacional.

## 3.3

# Direção de Cinema e Imagem em Movimento

ORGANOGRAMA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS



## Atribuições e Competências da Direção de Cinema e Imagem em Movimento

### Missão:

Promoção de conhecimento e fruição cultural através do cinema e da imagem em movimento, estimulando a cinefilia e cultura fílmica por meio de iniciativas que complementem e potenciem a atual dinâmica cultural da cidade do Porto no âmbito dos seus diversos eixos e projetos, designadamente o Batalha Centro de Cinema, a Filmaporto e o projeto de Apoios e Coproduções de Cinema.

### Atribuições e Competências:

- Promoção do conhecimento sobre a História do Cinema através de sessões regulares de Cinema de arquivo, em formatos analógicos e digitais;
- Disseminação de cinema contemporâneo português, nacional e internacional e de discursos contemporâneos ligados à Imagem em Movimento;
- Apoio a agentes programadores, distribuidores e produtores da cidade do Porto (em articulação com a Filmaporto quando relevante);
- Valorização do Património fílmico material e imaterial da cidade do Porto;
- Apoiar a investigação nos domínios da História do Cinema e do pensamento crítico sobre a Imagem em Movimento;
- Promoção de ações de cruzamento disciplinar entre Imagem em Movimento e outras Artes;
- Dinamização de projetos educativos e de inclusão e representatividade social, através da exibição de cinema e de formações múltiplas.

| Filmaporto – film commission                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoio contínuo à produção e criação audiovisual e cinematográfica, a nível financeiro, logístico e burocrático, nomeadamente através das bolsas concursais Filmaporto, e apoios aos licenciamentos para filmagem;</li><li>• Dar continuidade a incrementos no processo de simplificação burocrática para filmagens no Porto, em articulação interdepartamental;</li><li>• Potenciar o impacto económico do cinema, na cidade e no setor audiovisual local, através da atração de novas produções no território;</li><li>• Comunicação das atividades da Filmaporto com foco na imprensa e no grande público;</li><li>• Promoção das produções realizadas na cidade, a nível nacional e internacional, nomeadamente nas redes de comunicação da Filmaporto mas também nas presenças internacionais em mercados e festivais;</li></ul> |

| Filmaporto – film commission                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio à divulgação do cinema do Porto através das sessões Filmaporto no Batalha Centro de Cinema;</li> <li>• Promoção crescente do território da cidade em parceria com outras estruturas locais e governamentais: de cinema, turismo e economia;</li> <li>• Estimular as relações institucionais com agentes nacionais e internacionais da indústria cinematográfica;</li> <li>• Potenciar a empregabilidade e a formação profissional no setor, dando continuidade ao apoio a cursos e formações, e servindo de ponte entre indústria de produção e agentes técnicos e de criação cinematográfica.</li> </ul> |

| Apoios e Coproduções de Cinema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomento da oferta de programação de Cinema na cidade, da sua diversidade e pluralidade;</li> <li>• Promoção da exibição de novas formas, discursos e práticas do Cinema contemporâneo;</li> <li>• Ativação e formação de públicos e práticas de fruição cultural na área do Cinema;</li> <li>• Promoção de oportunidades de aprendizagem a partir do Cinema;</li> <li>• Parcerias e apoio financeiro a salas de cinema independentes da cidade, nomeadamente através do programa Tripass;</li> <li>• Descontos direcionados aos públicos e outros benefícios em salas de cinema independentes com programação regular, nomeadamente através do programa Tripass;</li> <li>• Apoio à indústria e sua dinamização através de investimento em festivais, mostras e outras iniciativas programáticas independentes da cidade;</li> <li>• Apoio à investigação nos domínios da História do Cinema e do pensamento crítico sobre a Imagem em Movimento;</li> <li>• Promoção de ações de cruzamento disciplinar entre Imagem em Movimento e outras Artes;</li> <li>• Apoio a projetos educativos e de inclusão e representatividade social, através da exibição de cinema e de formações múltiplas.</li> </ul> |

| Programação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição e coordenação geral do desenho de programação do Direção de Cinema e Imagem em Movimento, garantindo a correta e inerente articulação com cineastas, artistas, parceiros, trabalhadores, agentes e entidades do sector, e tendo como linha orientadora o incentivo à fruição cultural, a atração de públicos diversos e a criação de novos públicos para o Cinema;</li> <li>• Curadoria e coordenação de programas de cinema, nomeadamente programas temáticos, retrospectivas, sessões especiais e ciclos anuais;</li> </ul> |

| Programação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curadoria e coordenação de projetos transdisciplinares tendo como eixo a Imagem em Movimento, nomeadamente filmes-concerto, performances, exposições, instalações, palestras e debates;</li> <li>• Curadoria e definição de projetos programáticos que proponham uma relação expandida com a sala de cinema, bem como a disseminação de oportunidades culturais do Batalha Centro de Cinema para além das suas salas de cinema;</li> <li>• Curadoria e coordenação de projetos programáticos dedicados a públicos alargados, nomeadamente escolas, famílias, e diversas comunidades de interesses;</li> <li>• Curadoria e coordenação de projetos de incentivo à investigação e conhecimento na área do cinema, nomeadamente através de projetos editoriais, oferta de cursos e formações, bem como através dos projetos de Biblioteca e Filmoteca do Batalha Centro de Cinema;</li> <li>• Proposta e promoção de uma atualizada e renovada apreciação e fruição do património cultural e arquitetónico do Cinema Batalha;</li> <li>• Receção, análise e resposta a propostas de projetos artísticos e negociação dos seus termos de colaboração com curadores, artistas, agentes e entidades do sector da cidade, nacionais e internacionais;</li> <li>• Publicação de projetos editoriais investigativos e interpretativos do Batalha Centro de Cinema e da sua programação;</li> <li>• Divulgação e aproximação da programação do Direção de Cinema e Imagem em Movimento junto de diversos públicos da cidade, nacionais e internacionais;</li> <li>• Definição e coordenação da estratégia de comunicação do Direção de Cinema e Imagem em Movimento, bem como acompanhamento da sua execução;</li> <li>• Coordenação das equipas integradas nas funções de programação e naquelas de que dependa o bom funcionamento da programação do Direção de Cinema e Imagem em Movimento;</li> <li>• Aplicação e acompanhamento do orçamento alocado à programação do Direção de Cinema e Imagem em Movimento.</li> </ul> |

| Direção Executiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, do ponto de vista executivo, financeiro e administrativo o Direção de Cinema e Imagem em Movimento;</li> <li>• Assessorar e apoiar a Direção Artística do Direção de Cinema e Imagem em Movimento em particular em tudo que diz respeito à gestão do Direção;</li> <li>• Apoiar a coordenação e gestão da atividade financeira do Direção de Cinema e Imagem em Movimento, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes serviços, do orçamento e as modificações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno das despesas efetuadas;</li> <li>• Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração e controlo dos Planos e dos Relatórios de Atividade do Direção de Cinema e Imagem em Movimento, bem como do plano anual de aquisições do Direção e promover a sua aprovação e execução;</li> </ul> |

## **Direção Executiva**

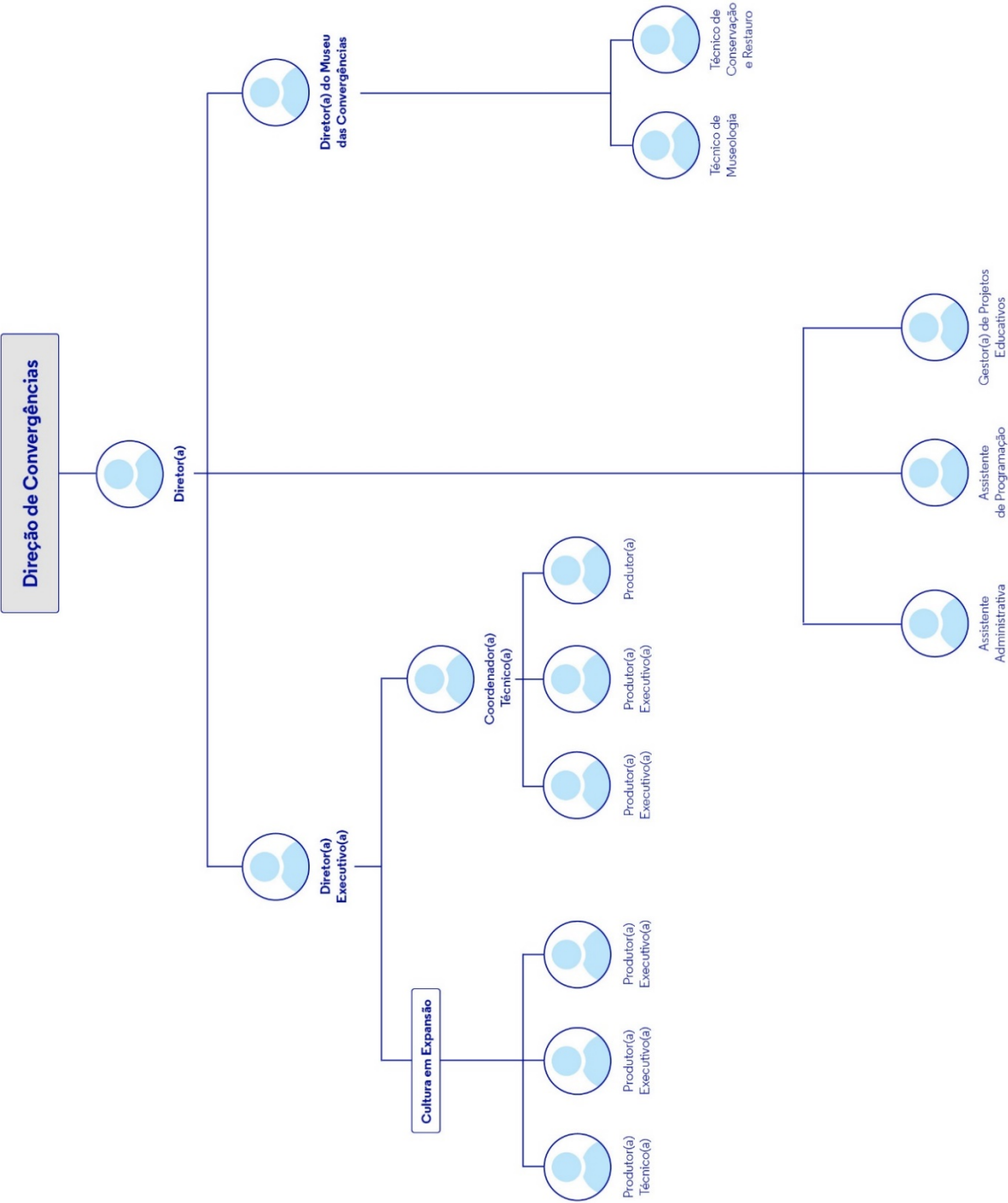
### **Atribuições e Competências**

- Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos organizativos, nomeadamente registo, correção e controlo de horários de trabalho das equipas do Direção de Cinema e Imagem em Movimento e todas as diligências jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à atividade do respetivo Direção, nos termos da legislação vigente e dos orçamentos aprovados;
- Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços do Direção de Cinema e Imagem em Movimento, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;
- Manter organizados e em dia os procedimentos de contratação do Direção de Cinema e Imagem em Movimento, assegurando que os mesmos são elaborados de acordo com os preceitos legais em vigor;
- Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na Direção de Cinema e Imagem em Movimento.

## 3.4

# Direção de Convergências

ORGANOGRAMA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS



## Atribuições e Competências da Direção de Convergências

### Missão:

Definir e implementar, de acordo com as orientações da CMP, a estratégia de programação e gestão dos equipamentos culturais situados na zona oriental do Porto, nomeadamente os polos culturais do Matadouro – Centro Cultural do Porto e do antigo CACE Cultural do Porto, e os diferentes equipamentos que os integram, promovendo programas artísticos e culturais multidisciplinares de alta qualidade, promotores de dinâmicas de integração e coesão social do tecido envolvente, geradores de novos públicos para esta zona da cidade e fonte de impacto cultural, social e económico de carácter sustentável.

### Atribuições e Competências:

- Realizar a gestão e o acompanhamento dos projetos de reabilitação dos dois polos culturais;
- Desenvolver o projeto artístico e a estratégia de programação da Direção, assegurando a plena otimização das suas potencialidades (a nível cultural e institucional), com respeito pelos limites orçamentais existentes e pela política de programação cultural da Câmara Municipal do Porto sem prejuízo dos conteúdos programáticos específicos de outras direções integrados nos polos culturais
- Construir a rede de parcerias que potenciem o desenvolvimento do ecossistema cultural da zona oriental ancorada na atividade dos dois polos culturais e nas suas diferentes perspetivas, produção artística e cultural, geração de fluxos, criação de públicos e possibilidades de financiamento;
- Definir o modo de funcionamento dos programas de apoio à prática artística, em articulação com a estratégia municipal para a Cultura e de acordo com a missão da Direção;
- Desenvolver e definir estratégias, programas e projetos de captação, mediação e formação de públicos, em consonância com a missão e visão da Ágora em particular promovendo o envolvimento das comunidades próximas em ambos os polos culturais;
- Definir as estratégias e programas pedagógicos da Direção, tendo em vista a difusão e acesso ao conhecimento e a promoção da prática artística;
- Desenvolver um programa editorial, definindo os projetos editoriais a prosseguir em consonância com a estratégia de programação artística;
- Em articulação com a estratégia de política cultural da Câmara Municipal do Porto, promover o desenvolvimento de parcerias com outros agentes e estruturas da cidade, nacionais e internacionais, assim como a participação em redes internacionais de programação e produção;
- Definir e executar, em conjunto com a Direção Executiva, a estratégia de financiamento da atividade desenvolvida, nomeadamente no âmbito de oportunidades de programas de financiamento;

- Em articulação com a Direção de Comunicação da Ágora, definir e supervisionar as estratégias de promoção e de comunicação dos polos culturais do Matadouro e do CACE;

#### **Gabinete de Arte e Coesão | Cultura em Expansão**

##### **Atribuições e Competências**

- Elaborar uma programação anual, de natureza multidisciplinar, abrangendo várias áreas artísticas como a música, teatro, cinema, dança, literatura e performance, com um foco em projetos colaborativos com as comunidades dos diversos territórios da cidade do Porto;
- Assegurar todas as atividades programadas a nível administrativo, de produção, técnico e de comunicação;
- Permitir um acesso não condicionado por fatores sociais e económicos a iniciativas culturais de grande qualidade;
- Estimular o envolvimento da comunidade artística na reativação de associações de moradores e auditórios de freguesia;
- Incentivar artistas e agentes culturais para a criação de projetos artísticos, através de projetos de continuidade de longa duração em territórios específicos da cidade com a população local, potenciando a formação e educação de públicos pela integração de crianças, jovens e idosos nas iniciativas, sensibilizando-os para a apreciação e compreensão do fenómeno artístico;  
Envolver moradores dos vários territórios envolvidos na criação artística local e nacional;
- Criar novas geografias para a criação artística e estimular essa criação artística e os diálogos interdisciplinares;
- Estimular a preservação e valorização do património material e imaterial dos vários territórios da cidade do Porto

#### **Direção do Museu das Convergências**

##### **Atribuições e Competências**

- Conceber, planear e implementar a estratégia de programação do futuro Museu, assim como as ações de gestão do seu acervo, tendo como principais responsabilidades:
- Conceber, planear e implementar a programação do Museu das Convergências com respeito pelas orientações estratégicas definidas pelo município e pelos limites orçamentais existentes;
- Definir e propor as ações dos programas de investigação, expositivo, editorial, de eventos públicos, de educação e mediação, e de comunicação do Museu das Convergências, em articulação com a Direção de Convergências e a Direção de Comunicação;
- Desenvolver políticas de gestão do acervo propondo os procedimentos relativos à sua documentação e tratamento digital, à incorporação, elaboração e controlo do inventário, à catalogação e aos pedidos de empréstimo;
- Dirigir e supervisionar as ações de conservação e restauro, assim como as medidas de conservação preventiva do acervo do Museu;
- Dirigir a equipa afeta ao Museu das Convergências em articulação com a Direção de Convergências;

### **Direção do Museu das Convergências**

#### **Atribuições e Competências**

- Colaborar com o Direção de Convergências na elaboração, administração e desenvolvimento dos planos financeiros e estratégicos para as áreas de atividade do Museu, identificando os recursos financeiros necessários ao seu desenvolvimento;
- Conceber ações e iniciativas de divulgação científica e programática com o objetivo da promoção nacional e internacional da coleção e dos programas do Museu;
- Estabelecer contactos e potenciar projetos em parceria com instituições nacionais e internacionais;
- Colaborar na implementação de estratégias de captação de públicos de diversas idades, nacionais ou estrangeiros, e no desenvolvimento de uma relação privilegiada com a comunidade local e o público escolar da zona oriental da cidade Porto.

### **Direção Executiva**

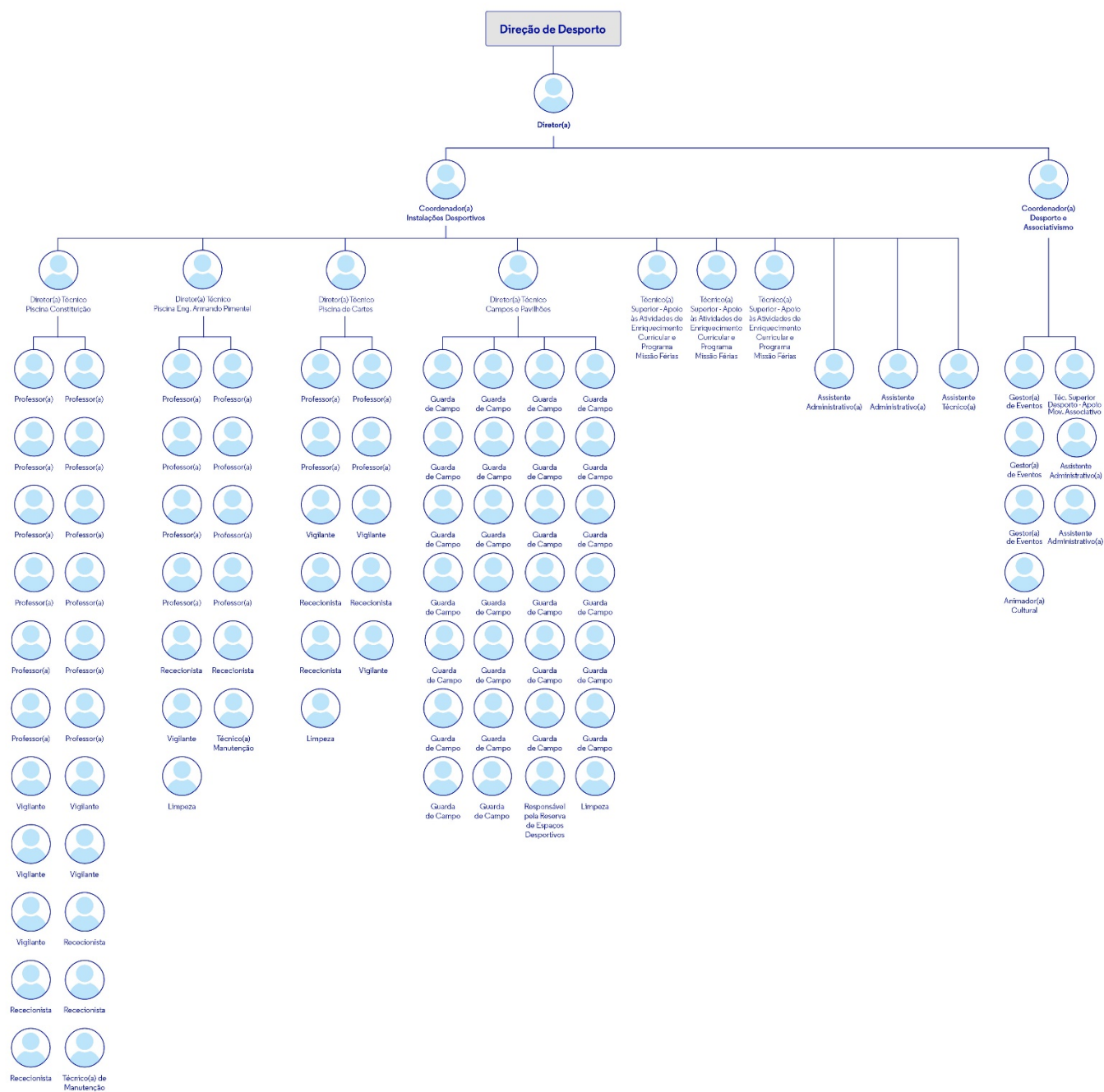
#### **Atribuições e Competências**

- Dirigir, do ponto de vista executivo, financeiro e administrativo, o projeto da Direção de Convergências, nos seus polos presentes e futuros;
- Assessorar, apoiar e coordenar a gestão da atividade da Direção de Convergências, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes serviços, do Orçamento e as modificações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno das despesas efetuadas;
- Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração e controlo dos Planos e dos Relatórios de Atividade da Direção de Convergências, bem como do plano anual de aquisições da Direção e promover a sua aprovação e execução;
- Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos organizativos, nomeadamente registo, correção e controlo de horários de trabalho das equipas da Direção de Convergências e todas as diligências jurídico-administrativas inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à atividade da respetiva Direção, nos termos da legislação vigente e dos orçamentos aprovados;
- Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços da Direção de Convergências, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;
- Manter organizados e em dia os procedimentos de contratação da Direção de Convergências, assegurando que os mesmos são elaborados de acordo com os preceitos legais em vigor;
- Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na Direção de Convergências.

| Coordenação Técnica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar tecnicamente todos os espaços e programação regular e extraordinária da Direção de Convergências;</li> <li>• Gerir os meios técnicos dos diversos equipamentos da Direção de Convergências coordenando montagens e desmontagens;</li> <li>• Realizar a gestão e manutenção do material técnico residente dos espaços, manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;</li> <li>• Assegurar o planeamento dos horários de todas as equipas, nos termos das disposições legais e regulamentares aplicáveis e de acordo com todas as diretrizes emanadas a esse respeito pela Direção de Convergências;</li> <li>• Articular com as entidades externas, designadamente fornecedores, parceiros técnicos bem como com as equipas internas da Direção de Convergências;</li> <li>• Apresentar um plano anual com sugestão de melhorias tanto ao nível de aquisição de equipamentos, matérias, bem como manutenções preventivas aos equipamentos com vista à redução de custos ao nível de reparações curativas;</li> <li>• Controlar e registar a movimentação dos equipamentos;</li> <li>• Instalar e verificar aparelhos e equipamentos elétricos, de iluminação, som e vídeo;</li> <li>• Requisitar o material necessário à execução do trabalho e coordenar a guarda dos objetos em local próprio;</li> <li>• Apresentar o cronograma anual das atividades técnicas (preparatórias, acolhimento e desmontagem);</li> <li>• Preparar, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração de orçamentos, Planos e Relatórios de atividade do Departamento;</li> <li>• Elaborar todas as diligências relativas aos procedimentos jurídico-administrativos inerentes às aquisições de bens e serviços necessários à atividade do Departamento.</li> </ul> |

# 4. Direção do Desporto

ORGANOGRAMA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS



## Atribuições e Competências da Direção do Desporto

### Missão:

A Direção de Desporto tem por missão a promoção da atividade física e desportiva, com especial incidência nas infraestruturas desportivas municipais e no desenvolvimento de programas e eventos desportivos no espaço público da cidade.

### Atribuições e Competências:

- Promover a prática da atividade física e desportiva em articulação com parceiros públicos e privados, na prossecução das estratégias globais definidas pelo Município do Porto;
- Incentivar a prática de atividade física adequando a oferta às necessidades dos munícipes;
- Apoiar a atividade desportiva de acordo com os normativos legais em vigor;
- Desenvolver estilos de vida e comportamentos saudáveis, promovendo a saúde, o bem-estar e a qualidade de vida;
- Emitir parecer técnicos relativos à edificação de novos equipamentos desportivos;
- Fomentar, nas áreas da sua competência, o associativismo na cidade do Porto e estabelecer parcerias com entidades privadas ou associativas através de contratos-programa de desenvolvimento desportivo para dinamizar a prática desportiva na cidade;
- Recomendar a construção/requalificação de equipamentos desportivos e requalificar infraestruturas municipais.

### Coordenação de Desporto e Associativismo

#### Atribuições e Competências

- Promover e divulgar as atividades desportivas em todo o território municipal, dirigidas em particular à população da cidade do Porto;
- Acompanhar e apoiar o associativismo na cidade do Porto nos termos dos regulamentos municipais aplicáveis;
- Assegurar o cumprimento de parcerias e contratos-programa de desenvolvimento desportivo celebrados pela Ágora;
- Articular a cooperação institucional com federações desportivas e entidades públicas da área do desporto e da atividade física;
- Assegurar o cumprimento dos contratos de patrocínio desportivo celebrados pela Ágora;
- Propor, elaborar ou apoiar candidaturas do Porto à organização de eventos desportivos internacionais;

- Promover e coordenar atividades e programas desportivos de lazer para crianças, jovens e seniores, incluindo modalidades de desporto adaptado;
- Propor e garantir a aplicação de regras que disciplinem e assegurem a qualidade da organização de eventos desportivos no espaço público para garantir que decorrem em total respeito com a restante atividade quotidiana na cidade;
- Articular a cooperação institucional com federações desportivas e entidades públicas da área do desporto e da atividade física no desenvolvimento de eventos e programas em toda as freguesias da cidade do Porto;
- Fomentar boas práticas ambientais nos eventos, e programas municipais.

### **Coordenação de Instalações Desportivas**

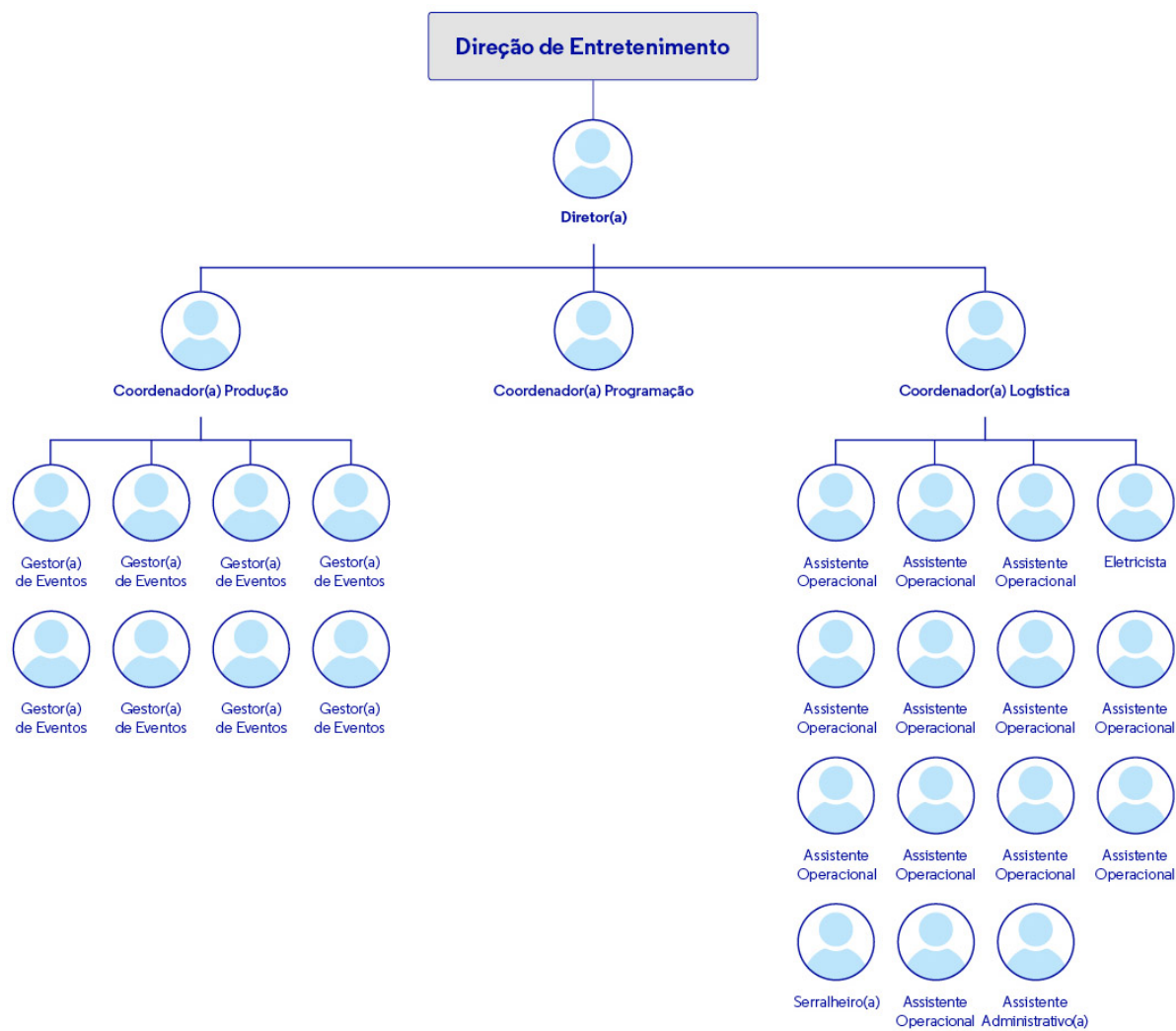
#### **Atribuições e Competências**

- Gerir as instalações da Rede Municipal de Infraestruturas Desportivas (RMID);
- Promover uma maior eficiência energética e sustentabilidade nas infraestruturas desportivas;
- Apoiar a realização de iniciativas e obras em infraestruturas de associações, coletividades ou outras entidades de natureza desportiva;
- Gerir a relação com os agentes desportivos da cidade e manter atualizada informação estatística e documental relevante sobre a prática de desporto e atividade física promovida pelo Município do Porto;
- Emitir parecer técnicos relativos à edificação de novos equipamentos desportivos;
- Planear, implementar e avaliar programas e projetos de apoio ao movimento associativo desportivo e promoção de atividades desportivas.

# 5.

## Direção de Entretenimento

ORGANOGRAMA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS



## Atribuições e Competências da Direção de Entretenimento

### Missão:

A Direção de Entretenimento tem por missão a qualificação da oferta de entretenimento, apostando na programação e produção de eventos de qualidade que se constituam como aceleradores da procura e promoção internacional da cidade.

### Atribuições e Competências:

- Definir um programa de eventos para a Cidade e implementá-lo;
- Assegurar o funcionamento de todas as atividades definidas pelo Conselho de Administração, garantindo a sua conformidade com os objetivos definidos;
- Assegurar a montagem e desmontagem de estruturas afetas aos eventos, colaborando com as outras Direções e Município do Porto;
- Elaborar e controlar o orçamento da Direção.

| Coordenação de Programação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar atividades e eventos que se constituam como uma vantagem competitiva para Cidade, de acordo com definição da Direção;</li> <li>• Programar as etapas de um projeto artístico e cultural, desde a sua definição até à apresentação final e avaliação de resultados;</li> <li>• Colaborar com as outras Direções e Município do Porto em projetos e atividades produzidas por estes;</li> <li>• Programar atividades e eventos que se constituam como uma vantagem competitiva para Cidade, de acordo com definição da Direção;</li> <li>• Programar as etapas de um projeto artístico e cultural, desde a sua definição até à apresentação final e avaliação de resultados;</li> <li>• Colaborar com as outras Direções e Município do Porto em projetos e atividades produzidas por estes.</li> </ul> |

| Coordenação de Produção                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar o funcionamento das atividades, programas e apoios, garantindo a sua conformidade com os objetivos definidos;</li><li>• Desenvolver as etapas de um projeto artístico e cultural, desde a sua definição até à apresentação final e avaliação dos resultados;</li><li>• Acompanhar no terreno, sempre que necessário, as atividades e programas definidos.</li></ul> |

| Coordenação de Logística                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições e Competências                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Montagem e desmontagem de estruturas afetas aos eventos;</li><li>• Transporte de materiais necessários aos eventos;</li><li>• Manutenção e inventariação do material.</li></ul> |

# 6.

## Secretariado da Administração

ORGANOGRAMA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS



**Missão:**

O Secretariado da Administração tem por missão assessorar administrativamente os Administradores Executivos.

**Atribuições e Competências:**

- Monitorizar a agenda diária dos membros do Conselho de Administração preparar atempadamente a realização de reuniões, em termos logísticos e no que demais for solicitado;
- Dar seguimento administrativo e processual aos pedidos dos membros do Conselho de Administração;
- Analisar a documentação dirigida ao Conselho de Administração e efetuar a respetiva distribuição;
- Preparar as reuniões semanais do Conselho de Administração e as diligências associadas, designadamente: elaborar as respetivas atas e assegurar a distribuição das deliberações pelas áreas competentes;
- Assegurar a receção e tratamento das comunicações remetidas ao CA, bem como diligenciar pela elaboração das respostas subsequentes.

# 7.

## Encarregado de Proteção de Dados

ORGANOGRAMA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS



**Missão:**

Encarregado(a) de Proteção de Dados (DPO) tem por missão garantir a conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e assegurar a proteção dos dados pessoais na organização.

**Atribuições e Competências:**

- Informar e aconselhar a organização e os seus trabalhadores sobre o cumprimento da proteção de dados;
- Controlar a conformidade da proteção de dados;
- Prestar aconselhamento sobre pedidos relativos à avaliação de impacto sobre a proteção de dados (AIPD);
- Atuar como ponto de contacto para a autoridade de proteção de dados (APD) e cooperar com essa autoridade de proteção de dados;
- Atuar como ponto de contacto para os indivíduos.