

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

# Estrutura Organizacional 2024





## Índice

MENSAGEM DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO .....	3
1. Organograma Ágora, Cultura e Desporto do Porto, E.M., S.A. ....	4
2. Serviços Transversais .....	7
2.1 Direção de Gestão de Pessoas, Organização e Sistemas de Informação.....	8
2.2 Direção Financeira e Controlo de Gestão .....	15
2.3 Direção de Serviços Jurídicos e Contratação .....	19
2.4 Direção de Comunicação e Imagem.....	23
3. Cultura.....	27
3.1 Direção de Artes Performativas .....	28
3.2 Direção de Arte Contemporânea .....	38
3.3 Direção de Cinema e Imagem em Movimento .....	43
3.4 Direção de Dinamização de Museus e Coleções .....	49
4. Direção do Desporto.....	53
5. Direção de Entretenimento.....	58
6. Plataformas.....	62

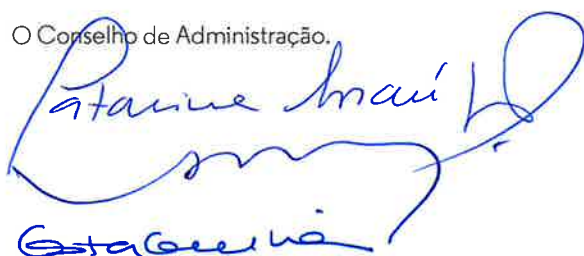
# Mensagem do Conselho de Administração

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.

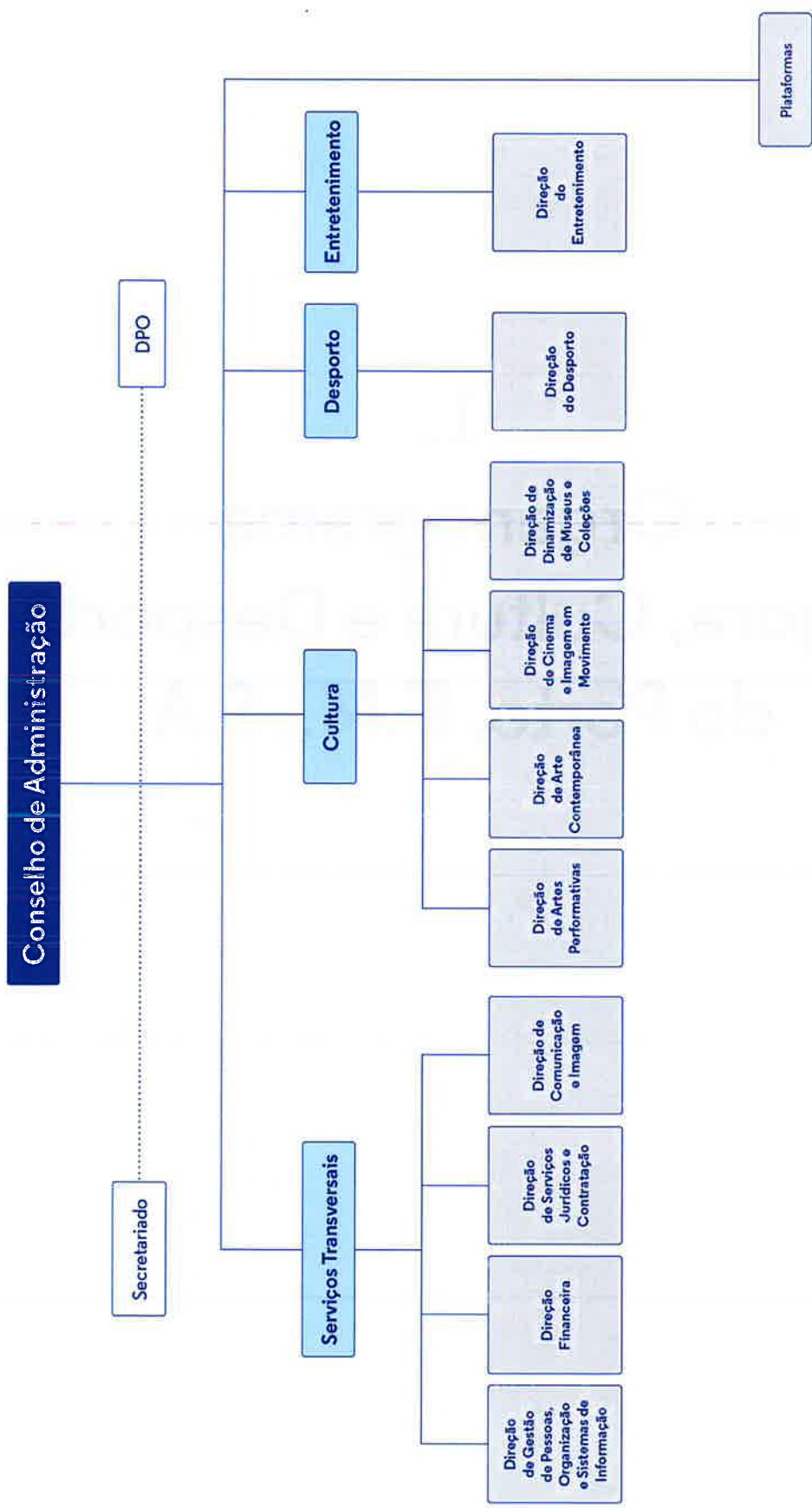


Estrutura Organizativa - Ágora Cultura e Desporto, E.M., S.A.

# 1.

## Organograma

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





# 2.

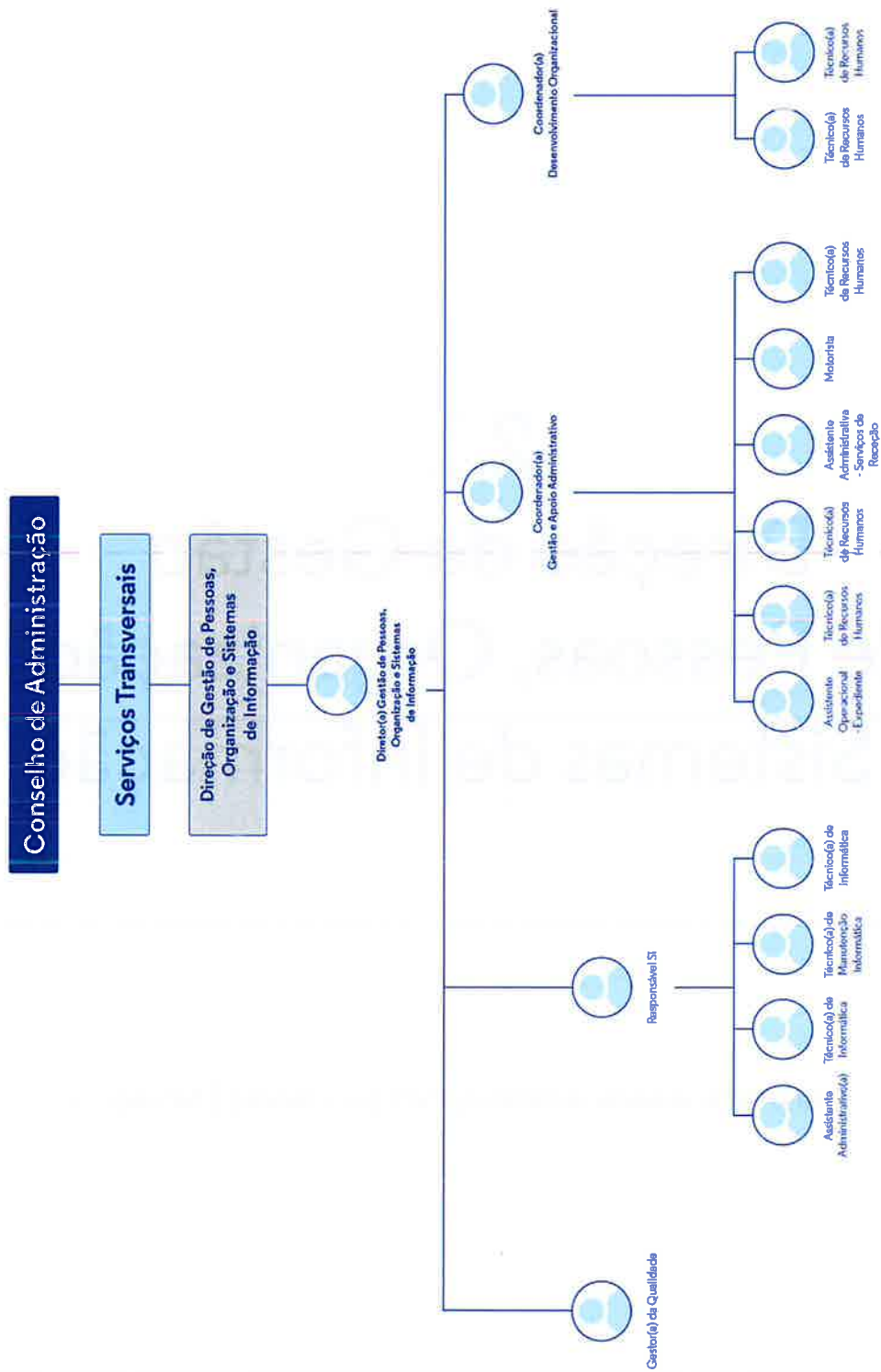
## Serviços Transversais



# 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 <b>Ágora</b>;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar o Relatório Anual de Revisão pela Gestão;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover a realização de estudos de avaliação, designadamente da satisfação das partes interessadas, riscos psicossociais e clima organizacional;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoção de projetos de melhoria contínua, otimização de processos e informatização dos mesmos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar na definição da política da empresa relativa à prevenção de riscos e planear e implementar o correspondente sistema de gestão;</li> </ul>

<b>Qualidade e Segurança e Saúde no Trabalho</b>	
<b>Atribuições e Competências</b>	
•	Desenvolver processos e atividades de prevenção e proteção contra riscos profissionais;
•	Participar na organização do trabalho, conceção de locais, postos e processos de trabalho.

<b>Sistemas de Informação</b>	
<b>Atribuições e Competências</b>	
•	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;
•	Garantir a resposta a pedidos de sistemas e tecnologias de informação dos diversos serviços e em articulação com estes;
•	Gerir projetos de sistemas e tecnologias de informação em articulação com os diversos serviços;
•	Desenvolver e administrar tecnicamente aplicações e sistemas de informação transversais;
•	Promover a segurança e privacidade no uso dos sistemas e das tecnologias de informação e comunicação;
•	Assegurar o apoio ao utilizador numa perspetiva de centralização das necessidades;
•	Manter e desenvolver a lógica organizacional das funções transversais promovendo a cultura de serviço partilhado numa ótica de eficácia e eficiência;
•	Promoção de projetos de melhoria contínua, otimização de processos e sua digitalização.

<b>Coordenação de Gestão e Serviços Administrativos</b>	
<b>Atribuições e Competências</b>	
•	Gerir o sistema de remunerações, processamento de vencimentos e os subprocessos associados;
•	Cumprimento das obrigações legais diversas;
•	Efetuar a tipificação de despesas da ADSE para comparticipação;
•	Assegurar o processo de controlo e gestão de assiduidade e férias dos trabalhadores, em articulação com os serviços;
•	Assegurar a manutenção do arquivo em suporte físico e digital da Direção, nomeadamente em termos de atualização dos processos individuais;
•	Elaborar e controlar o orçamento da Direção;
•	Assegurar a elaboração do Relatório Único, SIAAL e inquéritos relacionados com a área;
•	Assegurar a organização e acompanhamento de todos os procedimentos de contratação até à celebração dos contratos;
•	Assegurar a Gestão do Economato da Ágora;
•	Assegurar a Gestão da Frota da Ágora;
•	Garantir a instrução de pedidos relativos tempos de trabalho e de não trabalho, parentalidade e licenças;
•	Assegurar a criação do registo cadastral e a respetiva atualização de dados dos trabalhadores;

## Coordenação de Gestão e Serviços Administrativos

### Atribuições e Competências

- Assegurar a organização e acompanhamento dos procedimentos de admissão, contratação, alteração de situações jurídico funcionais.

## Desenvolvimento Organizacional

### Atribuições e Competências

- 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;
- Gerir o recrutamento e seleção, bem como a admissão de trabalhadores em função das necessidades previstas;
- Assegurar o acolhimento e integração dos trabalhadores, garantindo maior eficiência na preparação para o desempenho nos serviços;
- Elaborar e garantir a atualização do Quadro de Pessoal, em articulação com o Departamento de Gestão e Serviços Administrativos;
- 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;
- Coordenar e garantir o processo de avaliação do desempenho de todos os Trabalhadores;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

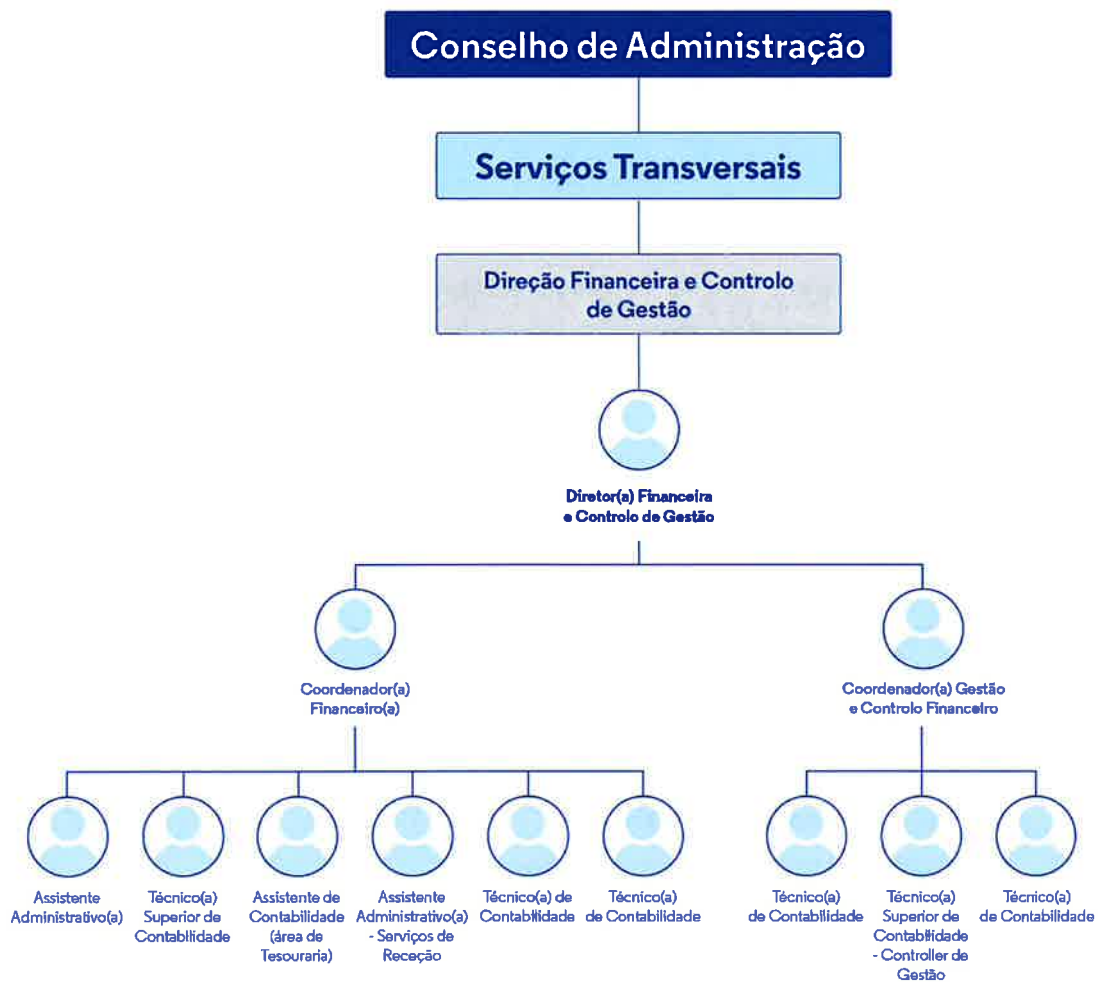
Desenvolvimento Organizacional	
Atribuições e Competências	
•	Apoiar a introdução de novos métodos de organização do trabalho, desenvolvendo e implementando projetos de melhoria organizativa, que promovam o envolvimento e a participação ativa dos trabalhadores;
•	Promover medidas de conciliação que proporcionem um maior equilíbrio entre as vertentes profissional, familiar e pessoal, de forma a contribuir para um aumento da satisfação e bem-estar dos trabalhadores;
•	Promover iniciativas e estabelecer protocolos com entidades externas que envolvam benefícios para os trabalhadores e para a Organização;
•	Dinamização do Plano de Igualdade de Género para os trabalhadores, bem como outras medidas de não discriminação;
•	Promover atividades de gestão de cultura organizacional com base nos valores e missão da organização;
•	Assegurar a elaboração de indicadores de gestão de recursos humanos em articulação com o departamento de Gestão e Serviços Administrativos e Sistemas de Informação.

## 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.

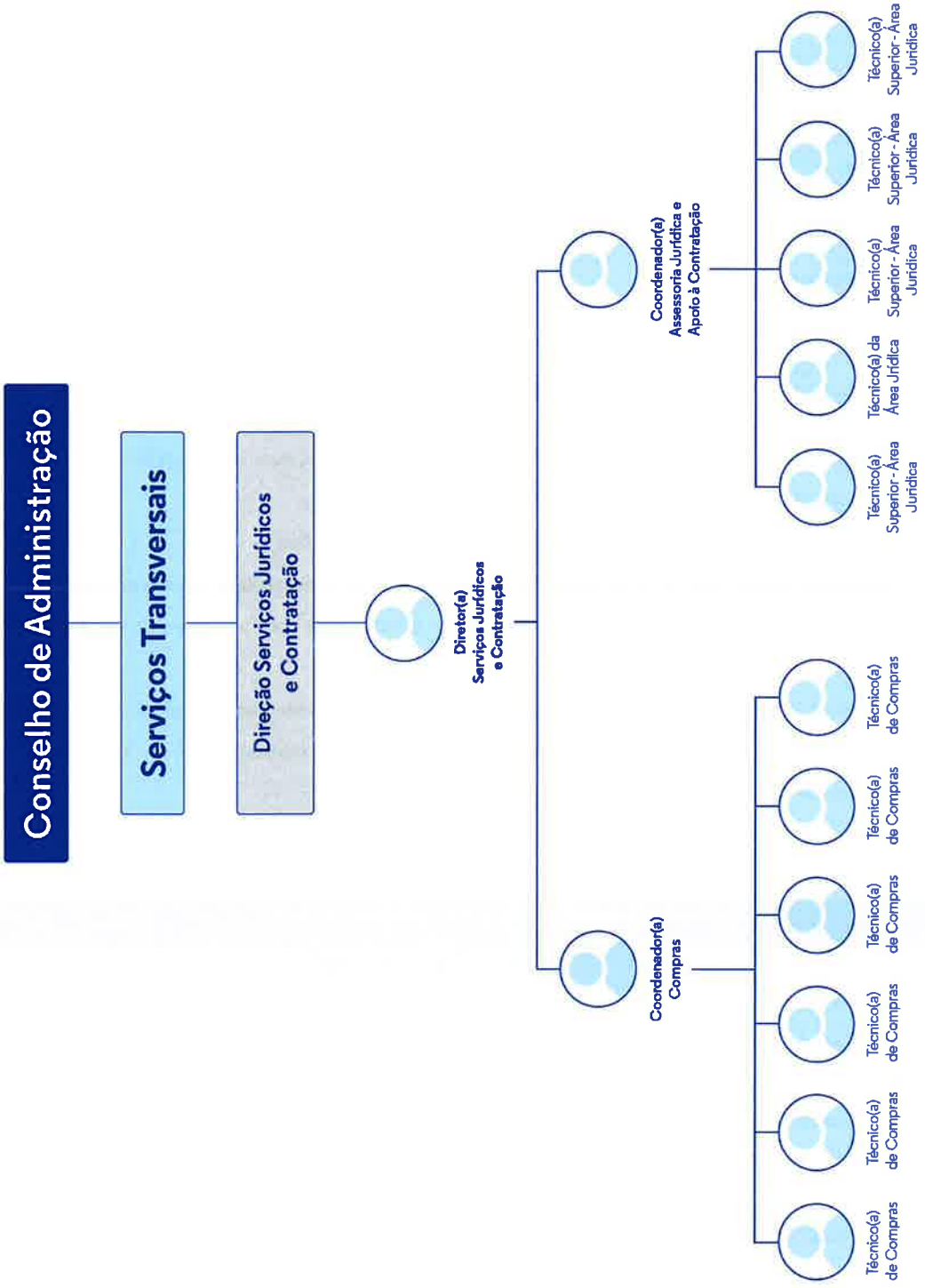
<b>Coordenação Financeira</b>	
<b>Atribuições e Competências</b>	
•	Assegurar o sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos de prestação de contas, os critérios e métodos específicos definidos no normativo contabilístico em vigor;
•	Preparar e disponibilizar informação financeira, nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Instrumentos de Gestão Previsional;</li> <li>– Relatório de Contas e do Governo Societário;</li> <li>– Relatórios trimestrais para o Conselho Municipal de Finanças;</li> </ul>
•	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.

<b>Gestão e Controlo orçamental</b>	
<b>Atribuições e Competências</b>	
•	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 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.

Assessoria Jurídica e Apoio à Contratação
Atribuições e Competências
• Prestar assessoria jurídica ao Conselho de Administração e Direções;
• Elaborar informações e pareceres jurídicos sobre assuntos e processos submetidos à sua apreciação;
• Assessorar juridicamente a instrução dos processos a submeter ao Tribunal de Contas;
• Garantir a produção, gestão e divulgação do conhecimento jurídico;
• Prestar apoio e orientar os gestores do contrato nos procedimentos administrativos a adotar no âmbito da execução dos contratos públicos;
• Assessorar os procedimentos de Contratação Pública, concretamente elaborar peças de procedimento, redigir minutas de contrato, bem como produzir outra documentação associada.

## Compras

### Atribuições e Competências

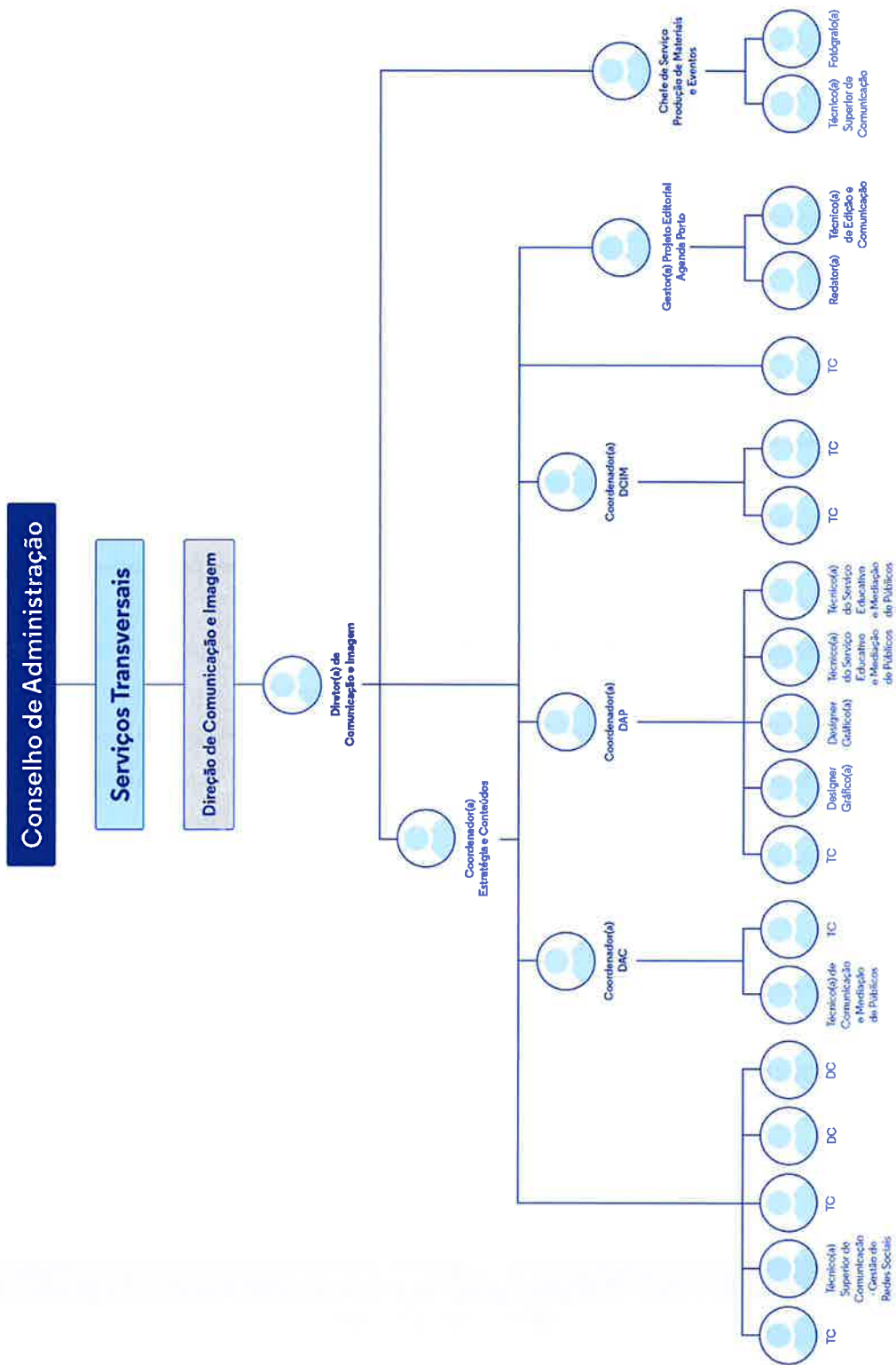
- Implementar as estratégias de compras que respeitem princípios de sustentabilidade e economia circular, de agregação de necessidades e de fornecimentos contínuos e normalizados com interesse transversal da empresa;
- Garantir o planeamento anual de compras e promover a sua aprovação e execução;
- Assegurar, em colaboração com os restantes serviços, os procedimentos necessários à formação dos contratos sujeitos à contratação pública prevista na legislação em vigor;
- Assegurar a instrução de processos de aquisição conformes ao Código dos Contratos Públicos, eventualmente extensíveis a entidades do setor empresarial municipal e outras participadas;
- Colaborar na Gestão, desenvolvimento e atualização da Plataforma das Compras Eletrónicas;
- Desenvolver e manter atualizado o sistema de gestão de fornecedores;
- Prestar apoio a todos os intervenientes nos processos de compra.

## 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
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controla e supervisiona, a gestão orçamental, a produção de materiais de comunicação e acompanhamento de eventos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegura e promove a assessoria de imprensa e relações publicas;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegura o registo fotográfico das principais iniciativas que decorrem na empresa.</li></ul>

## Coordenação Estratégia e Conteúdos

### Atribuições e Competências

- Implementa a estratégia de comunicação global da **Ágora**;
- Planeamento, elaboração e supervisão das principais ações de comunicação da empresa, em todas as suas áreas de atuação;
- Promove a conceção de campanhas de divulgação para os principais eventos promovidos e apoiados pela empresa;
- Criação de conteúdos editoriais para os diferentes canais de comunicação online da **Ágora** (site, plataformas de redes sociais e "Agenda Porto.");
- Redação de textos institucionais;
- Contacto com os meios de comunicação social;
- Definição do plano editorial da "Agenda Porto.", sendo responsável pela gestão de conteúdos e distribuição de tarefas a executar pela equipa afeta ao projeto.

# 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 Codireção 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 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 do 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 (codireção)

### Atribuições e Competências

**Reportando ao Conselho de Administração da ÁGORA, a Codireção Artística é responsável por:**

- definir a programação artística do DAP e restante atividade do Departamento, bem como as estratégias de desenvolvimento e implementação da mesma, com base nos objetivos definidos pela ÁGORA enquanto responsável pela concretização da política cultural Municipal, com estrito cumprimento das condições orçamentais estipuladas;
- gerir os equipamentos e projetos integrados no DAP / ÁGORA, assegurando o seu pleno funcionamento; dirigir as equipas do DAP / ÁGORA, assegurando o bom funcionamento da atividade programada e a persecução dos objetivos do Departamento;
- validar estratégias e conteúdos de comunicação referentes à atividade do DAP / ÁGORA, em articulação com a Direção de Comunicação;
- gerir parcerias e identificar recursos (nomeadamente oportunidades de financiamento comunitário), tidos como necessários para a implementação e consolidação do projeto do 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 à Codireção Artística do DAP, a Direção Executiva é responsável por:**

- dirigir, do ponto de vista executivo, financeiro e administrativo, o DAP / ÁGORA, assegurando o pleno funcionamento dos seus equipamentos e da sua atividade, em plena articulação com os Serviços Centrais;
- gerir a execução e qualidade técnica do trabalho produzido pelos trabalhadores integrados no DAP / ÁGORA sob a sua direção;
- apoiar na coordenação e gestão orçamental do DAP / ÁGORA, mediante a atividade definida pela Codireção Artística do DAP, assegurando o controlo do orçamento do Departamento;
- assegurar a boa execução dos procedimentos jurídico-administrativos e dos contratos associados à atividade do DAP / ÁGORA, relativamente aos prazos e condições respetivos; assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços do DAP / ÁGORA, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;
- preparar, reunir, apresentar e acompanhar todos os orçamentos e textos necessários à elaboração e controlo dos planos e relatórios de atividade do 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 Codireção Artística do 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 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 do DAP / ÁGORA pertinentes para o efeito;
- articular e assegurar internamente, com as diferentes áreas do 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 à área da coordenação do CAMPUS PCS, elaborando documentos de suporte e assim contribuindo para a elaboração de relatórios de atividade e outros procedimentos de report.

## DDD – Festival Dias da Dança

### Atribuições e Competências

Respondendo à Codireção Artística do 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 do DAP / ÁGORA pertinentes para o efeito;
- articular e assegurar internamente, com as diferentes áreas do 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 report.

## Temporada Regular

### Atribuições e Competências

**Respondendo à Codireção Artística do DAP / ÁGORA, a Coordenação da Temporada Regular é responsável por:**

- assegurar a plena execução do projeto artístico definido para a Temporada do Teatro Municipal do Porto (TMP);
- assegurar os contactos e demais diligências com artistas, companhias, parceiros e demais convidados da Temporada Regular do TMP, de forma a garantir a submissão atempada e a boa concretização dos procedimentos jurídico-administrativos associados à mesma, em plena e constante articulação com as áreas do DAP / ÁGORA pertinentes para o efeito;
- articular e assegurar internamente, com as diferentes áreas do DAP / ÁGORA, todas as necessidades para a boa execução do plano de atividades definido para o TMP;
- assegurar a plena articulação com / entre os múltiplos parceiros do TMP, para o bom desenvolvimento e boa implementação da Temporada;
- assegurar a boa gestão orçamental, referente à programação do TMP;
- recolher e fornecer dados referentes à área da coordenação da Temporada do TMP, elaborando documentos de suporte e assim contribuindo para a elaboração de relatórios de atividade e outros procedimentos de report.

## Quintas de Leitura e Literatura

### Atribuições e Competências

**Respondendo à Codireção Artística do DAP, a área de Assistência de Programação de Literatura é responsável por:**

- coadjuvar a Codireção Artística no desenvolvimento do programa artístico de Literatura do 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 Codireção Artística, para colocação dos mesmos à consideração da Codireção Artística do 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 Codireção 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 do 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;

## Quintas de Leitura e Literatura

### Atribuições e Competências

- 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 report;
- representar a Codireção Artística, na sua área de intervenção, sempre que necessário.

## Escolas e Projetos Participativos / Mediação

### Atribuições e Competências

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

- coadjuvar a Codireção Artística no desenvolvimento do programa artístico dirigido às Escolas e Projetos Participativos do DAP / ÁGORA, no que diz respeito aos conteúdos, formatos de apresentação, calendarização, orçamentação e processos de negociação com artistas e companhias; efetuar prospecção, pesquisa, avaliação de projetos artísticos coincidentes com as linhas programáticas, artísticas e estratégicas definidas pela Codireção Artística, para colocação dos mesmos à consideração da Codireção Artística do 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 Codireção 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 Codireção Artística do 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 do 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 report;
- representar a Codireção Artística, na sua área de intervenção, sempre que necessário.

## Coordenação Administrativa

### Atribuições e Competências

Respondendo à Direção Executiva, a área Administrativa é responsável por:

- assegurar o pleno funcionamento da 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 do DAP / ÁGORA, mantendo estrita articulação com as várias áreas da Direção, tendo em vista a boa execução do orçamento; apoiar as áreas do DAP / ÁGORA na elaboração e no acompanhamento dos procedimentos jurídico-administrativos associados à atividade da 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 do 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 report (candidaturas a fundos, relatórios de atividades e de indicadores, etc.), associados à atividade do DAP / ÁGORA;
- apoiar as áreas do DAP / ÁGORA ao nível logístico, através de serviços de expediente.

## Coordenação de Produção

### Atribuições e Competências

Respondendo à Direção Executiva, a área de Produção é responsável por:

- apoiar na implementação do plano de atividades do 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 do 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 da 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 Codireção do DAP / ÁGORA, supervisionando a sua execução;
- recolher e distribuir informação pertinente junto dos artistas, companhias, parceiros e demais convidados, disseminando-a pelas restantes áreas do 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 do DAP / ÁGORA, incluindo contratos com artistas, companhias, parceiros e demais convidados do plano de atividades da 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 do 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 report.

## Coordenação de Manutenção

### Atribuições e Competências

Respondendo à Direção Executiva, a área de Manutenção é responsável por:

- assegurar a conservação e manutenção dos edifícios afetos ao DAP / ÁGORA e das suas instalações de luz, água, ascensores, AVAC, entre outras, garantindo o seu pleno funcionamento;
- assegurar a correta instalação e a devida manutenção dos equipamentos de emergência, sinalização, deteção e combate a incêndios, cumprindo estritamente as disposições e normas legais em vigor; assegurar a atualidade e validade do plano de segurança e higiene no trabalho e sua difusão pelas restantes áreas do DAP / ÁGORA, supervisionando o seu cumprimento;
- dialogar, negociar e definir, com fornecedores, o planeamento atempado de todas as intervenções e propor a base orçamental que assegure a concretização, ao nível da manutenção, do plano de atividades delineado pela Codireção Artística do DAP / ÁGORA, assegurando a sua boa execução;
- organizar e supervisionar os serviços de limpeza e vigilância nos equipamentos do DAP / ÁGORA, mediante os termos e condições emanados dos Serviços Centrais;
- elaborar e acompanhar os procedimentos jurídico-administrativos associados à área de manutenção do DAP / ÁGORA, incluindo contratos com fornecedores, assegurando a submissão atempada dos mesmos e a sua concretização plena;
- proceder aos atos de licenciamento essenciais para a concretização do plano de atividades do DAP / ÁGORA;
- recolher e fornecer dados referentes à área de manutenção, elaborando documentos de suporte e assim contribuindo para a elaboração de relatórios de atividade e outros procedimentos de report.

## Coordenação Técnica

### Atribuições e Competências

Respondendo à Direção Executiva, a área Técnica é responsável por:

- garantir a plena e boa execução, ao nível técnico, do plano de atividades do 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;
- avaliar e propor a base orçamental que assegure a concretização, ao nível técnico, do plano de atividades delineado pela Codireção Artística do DAP / ÁGORA, assegurando a sua boa execução;
- dialogar, negociar e definir, com artistas, companhias, parceiros e demais convidados do plano de atividades do 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 do DAP / ÁGORA, bem como de segurança de pessoas e bens;
- assegurar a correta utilização e a devida conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos de trabalho afetos à área técnica;
- elaborar e acompanhar os procedimentos jurídico-administrativos associados à área técnica do DAP / ÁGORA, assegurando a submissão atempada dos mesmos e a sua concretização plena;
- 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 report.

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

### Atribuições e Competências

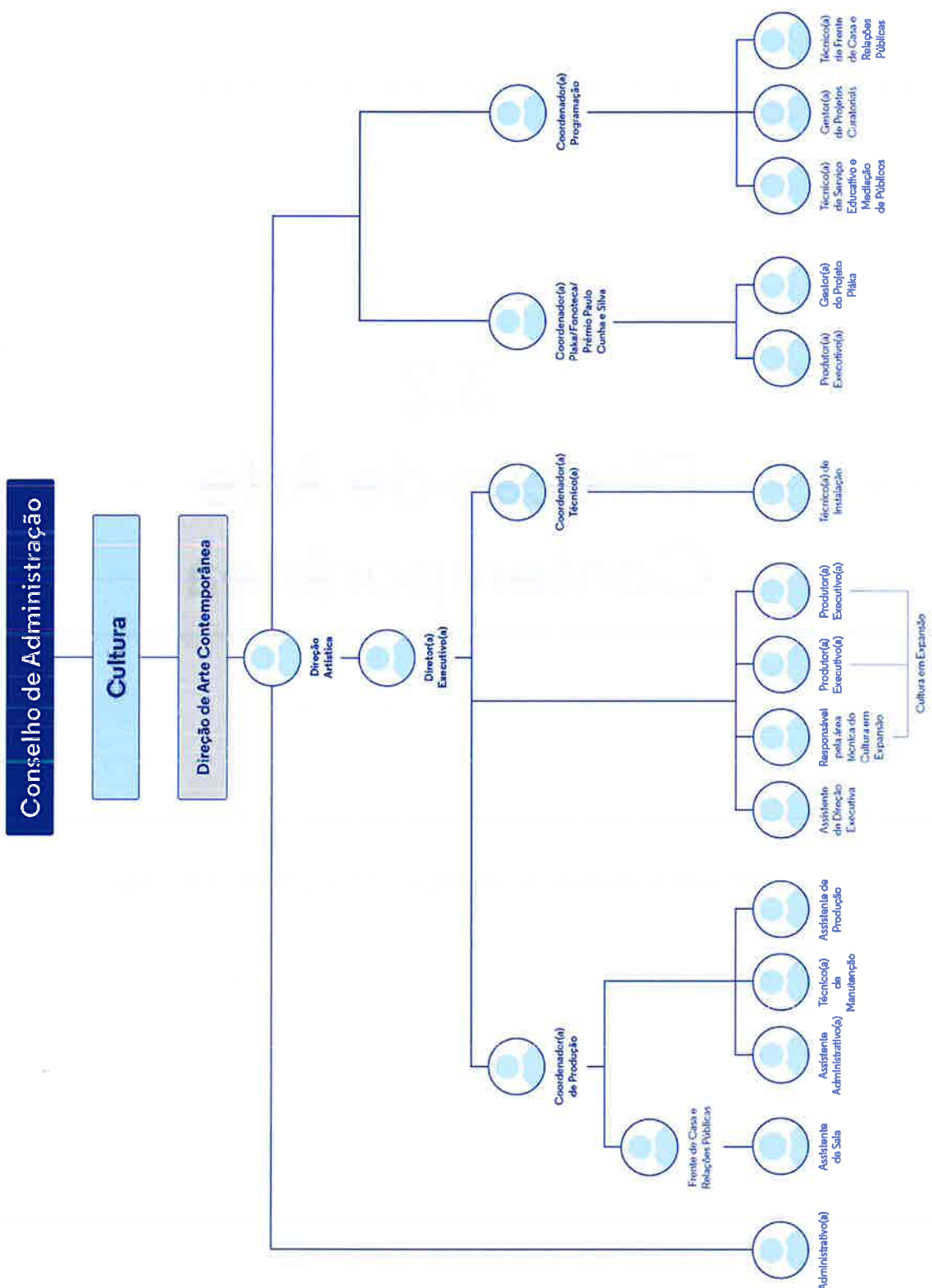
**Respondendo à Direção Executiva, a área de Frente de Casa, Bilheteiras e Relações Públicas é responsável por:**

- assegurar a gestão e o acolhimento dos públicos do 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;
- gerir as bilheteiras físicas e online do DAP / ÁGORA;
- gerir o protocolo nas atividades do DAP / ÁGORA que assim o exijam, assegurando o seu cumprimento, bem como a permanente atualidade da base de dados / contactos do Departamento;
- avaliar e propor a base orçamental que assegure a concretização, ao nível da frente de casa e Bilheteiras, do plano de atividades delineado pela Codireção Artística do DAP, assegurando a sua boa execução, mediante o estrito cumprimento das normas emanadas pela Direção do DAP / ÁGORA, bem como de segurança de pessoas e bens;
- elaborar e acompanhar os procedimentos jurídico-administrativos associados à área de frente de casa e bilheteiras do DAP / ÁGORA, assegurando a submissão atempada dos mesmos e a sua concretização plena;
- 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 report.

## 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.

## 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 a comunidade de cada um dos territórios;
- 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;
- Promover a coesão social e a regeneração urbana através da arte e cultura;
- Eliminar barreiras sociais e encurtar distâncias culturais;
- Estimular o envolvimento da comunidade artística na reativação de associações de moradores e auditórios de freguesia;
- Desafiar artistas e agentes culturais para a criação de projetos artísticos, através de residências 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.

## Plaka e Fonoteca

### Atribuições e Competências

- Desenvolver o apoio à prática artística contemporânea através da execução dos programas *Aquisições*, *Criatório*, *Shuttle*, *Colectivos Pláka*, e *Inresidence*;
- Assegurar todas os projetos e atividades programadas a nível administrativo, de produção, técnico e de comunicação;
- Mediar processos de criação, reflexão e investigação em diferentes territórios da arte contemporânea;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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*;

## Plaka e Fonoteca

### Atribuições e Competências

- 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;
- 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.

## Galeria Municipal

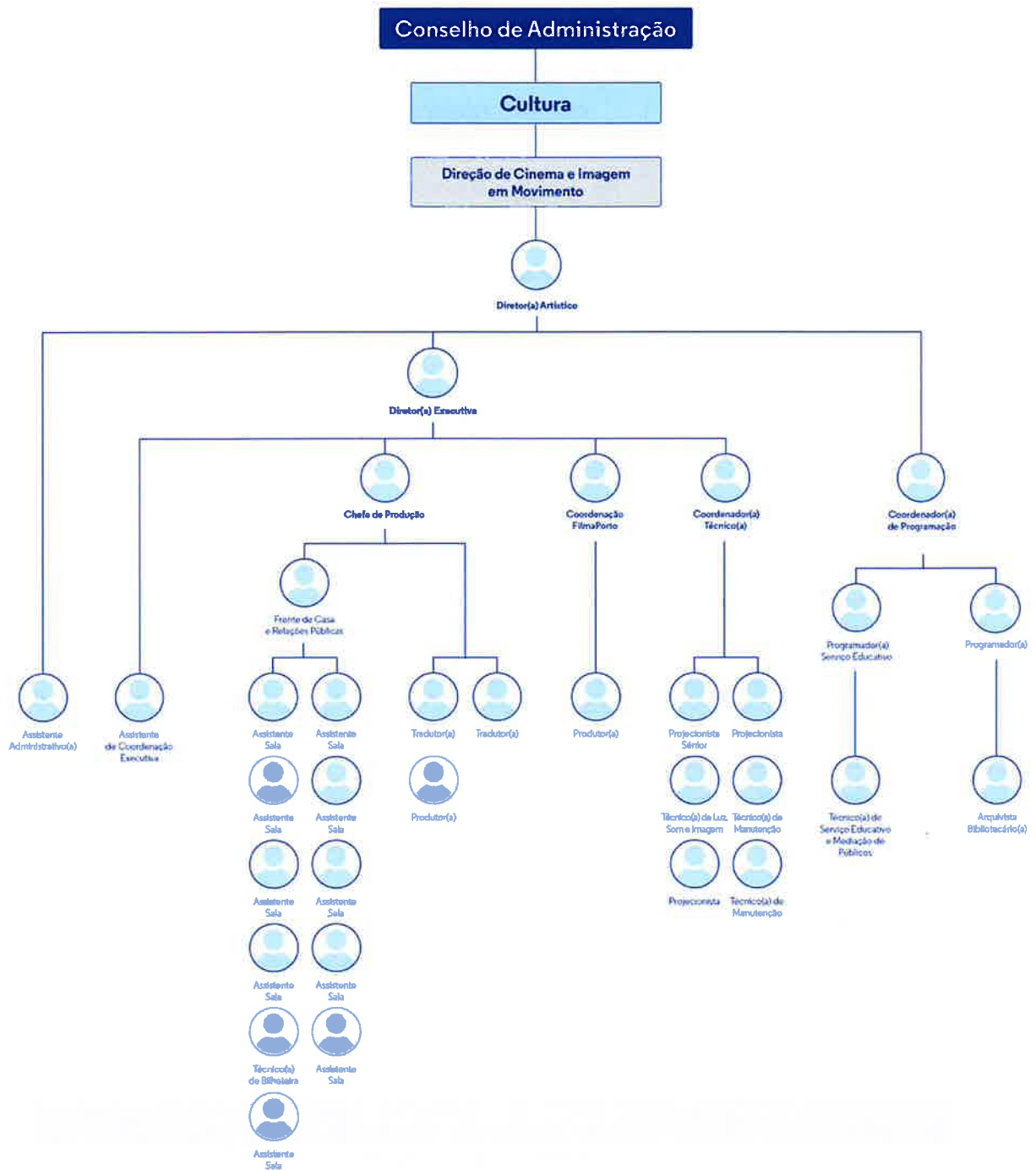
### Atribuições e Competências

- 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;
- Assegurar todas as atividades programadas a nível administrativo, de produção, técnico e de comunicação;
- Colaborar com parceiros nacionais e internacionais na programação e comissariado de exposições, performances e debates;
- 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;
- Promover o interesse pela arte local, nacional e internacional, com particular incidência sobre a arte contemporânea;
- Formar e fidelizar públicos, sensibilizando-os para a apreciação e compreensão dos fenómenos artísticos contemporâneos e do património artístico contemporâneo da cidade;
- Estimular a compreensão sobre a arte contemporânea da cidade do Porto, numa perspetiva 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 Filmporto 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 Filmporto 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.

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

<b>Filmaporto – film commission</b>	
<b>Atribuições e Competências</b>	
•	Apoio à divulgação do cinema do Porto através das sessões Filmaporto no Batalha Centro de Cinema;
•	Promoção crescente do território da cidade em parceria com outras estruturas locais e governamentais: de cinema, turismo e economia;
•	Estimular as relações institucionais com agentes nacionais e internacionais da indústria cinematográfica;
•	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.

<b>Apoios e Coproduções de Cinema</b>	
<b>Atribuições e Competências</b>	
•	Fomento da oferta de programação de Cinema na cidade, da sua diversidade e pluralidade;
•	Promoção da exibição de novas formas, discursos e práticas do Cinema contemporâneo;
•	Ativação e formação de públicos e práticas de fruição cultural na área do Cinema;
•	Promoção de oportunidades de aprendizagem a partir do Cinema;
•	Parcerias e apoio financeiro a salas de cinema independentes da cidade, nomeadamente através do programa Tripass;
•	Descontos direcionados aos públicos e outros benefícios em salas de cinema independentes com programação regular, nomeadamente através do programa Tripass;
•	Apoio à indústria e sua dinamização através de investimento em festivais, mostras e outras iniciativas programáticas independentes da cidade;
•	Apoio à 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;
•	Apoio a projetos educativos e de inclusão e representatividade social, através da exibição de cinema e de formações múltiplas;

<b>Programação</b>	
<b>Atribuições e Competências</b>	
•	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;
•	Curadoria e coordenação de programas de cinema, nomeadamente programas temáticos, retrospectivas, sessões especiais e ciclos anuais;
•	Curadoria e coordenação de projetos transdisciplinares tendo como eixo a Imagem em Movimento, nomeadamente filmes-concerto, performances, exposições, instalações, palestras e debates;

Programação
Atribuições e Competências
<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curadoria e coordenação de projetos programáticos dedicados a públicos alargados, nomeadamente escolas, famílias, e diversas comunidades de interesses;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta e promoção de uma atualizada e renovada apreciação e fruição do património cultural e arquitetónico do Cinema Batalha;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação de projetos editoriais investigativos e interpretativos do Batalha Cento de Cinema e da sua programação;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação e aproximação da programação do Direção de Cinema e Imagem em Movimento junto de diversos públicos da cidade, nacionais e internacionais;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição e coordenação da estratégia de comunicação do Direção de Cinema e Imagem em Movimento, bem como acompanhamento da sua execução;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicação e acompanhamento do orçamento alocado à programação do Direção de Cinema e Imagem em Movimento.</li> </ul>



## Direção Executiva

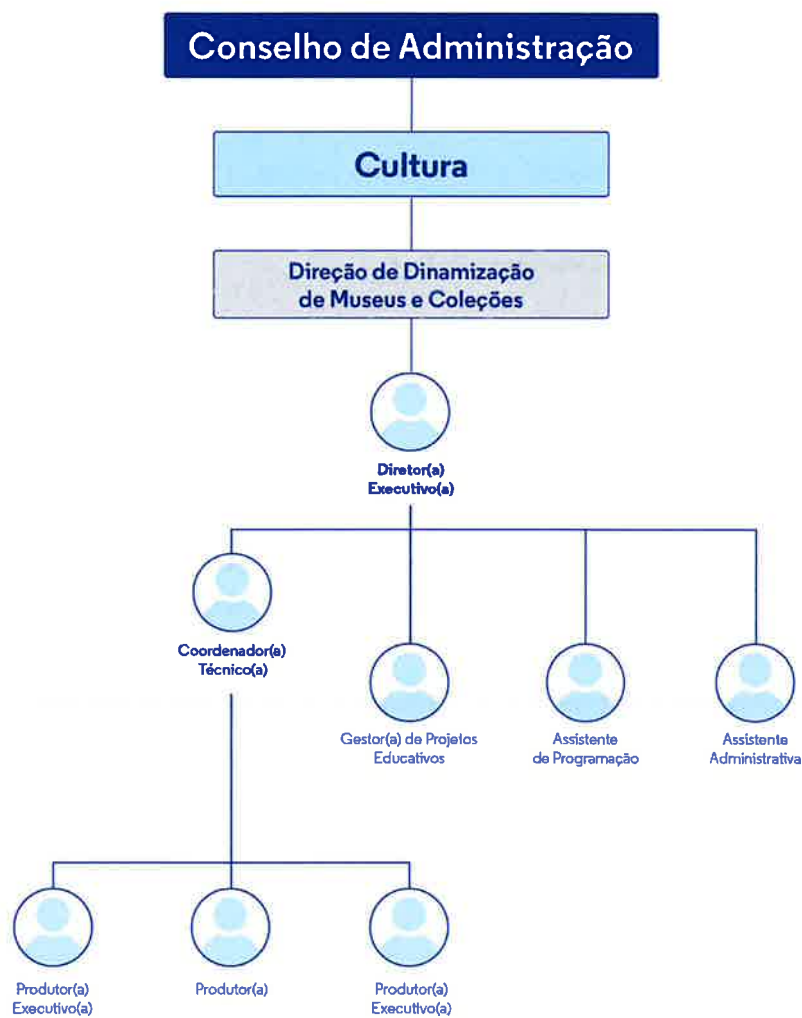
### Atribuições e Competências

- Dirigir, do ponto de vista executivo, financeiro e administrativo o Direção de Cinema e Imagem em Movimento;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 Dinamização de Museus e Coleções

ORGANOGRAMA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS



## Atribuições e Competências da Direção de Dinamização de Museus e Coleções

### Missão:

Assegura a estratégia de valorização e dinamização cultural, a conceção e implementação da programação e dos programas educativos de mediação, bem como da comunicação do Museu da Cidade do Porto e das Bibliotecas Municipais do Porto.

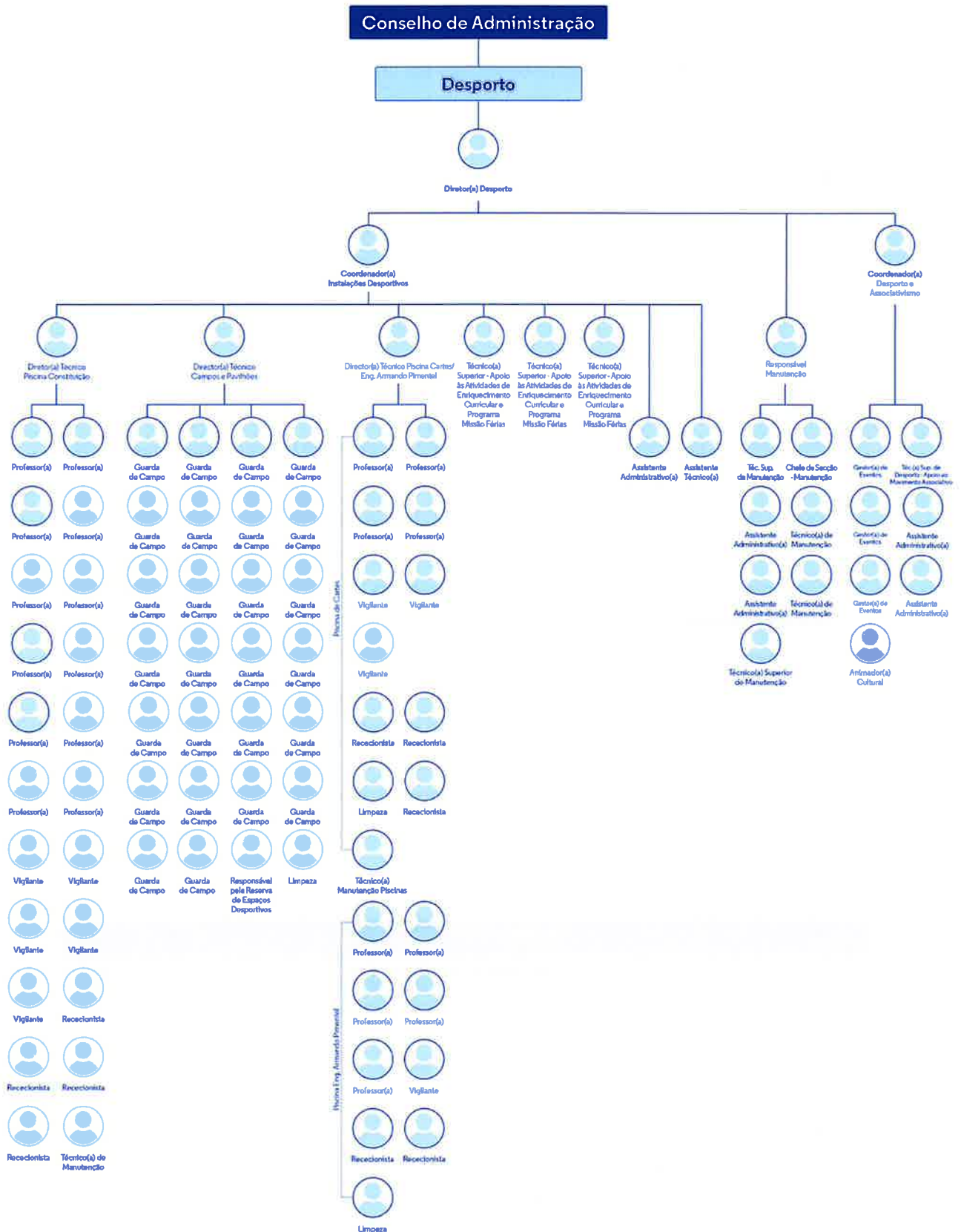
### Atribuições e Competências:

- Desenvolver projetos museológicos e de biblioteconomia para os seus espaços e coleções, abertos, a reabrir ou a criar, reforçando o seu vínculo e a sua orientação com a cidade do Porto;
- Implementar estratégias de comunicação identitária, coletiva e participativa com a sua comunidade, contribuindo para a sensibilização e divulgação da literatura, das artes e coleções e do património material e imaterial da cidade;
- Fortalecer programas para a formação e inclusão de públicos em estreita articulação com as comunidades envolventes e locais, as comunidades que nos visitam ou que escolheram o Porto para trabalhar e viver, e a sua comunidade artística, literária e científica;
- Consolidar a rede de Museus e Bibliotecas, projetando os seus espaços, programas e coleções junto de instituições pares, nacionais e internacionais, e promovendo parcerias e programas conjuntos;
- Desenvolver um conceito de museu e biblioteca inclusiva e pedagógica, com produção de conhecimento, experiência formativa e de fruição, promovendo a investigação, a criação e a digitalização das suas coleções e espólios;
- Colaborar com o Município do Porto, nomeadamente junto da Direção Municipal de Cultura e Património, no desenvolvimento da sua missão e na execução orçamental dos projetos associados à sua área de atuação, beneficiando da complementaridade dos recursos e dos trabalhadores de ambas as entidades;
- Promover a articulação programática e de serviços do Museu do Porto e das Bibliotecas do Porto;
- Definir, desenvolver e implementar uma estratégia editorial centrada na publicação de catálogos das coleções e dos fundos documentais, das suas exposições e dos seus programas educativos e de mediação;
- Assegurar a coordenação da programação, produção e supervisão das atividades culturais que concebe ou que acolhe no âmbito das ações do Museu e das Bibliotecas do Porto;
- Desenvolver e promover projetos curatoriais e de apoio à criação artística no âmbito dos seus programas expositivos;

- Realizar a coordenação dos seus programas públicos em articulação com os restantes Direções da cultura;
- Contribuir para o desenvolvimento de políticas de Gestão das Coleções, no seu estudo e investigação, no desenvolvimento de práticas de conservação preventiva, na sua inventariação, em processos de empréstimo, de digitalização e de aquisições;
- Assegurar o cumprimento das tarefas administrativas necessárias ao regular funcionamento do DDMC e dos respetivos Planos de Atividades;
- Coordenar os trabalhadores afetos ao DDMC, assegurando a realização dos objetivos definidos, e definindo as necessidades de recursos humanos, logísticos e financeiros;

# 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.

Desporto e Associativismo
Atribuições e Competências
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover e divulgar as atividades desportivas em todo o território municipal, dirigidas em particular à população da cidade do Porto;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar e apoiar o associativismo na cidade do Porto nos termos dos regulamentos municipais aplicáveis;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar o cumprimento de parcerias e contratos-programa de desenvolvimento desportivo celebrados pela Ágora;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Articular a cooperação institucional com federações desportivas e entidades públicas da área do desporto e da atividade física;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar o cumprimento dos contratos de patrocínio desportivo celebrados pela Ágora;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Propor, elaborar ou apoiar candidaturas do Porto à organização de eventos desportivos internacionais;</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover e coordenar atividades e programas desportivos de lazer para crianças, jovens e seniores, incluindo modalidades de desporto adaptado;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar boas práticas ambientais nos eventos, e programas municipais.</li> </ul>

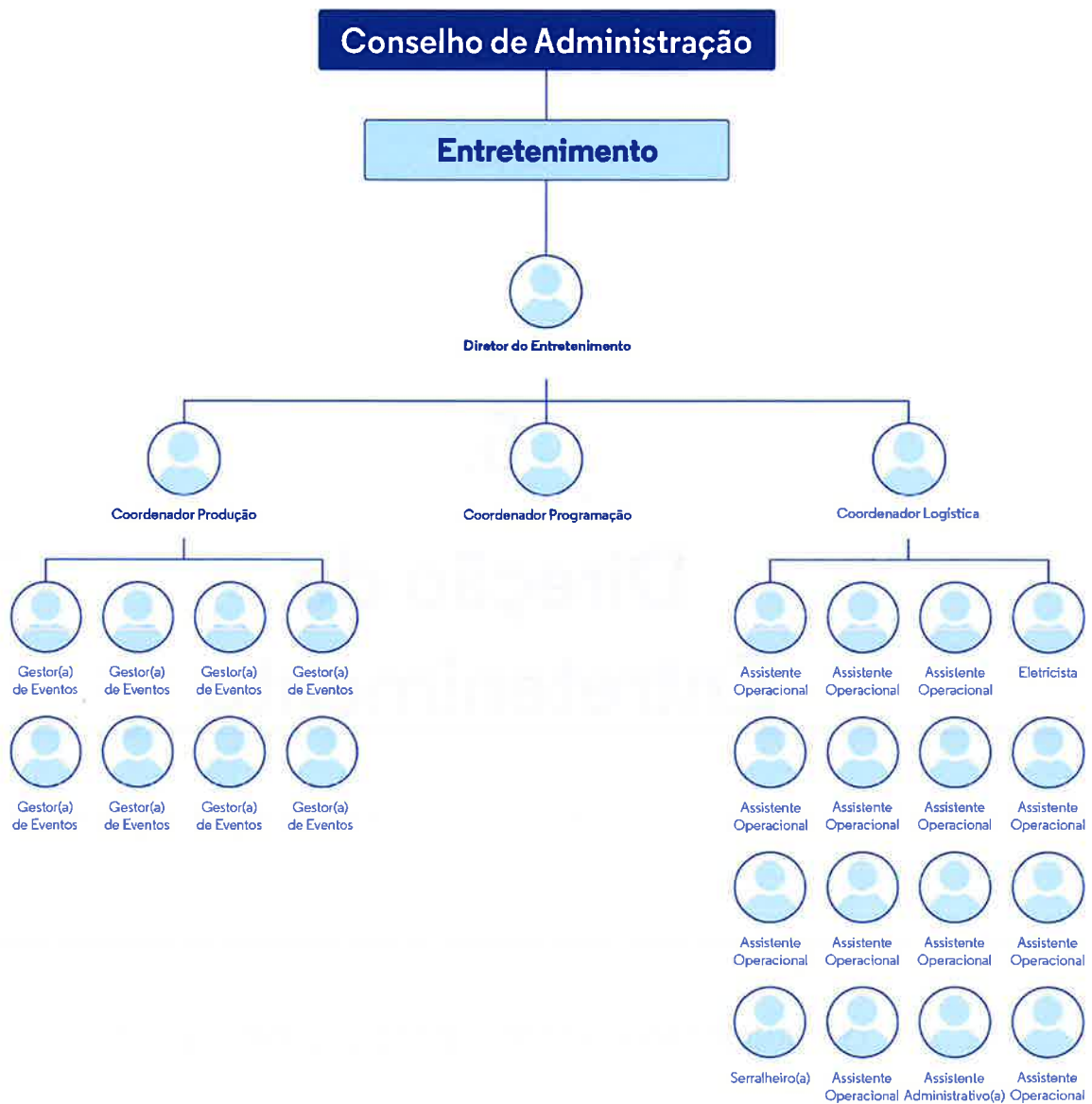
Instalações Desportivas
Atribuições e Competências
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerir as instalações da Rede Municipal de Infraestruturas Desportivas (RMID);</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover uma maior eficiência energética e sustentabilidade nas infraestruturas desportivas;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar a realização de iniciativas e obras em infraestruturas de associações, coletividades ou outras entidades de natureza desportiva;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir parecer técnicos relativos à edificação de novos equipamentos desportivos;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, implementar e avaliar programas e projetos de apoio ao movimento associativo desportivo e promoção de atividades desportivas.</li> </ul>

Manutenção
Atribuições e Competências
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir a manutenção preventiva e assegurar a manutenção corretiva das instalações e dos equipamentos sob gestão da Ágora;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos elevadores existentes nas infraestruturas desportivas e nos parques de estacionamento;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir a manutenção e substituição de equipamentos de segurança contra incêndio existentes nas infraestruturas sob gestão da Ágora;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar a instalação, ligação, manutenção e aquisição de sistemas automáticos de deteção de incêndio (SADI), de sistemas automáticos de deteção de intrusão e roubo (SADIR), sistemas de vigilância – Circuito fechado de televisão (CC1V) e sistemas automáticos de deteção de gases (SADG), existentes nas infraestruturas sob gestão da Ágora;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar anualmente um plano de gestão de infraestruturas e equipamentos, um plano de manutenção do edificado e dos equipamentos, um plano de gestão de rotinas, um plano de segurança de edifícios e equipamentos e um plano anual de necessidades formativas;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, propor e assegurar a requalificação e a modernização das infraestruturas e equipamentos sob gestão da Ágora;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar obras de manutenção ordinária das instalações sob gestão da Ágora;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerir uma plataforma inteligente de gestão de manutenção;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar e gerir o acervo documental do edificado sob gestão da Ágora;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar a realização de auditorias;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir inspeções regulares e realizar simulacros nas instalações sob gestão da Ágora;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir pareceres técnicos.</li> </ul>

# 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></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar as etapas de um projeto artístico e cultural, desde a sua definição até à apresentação final e avaliação de resultados;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar com as outras Direções e Município do Porto em projetos e atividades produzidas por estes;</li></ul>
<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></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar as etapas de um projeto artístico e cultural, desde a sua definição até à apresentação final e avaliação de resultados;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><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

- Assegurar o funcionamento das atividades, programas e apoios, garantindo a sua conformidade com os objetivos definidos;
- Desenvolver as etapas de um projeto artístico e cultural, desde a sua definição até à apresentação final e avaliação dos resultados;
- Acompanhar no terreno, sempre que necessário, as atividades e programas definidos.

### Coordenação de Logística

#### Atribuições e Competências

- Montagem e desmontagem de estruturas afetas aos eventos;
- Transporte de materiais necessários aos eventos;
- Manutenção e inventariação do material.

# 6. PLATAFORMAS

ORGANOGRAMA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

# Conselho de Administração

Plataformas



Chefe de Serviço



Assistente Administrativo(a)



Assistente Técnico(a)



Vigilante



Vigilante



## Atribuições e Competências das Plataformas

### Missão:

Promove a gestão e operacionalização das plataformas da Ágora.

Plataformas
Atribuições e Competências
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerir e executar os contratos de fornecimento e de prestação de serviços dos Parques e Queimódromo;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apreciar os processos de pedidos de avenças em parques municipais;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerir os parques de estacionamento municipais, em conformidade com as normas e preçários constantes no Código Regulamentar do Município do Porto;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar mensalmente os relatórios de faturação dos parques municipais;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar o orçamento anual dos parques de estacionamento municipais e Queimódromo;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar os relatórios de informação semestral relativos ao funcionamento dos parques municipais;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerir a ocupação do Queimódromo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão do Rossio e Concha Acústica</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão operacional do contrato de exploração do Pavilhão Super Bock Arena</li></ul>

