

Artigo 18.º

Norma revogatória

São revogados os Decretos Regulamentares n.ºs 56/81, de 22 de Dezembro, e 13/83, de 22 de Fevereiro.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da respectiva publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 16 de Dezembro de 1996. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *Jaime José Matos da Gama* — *Fernando Teixeira dos Santos* — *Manuel Maria Ferreira Carriho* — *Jorge Paulo Sacadura Almeida Coelho*.

Promulgado em 14 de Fevereiro de 1997.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 18 de Fevereiro de 1997.

O Primeiro-Ministro, em exercício, *António Manuel de Carvalho Ferreira Vitorino*.

ANEXO

Quadro de pessoal dirigente do GRI a que se refere o artigo 12.º

Grupo de pessoal	Categoria	Número de lugares
Dirigente	Director	1
	Subdirector	1
	Director de serviços	3

Decreto-Lei n.º 59/97**de 19 de Março**

A entrada em vigor da nova orgânica do Ministério da Cultura, através do Decreto-Lei n.º 42/96, de 7 de Maio, implica desde logo a criação de uma secretaria-geral, à semelhança daquilo que já existe nos restantes ministérios.

A Secretaria-Geral do Ministério da Cultura vai ser o organismo de suporte de grande parte, se não da totalidade, dos organismos dependentes e tutelados pelo Ministro da Cultura, quer em termos técnicos, quer em termos operacionais. Convém aqui fazer notar que mesmo os gabinetes dos membros do Governo da área da cultura se vão apoiar substancialmente neste novo organismo, bem como todas as estruturas informais, isto é, comissões e grupos de trabalho, criados pelos referidos membros do Governo.

O apoio da Secretaria-Geral não se fica, contudo, apenas pelo que se acabou de dizer. Na verdade, a respectiva capacidade técnica, quer a referente à área de recursos humanos, quer a da área do orçamento, por exemplo, vão servir de orientação e coordenação para os restantes organismos.

Impõe-se assim a consagração legal da estrutura orgânica da Secretaria-Geral, em ordem a garantir a sua

harmoniosa articulação com os restantes serviços do Ministério da Cultura.

Assim:

O Governo decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o seguinte:

CAPÍTULO I

Atribuições e competências

Artigo 1.º

Natureza

A Secretaria-Geral, adiante designada por SG, é um serviço central do Ministério da Cultura, adiante designado por MC, dotado de autonomia administrativa.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da SG a concepção, o estudo, a coordenação e o apoio técnico, nomeadamente nos domínios do planeamento, da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, das relações públicas e da documentação e difusão na área da cultura.

Artigo 3.º

Competências

Compete à SG:

- Prestar apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo da área da cultura, bem como aos serviços, comissões e grupos de trabalho daquela área que não disponham de meios apropriados;
- Assegurar a gestão, selecção e formação do pessoal dos serviços do MC, bem como dos organismos sob a superintendência e tutela do Ministro da Cultura, em articulação com estes;
- Elaborar estudos e propor medidas conducentes à melhoria do funcionamento dos serviços do MC no que respeita a estruturas e métodos de trabalho, bem como a sua criação e reorganização;
- Promover a recolha e tratamento de informação e documentação que se reporte à área da cultura ou que para a mesma tenha interesse;
- Colaborar na elaboração de programas plurianuais de investimento do MC e coordenar a avaliação e selecção de projectos de investimento a propor pelos serviços daquele Ministério;
- Realizar actividades de avaliação e controlo de execução do orçamento e do plano relativos ao MC;
- Tomar a seu cargo a guarda, a conservação e a administração dos imóveis ocupados pelo MC, à excepção daqueles atribuídos a outros serviços;
- Assegurar as relações públicas, a divulgação, o mecenato e outras funções de natureza comum aos diversos serviços do MC e aos organismos sob a superintendência e tutela do Ministro da Cultura, bem como outras funções por este determinadas.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 4.º

Órgãos

1 — A SG é dirigida por um secretário-geral, ao qual compete superintender em todos os serviços da SG.

2 — O secretário-geral é coadjuvado no exercício das suas funções por um secretário-geral-adjunto, que o substitui nas suas faltas e impedimentos.

3 — O secretário-geral e o secretário-geral-adjunto são equiparados, para todos os efeitos, respectivamente a director-geral e a subdirector-geral.

Artigo 5.º

Serviços

A SG compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Administração Geral;
- b) Direcção de Serviços de Gestão e Formação de Pessoal;
- c) Direcção de Serviços de Gestão de Informação;
- d) Gabinete de Planeamento e Controlo;
- e) Gabinete de Assessoria Técnica;
- f) Gabinete Jurídico.

Artigo 6.º

Direcção de Serviços de Administração Geral

1 — Para o exercício das suas competências, a Direcção de Serviços de Administração Geral compreende:

- a) A Repartição Administrativa;
- b) O Serviço de Apoio ao Fundo de Fomento Cultural.

2 — A Repartição Administrativa compreende:

- a) A Secção de Pessoal e Expediente;
- b) A Secção de Contabilidade;
- c) A Secção de Cadastro, Económico e Património.

3 — O Serviço de Apoio ao Fundo de Fomento Cultural é dirigido por um chefe de repartição.

Artigo 7.º

Repartição Administrativa

1 — À Direcção de Serviços de Administração Geral, através da Repartição Administrativa, compete:

- a) Organizar os processos de admissão, acesso, exoneração e aposentação do pessoal;
- b) Organizar os processos de nomeação do pessoal dirigente dos serviços do MC;
- c) Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal e emitir certidões, quando autorizadas;
- d) Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade do pessoal;
- e) Registar os documentos entrados na SG e proceder à sua triagem e encaminhamento;

- f) Expedir e distribuir toda a correspondência da SG e dos órgãos e estruturas por ela apoiados;
- g) Realizar o expediente relativo à publicação de diplomas emanados dos membros do Governo da área da cultura;
- h) Elaborar os projectos dos orçamentos da SG, bem como dos órgãos, serviços e estruturas por esta apoiados;
- i) Processar os abonos e outras despesas resultantes da execução dos orçamentos a que se refere a alínea anterior;
- j) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos permanentes, procedendo à sua regular verificação;
- l) Velar pela segurança e conservação dos imóveis referidos na alínea g) do artigo 3.º, bem como das instalações, mobiliário e equipamento da SG;
- m) Organizar e manter actualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis a que se refere a alínea anterior;
- n) Gerir o parque de viaturas a cargo da SG, zelando pela sua segurança e conservação;
- o) Orientar o serviço do pessoal operário e auxiliar;
- p) Assegurar o apetrechamento e aprovisionamento dos serviços, propondo e preparando as aquisições necessárias e gerindo o material armazenado;
- q) Promover e realizar trabalhos gráficos e de reprografia necessários aos órgãos e estruturas apoiados pela SG.

2 — Cabe à Secção de Pessoal e Expediente Geral o exercício das competências referidas nas alíneas a) a g) do número anterior.

3 — Cabe à Secção de Contabilidade o exercício das competências referidas nas alíneas h) a j) do n.º 1.

4 — Cabe à Secção de Cadastro, Económico e Património o exercício das competências referidas nas alíneas l) a q) do n.º 1.

Artigo 8.º

Serviço de Apoio ao Fundo de Fomento Cultural

1 — Compete à Direcção de Serviços de Administração Geral, através do Serviço de Apoio ao Fundo de Fomento Cultural:

- a) Colaborar na preparação do plano de actividades e elaborar os projectos de orçamento do Fundo de Fomento Cultural;
- b) Preparar e elaborar o relatório e a conta anual de gerência do Fundo de Fomento Cultural;
- c) Processar os abonos e outras despesas resultantes da execução do orçamento do Fundo de Fomento Cultural;
- d) Assegurar o pagamento das despesas do Fundo de Fomento Cultural;
- e) Organizar o arquivo e assegurar o tratamento dos documentos relativos ao funcionamento do Fundo de Fomento Cultural, por forma a dispor da informação necessária à tomada de decisão superior;
- f) Preparar e informar os processos a submeter a apreciação superior;

- g) Assegurar o secretariado do conselho administrativo do Fundo de Fomento Cultural.

2 — O Serviço de Apoio ao Fundo de Fomento Cultural organiza-se em dois núcleos, coordenados pelo funcionário designado pelo secretário-geral, ouvido o respectivo chefe de repartição:

- a) O Núcleo de Orçamento, ao qual incumbem as competências referidas nas alíneas a) a d) do n.º 1 do presente artigo;
- b) O Núcleo de Expediente e Arquivo, ao qual incumbem as competências referidas nas alíneas e) a g) do n.º 1 do presente artigo.

Artigo 9.º

Direcção de Serviços de Gestão e Formação de Pessoal

1 — Compete à Direcção de Serviços de Gestão e Formação de Pessoal prestar apoio e acompanhamento aos serviços do MC, bem como aos organismos sob a superintendência e tutela do Ministro da Cultura, relativos aos processos de selecção e formação do pessoal, bem como o desenvolvimento de acções tendentes à melhoria da sua eficácia.

2 — Para o exercício das suas competências, a Direcção de Serviços de Gestão e Formação de Pessoal compreende a Divisão de Organização e Pessoal e a Divisão de Formação.

Artigo 10.º

Divisão de Organização e Pessoal

Compete à Direcção de Serviços de Gestão e Formação de Pessoal, através da Divisão de Organização e Pessoal:

- a) Divulgar o conhecimento de técnicas de organização e aperfeiçoamento de estruturas e funções;
- b) Colaborar nos estudos de organização e gestão dos serviços do MC;
- c) Promover a modernização administrativa e a melhoria da qualidade do trabalho prestado pelos serviços do MC;
- d) Elaborar e manter actualizado um manual de organização dos serviços do MC;
- e) Manter actualizado o cadastro do preenchimento dos lugares dos quadros de pessoal do MC;
- f) Promover a realização de concursos de admissão e acesso, em articulação com os serviços do MC.

Artigo 11.º

Divisão de Formação

Compete à Direcção de Serviços de Gestão e Formação de Pessoal, através da Divisão de Formação, promover e acompanhar a realização e frequência de cursos de formação e aperfeiçoamento destinados ao pessoal do MC.

Artigo 12.º

Direcção de Serviços de Gestão de Informação

1 — Compete à Direcção de Serviços de Gestão de Informação assegurar, em relação aos serviços do MC, bem como aos organismos sob a superintendência e

tutela do Ministro da Cultura, a divulgação das respectivas actividades e o levantamento, a inventariação e a implementação de redes informáticas, bem como recolher e proceder ao tratamento da documentação relevante para a área da cultura.

2 — Para o exercício das suas competências, a Direcção de Serviços de Gestão de Informação compreende a Divisão de Informação e Relações Públicas e a Divisão de Informática.

Artigo 13.º

Divisão de Informação e Relações Públicas

Compete à Direcção de Serviços de Gestão e Informação, através da Divisão de Informação e Relações Públicas:

- a) Participar, em colaboração com os diversos serviços superintendidos e tutelados pelo Ministro da Cultura, na divulgação das respectivas actividades;
- b) Organizar o serviço de recepção e atendimento do público;
- c) Atender consultas, sugestões, iniciativas e reclamações do público, prestando os necessários esclarecimentos e promovendo o respectivo encaminhamento para os serviços e organismos responsáveis;
- d) Organizar os actos relativos às obrigações protocolares dos serviços integrados no MC, bem como dos membros do Governo da área da cultura, quando assim for determinado;
- e) Preparar e organizar, no âmbito do MC, quando tal for determinado, a recepção e estada de personalidades ou missões estrangeiras em visita ao País;
- f) Pronunciar-se sobre o manifesto interesse cultural de actividades de benemerência, em colaboração com os demais serviços do MC e dos organismos sob a superintendência e tutela do Ministro da Cultura;
- g) Recolher documentação bibliográfica e outros elementos documentais com interesse para a área da cultura;
- h) Proceder ao tratamento e difusão de documentos, bem como da informação relevante para a área da cultura;
- i) Apoiar os restantes serviços e organismos do MC em assuntos de documentação;
- j) Recolher e difundir pelos serviços e organismos do MC as notícias com interesse publicadas nos meios de comunicação social.

Artigo 14.º

Divisão de Informática

1 — Compete à Direcção de Serviços de Gestão de Informação, através da Divisão de Informática:

- a) Efectuar o levantamento e inventariar o equipamento existente no MC e a sua manutenção;
- b) Verificar e adaptar às necessidades as aplicações disponíveis em cada serviço, assim como proceder à sua uniformização;
- c) Implementar redes de informação;
- d) Promover a formação informática, em colaboração com a Direcção de Serviços de Gestão e Formação de Pessoal;

- e) Dar parecer sobre questões apresentadas neste domínio pelos serviços e organismos do MC.

2 — O chefe da Divisão de Informática é o representante do MC na Comissão Intersectorial prevista no Decreto-Lei n.º 64/94, de 28 de Fevereiro.

Artigo 15.º

Gabinete de Planeamento e Controlo

1 — Ao Gabinete de Planeamento e Controlo compete:

- a) Colaborar na elaboração e acompanhar os planos nacionais, sectoriais e regionais de desenvolvimento para a área da cultura;
- b) Proceder ao diagnóstico da situação necessária à fundamentação dos respectivos planos;
- c) Proceder ao estudo das perspectivas e metas de desenvolvimento;
- d) Efectuar a recolha e o tratamento estatístico da informação relativa à área da cultura;
- e) Coordenar a preparação do plano de actividades dos serviços da área da cultura, numa óptica de gestão por objectivos, e propor a correspondente afectação de recursos;
- f) Promover a recolha e análise de elementos relativos aos resultados das acções empreendidas, referidas na alínea a), e efectuar o acompanhamento da execução do orçamento e plano relativos à área da cultura;
- g) Realizar auditorias, mediante despacho do Ministro da Cultura, com vista à formulação de diagnósticos e de propostas relativos ao controlo das aplicações financeiras, programas e actividades dos serviços da área da cultura

2 — O Gabinete de Planeamento e Controlo é dirigido por um director, equiparado a director de serviços.

3 — O Gabinete de Planeamento e Controlo dispõe de duas divisões:

- a) A Divisão de Estudos e Planeamento, à qual incumbem, em especial, as competências das alíneas a) a e) do n.º 1 do presente artigo;
- b) A Divisão de Acompanhamento e Controlo, à qual incumbem, em especial, as competências das alíneas f) e g) do n.º 1 do presente artigo.

Artigo 16.º

Gabinete de Assessoria Técnica

O Gabinete de Assessoria Técnica funciona na dependência directa do secretário-geral e destina-se a prestar o apoio técnico necessário ao exercício das suas competências e, designadamente, a apoiar o conselho administrativo do Fundo de Fomento Cultural.

Artigo 17.º

Gabinete Jurídico

1 — Incumbe ao Gabinete Jurídico apoiar o secretário-geral através da emissão de pareceres, preparação de textos de natureza jurídica e instrução de processos de averiguações, de sindicância, de inquérito e disciplinares.

2 — O Gabinete Jurídico é dirigido por um chefe de divisão, na dependência directa do secretário-geral.

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 18.º

Quadro

A SG dispõe do quadro de pessoal dirigente constante do mapa anexo ao presente diploma, bem como do quadro de pessoal que vier a ser aprovado por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Cultura e do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 19.º

Transição de pessoal

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do presente artigo, o pessoal do quadro da Direcção-Geral dos Serviços de Gestão e Organização (DGESGO) transita para o quadro da SG, de acordo com as regras seguintes:

- a) Para a mesma carreira, categoria e escalão que o funcionário possui;
- b) Para carreira que integre as funções desempenhadas pelo funcionário, respeitadas as habilitações legalmente exigidas, em categoria e escalão que resultem da aplicação das regras estabelecidas no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;
- c) A categoria referida na alínea anterior corresponde à mais elevada, que comporte remuneração indiciária imediatamente superior à efectivamente auferida na categoria de origem.

2 — Nas situações previstas na alínea b) do número anterior será considerado, para efeitos de promoção e progressão, o tempo de serviço prestado em idêntico desempenho na categoria de que transitam.

3 — Por despacho do Ministro da Cultura, a proferir no prazo de 30 dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma, sob proposta do secretário-geral ou por iniciativa dos próprios, os titulares dos lugares criados nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 106-A/92, de 1 de Junho, poderão transitar para quadro de pessoal de organismo do MC distinto da SG, verificadas a existência de identidade funcional e a concordância do organismo de destino e nos termos previstos no n.º 1 do presente artigo.

4 — Para efeitos do número anterior, serão criados nos quadros dos organismos para os quais se efective a transição os necessários lugares, a extinguir quando vagarem.

5 — A transição de pessoal para o quadro da SG é feita por lista nominativa aprovada por despacho do Ministro da Cultura, sujeita a fiscalização prévia do Tribunal de Contas e a publicação no *Diário da República*.

Artigo 20.º

Distribuição do pessoal pelos serviços

A distribuição do pessoal pelos diversos serviços é feita mediante despacho do secretário-geral, tendo em conta a necessidade do serviço e as qualificações dos funcionários.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 21.º

Sucessão

A SG sucede nos direitos e obrigações que se encontravam na titularidade da DGESEGO, nos termos previstos no diploma legal que procedeu à respectiva extinção.

Artigo 22.º

Cargos de chefia administrativa

A transição dos chefes de secção e de repartição fica condicionada à adequação funcional aos cargos previstos na estrutura aprovada pelo presente diploma, podendo estes, através do recurso aos instrumentos de mobilidade previstos na lei, ser funcionalmente afectados a cargos de chefia em qualquer dos organismos do MC.

Artigo 23.º

Concursos, contratos, requisições e destacamentos

1 — Mantêm-se válidos os concursos abertos anteriormente à data da entrada em vigor do presente diploma, bem como os contratos de pessoal que se encontrem em execução, exceptuada a ocorrência, automática ou superveniente, de fundamentação para a sua cessação a qualquer título.

2 — Mantêm-se até ao termo da sua validade, salvo despacho em contrário a emitir no prazo de 30 dias após a transição para o novo quadro de pessoal, as requisições e destacamentos de pessoal da DGESEGO noutros serviços ou destes na DGESEGO.

Artigo 24.º

É revogado o Decreto-Lei n.º 106-C/96, de 1 de Junho.

Artigo 25.º

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da respectiva publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 16 de Dezembro de 1996. — *António Manuel de Oliveira Guterres — Fernando Teixeira dos Santos — Manuel Maria Ferreira Carrilho — Jorge Paulo Sacadura Almeida Coelho.*

Promulgado em 14 de Fevereiro de 1997.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 18 de Fevereiro de 1997.

O Primeiro-Ministro, em exercício, *António Manuel de Carvalho Ferreira Vitorino.*

ANEXO

Cargo/categoria	Número de lugares
Secretário-geral	1
Secretário-geral-adjunto	2
Director de serviços	4
Chefe de divisão	7

**DIÁRIO DA REPÚBLICA**

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

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.

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 DESTE NÚMERO 133\$00 (IVA INCLuíDO 5%)

**IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.****LOCAIS DE VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICAS**

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 1099 Lisboa Codex
Telef. (01)387 30 02 Fax (01)384 01 32
- Rua da Escola Politécnica, 135 1250 Lisboa
Telef. (01)397 47 68 Fax (01)396 94 33
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16 1050 Lisboa
Telef. (01)353 03 99 Fax (01)353 02 94
- Avenida de António José de Almeida 1000 Lisboa
(Centro Comercial S. João de Deus, lojas 414 e 417)
Telef. (01)796 55 44 Fax (01)797 68 72
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco 1070 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. (01)387 71 07 Fax (01)384 01 32
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 4050 Porto
Telef. (02)31 91 66 Fax (02)200 85 79
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 3000 Coimbra
Telef. (039)269 02 Fax (039)326 30