

SIMPÓSIO AMILCAR GABRAL
COMISSÃO PREPARATÓRIA

COMISSÃO TÉCNICA

1- Atribuições

Compete à Comissão Técnica a promoção de acções relacionadas com a organização da Sala e do Secretariado da Conferência incluindo a tradução simultânea, a publicação dos documentos e os tele-
xos.

As tarefas da Comissão Técnica ficarão a cargo do 1º grupo da 1ª Secção do Sector Autónomo da Praia do PAIGV.

2- Estruturação

A Comissão Técnica propõe-se estruturar da seguinte forma :

- a) Coordenador-Geral : José Brito
- b) Dois Coordenadores-Gerais adjuntos: Alberto Barbosa e Antero Barbosa
- c) Sub-comissão Sala : Coordenador Francisco Monteiro.

- Arranjo das Salas - Decoração - Apetrechamento
- Protocolo da Sala de Conferência (apoió WNE)
- Contactos com a segurança da Sala.

Evitar-se-á de fazer modificações nas salas. Dependente do financiamento disponível, estudar a possibilidade de construir "Casas de banho" perto da Sala de Conferência. Definir se a entrada é pública ou sob convite (militantes do Partido).

- d) Sub-comissão : Tradução simultânea e tradução - Coordenadora Fátima Veiga.

Equipamentos: responsável Manuel Medina.

Existem 2 cabines no Parque 5 de Julho. Necessitam vidros duplos para evitar vibrações (EMEC dispõe dos equipamentos).

Existe 1 cabine no Salão Josina Machael que deverá ser transformada.

Urgência em tomar uma decisão para iniciar os trabalhos desde já.

Todos os equipamentos de tradução para 120 pessoas existem no Ministério do Desenvolvimento Rural. Uma revisão destes equipamentos deverá ser feita pelo técnico Rui ALFAIA. Necessidade portanto de ter os equipamentos a partir de 1 de Dezembro.

Os equipamentos para sonorização da Sala de Conferência já existem.

A montagem e manutenção serão asseguradas pelo técnico Rui ALFAIA.

Intérpretes: responsável.

Tendo em conta o custo e o calendário geralmente sobrecarregado dos intérpretes, convém iniciar desde já as "démarches" com vista a garantir a disponibilidade dos mesmos.

Necessidade em intérpretes

Haverá 3 cabines permitindo a interpretação em simultânea das línguas seguintes : Português-Francês e Inglês.
✓ seguintes

O número de intérpretes necessários é de seis (6) segundo as 2 hipóteses seguintes :

- A) Francês-Português 2
 Português-Francês 1 A ser pedido em Portugal (PCP)
- Francês-Inglês 2 Pedindo junto do PCC - UNESCO
 Inglês-Francês 1
- B) Francês-Português 1
 Inglês-Português 1 PCP - (Portugal)
 Português-Francês 1
 Português-Inglês 1
- Francês-Inglês 1 PCC - UNESCO
 Inglês-Francês 1

Tradutores Responsável : Fátima Veiga (MNE)

- Francês-Português 1 Possibilidade encontrar
 Inglês-Português 1 Técnicos nacionais
- Francês-Inglês 1
 Inglês-Francês 1 Apoio externo necessário UNESCO - PCC
- Português-Francês 1
 Português-Inglês 1 Apoio externo necessário PCP

Tendo em conta o grande número de comunicações, a Comisão Preparatória deverá definir quais (serão) as intervenções que serão traduzidas e publicadas. Geralmente as intervenções escritas são publicadas na língua de origem. Sómente deverão ser traduzidas as intervenções de fundo (intervenção do Camarada Secretário Geral...).

e) Sub-comissão de Dactilografia e Reprodução : Coordenador João Maximiano

- Recrutar todo o pessoal necessário para dactilografia e reprografia
- Requisitar e adquirir todo o material de que careça o Secretariado

- Coordenar os trabalhos de dactilografia e de reprodução de documentos
- Determinar a tiragem de documentos
- Manter um registo de stock
- Rever todos os originais de textos dactilografados antes da sua reprodução e distribuição.

Responsáveis Sectoriais

Dactilografia : Henriette Vieira
Reprodução : Sr. Agnel (CDTC)
Gestão dos Stocks : Eunice
Apoio logístico (transportes-refeições...) : Artur
Revisão dos textos : João Maximiano.

f) Sub-comissão de Apoio à Plenária: Coordenadora: Fátima Spêncer com as seguintes funções :

- Servir de elo de ligação entre a Mesa de Presidência e o Secretariado
- Assistir às reuniões da Plenária, registando os pontos mais salientes de cada intervenção
- Elaborar o dossier da Conferência (acta)
- Apoiar, se necessário, o porta-voz da Conferência
- Cuidar para que haja um registo magnético da Conferência se isso for superiormente determinado
- Distribuição e recolha de documentos na sala de Conferência (apoio de mensageiros).

A Comissão Preparatória deverá definir quais serão os documentos finais (declaração final...) e se haverá debates após as Comunicações dos Participantes.

- g) Sub-comissão Telex - Telefone e Rádio : Coordenador Edgard Pinto
- Instalação dum aparelho Telex (à semelhança das outras Conferências, a utilização será paga a pronto e sub-responsabilidade dos CTT)
 - Gravação e Sonorização (Emissora Nacional).

3- Meios humanos

Além dos coordenadores e responsáveis sectoriais e os coadjuvadores serão necessários

- 10 Dactilógrafos
- 4 Operadores de máquinas de Stencil, fotostencil e fotocópia
- 1 electricista
- 1 técnico de máquinas

4- Meios materiais

4-1 Instalações (já disponíveis no Parque 5 de Julho)

- Sala para revisão dos textos;
- Sala para dactilografia;
- Sala para reprodução de documentos;
- Arrecadação c/ chave, para material e documentação;
- Locais próprios na sala de Conferência para:
 - Pessoal da Sub-Comissão de apoio à Plenária;
 - Registo magnético da Conferência.

N.B. - Prevendo-se que o Secretariado se instala ~~no~~ ^{na} Parque 5 de Julho, aproveitar-se-á para ^{seu} recheio e mobiliário das salas de aula da Cooperativa, Partido e FARP.

4.2 - Meios - auto

A Sub-Comissão de Material, Dactilografia e Reprografia, nos dias 15, 16, 17, 18, 19 e 20 de Janeiro, necessitará de uma viatura tipo carrinha ou Jeep para a recolha e devolução do material .

A partir de 17/1, dever-se-á pôr à disposição do Secretariado duas viaturas tipo Peugeot 504 station, para transporte de pessoal e eventuais necessidades urgentes.

N.B. - Esclarece-se que estas duas viaturas devem permanecer todo o tempo no local da instalação do Secretariado e que, trabalhando praticamente sem horário definido, haverá necessidade de transportar o pessoal de e para suas residências.

4.3 - Maquinaria e Equipamento

Necessidades:

	Mínimas:	Ideal
máquinas de escrever manuais	8	10
" " " eléctricas	3	5
" policópia	2	3
" fotostensil	2	3
" fotocópia	1	2
ventoinhas	5	7
agrafadores grandes	2	4
agrafadores normais	5	8/10
Furador	2	4
fichas triplas	5	8
extensões eléctricas	5	8

4.4.- Material de Expediente

. stensil normal

10 exs de 24 fls

. fotocensil	1 cxa de 100 fls
. papel duplicador	30-50 resmas
. papel fotocópia	5 resmas
. papel 10s vias	3 resmas
. papel 10 via timbrado	1 resma?
. tinta para duplicadora	10 frascos Gestetner
. verniz corrector verm.	3 frascos
. verniz corrector branco	3 frascos
. diluente para verniz	2 frascos
. blocos de 20 fls timbr.	150
. esferográficas normais	1 cxa de 50
. lápis	50
. agrafos	5 cxs
. clips	2 cxs
. borrachas normais	8
. fita adesiva	1 rolo
. pastas p/documentação	50

N.B.- As listas de material dos pontos 4.3. e 4.4. podem ser alteradas por motivos imprevistos.

O orçamento será apresentado oportunamente. A Comissão Preparatória poderá tentar obter junto de Parti dos amigos os equipamentos e materiais necessários.

5- Diverson

Medidas complementares impõem-se para o bom desenrolar dos trabalhos:

- 5.1- Que os documentos para as pastas sejam elaborados com a antecedência necessária e entregues ao Secretariado para reprodução;
- 5.2. Que a lista dos participantes seja conhecida atempadamente.
- 5.3. Que em algumas ocasiões chave, sejam ^{propiciadas} organizadas ligeiras refeições ^{no} para o pessoal trabalhando em tempo integral;

.../...

- 8 -

- 5.4. Que estejam disponíveis instalações sanitárias para o pessoal de serviço permanente.
- 5.5. Que a reprodução dos documentos seja feita em medida da disponibilidade dos mesmos.

Praia, 4 de Outubro de 1982.-

O Responsável pel'a
Comissão Técnica,

-JOSÉ BRITO-