



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Primeiro-Ministro:

Diploma n.º 3/2016:

Aprova o Regulamento Interno do GABINFO.

PRIMEIRO-MINISTRO

Diploma n.º 3/2016

de 23 de Dezembro

Havendo necessidade de regulamentar a organização e funcionamento interno do Gabinete de Informação, abreviadamente designado por GABINFO, criado pelo Decreto Presidencial n.º 4/95, de 16 de Outubro, ao abrigo da competência atribuída pela Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, nos termos do artigo 2 da Resolução n.º 30/2015, de 31 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Gabinete de Informação, o Primeiro-Ministro determina:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do GABINFO, que faz parte integrante do presente Diploma.

Art. 2. O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Maputo, aos 11 de Novembro de 2016. – O Primeiro-Ministro,
Carlos Agostinho do Rosário.

Regulamento Interno do Gabinete de Informação

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Natureza e Sede)

1. O Gabinete de Informação, abreviadamente designado GABINFO é um organismo central do Estado subordinado

ao Primeiro-Ministro, goza de personalidade jurídica e é dotado de autonomia administrativa.

2. O GABINFO tem a sua sede na Cidade de Maputo, podendo criar ou extinguir delegações em qualquer parte do território nacional, nos termos da lei, ouvido o Ministro que superintende a área das finanças.

ARTIGO 2

(Âmbito)

O presente Regulamento aplica-se ao Gabinete de Informação nas suas diferentes unidades orgânicas.

ARTIGO 3

(Atribuições)

São atribuições do GABINFO:

- a) Assessorar o Governo em matéria de comunicação social;
- b) Facilitar a articulação entre o Governo e os órgãos de comunicação social;
- c) Promover, em articulação com as estruturas dos Ministérios, Governos provinciais, distritais e de outras instituições a divulgação pública das actividades do Governo;
- d) Facilitar o acesso dos órgãos de comunicação social e do público em geral a informação sobre as actividades do Governo;
- e) Propor iniciativas de apoio do Governo aos órgãos de comunicação social do sector público, privado e cooperativo;
- f) Exercer a tutela e subordinação do Estado sobre as instituições estatais e órgãos de comunicação social do sector público, nos termos da Lei de Imprensa.

ARTIGO 4

(Competências)

São competências do GABINFO:

1. No domínio da informação:

- a) Assegurar a divulgação da informação sobre as actividades do Governo;
- b) Difundir a informação que promova o desenvolvimento;
- c) Proceder ao registo e a acreditação dos correspondentes dos órgãos de informação estrangeiros e apoiar as suas actividades;
- d) Garantir o registo e o licenciamento dos meios de comunicação social;
- e) Aplicar multas pela violação das regras de registo, licenciamento dos meios de comunicação social, acreditação dos correspondentes dos órgãos de informação estrangeiros.

2. No domínio do desenvolvimento da comunicação social:
 - a) Estudar e propor normas e acções de apoio aos meios de comunicação social;
 - b) Desenvolver acções de cooperação visando a materialização dos objectivos definidos para o sector;
3. No domínio do sector de imprensa:
 - a) Compete ao Gabinete de Informação exercer a tutela sobre organismos Estatais e órgãos da comunicação social do sector público de imprensa.

ARTIGO 5

(Instituições Subordinadas)

São instituições subordinadas do GABINFO:

- a) Agência de Informação de Moçambique;
- b) Bureau de Informação Pública;
- c) Escola de Jornalismo;
- d) Instituto de Comunicação Social;
- e) Outras instituições como tal definidas nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 6

(Instituições tuteladas)

São instituições tuteladas pelo Director do GABINFO:

- a) Centro de Documentação e Formação Fotográfica;
- b) Rádio Moçambique, EP;
- c) Televisão de Moçambique Empresa Pública;
- d) Outras instituições como tal definidas nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 7

(Estrutura)

O GABINFO tem a estrutura seguinte:

- a) Direcção;
- b) Direcção de Informação e Comunicação (DIC);
- c) Direcção de Estudos, Planificação e Cooperação (DEPC);
- d) Departamento de Recursos Humanos (DRH);
- e) Departamento de Administração e Finanças (DAF);
- f) Departamento Jurídico (DJ).

SECÇÃO I

Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 8

(Direcção)

1. O Gabinete de Informação é dirigido por um director nomeado pelo Primeiro-Ministro.
2. Compete ao Director:
 - a) Dirigir o GABINFO, coordenando as suas actividades;
 - b) Assistir o Primeiro-Ministro na direcção do sector;
 - c) Assegurar a implementação das decisões do Governo no que diz respeito à comunicação social;
 - d) Garantir a subordinação e tutela sobre as instituições estatais e órgãos de informação do sector público da comunicação social, nos termos previstos nos respectivos estatutos;
 - e) Propor os programas e orçamentos anuais e plurianuais do GABINFO;
 - f) Exercer acção disciplinar sobre o pessoal do GABINFO;

- g) Nomear directores, delegados, chefes de departamentos, e repartições do GABINFO;
- h) Nomear e conferir posse aos administradores, membros dos conselhos de administração das empresas públicas de comunicação, nos termos da respectiva lei;
- i) Propor para nomeação pelo Primeiro-Ministro, titulares e dirigentes dos órgãos do sector de comunicação social e empresas públicas do sector;
- j) Garantir a implementação da estratégia de comunicação e marketing do governo;
- k) Garantir a planificação do processo de comunicação do Governo em todos os níveis, incluindo a articulação com empresas subordinadas e tuteladas;
- l) Assegurar a monitorização das actividades das estruturas de comunicação dos Ministérios, governos provinciais e distritais e o cumprimento das directrizes emanadas para o sector de comunicação social.

ARTIGO 9

(Direcção de Informação e Comunicação)

1. A Direcção de Informação e Comunicação exerce as funções seguintes:

- a) Organizar as conferências de imprensa de membros do Governo e convidados oficiais para a informação nacional e estrangeira;
 - b) Efectuar a análise informativa de notícias divulgadas no país ou no estrangeiro com interesse para actividades do Governo;
 - c) Assegurar a divulgação pelos órgãos de informação de notas officiosas do Governo;
 - d) Prestar assistência técnica às actividades dos porta-vozes do Governo;
 - e) Dirigir as actividades da sala de imprensa do Governo;
 - f) Promover a cobertura jornalística das principais actividades do Governo, dos seus membros e de eventos de grande envergadura que ocorram no país;
 - g) Proceder o registo e acreditação dos correspondentes de órgãos de informação estrangeiros;
 - h) Prestar assistência aos jornalistas, em geral, e apoiar os correspondentes em visita ou acreditados no país;
 - i) Divulgar actividades do Governo através de publicações gráficas e outras formas de circulação de informação;
 - j) Desenvolver e manter relações de coordenação, colaboração e complementaridade com as estruturas de comunicação nos Ministérios, Governos Provinciais, Distritais e outras entidades públicas;
 - k) Desenvolver e manter espaços na internet para divulgação das actividades do Governo;
 - l) Realizar actividades de informação e comunicação social decorrentes da tutela e subordinação do Gabinete de Informação sobre instituições do sector de comunicação social;
 - m) Contribuir para o esclarecimento da opinião pública, assegurando a execução das actividades da Comunicação Social na área da informação oficial;
 - n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
2. A Direcção de Informação e Comunicação é dirigida por um Director Nacional.
 3. A Direcção de Informação e Comunicação estrutura-se em:
 - a) Departamento de Informação;
 - b) Departamento de Comunicação e Imagem.

ARTIGO 10

(Departamento de Informação)

1. O Departamento de Informação exerce as funções seguintes:
 - a) Adoptar mecanismos céleres de difusão de informação para a comunidade;
 - b) Garantir a divulgação, pelos órgãos de informação, de notas officiosas do Governo;
 - c) Criar banco de dados do registo e acreditação dos correspondentes de órgãos de informação estrangeiros;
 - d) Criar plataformas de informação e outros meios de divulgação das realizações do Governo;
 - e) Fazer o acompanhamento da informação veiculada nos dos órgãos de informação nacionais e estrangeiros;
 - f) Efectuar análise informativa de notícias divulgadas no país e no estrangeiro com interesse do Governo;
 - g) Monitorar a avaliação feita pela imprensa sobre as actividades do Governo;
 - h) Assegurar a implementação do Sistema Nacional de Arquivos do Estado na instituição;
 - i) Monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de documentos e arquivos na instituição, incluindo o funcionamento das Comissões de avaliação de documentos;
 - j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.
3. O Departamento de Informação estrutura-se em:
 - a) Repartição de Informação (RINFO);
 - b) Repartição de Documentação, Arquivos e Publicações (RDAP).

ARTIGO 11

(Repartição de Informação)

1. A Repartição de Informação exerce as funções seguintes:
 - a) Produzir e actualizar conteúdos informativos diversos nas diferentes plataformas de informação;
 - b) Fazer a cobertura jornalística das actividades do Governo;
 - c) Divulgar as actividades do Governo através de diversos meios de comunicação;
 - d) Divulgar os instrumentos de planificação do Governo;
 - e) Fazer a recolha e tratamento da informação divulgada pelos órgãos de informação;
 - f) Emitir recomendações para o Governo;
 - g) Emitir pareceres e recomendações sobre a imagem do Governo e sobre o seu impacto;
 - h) Emitir pareceres sobre o trabalho da imprensa estrangeira no país;
 - i) Proceder o registo e acreditação dos correspondentes e colaboradores de órgãos de informação nacionais e estrangeiros;
 - j) Acompanhar os jornalistas nacionais e estrangeiros na cobertura de eventos de grande envergadura que tenham lugar no país;
 - k) Facilitar o trabalho dos correspondentes e colaboradores estrangeiros no país;
 - l) Propor medidas de melhoramento da assistência e acompanhamento das actividades da imprensa estrangeira no país;
 - m) Criar um banco de dados sobre os correspondentes e colaboradores estrangeiros no país;
 - n) Elaborar relatórios periódicos;
 - o) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

2. A Repartição de Informação é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 12

(Repartição de Documentação, Arquivo e Publicações)

1. A Repartição de Documentação, Arquivo e Publicações exerce as funções seguintes:
 - a) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado no GABINFO;
 - b) Organizar e gerir o acervo documental da instituição de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
 - c) Criar as comissões de Avaliação de Documentos, nos termos previstos na lei e garantir a capacitação técnica dos seus membros e dos demais funcionários e agentes do Estado responsáveis pela gestão de documentos e arquivos;
 - d) Avaliar regularmente os documentos do arquivo e dar o devido destino;
 - e) Fazer a recolha, registo e arquivo de toda a informação e documentação de interesse institucional e geral;
 - f) Facilitar o acesso e consulta dos documentos;
 - g) Garantir a publicação dos estudos, pesquisas e relatórios das actividades do GABINFO;
 - h) Implementar a gestão electrónica do arquivo no GABINFO;
 - i) Elaborar relatórios periódicos;
 - j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.
2. A Repartição de Documentação, Arquivo e Publicações, é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 13

(Departamento de Comunicação e Imagem)

1. O Departamento de Comunicação e Imagem exerce as funções seguintes:
 - a) Planificar e desenvolver uma estratégia integrada de comunicação e imagem do Governo no geral, e do GABINFO em particular, de modo a criar uma imagem institucional positiva;
 - b) Planear e organizar eventos dentro do conceito institucional e organizacional visando objectivos estratégicos de relacionamento entre o Governo, Primeiro-Ministro e outros organismos;
 - c) Participar na organização de conferências de imprensa de membros de governo para informação nacional e internacional;
 - d) Contribuir para o esclarecimento da opinião pública, sobre as actividades do Governo, assegurando as actividades da comunicação social na área de informação oficial;
 - e) Promover no seu âmbito ou em colaboração com os demais sectores, a divulgação dos factos mais relevantes das acções do Governo, como um todo, e do Gabinete de Informação em particular, e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento das actividades levadas a cabo pelo Governo, pela sociedade moçambicana;
 - f) Conceber matérias de divulgação da marca do Governo;
 - g) Apoiar tecnicamente os intervenientes da comunicação do Governo, na sua relação com os órgãos de comunicação social;
 - h) Executar as actividades organizacionais da sala de imprensa;
 - i) Criar espaços para *briefings* do Governo
 - j) Estreitar laços de parcerias com os órgãos de informação social;

- k) Capacitar os profissionais de comunicação e formar os titulares dos cargos de direcção e chefia nas instituições do Governo, em matérias de comunicação social;
 - l) Desenvolver e manter relações de coordenação, colaboração e complementaridade com os porta-vozes e adidos de imprensa dos ministérios, governos provinciais, distritais e autarquias locais;
 - m) Desenvolver actividades de relacionamento com a comunidade através da comunicação social a partir de políticas e estratégias de informação e comunicação definidas pelo Governo;
 - n) Conceber e coordenar as relações do Governo com a imprensa e com outros organismos nacionais e estrangeiros;
 - o) Gerir e administrar os recursos de comunicação do GABINFO;
 - p) Garantir a comunicação e troca de informação em ambiente de rede entre o GABINFO e as suas instituições subordinadas e tuteladas de forma segura e eficaz;
 - q) Participar na planificação e desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação na função pública;
 - r) Garantir a implementação e execução da política e estratégia de informática do Governo no GABINFO;
 - s) Promover a formação dos recursos humanos na área de tecnologias de informação e comunicação no sector;
 - t) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Comunicação e Imagem é dirigido por Chefe de Departamento Central.
3. O Departamento de Comunicação e Imagem estrutura-se em:
- a) Repartição de Comunicação e Relações Públicas (RECORP); e
 - b) Repartição das Tecnologias de Informação e Comunicação (RTIC).

ARTIGO 14

(Repartição de Comunicação e Relações Públicas)

1. A Repartição de Comunicação e Relações Públicas exerce as funções seguintes:
- a) Realizar o fórum dos comunicadores do Governo;
 - b) Assistir os profissionais do Governo ligados a assessoria de imprensa no desenvolvimento das suas actividades;
 - c) Acompanhar regularmente as actividades dos Gabinetes de Imprensa do Governo;
 - d) Garantir a capacitação e formação dos membros do Governo em matéria de relacionamento com a imprensa;
 - e) Manter e reformar a imagem do Gabinete de Informação;
 - f) Planear e organizar eventos entre o GABINFO e outros organismos dentro do conceito institucional e organizacional;
 - g) Desenvolver actividades de relacionamento com a comunidade a partir de políticas e estratégias de informação e comunicação;
 - h) Identificar e/ou construir canais e códigos de linguagens que possibilitem a aceitação do público em função dos objectivos do GABINFO;
 - i) Municionar a Direcção do GABINFO com informações estratégicas para a tomada de decisões;
 - j) Realizar actividades de relações públicas e de promoção

de eventos decorrentes de tutela e subordinação das instituições públicas do sector de comunicação social ao Gabinete de Informação;

- k) Fazer a gestão da comunicação promovendo um clima favorável entre a instituição e seu público-alvo possibilitando um posicionamento estratégico;
 - l) Elaborar relatórios periódicos;
 - m) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.
2. A Repartição de Comunicação e Relações Públicas, é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 15

(Repartição das Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. A Repartição das Tecnologias de Informação e Comunicação exerce as funções seguintes:
- a) Coordenar a manutenção e instalação da rede que suporta os sistemas de comunicação do GABINFO e estabelecer os padrões de ligação e uso dos respectivos equipamentos terminais;
 - b) Elaborar propostas de planos de introdução das novas tecnologias de informação e comunicação no sector;
 - c) Conceber e propor os mecanismos de uma rede informática no sector para apoiar a actividade administrativa;
 - d) Propor a definição de padrões de equipamento informático Hardware e Software a adquirir para o GABINFO;
 - e) Administrar, manter e desenvolver a rede de computadores do GABINFO;
 - f) Gerir e coordenar a informatização de todos os sistemas de informação do GABINFO;
 - g) Orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamentos de tratamento de informação;
 - h) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para o processamento de informação estatística;
 - i) Proceder à actualização da informação sobre as actividades do Governo nas plataformas digitais do GABINFO;
 - j) Implementar um sistema interno de partilha de dados;
 - k) Propor a política concernente ao acesso, utilização e segurança dos sistemas e tecnologias de comunicação do GABINFO;
 - l) Coordenar a instalação e expansão de um ambiente de rede, que suporte os sistemas de informação locais, estabelecendo as normas técnicas e uso dos respectivos equipamentos;
 - m) Proceder à actualização da informação sobre as actividades do Governo nas plataformas digitais do GABINFO;
 - n) Implementar um sistema interno de partilha de dados;
 - o) Propor as políticas de segurança de informação;
 - p) Garantir a manutenção e suporte técnico da rede informática;
 - q) Gerir e administrar os recursos de comunicação;
 - r) Executar os mecanismos para a comunicação e troca de informação em ambiente de rede entre o GABINFO e as suas instituições subordinadas e tuteladas de forma segura e eficaz;
 - s) Coordenar a instalação e expansão de um ambiente de rede, que suporte os sistemas de informação locais, estabelecendo as normas técnicas e uso dos respectivos equipamentos;

- t) Promover a formação dos recursos humanos na área de tecnologias de informação e comunicação no sector;
- u) Elaborar relatórios periódicos;
- v) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

2. A Repartição das Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

SECÇÃO II

ARTIGO 16

(Direcção de Estudos, Planificação e Cooperação)

1. São funções da Direcção de Estudos, Planificação e Cooperação:

- a) Elaborar o Plano de Acções do GABINFO e respectivos balanços;
- b) Elaborar o Plano Acções do Sector de Comunicação Social;
- c) Elaborar o Plano Anual de actividades do GABINFO;
- d) Propor planos e projectos de cooperação;
- e) Propor acções de apoio aos meios de comunicação social;
- f) Realizar actividades de estudos e cooperação decorrentes de subordinação ou tutela do GABINFO sobre instituições do sector público de comunicação social;
- g) Realizar estudos sobre o desenvolvimento da comunicação social no país;
- h) Participar nas iniciativas normativas visando a regulamentação e o desenvolvimento harmonioso da comunicação social;
- i) Assegurar a participação do GABINFO nas acções de cooperação do sector, que digam respeito ao Governo;
- j) Proceder ao registo dos órgãos de informação;
- k) Emitir alvarás e licenças para o exercício da actividade decorrente do direito da liberdade de imprensa bem como dispensar dos registos determinados meios de comunicação social;
- l) Exercer a actividade de fiscalização sobre o cumprimento das normas que regulam o exercício da liberdade de expressão e de imprensa; e
- m) Monitorar as actividades de cooperação do sector de informação e comunicação social; e
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Estudos, Planificação e Cooperação é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Director do GABINFO.

3. A Direcção de Estudos, Planificação e Cooperação estrutura-se em:

- a) Departamento de Estudos e Planificação;
- b) Departamento de Cooperação e Projectos.

ARTIGO 17

(Departamento de Estudos e Planificação)

1. O Departamento de Estudos e Planificação exercem as funções seguintes:

- a) Executar actividades de estudos decorrentes de subordinação ou de tutela do GABINFO sobre instituições do sector público de comunicação social;
- b) Participar nas iniciativas normativas visando a regulamentação e o desenvolvimento harmonioso da comunicação social;
- c) Avaliar e emitir pareceres sobre o desenvolvimento da comunicação social no País;

- d) Realizar estudos, diagnósticos e elaborar projectos sobre apoio ao desenvolvimento do sector de comunicação social, bem como o seu enquadramento nos planos e programas do Governo;
- e) Coordenar a elaboração dos planos de actividades do GABINFO e do sector público de comunicação social;
- f) Avaliar o cumprimento dos planos e programas de actividades do GABINFO e elaborar os respectivos relatórios;
- g) Organizar e pôr em funcionamento um sistema de documentação, registo e informação estatística relativo aos órgãos de informação;
- h) Coordenar a elaboração do Plano Económico e Social e do cenário fiscal de médio prazo do sector da Comunicação Social;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Estudos e Planificação é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Estudos e Planificação estrutura-se em Repartição única de Planificação, Licenciamento e Fiscalização (REPLIF).

ARTIGO 18

(Repartição de Planificação, Licenciamento e Fiscalização)

1. A Repartição de Planificação, Licenciamento e Fiscalização exerce as funções seguintes:

- a) Planificar e programar as acções do sector público de Comunicação Social;
- b) Coordenar e globalizar as actividades do sector público da Comunicação Social planificadas a curto, médio e longo prazos;
- c) Participar nas iniciativas normativas visando a regulamentação e o desenvolvimento harmonioso da comunicação social;
- d) Harmonizar e sistematizar os planos e relatórios de actividade dos diferentes órgãos internos do sector público da Comunicação Social;
- e) Realizar estudos e projectos sobre o desenvolvimento da comunicação social no país;
- f) Elaborar os instrumentos de planificação do sector;
- g) Proceder a Pesquisa e sondagem de opinião sobre a governação;
- h) Realizar pesquisas sobre actuação da imprensa no processo de desenvolvimento do país;
- i) Realizar pesquisa sobre o acesso à informação aos cidadãos;
- j) Receber, analisar e emitir pareceres sobre os pedidos de registo dos órgãos de comunicação social;
- k) Fiscalizar o cumprimento das normas da Comunicação Social;
- l) Velar pelo cumprimento das leis e normas que regem a actividade de imprensa;
- m) Elaborar o quadro estatístico dos órgãos de informação em circulação no país;
- n) Preencher o Livro de Registos dos órgãos de informação social;
- o) Garantir o depósito legal;
- p) Propor a notificação dos órgãos de informação em situação irregular;
- q) Coordenar actividades de fiscalização de órgãos de informação com outras instituições parceiras;
- r) Elaborar relatórios periódicos;
- s) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

2. A Repartição de Planificação, Licenciamento e Fiscalização é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 19

(Departamento de Cooperação e Projectos)

1. O Departamento de Cooperação e Projectos exerce as funções seguintes:

- a) Assegurar a participação do GABINFO nas acções de cooperação do sector;
- b) Promover as relações de cooperação do sector;
- c) Coordenar as áreas de cooperação das instituições subordinadas e tuteladas;
- d) Preparar acordos e memorandos entre o Governo e outros países no domínio da comunicação social;
- e) Monitorar e avaliar a implementação dos protocolos, acordos e memorandos assinados entre o GABINFO e os parceiros de cooperação;
- f) Coordenar a elaboração e a execução de protocolos de cooperação para a área da comunicação social, em conformidade com os acordos celebrados com a República de Moçambique;
- g) Apoiar, metodologicamente, o sector e instituições subordinadas e tuteladas do GABINFO, na definição, elaboração, execução e avaliação de projectos de cooperação;
- h) Apoiar as delegações nacionais e estrangeiras em missões de cooperação;
- i) Monitorar as actividades do sector de cooperação das instituições tuteladas e subordinadas do GABINFO;
- j) Emitir pareceres sobre as actividades de cooperação do sector da Comunicação Social.
- k) Propor a negociação junto dos parceiros de cooperação, fundos para bolsas de estudo dos funcionários do GABINFO, em coordenação com a Repartição de Formação;
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Cooperação e Projectos é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Cooperação e Projectos estrutura-se em Repartição única de Cooperação.

ARTIGO 20

(Repartição de Cooperação)

1. A Repartição de Cooperação exerce as funções seguintes:

- a) Assegurar a participação da Direcção de Planificação, Estudos e Cooperação em actividades de cooperação do sector de comunicação social;
- b) Preparar e participar em reuniões de cooperação com instituições nacionais e estrangeiras;
- c) Prestar informações periódicas sobre o cumprimento dos acordos de cooperação;
- d) Preparar as missões de cooperação;
- e) Conceber e coordenar as relações do Gabinete de Informação com outros organismos;
- f) Coordenar e acompanhar a participação dos quadros do GABINFO em eventos internacionais;
- g) Realizar missões exploratórias de busca de parcerias de cooperação e propor assinatura de memorandos;
- h) Prestar relatórios de missões realizadas no exterior;
- i) Criar bancos de dados sobre as actividades de cooperação e de relações do sector;

- j) Propor planos de actividades para área de cooperação;
- k) Assegurar a funcionalidade das relações entre o GABINFO e as outras instituições do sector público de comunicação social;
- l) Estabelecer uma plataforma de relacionamento permanente com as instituições subordinadas e tuteladas;
- m) Velar pelo cumprimento das decisões emanadas do Director do GABINFO;
- n) Garantir a prestação de contas das actividades das instituições subordinadas e tuteladas ao Director do GABINFO;
- o) Propor Planos intra e inter-sectoriais que viabilizem o processo de coordenação;
- p) Garantir a circulação de informação inter-institucional de interesse do Governo;
- q) Elaborar relatórios periódicos;
- r) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

2. A Repartição de Cooperação Internacional é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

SECÇÃO III

ARTIGO 21

(Departamento Jurídico)

1. O Departamento Jurídico exerce as funções seguintes:

- a) Prestar assessoria jurídica ao Director do GABINFO;
- b) Elaborar anteprojectos de lei, propostas de decretos e diplomas legais sobre o sector de comunicação social;
- c) Emitir pareceres jurídicos sobre processos diversos e outras matérias submetidas à apreciação;
- d) Prestar assistência jurídica na preparação e elaboração de contratos, acordos e convénios e outros instrumentos legais;
- e) Apoiar o Ministério Público no patrocínio jurídico em defesa do GABINFO;
- f) Intervir como consultor preventivo da instituição;
- g) Participar em negociações extrajudiciais, das quais o GABINFO seja parte;
- h) Fazer a representação em processos jurídicos ou judiciais em que seja parte o GABINFO;
- i) Zelar pelo cumprimento das normas aplicáveis ao sector;
- j) Garantir a elaboração de normas e orientações destinadas a Comunicação Social;
- k) Emitir pareceres sobre assuntos jurídicos relativos ao GABINFO e as instituições subordinadas e tuteladas;
- l) Preparar processos conducentes a defesa do GABINFO em qualquer litígio em que esteja envolvido;
- m) Propor acções judiciais, relativas a direitos da instituição;
- n) Assessorar processos de sindicância e disciplinares;
- o) Compilar, organizar e manter actualizado o arquivo de legislação;
- p) Representar o GABINFO nos actos jurídicos para os quais seja especialmente designado;
- q) Propor a revisão dos estatutos do GABINFO e demais legislação do sector de comunicação social;
- r) Apoiar o sector público da Comunicação Social na implementação dos instrumentos de regulamentação e negociação colectiva;
- s) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento Jurídico é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director do GABINFO.

SECÇÃO IV

ARTIGO 22

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Assegurar a implementação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e demais legislação aplicável;
- b) Controlar e implementar as políticas e planos do Governo na área de recursos humanos do Estado;
- c) Formular propostas nos domínios das políticas de ensino, formação e capacitação de recursos humanos e acompanhar a respectiva execução;
- d) Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
- e) Coordenar estudos, elaborar projectos e emitir pareceres sobre quadros, carreiras e remunerações;
- f) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- g) Gerir o Quadro de Pessoal do GABINFO;
- h) Propor medidas de implementação de políticas de assistência e previdência social aos funcionários e agentes do GABINFO;
- i) Coordenar as actividades no âmbito das Estratégias do combate ao HIV e SIDA, Género e Pessoa Portadora de Deficiência, entre outras relacionadas ao capital humano;
- j) Promover os processos de implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIGEDAP); e
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central.

3. O Departamento de Recursos Humanos estrutura-se em Repartição única de Gestão de Pessoal e Formação.

ARTIGO 23

(Repartição de Gestão de Pessoal e Formação)

1. A Repartição de Gestão de Pessoal exerce as funções seguintes:

- a) Preparar e executar actos administrativos relativos a nomeação, provimento, afectação, promoção, progressão, mudança de carreira, transferência, exoneração, férias e outras situações dos funcionários;
- b) Elaborar e gerir o Quadro de Pessoal;
- c) Garantir a avaliação de desempenho dos funcionários;
- d) Propor a abertura do concurso de ingressos ao Quadro de Pessoal, de acordo com as necessidades de recursos humanos;
- e) Processar salários;
- f) Actualizar o cadastro de pessoal;
- g) Controlar a assiduidade e efectividade do pessoal;
- h) Propor e coordenar a execução de medidas destinadas a estimular os funcionários;
- i) Garantir a aplicação de medidas disciplinares;
- j) Organizar, controlar e distribuir a força de trabalho mediante planificação correcta e eficiente;
- k) Organizar os processos individuais dos funcionários, registando e controlando a sua situação;

- l) Fazer acompanhamento da situação de saúde dos funcionários;
- m) Elaborar o plano de férias e controlar a sua implementação;
- n) Preparar os processos de contagem de tempo e de aposentação;
- o) Compilar a legislação e demais normas sobre Recursos Humanos e promover a sua divulgação;
- p) Apoiar na capacitação das instituições subordinadas e tuteladas, em matéria de gestão de recursos humanos;
- q) Assegurar a execução da política de formação de pessoal;
- r) Elaborar Plano de Formação;
- s) Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos em vigor sobre formação;
- t) Organizar cursos de formação, capacitação e treinamento de pessoal;
- u) Acompanhar e avaliar os resultados dos programas de formação da instituição;
- v) Propor a elaboração de normas de procedimentos inerentes ao recrutamento e selecção de candidatos à formação nas instituições de ensino;
- w) Elaborar relatórios periódicos;
- x) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

2. A Repartição de Gestão de Pessoal é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

SECÇÃO V

ARTIGO 24

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) Orientar e coordenar a elaboração do orçamento de funcionamento e de investimento da instituição, bem como garantir a sua execução;
- b) Garantir a aplicação de normas e procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado;
- c) Administrar o sistema de recepção, circulação, expedição e arquivo da correspondência da Instituição;
- d) Zelar pela segurança de pessoal e pela manutenção e conservação das instalações, infra-estruturas, equipamentos e demais património do GABINFO;
- e) Garantir a implementação e execução do Sistema de Administração Financeira do Estado;
- f) Elaborar e organizar os processos de prestação de contas sobre a execução do orçamento e submeter ao Ministério que superintende a área das finanças e ao Tribunal Administrativo;
- g) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- h) Assegurar a gestão administrativa e financeira do GABINFO;
- i) Propor e controlar a aplicação de normas relativas à gestão dos recursos patrimoniais e financeiros do GABINFO;
- j) Gerir os recursos financeiros do GABINFO, dirigir e controlar o processo de execução orçamental;
- k) Gerir recursos patrimoniais e meios de transporte; e
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director do GABINFO.

3. O Departamento de Administração e Finanças estrutura-se em:

- a) Repartição de Administração e Finanças (RAF);
- b) Repartição de Património e Transportes (RPT), e
- c) Secretaria-Geral.

ARTIGO 25

(Repartição de Administração e Finanças)

1. Repartição de Administração e Finanças exerce as funções seguintes:

- a) Elaborar a proposta orçamental do GABINFO;
- b) Executar os orçamentos atribuídos ao GABINFO e controlar a sua execução;
- c) Garantir que as necessidades logísticas e protocolo referentes as viagens de trabalho dos quadros do GABINFO sejam acautelados;
- d) Assegurar o pagamento de remunerações e abonos do pessoal;
- e) Proceder a liquidação e pagamentos das despesas e garantir a escrituração dos livros obrigatórios;
- f) Garantir a gestão da conta de receitas próprias;
- g) Elaborar e organizar os processos de prestação de contas mensal sobre a execução das receitas;
- h) Elaborar e organizar os processos de conta de gerência e submeter ao Tribunal Administrativo;
- i) Elaborar relatórios periódicos;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

2. A Repartição de Administração e Finanças é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 26

(Repartição de Património e Transportes)

1. A Repartição de Património e Transportes exerce as funções seguintes:

- a) Classificar os bens patrimoniais da instituição;
- b) Guardar e controlar a distribuição dos bens adquiridos;
- c) Conservar sob sua responsabilidade as escrituras do património imobiliário;
- d) Identificar cada bem duradouro com a respectiva etiqueta numérica;
- e) Manter o inventário organizado dos bens, após a discriminação da espécie, localização, estado de conservação, valor e outros dados necessários e encaminhar a entidade que zela pelo património;
- f) Controlar a qualidade dos serviços de manutenção dos bens patrimoniais;
- g) Facilitar e controlar o atendimento dos pedidos de execução de manutenção e serviços de assistência técnica prestados ao GABINFO;
- h) Organizar e manter actualizado o ficheiro de controlo dos termos de responsabilidade dos titulares responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;
- i) Criar e desenvolver um banco de dados dos bens patrimoniais específico;
- j) Apoiar nos processos de licitação, praticando todos os actos necessários, de acordo com a legislação em vigor, até a adjudicação final;
- k) Garantir o envio célere e pontual de expediente;
- l) Zelar pela conservação e limpeza das viaturas;
- m) Propor a alocação das viaturas pelos sectores;
- n) Garantir o pagamento da titularidade das viaturas;
- o) Controlar a legalidade das viaturas;

- p) Controlar a rota;
- q) Propor a renovação da frota;
- r) Propor a alienação ou o abate das viaturas;
- s) Garantir a manutenção periódica dos meios de transporte;
- t) Desenhar o plano de transporte dos funcionários do GABINFO;
- u) Elaborar relatórios periódicos;
- v) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

2. A Repartição de Património e Transportes é dirigida por um Chefe de Repartição Central.

ARTIGO 27

(Secretaria-Geral)

1. A Secretaria-Geral exerce as funções seguintes:

- a) Receber, registar, distribuir e arquivar a correspondência geral do GABINFO;
- b) Expedir a correspondência;
- c) Atender e encaminhar o público a trabalho no GABINFO;
- d) Responsabilizar-se pelo protocolo de pessoas singulares e colectivas que no exercício das suas actividades relacionam-se com o GABINFO;
- e) Elaborar relatórios periódicos;
- f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas

CAPÍTULO III

Dos Colectivos

SECÇÃO I

ARTIGO 28

(Colectivos)

No Gabinete de Informação, funciona os seguintes colectivos:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Colectivo de Direcção;
- c) Conselho Técnico.

SECÇÃO II

Conselho Consultivo

ARTIGO 29

(Funcionamento)

1. O Conselho Consultivo é convocado e dirigido pelo Director do GABINFO, através do qual o GABINFO traça as linhas gerais de apoio ao Governo para o desenvolvimento dos meios de comunicação social.

2. Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Estudar e apresentar propostas e recomendações sobre as formas de angariação de apoio ao desenvolvimento dos meios de comunicação social;
- b) Apreciar a execução do plano e programa de actividades a médio e longos prazos do GABINFO e das instituições subordinadas ou sob tutela;
- c) Recomendar a aprovação do relatório e do plano anual de actividades do GABINFO e das instituições subordinadas ou sob tutela.

3. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Director do GABINFO;
- b) Directores;
- c) Chefes de Departamentos Centrais;
- d) Titulares das Instituições Subordinadas e sob Tutela, e
- e) Delegados.

3. Por determinação do Director do GABINFO, o Conselho pode ser alargado a outros dirigentes, especialistas e técnicos incluindo das associações sindicais e socioprofissionais legalmente constituídas.

4. O Conselho Consultivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que a matéria o exigir;

SECÇÃO III

Conselho Técnico

ARTIGO 30

(Funcionamento)

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta do Director do GABINFO, e tem as seguintes funções:

- a) Pronunciar-se sobre as prioridades de elaboração normativa e de investigação;
- b) Emitir pareceres que lhe forem solicitados superiormente;
- c) Emitir pareceres sobre questões de especialidade do sector, nomeadamente na formulação de estudos, estratégias e políticas sectoriais;
- d) Apreciar projectos e diplomas regulamentares a submeter ao Governo e emitir pareceres, prestar informações e assistência de carácter técnico aos projectos de apoio ao desenvolvimento dos meios e comunicação social;
- e) Analisar outras questões técnico-administrativas, jurídicas, administrativas e de especialidade do sector de informação e comunicação social.

2. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Director do GABINFO;
- b) Directores;
- c) Técnicos de reconhecida competência técnica, em matéria de comunicação social.

3. O Conselho Técnico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que a matéria o exigir.

4. Por determinação do Director do GABINFO, podem ser convidadas individualidades de reconhecida competência técnica em matéria de comunicação social não pertencentes ao GABINFO.

SECÇÃO IV

Colectivo de Direcção

ARTIGO 31

(Funcionamento)

1. O Colectivo de Direcção é um órgão convocado e dirigido pelo Director do GABINFO e tem por funções:

- a) Analisar e dar parecer sobre questões fundamentais da actividade do GABINFO;
- b) Estudar as decisões e deliberações dos órgãos do Estado e as dos demais órgãos, com impacto na área de informação e comunicação social;
- c) Analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do plano, programa e orçamento do GABINFO;
- d) Efectuar o balanço das actividades desenvolvidas.

2. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director do GABINFO;
- b) Directores Nacionais;
- c) Chefes de Departamentos que respondem directamente ao Director do GABINFO.

3. O Colectivo de Direcção reúne, ordinariamente de quinze em quinze dias, e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Director.

4. Por determinação do Director do GABINFO, o Colectivo de Direcção pode ser alargado aos dirigentes, especialistas e técnicos de reconhecida competências técnica.

CAPÍTULO IV

Delegações Provinciais

SECÇÃO I

ARTIGO 32

(Natureza)

As Delegações Provinciais do Gabinete de Informação, abreviadamente designadas DPGABINFO, são serviços desconcentrados, que têm por finalidade assegurar a nível provincial a execução das actividades de assessoria do Governo de âmbito nacional, provincial e local, bem como facilitar a articulação entre o Governo Local e os órgãos de comunicação social.

ARTIGO 33

(Atribuições)

1. São atribuições das Delegações Provinciais:

- a) Assessorar os Governos Locais em matéria de comunicação social;
- b) Facilitar a articulação entre os Governos e os meios de comunicação social;
- c) Promover, em articulação com as estruturas dos Governos provinciais, distritais, municipais e de outras instituições a divulgação pública das actividades do Governo;
- d) Facilitar o acesso dos órgãos de comunicação social e do público em geral a informação sobre as actividades dos Governos Locais;
- e) Propor iniciativas de apoio dos Governos a nível Local aos órgãos de comunicação social do sector público, privado e cooperativo.

2. As Delegações Provinciais são dirigidas por delegados provinciais, que desenvolvem as suas actividades na dependência hierárquica do Director do Gabinete de Informação.

3. Os Delegados Provinciais são nomeados pelo Director do GABINFO ouvidos, ou sob proposta dos Governadores Provinciais.

ARTIGO 34

(Colaboração)

As Delegações Provinciais articulam-se com os governos provinciais, órgãos e serviços do Estado e dos municípios e outras entidades públicas e privadas das respectivas províncias, com respeito ao postulado no Estatuto Orgânico do Gabinete de Informação.

ARTIGO 35

(Delegado Provincial)

São competências do Delegado Provincial:

- a) Dirigir as actividades da Delegação Provincial;
- b) Garantir a realização das funções da Delegação Provincial;
- c) Garantir a execução dos Planos e Programas definidos pelos órgãos de escalão superior e pelo governo provincial para o respectivo sector de actividade;
- d) Orientar e apoiar os Directores Provinciais dos diversos sectores no âmbito de comunicação social;

- e) Orientar e apoiar as unidades económicas e sociais da província no âmbito de comunicação social;
- f) Dirigir o processo de elaboração, execução e controlo dos planos e garantir uma gestão racional dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- g) Elaborar relatórios de execução orçamental;
- h) Submeter à apreciação superior os planos anuais ou plurianuais de actividades, bem como os respectivos relatórios de execução;
- i) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e intruções superiormente emanadas;
- j) Fazer a distribuição de tarefas pelos funcionários e agentes colocados na Delegação e zelar pela disciplina e seu rendimento na prestação de serviços;
- k) Emitir pareceres sobre assuntos para decisão superior;
- l) Prestar assessoria técnica ao Governador Provincial na sua área de actuação;
- m) Realizar actos administrativos que lhe competem nos termos da lei e os que lhe forem delegados pelo Director do GABINFO e pelo Governador Provincial;
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

ARTIGO 36

(Organização)

A Delegação Provincial tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Comunicação e Informação;
- b) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
- c) Secretaria.

SECÇÃO II

Funções das Unidades Orgânicas da Delegação

ARTIGO 37

(Departamento de Comunicação e Informação)

1. São funções do Departamento de Comunicação e Informação as seguintes:

- a) Garantir a divulgação, pelos órgãos de informação, de notas oficiosas do Governo;
- b) Participar na organização de conferências de imprensa de membros de governo de nível provincial, municipal e distrital, para informação nacional e internacional;
- c) Contribuir para o esclarecimento da opinião pública, sobre as actividades do Governo provincial, assegurando as actividades da comunicação social na área de informação oficial;
- d) Apoiar tecnicamente os intervenientes da comunicação do Governo provincial, municipal e distrital, na sua relação com os órgãos de comunicação social;
- e) Coordenar as relações do Governo provincial com a imprensa e com outros organismos nacionais e estrangeiros;
- f) Gerir e administrar os recursos de comunicação da Delegação Provincial;
- g) Orientar e propor a aquisição, expansão e substituição de equipamento de tratamento de informação;
- h) Adoptar mecanismos céleres de difusão de informação para a comunidade;
- i) Produzir informação de nível local para as plataformas de informação do GABINFO;
- j) Elaborar relatórios periódicos;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Comunicação e Informação é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Director do GABINFO.

ARTIGO 38

(Departamento de Administração e Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Administração e Recursos Humanos as seguintes:

- a) Participar, junto com o órgão central, na elaboração do orçamento de funcionamento e de investimento da instituição, bem como garantir a sua execução na delegação;
- b) Garantir a aplicação de normas e procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado, ao nível da delegação provincial;
- c) Zelar pela segurança de pessoal e pela manutenção e conservação das instalações, infra-estruturas, equipamentos e demais património da Delegação Provincial;
- d) Garantir a implementação e execução do Sistema de Administração Financeira do Estado na delegação;
- e) Elaborar e organizar os processos de prestação de contas sobre a execução do orçamento ao órgão central;
- f) Assegurar a gestão administrativa e financeira da delegação;
- g) Propor em coordenação com o órgão central, e controlar a aplicação de normas relativas à gestão dos recursos patrimoniais e financeiros da delegação;
- h) Gerir os recursos financeiros da delegação, dirigir e controlar o processo de execução orçamental;
- i) Gerir recursos patrimoniais e meios de transporte;
- j) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes do Estado na delegação;
- k) Gerir o quadro de pessoal da Delegação;
- l) Assegurar a avaliação de desempenho do pessoal afecto a delegação;
- m) Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector, em coordenação com o órgão central, de acordo com as normas definidas pelos órgãos competentes;
- n) Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos da delegação;
- o) Implementar a política de desenvolvimento de recursos humanos na delegação, em coordenação com o órgão central;
- p) Planificar, coordenar e assegurar, em coordenação com o órgão central, as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
- q) Planificar, implementar e controlar os estudos colectivos de legislação;
- r) Elaborar relatórios periódicos; e
- s) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Director do GABINFO.

ARTIGO 39

(Secretaria)

1. São funções da Secretaria as seguintes:

- a) Administrar o sistema de recepção, circulação, expedição e arquivo da correspondência da delegação;
- b) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado na delegação;
- c) Receber, registar, distribuir e arquivar a correspondência geral;
- d) Expedir a correspondência;
- e) Atender e encaminhar o público na Delegação Provincial;
- f) Responsabilizar-se pelo protocolo de pessoas singulares e colectivas que no exercício das suas actividades relacionam-se com o GABINFO a nível local;
- g) Elaborar relatórios periódicos;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

2. A Secretaria é chefiada por um Chefe de Secretaria Provincial nomeado pelo Director do GABINFO.

SECÇÃO III

ARTIGO 40

(Colectivos de Delegação)

1. O Colectivo de Delegação é o órgão de consulta e de apoio do Delegado Provincial em matérias de carácter técnico-administrativas, dirigido pelo Delegado Provincial.

2. O Colectivo de Delegação tem a seguinte composição:

- a) Delegado Provincial;
- b) Chefes de Departamentos Provinciais.

3. Compete ao Colectivo de Delegação:

- a) Pronunciar-se sobre os actos de gestão corrente da delegação com vista a prossecução das suas atribuições;
- b) Apreciar os Planos e Programas de actividades e de orçamento, bem como os respectivos relatórios de execução;
- c) Analisar e pronunciar-se sobre as matérias que lhe sejam submetidas.

4. Podem também participar nas reuniões do Colectivo de Delegação, por decisão do Delegado Provincial, técnicos convidados de acordo com a matéria a tratar.

5. O Colectivo de Delegação reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e, extraordinariamente sempre que se julgar necessário.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 40

1. As dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas por despacho do Director do Gabinete de Informação.

2. Compete ao Director do Gabinete de Informação, aprovar os Regulamentos de funcionamento das Estruturas Orgânicas do GABINFO.