

mentos de Mecânica e Metalurgia da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto.

Portaria n.º 761/79:

Autoriza a Direcção-Geral do Ensino Superior a celebrar contrato para a execução do estudo do plano geral de polo 3 da Universidade do Porto.

**Ministério do Comércio e Turismo:**

Portaria n.º 762/79:

Estabelece normas relativas à produção e comercialização de açúcar no continente.

**Ministério dos Assuntos Sociais:**

Despacho Normativo n.º 386/79:

Aprova o novo Regulamento do Serviço Médico na Periferia.

Despacho Normativo n.º 387/79:

Fixa as vagas para as carreiras médicas nos próximos três concursos de ingresso.

**Ministérios dos Assuntos Sociais, do Trabalho e da Educação:**

Despacho Normativo n.º 388/79:

Estabelece disposições sobre a preparação pré-profissional e aprendizagem de jovens deficientes.

## CONSELHO DA REVOLUÇÃO

**Decreto-Lei n.º 159/80**

de 26 de Maio

Considerando que o Decreto-Lei n.º 399-A/77, de 22 de Setembro, define o modelo do bilhete de identidade a conferir aos militares dos três ramos das forças armadas, incluindo os cadetes da Escola Naval e da Academia Militar;

Considerando que, posteriormente àquela data, ao ser criada, pelo Decreto-Lei n.º 27/78, de 27 de Janeiro, a Academia da Força Aérea, há que definir qual o documento de identificação a usar pelos respectivos alunos;

O Conselho da Revolução decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 148.º da Constituição, o seguinte:

Artigo único. A alínea a) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 399-A/77, de 22 de Setembro, é substituída pela seguinte:

Artigo 1.º .....

- a) Modelo n.º 1 — destinado a oficiais, sargentos e praças dos quadros permanentes (activos, reserva e reforma) e a cadetes, aspirantes a oficial e oficiais alunos da Escola Naval, da Academia Militar e da Academia da Força Aérea.

Visto e aprovado em Conselho da Revolução em 6 de Maio de 1980.

Promulgado em 13 de Maio de 1980.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTONIO RAMALHO EANES

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

**Decreto Regulamentar n.º 19/80**

de 26 de Maio

Com o presente diploma e nos sectores a que este se aplica, pretende-se, no seguimento das medidas administrativas e orgânicas previstas no Decreto-Lei n.º 59/80, de 3 de Abril, completar com uma regulamentação adequada a reestruturação da Secretaria de Estado da Cultura.

No seu âmbito são abrangidos os seguintes órgãos e serviços: o Conselho de Directores-Gerais, que articulará o funcionamento dos restantes órgãos e serviços; a Direcção-Geral dos Serviços Centrais, que se encarregará da administração geral da Secretaria de Estado da Cultura; o Gabinete de Planeamento, que, como estrutura de estado, coordenação e apoio técnico, permitirá uma maior racionalização e eficácia daquele departamento governamental; o Gabinete de Organização e Pessoal, que prestará apoio técnico nos domínios da organização administrativa e de gestão do pessoal; a Direcção-Geral da Acção Cultural, que garantirá condições indispensáveis a um efectivo desenvolvimento cultural, traduzido quer através de uma crescente capacidade de expressão, quer por uma mais ampla capacidade de acesso aos bens culturais.

Nos termos da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o Governo decreta:

### CAPÍTULO I

#### Âmbito de aplicação

Artigo 1.º A organização e o funcionamento do Conselho de Directores-Gerais, da Direcção-Geral dos Serviços Centrais, do Gabinete de Planeamento, do Gabinete de Organização e Pessoal e da Direcção-Geral da Acção Cultural a que se referem as alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 59/80, de 3 de Abril, regem-se pelas normas contidas no presente diploma.

### CAPÍTULO II

#### Conselho de Directores-Gerais

Art. 2.º — 1 — Ao Conselho de Directores-Gerais compete recolher informação e apresentar propostas relativas a uma eficiente articulação do funcionamento e das actividades dos diversos órgãos e serviços, bem como emitir pareceres em matéria específica ou generalizada da vida cultural do País.

2 — O Conselho de Directores-Gerais, presidido pelo Secretário de Estado da Cultura, é constituído por:

- a) Directores-gerais ou equiparados;  
b) Presidente da Comissão de Classificação de Espectáculos.

3 — O Conselho de Directores-Gerais reunirá, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Secretário de Estado da Cultura o convocar.

4 — Poderá ser convocado para as reuniões do conselho outro pessoal dirigente, designadamente o referido na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 59/80, de 3 de Abril, de acordo com os temas das matérias a tratar.

5 — A Direcção-Geral dos Serviços Centrais dará o apoio necessário às reuniões do Conselho.

### CAPÍTULO III

#### Direcção-Geral dos Serviços Centrais

Art. 3.º A Direcção-Geral dos Serviços Centrais, como órgão de administração geral da Secretaria de Estado da Cultura, tem como atribuições:

- a) Administrar o pessoal e exercer a acção disciplinar, efectuando inquéritos e instruindo processos, quando superiormente determinado;
- b) Assegurar o expediente geral da Secretaria de Estado;
- c) Organizar e manter o arquivo da documentação administrativa;
- d) Exercer a administração financeira e patrimonial da Secretaria de Estado e organizar o projecto do respectivo orçamento.

Art. 4.º Na prossecução das atribuições que lhe são cometidas no artigo anterior, à Direcção-Geral dos Serviços Centrais competente:

- a) Apoiar administrativamente o Gabinete do Secretário de Estado da Cultura;
- b) Apoiar a acção coordenadora do Conselho de Directores-Gerais e acompanhar a execução das suas deliberações;
- c) Apoiar administrativamente os órgãos e serviços da Secretaria de Estado da Cultura que não disponham de meios apropriados;
- d) Apoiar administrativamente as comissões e os grupos de trabalho constituídos no âmbito da Secretaria de Estado;
- e) Efectuar uma gestão unificada dos quadros do pessoal dos órgãos e serviços não autónomos da Secretaria de Estado;
- f) Desempenhar funções nos domínios das relações públicas, do tratamento e difusão de informações e documentação em matéria técnico-administrativa, de instalações e outros de natureza comum aos diversos órgãos e serviços da Secretaria de Estado.

Art. 5.º Para o exercício das suas atribuições e competências, a Direcção-Geral dos Serviços Centrais compreende:

- a) Direcção dos Serviços Administrativos;
- b) Divisão de Documentação;
- c) Divisão de Relações Públicas.

Art. 6.º — 1 — Compete à Direcção dos Serviços Administrativos assegurar os serviços relativos ao pessoal, ao registo e encaminhamento do expediente, ao arquivo, à contabilidade e ao aprovisionamento em mobiliário e equipamento relativamente à Direcção-Geral dos Serviços Centrais e aos órgãos e serviços da Secretaria de Estado da Cultura que não disponham de meios apropriados para o efeito.

2 — A Direcção dos Serviços Administrativos compreende:

- a) Repartição Administrativa;
- b) Repartição de Contabilidade, Economato e Património;
- c) Repartição Administrativa do Fundo de Fomento Cultural.

Art. 7.º — 1 — A Repartição Administrativa compreende:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de Expediente e Arquivo.

2 — A Secção de Pessoal compete:

- a) Organizar os processos de admissão, acesso, exoneração e aposentação do pessoal a que se refere a alínea e) do artigo 4.º;
- b) Organizar os processos de nomeação dos directores-gerais e equiparados da Secretaria de Estado da Cultura;
- c) Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal a que se refere a alínea a), bem como os respectivos processos individuais, passando certidões quando previamente autorizadas;
- d) Acompanhar a realização de cursos de formação e aperfeiçoamento destinados ao pessoal, bem como dos concursos relativos à sua admissão e ao seu acesso.

3 — A Secção de Expediente e Arquivo compete assegurar:

- a) O registo de todos os documentos entrados na Direcção-Geral, a sua triagem e o seu encaminhamento, bem como dos endereçados aos órgãos e serviços a que se refere o n.º 1 do artigo anterior;
- b) A expedição ou distribuição de toda a correspondência dos órgãos e serviços a que se refere a alínea anterior;
- c) A expedição ou distribuição de volumes e outras encomendas dos órgãos e serviços a que se refere a alínea a), bem como, quando necessário, de outros serviços da Secretaria de Estado que o solicitem;
- d) O expediente relativo à publicação dos diplomas legais emanados da Secretaria de Estado da Cultura;
- e) O arquivo estático, incluindo o respectivo serviço de microfilmagem, da Secretaria de Estado, passando certidões quando previamente autorizadas.

Art. 8.º — 1 — A Repartição de Contabilidade, Economato e Património compreende:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Economato;
- c) Secção de Cadastro e Património.

2 — A Secção de Contabilidade compete:

- a) Elaborar os projectos dos orçamentos da Direcção-Geral, bem como dos gabinetes, órgãos e serviços da Secretaria de Estado da Cultura que não disponham de meios adequados para o efeito;

- b) Processar os abonos e outras despesas resultantes da execução dos orçamentos a que se refere a alínea anterior;
- c) Verificar, mediante rigorosa inspecção diária, perante o chefe da Repartição, as importâncias dos fundos permanentes à sua guarda, promovendo as respectivas constituição, reconstituição e liquidação.

3 — À Secção de Economato compete:

- a) Assegurar o apetrechamento e aprovisionamento dos serviços mencionados no n.º 1 do artigo 6.º, propondo e preparando as aquisições necessárias e gerindo o material armazenado;
- b) Elaborar trabalhos de reprografia necessários aos serviços referidos na alínea anterior, bem como, quando for caso disso, a outros órgãos e serviços da Secretaria de Estado da Cultura que deles careçam e os solicitem;
- c) Promover ou realizar trabalhos gráficos indispensáveis aos mesmos órgãos e serviços.

4 — À Secção de Cadastro e Património compete:

- a) Velar pela segurança e conservação das instalações, do mobiliário e do equipamento dos órgãos e serviços mencionados no n.º 1 do artigo 6.º;
- b) Organizar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis a que se refere a alínea anterior;
- c) Gerir o parque de viaturas a cargo da Direcção-Geral, zelando pela sua segurança e conservação;
- d) Orientar o serviço do pessoal operário e auxiliar.

Art. 9.º — 1 — A Repartição Administrativa do Fundo de Fomento Cultural compreende:

- a) Secção de Expediente;
- b) Secção de Contabilidade.

2 — À Secção de Expediente compete:

- a) Assegurar todo o expediente relativo aos processos a submeter a apreciação superior;
- b) Informar os processos a que se refere a alínea anterior;
- c) Elaborar os pareceres necessários para despacho superior;
- d) Escrever as actas relativas às reuniões do Fundo.

3 — À Secção de Contabilidade compete:

- a) Elaborar os projectos dos orçamentos ordinário, suplementar e cambial;
- b) Processar as requisições de fundos por conta das respectivas dotações orçamentais;
- c) Processar as despesas resultantes da execução dos orçamentos a que se refere a alínea a);
- d) Assegurar o pagamento das despesas do Fundo, mediante a passagem dos respectivos cheques;
- e) Passar as guias de receitas para entrega, na respectiva conta da Caixa Geral de Depósitos,

Crédito e Previdência, das importâncias arrecadadas pelo Fundo;

- f) Passar certidões dos recebimentos dos subsídios autorizados;
- g) Preparar e elaborar o relatório e a conta anual de gerência do Fundo.

Art. 10.º À Divisão de Documentação compete:

- a) Recolher documentação, bibliografia e outros elementos de natureza técnico-administrativa;
- b) Proceder ao tratamento e difusão dos elementos a que se refere a alínea anterior;
- c) Apoiar, em assuntos de documentação, os órgãos e serviços da Secretaria de Estado da Cultura;
- d) Assegurar o funcionamento da biblioteca da Secretaria de Estado da Cultura.

Art. 11.º À Divisão de Relações Públicas compete:

- a) Organizar o serviço de recepção e atendimento do público;
- b) Atender consultas, sugestões, iniciativas e reclamações do público, prestando os esclarecimentos que estiverem ao seu alcance e promovendo o encaminhamento dos restantes para os departamentos responsáveis;
- c) Organizar os actos relativos às obrigações protocolares da Secretaria de Estado da Cultura, bem como do membro do Governo que nela superintenda, quando este assim o determinar;
- d) Preparar e organizar, no âmbito da Secretaria de Estado, quando tal for determinado, a recepção e estada de personalidades ou missões estrangeiras em visita ao País;
- e) Participar na divulgação das actividades da Secretaria de Estado, em colaboração com os diversos órgãos e serviços;
- f) Recolher e difundir pelos órgãos e serviços da Secretaria de Estado as notícias com interesse publicadas pelos meios de comunicação social.

## CAPÍTULO IV

### Gabinete de Planeamento

Art. 12.º — 1 — O Gabinete de Planeamento, adiante designado por Gabinete, tem como atribuições apoiar o Secretário de Estado da Cultura em todas as matérias e questões relacionadas com o planeamento e com a formulação e acompanhamento da política sectorial.

2 — Na prossecução das atribuições que lhe são cometidas no número anterior, ao Gabinete compete:

- a) Elaborar os diagnósticos do sector que fundamentem os respectivos planos de desenvolvimento e colaborar com outros departamentos da Secretaria de Estado da Cultura na realização de estudos da mesma natureza necessários ao desempenho das suas atribuições;

- b) Colaborar com o órgão central e os sectoriais e regionais de planeamento na elaboração dos planos nacionais, sectoriais e regionais de desenvolvimento e subsequentes programas de investimento;
- c) Promover a recolha e tratamento de documentação e de informação, nomeadamente o tratamento estatístico, relativas ao sector, bem como a utilização integrada do equipamento informático existente;
- d) Apoiar e coordenar a acção dos núcleos de planeamento dos órgãos e serviços da Secretaria de Estado da Cultura e acompanhar a execução dos programas e projectos;
- e) Elaborar os programas plurianuais e anuais de investimento do sector, com base nos programas dos serviços da Secretaria de Estado da Cultura, e promover a adopção de critérios de avaliação e selecção dos projectos de investimento;
- f) Pronunciar-se sobre todos os assuntos de natureza jurídica que lhe sejam submetidos, designadamente mediante a elaboração de estudos, pareceres e informações;
- g) Colaborar na preparação e redacção dos projectos de diplomas quando lhe for determinado.

Art. 13.º — 1 — O Gabinete, dirigido por um director, compreende os seguintes órgãos:

- a) Comissão de planeamento;
- b) Comissão consultiva de estatística.

2 — O Gabinete compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Planeamento;
- b) Serviços Jurídicos.

3 — O Gabinete é apoiado pelos núcleos de planeamento existentes nas direcções-gerais ou órgãos equiparados e nos órgãos regionais da Secretaria de Estado da Cultura

Art. 14.º — 1 — Ao director, para além da coordenação da actividade global do Gabinete, compete:

- a) Representar a Secretaria de Estado da Cultura nos órgãos centrais de planeamento ou outros em que esteja prevista essa representação;
- b) Assegurar a articulação com a orgânica do planeamento e com o sistema estatístico nacional;
- c) Assegurar as relações com os demais órgãos e serviços da Secretaria de Estado da Cultura.

2 — O director é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo director de serviços.

Art. 15.º — 1 — A comissão de planeamento compete proceder a articulação de actividades no domínio do planeamento e programação entre o Gabinete e os órgãos e serviços da Secretaria de Estado da Cultura.

2 — A comissão é composta por:

- a) O director do Gabinete, que presidirá;
- b) O director de serviços e chefes de divisão do Gabinete;

c) Os responsáveis pelos núcleos a que se refere o n.º 3 do artigo 13.º;

d) Outras entidades, por despacho do membro do Governo que tiver a seu cargo a área da cultura.

3 — O funcionamento da comissão de planeamento será definido por despacho do membro do Governo que tiver a seu cargo a área da cultura.

Art. 16.º — 1 — A comissão consultiva de estatística compete desempenhar as funções previstas nos Decretos-Leis n.ºs 427/73, de 25 de Agosto, e 96/77, de 17 de Março, sobre os assuntos de natureza estatística que interessem aos diversos órgãos e serviços da Secretaria de Estado ou por ela tutelados, exercendo a sua actividade em estreita colaboração com os restantes órgãos do Sistema Estatístico Nacional.

2 — A composição e as normas internas de funcionamento da comissão constarão de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo que tiver a seu cargo a área da cultura.

Art. 17.º A Direcção de Serviços de Planeamento compete a concretização das atribuições do Gabinete no que respeita:

- a) À elaboração e acompanhamento dos planos nacionais, sectoriais e regionais de desenvolvimento e subsequentes programas de investimento;
- b) À recolha e tratamento de documentação sobre desenvolvimento cultural;
- c) À recolha, tratamento e análise de elementos de informação estatística relativos ao sector, em articulação com o Sistema Estatístico Nacional;
- d) À gestão dos equipamentos informáticos existentes.

Art. 18.º A Direcção de Serviços de Planeamento compreende:

- a) Divisão de Estudos e Planeamento;
- b) Divisão de Programação e Contrôlo;
- c) Divisão de Estatística.

Art. 19.º A Divisão de Estudos e Planeamento compete:

- a) Proceder ao diagnóstico da situação necessário à fundamentação dos respectivos planos e programas de desenvolvimento;
- b) Proceder ao estudo das perspectivas e metas de desenvolvimento;
- c) Coordenar a preparação dos planos de desenvolvimento para o sector;
- d) Acompanhar ou realizar pesquisas das relações entre o público e fenómeno cultural;
- e) Promover a recolha e análise de elementos relativos aos resultados das acções empreendidas.

Art. 20.º A Divisão de Programação e Contrôlo compete:

- a) Definir e propor as orientações a que deverá obedecer a apresentação dos programas e

projectos de investimento e os critérios para a sua avaliação;

- b) Coordenar a preparação do plano de actividades da Secretaria de Estado numa óptica de gestão por objectivos e propor a correspondente afectação de recursos;
- c) Acompanhar a realização de programas, propondo as eventuais correcções e elaborando relatórios periódicos de execução.

Art. 21.º — A Divisão de Estatística compete:

- a) Estabelecer, em articulação com os restantes serviços da Secretaria de Estado, os planos de produção de indicadores estatísticos para o sector;
- b) Promover, de acordo com o Sistema Estatístico Nacional, o tratamento de elementos de informação estatística relativos ao sector, bem como o aperfeiçoamento das respectivas técnicas e sua metodologia;
- c) Proceder à recolha programada e ao tratamento de documentação e outros elementos de informação relativos a assuntos de natureza cultural de interesse para os serviços da Secretaria de Estado;
- d) Promover a organização de um banco de dados de natureza cultural, em estreita articulação com organismos nacionais e estrangeiros;
- e) Divulgar as actividades desenvolvidas pela Secretaria de Estado;
- f) Identificar, caracterizar e incrementar as aplicações informáticas necessárias ao desenvolvimento das actividades dos diversos serviços da Secretaria de Estado.

Art. 22.º — 1 — Aos Serviços Jurídicos compete:

- a) Elaborar pareceres e estudos jurídicos;
- b) Colaborar na preparação e redacção dos projectos de diplomas legais emanados da Secretaria de Estado da Cultura;
- c) Elaborar os projectos de resposta nos recursos interpostos das decisões do Secretário de Estado da Cultura ou proferidas no âmbito de delegação de competência sua;
- d) Promover a recolha de informação jurídica respeitante às suas competências;
- e) Manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias do seu interesse específico.

2 — Os Serviços Jurídicos são dirigidos pelo consultor jurídico de maior antiguidade dentro da categoria mais elevada.

## CAPÍTULO V

### Gabinete de Organização e Pessoal

Art. 23.º — 1 — O Gabinete de Organização e Pessoal é um serviço de apoio técnico nos domínios da organização administrativa e do pessoal, tendo em atenção a sua modernização.

2 — São atribuições do Gabinete, no âmbito da organização:

- a) Elaborar estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos serviços no que respeita a estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- b) Acompanhar o funcionamento dos serviços e colaborar na definição dos critérios orientadores da criação e reorganização dos serviços.

3 — São atribuições do Gabinete, no domínio dos estudos do pessoal:

- a) Promover, de acordo com os serviços, a selecção de pessoal da Secretaria de Estado da Cultura, mediante o seu recrutamento, admissão e promoção;
- b) Apoiar as acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal.

Art. 24.º — 1 — Na prossecução das atribuições que lhe são cometidas no artigo anterior, compete ao Gabinete de Organização e Pessoal:

- a) Colaborar nos estudos de organização e gestão dos órgãos e serviços da Secretaria de Estado da Cultura, designadamente nos relativos à sua criação ou reestruturação;
- b) Elaborar, em estreita ligação com todos os órgãos e serviços referidos na alínea anterior, um manual da organização da Secretaria de Estado da Cultura, promovendo a sua difusão e permanente actualização;
- c) Divulgar, no âmbito da Secretaria de Estado da Cultura, o conhecimento de técnicas de organização e métodos, no campo do aperfeiçoamento das estruturas, e colaborar na racionalização e simplificação do trabalho;
- d) Elaborar, a pedido de órgãos e serviços da Secretaria de Estado da Cultura, sistemas racionais e adequados de classificação em matérias de documentação e arquivo;
- e) Colaborar tecnicamente com os órgãos e serviços, fornecendo-lhes, de acordo com a lei geral, normas racionais de selecção do pessoal, no tocante ao recrutamento e acesso nas respectivas carreiras;
- f) Promover o estudo da aplicação das normas legais de classificação de serviço;
- g) Programar, com os órgãos e serviços, a organização e frequência de cursos de formação e aperfeiçoamento do pessoal, aproveitando iniciativas no âmbito da Administração Pública ou de empresas privadas especializadas nesse sector.

2 — No exercício das suas atribuições, o Gabinete deverá articular as suas actividades com os serviços competentes da Secretaria de Estado da Reforma Administrativa.

Art. 25.º O Gabinete de Organização e Pessoal, na directa dependência do membro do Governo que tiver a seu cargo a área da cultura, é dirigido por um director, com a categoria de director de serviços, e disporá de pessoal técnico especializado para o desem-

penho das suas actividades, competindo à Direcção-Geral dos Serviços Centrais prestar-lhe apoio administrativo ao seu funcionamento.

## CAPÍTULO VI

### Direcção-Geral da Acção Cultural

Art. 26.º A Direcção-Geral da Acção Cultural, adiante designada DGAC, tem por finalidade criar as condições necessárias ao desenvolvimento das potencialidades de expressão artística individual ou colectiva e promover o acesso da população às manifestações de carácter cultural.

Art. 27.º — 1 — No prosseguimento das atribuições referidas no artigo anterior, compete à DGAC:

- a) Promover a protecção e o apoio aos agentes culturais no domínio da criatividade e da interpretação artística;
- b) Assegurar apoio a grupos, associações e outras instituições que desenvolvam actividades com incidência no sector;
- c) Desenvolver programas nacionais de formação e difusão cultural, nomeadamente através da realização de cursos e da produção de manifestações artísticas;
- d) Apoiar as acções que visem estimular a participação individual e colectiva na resolução dos problemas culturais locais e regionais;
- e) Estudar, propor e executar uma política de apoio à criação de uma rede de equipamentos culturais colectivos;
- f) Colaborar com os organismos competentes na preparação de iniciativas representativas no estrangeiro;
- g) Articular-se com as delegações regionais na prossecução de objectivos de descentralização da política cultural.

2 — A DGAC poderá conceder subsídios no âmbito das suas atribuições.

3 — Todas as acções desenvolvidas pela DGAC no âmbito do presente diploma envolvendo questões ou problemas de carácter regional exercer-se-ão em estreita articulação com as delegações regionais da Secretaria de Estado da Cultura.

Art. 28.º — 1 — A DGAC compreende os seguintes serviços de apoio:

- a) Divisão de Planeamento e Contrôlê;
- b) Repartição Administrativa.

2 — A DGAC compreende os seguintes serviços executivos:

- a) Direcção de Serviços de Animação;
- b) Direcção de Serviços de Comunicação Visual;
- c) Direcção de Serviços Culturais Gerais.

Art. 29.º — 1 — A Divisão de Planeamento e Contrôlê compete:

- a) Elaborar os diagnósticos do sector, na área de actuação da DGAC, que fundamentem os respectivos planos de desenvolvimento;

- b) Colaborar na preparação de programas de actividades;
- c) Assegurar o *contrôle* permanente dos programas de actividade propostos;
- d) Articular as propostas e acções da DGAC no âmbito das relações da Secretaria de Estado da Cultura com o estrangeiro;
- e) Participar em grupos de trabalho interdepartamentais;
- f) Acompanhar a execução dos programas sem prejuízo da participação de cada serviço específico;
- g) Proceder aos estudos de projectos tipo de espaços culturais;
- h) Promover apoio técnico e financeiro a obras de construção, reparação e reapetrechamento de espaços culturais;
- i) Proceder a tarefas de levantamento cultural.

2 — A Divisão de Planeamento e Contrôlê articulará o exercício das suas competências com o Gabinete de Planeamento da Secretaria de Estado da Cultura.

Art. 30.º A Repartição Administrativa compete:

- a) Assegurar o serviço de triagem do seu expediente geral e o respectivo arquivo dinâmico;
- b) Assegurar a gestão patrimonial e financeira no âmbito específico da actuação da DGAC;
- c) Participar na gestão do pessoal em colaboração com a Direcção-Geral dos Serviços Centrais.

Art. 31.º A Repartição Administrativa compreende as seguintes secções:

- a) Aprovisionamento,
- b) Património e Economato;
- c) Secretaria e Expedição;
- d) Contabilidade, Orçamento, Gestão e Contrôlê;
- e) Pessoal.

Art. 32.º — 1 — A Secção de Aprovisionamento compete assegurar a aquisição do material e equipamento necessários ao funcionamento específico da DGAC e, nomeadamente:

- a) Elaborar os processos de concurso, limitados e públicos, e o expediente necessário com a publicidade e o aluguer de filmes, procedendo ao respectivo *contrôle*;
- b) Elaborar os processos a remeter às Secções de Pessoal e de Contabilidade nas várias fases das aquisições e assegurar a emissão das requisições oficiais e o *contrôle* das guias de remessa;
- c) Manter actualizado o cadastro dos fornecedores e proceder ao arquivo dos processos de aquisição.

2 — À Secção de Património e Economato compete:

- a) Assegurar a cedência e *contrôle* dos equipamentos culturais;
- b) Gerir o armazém e o economato, procedendo ao respectivo *contrôle* de existências.

3 — À Secção de Secretaria e Expedição compete:

- a) Assegurar a recepção, classificação, expedição e arquivo de toda a correspondência e promover uma adequada circulação dos documentos e normas pelos diversos serviços;
- b) Proceder à expedição dos demais volumes, assegurando a respectiva embalagem e etiquetagem;
- c) Preparar a celebração de contratos e respectivo registo, nomeadamente os de seguros;
- d) Assegurar o apoio dactilográfico, fotocópia e policópia;
- e) Executar o expediente relativo à gestão das instalações, tais como segurança, portaria, telefones e limpeza dos serviços que integram a DGAC, cuja administração está a seu cargo, assegurando o *contrôle* das despesas daí decorrentes;
- f) Elaborar directivas de processamento e arquivo de correspondência e promover a sua aplicação.

4 — À Secção de Contabilidade, Orçamento, Gestão e Contrôlo compete:

- a) Coligir os elementos indispensáveis à organização dos respectivos orçamentos e suas alterações;
- b) Promover a execução do orçamento prevista na alínea anterior;
- c) Efectuar a manutenção do fundo permanente;
- d) Recolher e coordenar os elementos a fornecer ao Gabinete de Planeamento;
- e) Assegurar a contabilização dos orçamentos internos.

5 — À Secção de Pessoal compete:

- a) Assegurar o expediente relativo ao *contrôle* e registo mensal da assiduidade do pessoal e elaborar mapas de férias;
- b) Elaborar as propostas de promoção de pessoal da DGAC em colaboração com a Direcção-Geral dos Serviços Centrais e com o Gabinete de Organização e Pessoal da Secretaria de Estado da Cultura;
- c) Assegurar os processos de deslocações em serviço e processar o abono das respectivas ajudas de custo;
- d) Colaborar com a Direcção-Geral dos Serviços Centrais e com o Gabinete de Organização e Pessoal no planeamento de acções de formação e aperfeiçoamento técnico-profissional dos funcionários.

Art. 33.º — 1 — À Direcção dos Serviços de Animação compete:

- a) Promover e apoiar acções de formação de animadores culturais;
- b) Assegurar o apoio às acções de âmbito local e regional tendentes a promover a participação individual e colectiva na resolução dos problemas culturais locais;
- c) Promover e apoiar as acções tendentes à criação de centros culturais;
- d) Apoiar as estruturas referidas no número anterior e promover a colaboração de outros

serviços da Secretaria de Estado da Cultura, bem como das diversas instituições públicas e privadas;

- e) Gerir o parque de material e equipamento adquirido para apoio a este domínio;
- f) Estudar, no âmbito de atribuições deste serviço, medidas legislativas e de protecção necessárias.

2 — As acções a desenvolver no âmbito regional e local processar-se-ão em articulação com as delegações regionais.

Art. 34.º A Direcção de Serviços de Animação compreende:

- a) Divisão de Actividades Sócio-Culturais;
- b) Divisão de Formação.

Art. 35.º À Divisão de Actividades Sócio-Culturais compete:

- a) Apoiar técnica e metodologicamente as acções promovidas por associações e outros agentes culturais locais;
- b) Estudar a concretização do apoio aos agentes locais de animação sócio-cultural;
- c) Assegurar a execução de um programa nacional de centros culturais.

Art. 36.º À Divisão de Formação compete:

- a) Apoiar as acções de formação desenvolvidas por associações e centros culturais;
- b) Promover acções de formação, em colaboração com outras instituições culturais e serviços da Secretaria de Estado da Cultura, nos casos em que a iniciativa local ou regional se mostre insuficiente neste campo;
- c) Manter o contacto e a circulação de informação com os animadores formados.

Art. 37.º À Direcção de Serviços de Comunicação Visual compete:

- a) Promover e apoiar o aperfeiçoamento técnico neste sector de actividade cultural, bem como promover o apoio e a protecção aos agentes culturais no domínio da criatividade e da interpretação;
- b) Assegurar o apoio às associações e outras instituições que desenvolvam actividades neste sector;
- c) Desenvolver programas nacionais de formação e difusão cultural neste sector;
- d) Estudar, no âmbito das atribuições desta Direcção de Serviços, medidas legislativas e de protecção necessárias.

Art. 38.º — 1 — A Direcção de Serviços de Comunicação Visual compreende:

- a) Divisão de Artes Plásticas;
- b) Divisão de Actividades Criativas e de Montagens;
- c) Divisão de Audio-Visuais.

2 — No âmbito da Direcção de Serviços de Comunicação Visual funcionará a Área Cultural de Belém, com base em regulamento a aprovar por portaria.

Art. 39.º — A Divisão de Artes Plásticas compete:

- a) Tomar providências necessárias à protecção das actividades plásticas;
- b) Apoiar e estimular a criação plástica nos seus diversos domínios;
- c) Assegurar e conceder apoio a artistas, associações e instituições interessados na formação das actividades plásticas;
- d) Desenvolver programas nacionais de manifestações artísticas e estimular a edição de livros e de elementos iconográficos sobre artes plásticas;
- e) Gerir o parque de equipamento adquirido pela Direcção-Geral para apoio a este domínio artístico.

Art. 40.º — A Divisão de Actividades Criativas e de Montagens compete:

- a) Assegurar, no âmbito das actividades criativas, a resposta às solicitações dos diversos serviços, no que respeita a artes gráficas, fotomontagem e fotografia;
- b) Assegurar, no âmbito de montagens, a maquetização e a realização e outras manifestações de espaços, bem como trabalhos relativos a marcenaria, carpintaria, electricidade e pintura.

Art. 41.º — A Divisão de Áudio-Visuais compete:

- a) Assegurar as condições de acesso e uso dos meios técnicos que, com base na relação imagem-som, veiculem a expressão ou a comunicação cultural;
- b) Tomar as providências necessárias para a defesa e protecção das actividades que prosigam objectivos afins;
- c) Apoiar e estimular a produção e a divulgação de obras de carácter cultural expressas por meios áudio-visuais, de meios materiais, técnicos e humanos adequados;
- d) Gerir, programar e utilizar locais directamente dependentes da Direcção-Geral da Acção Cultural para efeitos de exibição, transmissão ou divulgação de programas dentro do seu campo específico;
- e) Promover a organização de cursos de formação técnica para os meios áudio-visuais;
- f) Gerir o material e os equipamentos adquiridos para apoio no domínio dos áudio-visuais.

Art. 42.º — A Direcção de Serviços Culturais Gerais compete:

- a) Promover e apoiar o aperfeiçoamento neste sector de actividade cultural, bem como promover o apoio e a protecção aos agentes culturais no domínio da criatividade e da interpretação;
- b) Assegurar o apoio às associações e outras instituições que desenvolvam actividades neste sector;
- c) Desenvolver programas nacionais de formação e difusão cultural neste sector;
- d) Estudar, no âmbito das atribuições desta Direcção de Serviços, medidas legislativas e de protecção necessárias.

Art. 43.º — 1 — A Direcção de Serviços Culturais Gerais compreende:

- a) Divisão de Teatro e Circo;
- b) Divisão de Bailado, Folclore e Artesanato;
- c) Divisão de Música.

2 — No âmbito da Direcção de Serviços Culturais Gerais funciona o Fundo de Teatro.

Art. 44.º — 1 — A Divisão de Teatro e Circo compete, no âmbito do teatro:

- a) Tomar providências necessárias à protecção das actividades teatrais;
- b) Apoiar e estimular a criação teatral;
- c) Promover o apoio a artistas e associações de intérpretes;
- d) Promover o aperfeiçoamento técnico da interpretação teatral;
- e) Assegurar o apoio a associações e instituições interessadas na formação e difusão teatral;
- f) Desenvolver programas nacionais de espectáculos e outros acontecimentos teatrais e estimular a edição de peças e livros sobre teatro;
- g) Gerir o material adquirido para o apoio a este domínio artístico.

2 — No âmbito do circo, compete à Divisão de Teatro e Circo:

- a) Tomar providências necessárias à protecção das actividades circenses;
- b) Apoiar e estimular estas actividades;
- c) Promover o aperfeiçoamento técnico dos artistas, grupos e associações de artistas;
- d) Assegurar o apoio a associações e instituições interessadas na formação e difusão do circo;
- e) Desenvolver programas nacionais de espectáculos de circo e estimular a edição de livros sobre esta actividade;
- f) Gerir o material adquirido para o apoio a este domínio artístico.

Art. 45.º — 1 — A Divisão de Bailado, Folclore e Artesanato compete, no âmbito do bailado:

- a) Tomar providências necessárias à protecção das actividades do bailado;
- b) Apoiar e estimular esta actividade;
- c) Promover o aperfeiçoamento técnico dos artistas, grupos e associações de artistas;
- d) Assegurar o apoio a associações e instituições interessadas no desenvolvimento quantitativo e qualitativo das actividades do bailado, nomeadamente na formação de técnicos de bailado e grupos profissionais;
- e) Desenvolver programas nacionais de espectáculos de bailado e estimular a edição de livros sobre esta actividade;
- f) Assegurar, de acordo com outros serviços interessados, o apoio à recolha e difusão do bailado nacional;
- g) Gerir o material e instrumentos adquiridos para o apoio a este domínio artístico.

2 — No âmbito do folclore, compete à Divisão de Bailado, Folclore e Artesanato:

- a) Tomar providências necessárias à protecção das actividades folclóricas;



- b) Apoiar e estimular aquelas actividades.
- c) Assegurar o apoio a associações e instituições interessadas na formação e difusão do folclore;
- d) Desenvolver programas nacionais de espectáculos de folclore e estimular a edição de livros sobre esta actividade;
- e) Promover o aperfeiçoamento técnico e o rigor das execuções e trajes originais;
- f) Assegurar, de acordo com outros serviços interessados, o apoio à recolha, formação e difusão do folclore nacional;
- g) Gerir o material e instrumentos adquiridos para apoio a este domínio artístico.

3 — No âmbito do artesanato, compete à Divisão de Bailado, Folclore e Artesanato:

- a) Tomar providências necessárias à protecção das actividades de artesanato;
- b) Apoiar e estimular as actividades que se situem nas áreas próprias da antropologia cultural, designadamente o inventário e análise dos elementos, formas e estruturas de vida e cultura tradicionais;
- c) Assegurar o apoio a associações e instituições interessadas num melhor aproveitamento dos valores tradicionais e na sobrevivência e renascimento de formas locais de cultura popular;
- d) Apoiar as autarquias locais, associações e entidades particulares nas acções de desenvolvimento e salvaguarda do património cultural das comunidades;
- e) Apoiar e estimular a edição de obras de reconhecido interesse no domínio da antropologia cultural, designadamente monografias, revistas, livros e documentação áudio-visual;
- f) Apoiar e estimular a formação e aperfeiçoamento cultural dos agentes da cultura tradicional, proteger a sua genuinidade e garantir as formas de expressão da criatividade popular;
- g) Gerir o material e instrumentos para apoio a este domínio cultural.

Art. 45.º A Divisão de Música compete:

- a) Tomar providências necessárias à protecção das actividades musicais;
- b) Apoiar e estimular aquelas actividades, nomeadamente através do fomento qualitativo e quantitativo de agrupamentos musicais, da criação e da interpretação relativa a este sector;
- c) Assegurar o apoio a associações e instituições cujas iniciativas se centram ou incluem na formação musical alargada;
- d) Assegurar o desenvolvimento quantitativo e qualitativo das actividades musicais, nomeadamente de nível semi-profissional e de grupos paraprofissionais;
- e) Promover a produção e edição de obras musicais, impressas e fonográficas;
- f) Assegurar a divulgação e difusão das diferentes expressões musicais;
- g) Gerir o material e instrumentos adquiridos para apoio a este domínio artístico.

## CAPÍTULO VII

### Pessoal

Art. 47.º Os quadros de pessoal dos organismos referidos no artigo 1.º são os constantes dos anexos I, II, III e IV do presente diploma.

Art. 48.º — 1 — O provimento do pessoal dos quadros a que se refere o artigo anterior será feito por nomeação provisória ou em comissão de serviço, pelo período de um ano.

2 — Fim do prazo referido no número anterior, o funcionário:

- a) Será provido definitivamente, se tiver revelado aptidão para o lugar;
- b) Será exonerado ou regressará ao serviço de origem, conforme se trate de nomeação provisória ou comissão de serviço, se não tiver revelado aptidão para o lugar.

3 — Se o funcionário nomeado já tiver provimento definitivo noutro lugar da função pública, será provido definitivamente.

4 — O disposto no n.º 1 e na alínea b) do n.º 2 não prejudica a nomeação em comissão de serviço por um período não superior a um ano, com base na opção do funcionário ou por conveniência da Administração.

5 — O tempo de serviço em regime de comissão conta para todos os efeitos legais:

- a) No lugar de origem, quando à comissão não se seguir provimento definitivo;
- b) No lugar dos quadros referidos no artigo anterior em que vier a ser provido definitivamente, finda a comissão.

Art. 49.º Os funcionários dos quadros a que se refere o artigo 47.º, quando no exercício de funções em comissão de serviço, mantêm o direito aos lugares de origem, os quais poderão ser preenchidos interinamente, enquanto durar a comissão.

Art. 50.º O recrutamento do pessoal dirigente faz-se-á nos termos da lei geral.

Art. 51.º — 1 — Os lugares de chefe de repartição serão providos de entre:

- a) Chefes de secção com, pelo menos, três anos de efectivo e bom serviço;
- b) Indivíduos habilitados com curso superior e experiência adequada.

2 — Os lugares de chefe de secção serão providos de entre:

- a) Primeiros-oficiais com, pelo menos, três anos de efectivo e bom serviço;
- b) Indivíduos habilitados com curso superior.

3 — O provimento dos lugares de chefe de repartição e de chefe de secção poderá também ser feito de entre pessoal afecto a funções administrativas nos termos seguintes:

- a) Chefe de repartição — técnico administrativo de 1.ª ou 2.ª classes e inspector-orientador de 1.ª classe;
- b) Chefe de secção — adjunto técnico administrativo de 1.ª classe, técnico auxiliar de contabilidade de 1.ª classe e adjunto técnico de 1.ª classe.

Art. 52.º A carreira do pessoal de informática é regulada nos termos da lei geral.

Art. 53.º — 1 — A carreira técnica superior é regulada nos termos da lei geral.

2 — Nos domínios das artes plásticas, áudio-visuais, música, teatro, bailado, folclore, circo, animação e artesanato da Direcção-Geral da Acção Cultural só serão admitidos indivíduos habilitados com licenciatura e com *curriculum* adequado à respectiva área funcional, sem prejuízo do disposto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 59/80, de 3 de Abril.

Art. 54.º As carreiras de pessoal técnico superior e técnico auxiliar de biblioteca, arquivo e documentação aplicam-se as disposições do Decreto-Lei n.º 280/79, de 10 de Agosto.

Art. 55.º — 1 — A carreira técnica é regulada nos termos da lei geral.

2 — Nos domínios das artes plásticas, áudio-visuais, música, teatro, bailado, folclore, circo, animação e artesanato da Direcção-Geral da Acção Cultural só serão admitidos indivíduos habilitados com curso superior que não confira grau de licenciatura e com *curriculum* adequado à respectiva área funcional, sem prejuízo do disposto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 59/80, de 3 de Abril.

Art. 56.º — 1 — A carreira de operador de áudio-visuais desenvolve-se pelas categorias de principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe, a que correspondem, respectivamente, as letras I, K e L.

2 — O ingresso na carreira é condicionado à habilitação do curso geral do ensino secundário ou equiparado e prática profissional adequada, devidamente comprovada, com a duração mínima de dois anos.

Art. 57.º — 1 — A carreira de *designer* de artes gráficas desenvolve-se pelas categorias de principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe, a que correspondem, respectivamente, as letras I, K e L.

2 — O ingresso na carreira é condicionado à habilitação do curso geral do ensino secundário ou equiparado e prática profissional adequada, devidamente comprovada, com a duração mínima de dois anos.

Art. 58.º — 1 — A carreira de decorador de interiores desenvolve-se pelas categorias de principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe, a que correspondem, respectivamente, as letras I, K e L.

2 — O ingresso na carreira é condicionado à habilitação do curso geral do ensino secundário ou equiparado e prática profissional adequada, devidamente comprovada, com a duração mínima de dois anos.

Art. 59.º — 1 — A carreira de fotógrafo de arte desenvolve-se pelas categorias de principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe, a que correspondem, respectivamente, as letras I, K e L.

2 — O ingresso na carreira é condicionado à habilitação do curso geral do ensino secundário ou equiparado e prática profissional adequada, devidamente comprovada, com a duração mínima de dois anos.

Art. 60.º É aplicável às carreiras de operador de áudio-visuais, *designer* de artes gráficas, decorador de interiores e fotógrafo de arte o disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho.

Art. 61.º Os lugares de tradutor-correspondente-intérprete serão providos de entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equiparado e domínio escrito e falado de, pelo menos, duas línguas estrangeiras.

Art. 62.º — 1 — A carreira de assistente de relações públicas desenvolve-se pelas categorias de principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe, a que correspondem, respectivamente, as letras J, L e M.

2 — Os lugares de assistente de relações públicas principal e de 1.ª classe serão providos de entre, respectivamente, assistentes de relações públicas de 1.ª classe e de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço nas categorias.

3 — O ingresso na carreira é condicionado à habilitação do curso geral do ensino secundário ou equiparado e experiência profissional com a duração mínima de um ano.

Art. 63.º — 1 — A carreira técnica auxiliar desenvolve-se pelas categorias de principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe, a que correspondem, respectivamente, as letras J, L e M.

2 — O ingresso na carreira é condicionado à habilitação do curso geral do ensino secundário ou equiparado.

Art. 64.º — 1 — A carreira de revisor de filmes desenvolve-se pelas categorias de 1.ª classe e de 2.ª classe, a que correspondem, respectivamente, as letras L e M.

2 — O provimento dos lugares de revisor de filmes de 1.ª classe far-se-á de entre os revisores de filmes de 2.ª classe com, pelo menos, cinco anos de efectivo e bom serviço na categoria.

3 — O ingresso na carreira é condicionado à habilitação do curso geral do ensino secundário ou equiparado e prática profissional adequada.

Art. 65.º As carreiras do pessoal técnico-profissional, oficial administrativo, operário e auxiliar são reguladas nos termos da lei geral.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições gerais e transitórias

Art. 66.º A antiguidade relativa do pessoal abrangido pelo presente diploma contar-se-á, em cada classe ou categoria, pelo somatório do tempo de serviço nelas exercido.

Art. 67.º O provimento dos lugares dos quadros de pessoal a que se refere o artigo 47.º far-se-á de entre o pessoal que se encontre vinculado, a qualquer título, à Secretaria de Estado da Cultura, sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei n.º 59/80, de 3 de Abril.

Art. 68.º Para efeitos do disposto no artigo anterior, terá prioridade o pessoal afecto à Secretaria de Estado da Cultura e pertencente ao quadro aprovado pelo Decreto-Lei n.º 409/75, de 2 de Agosto, e pelo Decreto n.º 89/76, de 29 de Janeiro.

Art. 69.º — 1 — Os lugares do quadro previsto no Decreto-Lei n.º 409/75, de 2 de Agosto, e no Decreto n.º 89/76, de 29 de Janeiro, serão abatidos à medida em que pelos respectivos titulares forem preenchidos os lugares dos quadros anexos ao presente diploma.

2 — O pessoal dirigente provido ao abrigo da Portaria n.º 548/75, de 10 de Setembro, será integrado nos quadros de pessoal dirigente sem perda de situação, nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho.

3 — Os lugares do pessoal previsto no número anterior serão abatidos no quadro referido na citada portaria.

Art. 70.º A integração do pessoal a que se refere o artigo anterior far-se-á nos termos da lei geral e sem prejuízo das seguintes regras:

- a) Para categorias idênticas da carreira para a qual se possuam as habilitações legais;
- b) Na mesma categoria, que se extinguirá à medida que vagar, no caso de não preencher os requisitos previstos na alínea anterior.

Art. 71.º — 1 — A Direcção-Geral dos Serviços Centrais, o Gabinete de Planeamento e a Direcção-Geral da Acção Cultural desenvolverão as acções necessárias à formação e aperfeiçoamento profissionais adequados do seu pessoal em colaboração com o Gabinete de Organização e Pessoal da Secretaria de Estado da Cultura.

2 — As acções de formação e aperfeiçoamento serão promovidas e regulamentadas por despacho dos membros do Governo para o efeito competentes.

Art. 72.º A distribuição do pessoal dos serviços abrangidos pelo presente diploma será feita por despacho do respectivo dirigente.

Art. 73.º A integração do pessoal nos quadros a que se refere o artigo 47.º será efectuada mediante diplomas individuais de provimento, visados ou anotados pelo Tribunal de Contas, conforme os casos, e publicados no *Diário da República*.

Art. 74.º O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

*Francisco Sá Carneiro — Diogo Pinto de Freitas do Amaral — Aníbal António Cavaco Silva.*

Promulgado em 12 de Maio de 1980.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO RAMALHO EANES.

#### ANEXO I

##### A que se refere o artigo 47.º

##### Direcção-Geral dos Serviços Centrais

Número de lugares	Categorias	Letra de vencimentos
Pessoal dirigente:		
1	Director geral .....	—
1	Director de serviços .....	—
2	Chefe de divisão .....	—
3	Chefe de repartição .....	E
Pessoal técnico superior:		
1	Coordenador técnico administrativo (a) .....	B
4	Assessor .....	C
4	Técnico superior principal .....	D
4	Técnico superior de 1.ª classe .....	E
4	Técnico superior de 2.ª classe .....	G
Pessoal técnico:		
4	Técnico principal .....	F
4	Técnico de 1.ª classe .....	H
4	Técnico de 2.ª classe .....	J
Pessoal técnico-profissional e administrativo:		
7	Chefe de secção .....	I
2	Tradutor-correspondente-intérprete .....	J

Número de lugares	Categorias	Letra de vencimento
4	Assistente de relações públicas principal .....	J
4	Assistente de relações públicas de 1.ª classe .....	L
4	Assistente de relações públicas de 2.ª classe .....	M
22	Primeiro-oficial .....	J
32	Segundo-oficial .....	L
37	Terceiro-oficial .....	M
32	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	N, Q e S
Pessoal operário e auxiliar:		
1	Electricista principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe .....	L, N, P e Q
1	Canalizador principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe .....	L, N, P e Q
1	Carpinteiro principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe .....	L, N, P e Q
3	Impressor de <i>offset</i> principal, de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe .....	L, N, P e Q
3	Operador de reprografia de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe .....	O, Q e S
4	Telefonista principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	O, Q e S
10	Motorista de ligeiros de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	O e Q
1	Encarregado de pessoal auxiliar .....	Q
15	Contínuo de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	Se T
3	Porteiro de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	Se T
3	Guarda-nocturno .....	Se T
20	Servente .....	U

(\*) Lugar a extinguir quando vagar.

#### ANEXO II

##### A que se refere o artigo 47.º

##### Gabinete de Planeamento

Número de lugares	Categorias	Letra de vencimentos
Pessoal dirigente:		
1	Director .....	—
1	Director de serviços .....	—
3	Chefe de divisão .....	—
Pessoal técnico superior:		
4	Assessor .....	C
4	Técnico superior principal .....	D
4	Técnico superior de 1.ª classe .....	E
5	Técnico superior de 2.ª classe .....	G
3	Consultor jurídico (assessor, principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe) .....	C, D, E e G
2	Técnico superior de biblioteca, arquivo e documentação (assessor, principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe) .....	C, D, E e G
2	Técnico superior de informática (assessor, principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe) .....	C, D, E e G
Pessoal técnico:		
2	Técnico principal .....	F
2	Técnico de 1.ª classe .....	H
2	Técnico de 2.ª classe .....	I
Pessoal de informática:		
1	Administrador de sistema .....	J
1	Planificador .....	K

Numero de lugares	Categorias	Letra de vencimentos
1	Preparador de trabalho .....	H
1	Arquivista de suporte .....	J
1	Operador-chefe .....	G
6	Operador de consola, principal, operadores e estagiário .....	H, I, J e L
1	Monitor .....	I
3	Operador de registo de dados principal, operador de registo de dados e estagiário .....	K, L e M
2	Controlador-chefe, de trabalhos principal, controlador de trabalhos e estagiário .....	I, K, L e N
Pessoal técnico-profissional e ou administrativo:		
3	Técnico auxiliar de biblioteca, arquivo e documentação, principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	J, J e M
2	Tradutor-correspondente-intérprete .....	J
6	Primeiro-oficial .....	J
6	Segundo-oficial .....	L
6	Terceto-oficial .....	M
6	Escrutinário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	N, Q e S
Pessoal operário e ou auxiliar:		
2	Motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	O ou Q
2	Contínuo de 1.ª classe ou de 2.ª classe .....	S ou T

ANEXO III

A que se refere o artigo 47.º

Gabinete de Organização e Pessoal

Numero de lugares	Categorias	Letra de vencimentos
Pessoal dirigente:		
1	Director de serviços .....	---
2	Assessor .....	C
2	Técnico superior principal .....	D
2	Técnico superior de 1.ª classe .....	E
2	Técnico superior de 2.ª classe .....	G

ANEXO IV

A que se refere o artigo 47.º

Direcção-Geral da Acção Cultural

Numero de lugares	Categorias	Letra de vencimentos
Pessoal dirigente:		
1	Director-geral .....	---
1	Subdirector-geral .....	---
3	Director de serviços .....	---
8	Chefe de divisão .....	---
1	Chefe de repartição .....	E
Pessoal técnico superior:		
11	Assessor .....	C
14	Técnico superior principal .....	D

Numero de lugares	Categorias	Letra de vencimento
15	Técnico superior de 1.ª classe .....	E
18	Técnico superior de 2.ª classe .....	G
Pessoal técnico:		
17	Técnico principal .....	F
18	Técnico de 1.ª classe .....	H
21	Técnico de 2.ª classe .....	J
1	Técnico administrativo de 3.ª classe (a) .....	I
Pessoal técnico-profissional e administrativo:		
2	Operador de áudio-visuais principal .....	I
2	Operador de áudio-visuais de 1.ª classe .....	K
2	Operador de áudio-visuais de 2.ª classe .....	L
2	Designer de artes gráficas principal .....	I
3	Designer de artes gráficas de 1.ª classe .....	K
3	Designer de artes gráficas de 2.ª classe .....	L
2	Decorador de interiores principal .....	I
2	Decorador de interiores de 1.ª classe .....	K
2	Decorador de interiores de 2.ª classe .....	L
3	Fotógrafo de arte principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	I, K e L
14	Técnico auxiliar principal .....	J
14	Técnico auxiliar de 1.ª classe .....	L
14	Técnico auxiliar de 2.ª classe .....	M
5	Chefe de secção .....	I
27	Primeiro-oficial .....	J
27	Segundo-oficial .....	L
27	Terceto-oficial .....	M
35	Escrutinário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	N, Q e S
Pessoal operário e auxiliar:		
1	Encarregado geral .....	J
4	Revisor de filmes de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	L e N
3	Projeccionista principal .....	L
3	Projeccionista de 1.ª classe .....	N
4	Projeccionista de 2.ª classe .....	P
3	Projeccionista de 3.ª classe .....	Q
2	Electricista principal .....	L
2	Electricista de 1.ª classe .....	N
2	Electricista de 2.ª classe .....	P
2	Electricista de 3.ª classe .....	Q
3	Carpinteiro principal .....	L
3	Carpinteiro de 1.ª classe .....	N
3	Carpinteiro de 2.ª classe .....	P
3	Carpinteiro de 3.ª classe .....	Q
2	Marceneiro principal .....	L
2	Marceneiro de 1.ª classe .....	N
2	Marceneiro de 2.ª classe .....	P
2	Marceneiro de 3.ª classe .....	Q
1	Pintor principal .....	L
1	Pintor de 1.ª classe .....	N
1	Pintor de 2.ª classe .....	P
1	Pintor de 3.ª classe .....	Q
2	Jardineiro principal, de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	O, Q e R
2	Operador de reprografia de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe .....	O, Q e S
6	Motorista de pesados de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	N e P
4	Motorista de ligeiros de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	O e Q
1	Encarregado do pessoal auxiliar .....	Q
8	Contínuo de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	S e T
6	Guarda de 1.ª classe e de 2.ª classe .....	S e T
15	Servente .....	U

(a) A extinguir quando vazie