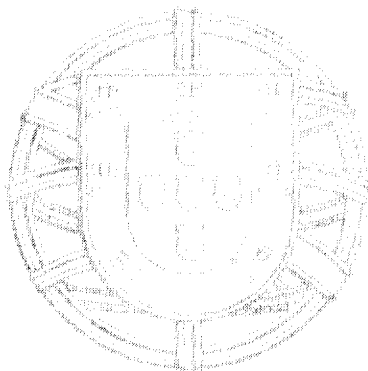




DIÁRIO DA REPÚBLICA

S U P L E M E N T O

S U M Á R I O

Presidência do Conselho de Ministros

Decreto Regulamentar n.º 24-A/91:

Estabelece a orgânica da Direcção-Geral da Comunicação Social..... 2404-(2)

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**Decreto Regulamentar n.º 24-A/91**

de 2 de Maio

O Decreto-Lei n.º 157/91, de 24 de Abril, que reestruturou a Direcção-Geral da Comunicação Social, prevê no seu artigo 12.º que as normas relativas à organização e competência dos serviços, bem como o quadro de pessoal e a forma de preenchimento dos respectivos lugares, serão fixadas por decreto regulamentar.

Cumpra, pois, dar execução àquele preceito legal. Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 157/91, de 24 de Abril, e nos termos da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º**Serviços centrais**

A Direcção-Geral da Comunicação Social, adiante designada DGCS, compreende, a nível central, os seguintes serviços:

- a) Departamento de Estudos e Apoio Jurídico;
- b) Departamento de Informação;
- c) Departamento de Apoio aos Órgãos de Comunicação Social;
- d) Repartição Administrativa.

Artigo 2.º**Departamento de Estudos e Apoio Jurídico**

Ao Departamento de Estudos e Apoio Jurídico, dirigido por um director de departamento, compete, nomeadamente:

- a) Elaborar, numa perspectiva multidisciplinar, pareceres, análises e diagnósticos no âmbito do sector da comunicação social;
- b) Proceder ao levantamento das necessidades de informação oficial e promover o seu tratamento informático;
- c) Promover a informação estatística do sector da comunicação social, estabelecendo as necessárias ligações com o Sistema Nacional de Estatística, e assegurar o aperfeiçoamento das técnicas de elaboração de trabalhos relativos à melhoria estatística da informação;
- d) Realizar estudos para a definição de mecanismos de apoio à comunicação social;
- e) Recolher e acompanhar a evolução legislativa nacional e estrangeira no âmbito da comunicação social;
- f) Assegurar as relações de cooperação de âmbito nacional e internacional em articulação com os serviços competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- g) Prestar apoio técnico-jurídico nas áreas da actividade legislativa, de consultadoria jurídica e de contencioso no âmbito da DGCS.

Artigo 3.º**Departamento de Informação**

1 — Ao Departamento de Informação, dirigido por um director de departamento e compreendendo as Di-

visões de Divulgação e de Relações Externas, cabe promover a recolha, tratamento e difusão de informação oficial e prestar assistência aos agentes de informação nacionais e estrangeiros.

2 — À Divisão de Divulgação, dirigida por um chefe de divisão, compete:

- a) Assegurar a recolha, tratamento e difusão do noticiário oficial, com especial incidência junto da imprensa regional e das rádios locais e regionais;
- b) Manter um serviço de agenda noticiosa junto dos diversos departamentos da Administração;
- c) Colaborar na estruturação das diferentes acções de informação e publicidade do Estado promovidas pela administração central e acompanhar a sua execução;
- d) Publicar os actos oficiais dos órgãos de soberania;
- e) Gerir os tempos de antena e outros espaços publicitários susceptíveis de utilização;
- f) Avaliar os resultados das iniciativas de promoção informativa do Estado;
- g) Assegurar, em colaboração com o Secretariado Nacional para o Áudio-Visual, as acções relacionadas com o sector áudio-visual;
- h) Promover a edição de publicações, bem como a divulgação de textos de interesse geral;
- i) Recolher e realizar análises de conteúdo de informação e organizar sínteses, arquivos e *dosiers* da documentação recolhida.

3 — À Divisão de Relações Externas, dirigida por um chefe de divisão, compete:

- a) Prestar apoio a agentes de informação nacionais e estrangeiros;
- b) Prestar assistência aos correspondentes estrangeiros acreditados no País;
- c) Coordenar os pedidos de contactos com entidades oficiais feitos por entidades estrangeiras;
- d) Executar as tarefas de atendimento e protocolo;
- e) Apoiar a realização de reuniões e de outras manifestações congêneres;
- f) Proceder a arranjos plásticos e gráficos nas áreas de exposição do Palácio Foz.

4 — Junto da Divisão de Relações Externas funcionam a biblioteca, a hemeroteca e a fototeca, orientadas por um técnico superior de categoria não inferior a técnico superior principal.

Artigo 4.º**Departamento de Apoio aos Órgãos de Comunicação Social**

1 — Ao Departamento de Apoio aos Órgãos de Comunicação Social, dirigido por um director de departamento e compreendendo as Divisões de Apoio à Comunicação Social e de Fiscalização e Registo, cabe realizar as acções e dar execução às medidas respeitantes aos apoios técnico, material e financeiro à comunicação social e à formação profissional.

2 — À Divisão de Apoio à Comunicação Social, dirigida por um chefe de divisão, compete:

- a) Divulgar e esclarecer os interessados sobre o quadro integrador dos diferentes apoios directos e indirectos do Estado a conceder à comu-

icação social, bem como proceder à análise dos pedidos referentes aos mesmos;

- b) Programar anualmente os apoios específicos à comunicação social a aprovar pelo membro do Governo responsável por esta área;
- c) Dar parecer sobre os protocolos a celebrar com empresas de transportes e operadores de telecomunicações, bem como com as entidades beneficiárias, relativos à concessão de apoios financeiros.

3 — À Divisão de Fiscalização e Registo, dirigida por um chefe de divisão, compete:

- a) Fiscalizar a concessão e utilização dos apoios financeiros oficiais concedidos às empresas ou profissionais de comunicação social;
- b) Velar pelo rigoroso cumprimento da lei por parte das entidades que exerçam a actividade de radiodifusão, televisão, imprensa ou publicidade e processar as respectivas contra-ordenações, quando a aplicação das coimas seja da competência do membro do Governo responsável pela área da comunicação social;
- c) Proceder ao registo das empresas de comunicação social, publicações periódicas e correspondentes estrangeiros, bem como emitir as respectivas certidões;
- d) Organizar e lavrar os livros de registo, bem como efectuar o cadastro registral;
- e) Comunicar superiormente os casos de infracção às normas reguladoras de registo de que tome conhecimento e propor a aplicação das respectivas sanções legais;
- f) Emitir os cartões aos jornalistas e colaboradores de imprensa regional.

Artigo 5.º

Repartição Administrativa

1 — A Repartição Administrativa é um serviço de apoio às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços da DGCS, compreendendo as Secções de Pessoal, de Contabilidade e de Aprovisionamento e Património.

2 — À Secção de Pessoal compete, nomeadamente:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação e distribuição de correspondência;
- b) Assegurar a microfilmagem de documentos;
- c) Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade do pessoal;
- d) Efectuar todo o expediente relativo aos vencimentos e outros abonos do pessoal;
- e) Assegurar o apoio administrativo e dactilográfico;
- f) Superintender no pessoal auxiliar e coordenar a organização do respectivo trabalho.

3 — À Secção de Contabilidade compete, nomeadamente:

- a) Elaborar os orçamentos anual e suplementar da DGCS, bem como o respectivo controlo;
- b) Processar as requisições mensais de fundos por conta das dotações consignadas à DGCS;
- c) Gerir os recursos financeiros, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos autorizados;
- d) Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelos diversos serviços e organizar os respectivos processos;

- e) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- f) Arrecadar todas as receitas pertencentes à DGCS;
- g) Elaborar a folha diária de caixa;
- h) Manter devidamente escriturados os livros;
- i) Assegurar as ligações com as instituições bancárias.

4 — À Secção de Aprovisionamento e Património compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão do património, bem como do parque de viaturas automóveis;
- b) Assegurar o apetrechamento em mobiliário e equipamento de todos os serviços da DGCS;
- c) Assegurar o funcionamento e manutenção do equipamento informático;
- d) Organizar os concursos públicos e a celebração de contratos para aquisição de bens e serviços;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis da DGCS;
- f) Assegurar a conservação e distribuição dos artigos armazenados e a gestão de economato.

Artigo 6.º

Serviços desconcentrados

1 — Os serviços desconcentrados prosseguirão, a nível local, as atribuições legalmente cometidas à DGCS.

2 — O âmbito geográfico de cada serviço desconcentrado será fixado por despacho conjunto do Ministro das Finanças e do membro do Governo responsável pela área da comunicação social.

Artigo 7.º

Equiparação

Para os efeitos de aplicação do Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, o cargo de director de departamento é equiparado a director de serviços.

Artigo 8.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal da DGCS é o constante do mapa anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

2 — A afectação de pessoal aos diversos serviços centrais e desconcentrados será feita mediante despacho do director-geral, tendo em conta as necessidades do serviço e as qualificações profissionais dos funcionários.

Artigo 9.º

Recrutamento e selecção de pessoal

O recrutamento e selecção de pessoal do quadro é feito nos termos da lei geral.

Presidência do Conselho de Ministros, 21 de Janeiro de 1991. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Luís Miguel Couceiro Pizarro Beleza* — *Luís Francisco Valente de Oliveira* — *João de Deus Rogado Salvador Pinheiro* — *António Fernando Couto dos Santos*.

Promulgado em 9 de Abril de 1991.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 12 de Abril de 1991.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

MAPA ANEXO A QUE SE REPERE O ART.º 8º DO DEC. LEG. 24-A/91

Grupos de Pessoal	Nível	Área Funcional	Cargos	Categorias	Nº lugares
Pessoal Dirigente		Direcção e Chefia	Director Geral	1	
			Subdirector-Geral	1	
			Director de Serviços	3	
			Chefe de Divisão	7 a)	
			Chefe de Repartição	1	
Pessoal Técnico Superior		Consultadoria Jurídica	Assessor principal	1	
			Assessor	2	
			Técni. Sup. princ.	2	
			Técni. Sup. 1ª cl.	2	
			Técni. Sup. 2ª cl.	2	
Pessoal Técnico		Funções de concepção e, nomeadamente emissão de pareceres estudos, gestão e estatística	Técnico Superior	4 b) 6 b)	
			Técni. Sup. princ.	10 b)	
			Técni. Sup. 1ª cl.	10	
			Técni. Sup. 2ª cl.	10	
			Redactor		
Pessoal Técnico		Funções de aplicação no âmbito redaccional, nomeadamente redacção de notícias e texto de informação promocional, recolha e tratamento do noticiário oficial	Técni. esp. principal	1	
			Técni. especial	1	
			Técni. principal	1	
			Técni. 1ª cl.	2	
			Técni. 2ª cl.	2	
Técnico profissional	3	Funções de execução no âmbito do arquivo, classificação e catalogação de bibliografia e outra documentação	Técnico auxiliar de BAD	1	
			Técni. aux. especial		
			Técni. aux. principal		
			Técni. aux. 1ª cl.		
			Técni. aux. 2ª cl.		
Técnico profissional	3	Funções de execução de reportagens fotográficas e trabalhos de laboratório	Técni. aux. especial		
			Técni. aux. principal		
			Técni. aux. 1ª cl.		
			Técni. aux. 2ª cl.		
			Técni. aux. especial		
Técnico profissional	3	Funções de execução no envio e recebimento de mensagens estabelecendo contactos, designadamente com órgãos de comunicação social e departamentos do Govern. e das Regiões Autónomas	Operador de Telecomunicações	1	
			Técni. aux. especial	1	
			Técni. aux. principal	1	
			Técni. aux. 1ª cl.	1	
			Técni. aux. 2ª cl.	1	

Grupos de Pessoal	Nível	Área Funcional	Cargos	Categorias	Nº lugares
Técnico profissional		Funções executivas de apoio ao pessoal Técnico Superior	Técni. auxiliar	Técni. aux. especial	3
				Técni. aux. principal	4
				Técni. aux. 1ª cl.	4
				Técni. aux. 2ª cl.	4
Pessoal Administrativo		Coordenação das actividades desenvolvidas nas secções administrativas		Chefes de Secção	3
Pessoal Administrativo	3	Funções executivas nas áreas de pessoal, contabilidade, expediente, economia, património, relações públicas e dactilografia	Oficial administrativo	Of. admin. principal	5
				1ª oficial	8
				2ª oficial	8
				3ª oficial	8
Pessoal Administrativo	2	Dactilografia e funções de apoio às restantes áreas administrativas	Escriturário-dactilógrafo		10
Pessoal auxiliar	1	Condução de viaturas ligeiras	Motorista de ligeiros		6
Pessoal auxiliar	1	Estabelecer e encaminhar chamadas telefónicas	Telefonista		5
Pessoal auxiliar	1	utilização de máquinas fotocopadoras e duplicadoras	Operador de reprografia		2
Pessoal auxiliar	1	Funções executivas simples e diversificadas tendentes a assegurar o contacto entre serviços	Auxiliar administrativo		9

a) 3 para dirigir os serviços desconcentrados
b) 1 a extinguir quando vagar



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

IMPrensa NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

PORTE
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, \$550; preço por linha de anúncio, 154\$.

2 — Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e regiões autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

PREÇO DESTA NÚMERO 22\$00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e assinaturas do *Diário da República* e do *Diário da Assembleia da República*, deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 8 — 1092 Lisboa Codex