



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA 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».**

Art. 4. É revogada a Resolução n.º 30/2015, de 31 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Gabinete de Informação.

Art. 5. A presente Resolução entra em vigor após a sua publicação.

Aprovada pela Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública, aos 16 de Novembro de 2020.

Publique-se.

O Presidente, *Carlos Agostinho do Rosário.*

SUMÁRIO

Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública:

Resolução n.º 15/2021:

Aprova o Estatuto Orgânico do Gabinete de Informação e revoga a Resolução n.º 30/2015, de 31 de Dezembro.

COMISSÃO INTERMINISTERIAL DA REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Resolução n.º 15/2021

de 17 de Março

Havendo necessidade de rever o Estatuto Orgânico do Gabinete de Informação, aprovado pela Resolução n.º 30/2015, de 31 de Dezembro, e no uso das competências delegadas pelo Conselho de Ministros nos termos do n.º 1, do artigo 1 da Resolução n.º 30/2016, de 31 de Outubro, a Comissão Interministerial da Reforma da Administração Pública delibera:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Gabinete de Informação, em anexo, que é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2. Compete ao Primeiro-Ministro aprovar o Regulamento Interno do Gabinete de Informação, até sessenta dias contados a partir da data da publicação da presente Resolução.

Art. 3. Compete ao Director do Gabinete de Informação, submeter a proposta do quadro de pessoal do Gabinete de Informação para aprovação pelo órgão competente, no prazo de noventa dias contados a partir da data da publicação da presente Resolução.

Estatuto Orgânico 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

(Atribuições)

São atribuições do GABINFO:

- assessorar o Governo em matéria de comunicação social;
- facilitar a articulação entre o Governo e os órgãos de Comunicação Social;
- promover, em articulação com estruturas dos Ministérios, Governos Provinciais, Distritais e de outras instituições, a divulgação pública das actividades do Governo;
- facilitar o acesso dos órgãos de comunicação social e do público em geral à informação sobre as actividades do Governo;
- propor iniciativas de apoio do Governo aos órgãos de comunicação social do sector público, privado e cooperativo;
- exercer a tutela e a subordinação do Estado sobre as instituições estatais e órgãos de comunicação social do sector público, nos termos da Lei de Imprensa.

ARTIGO 3

(Competências)

São competências do GABINFO:

- a) no domínio da informação
 - i. assegurar a divulgação da informação sobre as actividades do Governo;
 - ii. difundir a informação que promova o desenvolvimento;
 - iii. proceder ao registo e acreditação dos correspondentes dos órgãos de informação estrangeiros e apoiar as suas actividades;
 - iv. garantir o registo e licenciamento dos meios de comunicação social;
 - v. aplicar multas pela violação das regras de registo, licenciamento dos meios de comunicação social, acreditação dos correspondentes dos órgãos de informação estrangeiros.
- b) no domínio do desenvolvimento da comunicação social:
 - i. estudar e propor normas e acções de apoio aos meios de comunicação social;
 - ii. desenvolver acções de cooperação visando a materialização dos objectivos definidos para o sector.
- c) no domínio do sector de imprensa
 - i. exercer a tutela sobre instituições estatais e públicas do Sector da Comunicação Social.

ARTIGO 4

(Instituições subordinadas)

São instituições subordinadas ao 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 5

(Instituições tuteladas)

São entidades tuteladas pelo Director do GABINFO

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

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

ARTIGO 6

(Estrutura)

O GABINFO tem a estrutura seguinte:

- a) Direcção de Informação e Comunicação;
- b) Direcção de Registo e Licenciamento;
- c) Direcção de Estudos, Planificação e Cooperação;
- d) Departamento de Recursos Humanos;
- e) Departamento de Administração e Finanças;
- f) Departamento Jurídico;
- g) Repartição de Documentação e Arquivo; e
- h) Repartição de Aquisições.

ARTIGO 7

(Direcção de Informação e Comunicação)

1. São funções da Direcção de Informação e Comunicação:

- a) no domínio da Informação:
 - i. garantir a produção e divulgação de conteúdos informativos sobre as actividades do Governo;
 - ii. promover a cobertura jornalística das principais actividades do Governo, dos seus membros e de eventos de alto nível que ocorram no País;
 - iii. assegurar a divulgação de notas oficiais do Governo pelos órgãos de informação;
 - iv. criar e manter actualizadas plataformas de comunicação que contribuam para o esclarecimento da opinião pública, através da difusão de conteúdos com vista a corrigir possíveis especulações, notícias falsas, entre outros;
 - v. fazer acompanhamento da informação veiculada sobre o Governo nos órgãos de informação nacionais e estrangeiros, bem como nas redes sociais;
 - vi. assegurar a produção de *clippings* e alertas diários dos resumos de notícias para os intervenientes do Governo;
 - vii. elaborar pareceres e recomendações ao Governo no âmbito da comunicação governamental, baseadas na avaliação da informação divulgada pela imprensa e redes sociais;
 - viii. assessorar as instituições subordinadas e tuteladas pelo GABINFO no domínio da produção de conteúdos e divulgação das realizações do Governo;
 - ix. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
- b) no domínio da Comunicação:
 - i. facilitar a organização de conferências de imprensa de membros do Governo e convidados oficiais para a informação nacional e estrangeira;
 - ii. facilitar o acesso a informação sobre eventos e actividades do Governo;
 - iii. Assistir os profissionais do Governo ligados à assessoria de imprensa no desenvolvimento das suas actividades;
 - iv. acompanhar regularmente as actividades dos Gabinetes de Imprensa do Governo;
 - v. garantir a realização do Fórum dos Comunicadores do Governo;
 - vi. garantir capacitação e formação dos membros do Governo em matérias de relacionamento com a imprensa;
 - vii. planear e organizar eventos dentro do conceito institucional e organizacional visando objectivos estratégicos de relacionamento entre o GABINFO e outros organismos;
 - viii. desenvolver canais e códigos de linguagens que possibilitem a aceitação do público em função dos objectivos do GABINFO;
 - ix. assessorar as instituições subordinadas e tuteladas pelo GABINFO no domínio da comunicação institucional, externa e governamental;
 - x. desenvolver e implementar Normas do Protocolo Institucional e assegurar que estejam em harmonia com a prática do protocolo do Estado moçambicano;

- xi.* garantir o registo, acreditação e assistência dos correspondentes em visita ou acreditados no país;
- xii.* assegurar assistência aos jornalistas, em geral;
- xiii.* elaborar planos de introdução das novas tecnologias de informação e comunicação;
- xiv.* coordenar com os diferentes sectores do GABINFO na definição de estratégias e implementação dos sistemas informáticos;
- xv.* elaborar planos de sistemas informáticos incluindo segurança da base de dados, rede e aplicações;
- xvi.* estabelecer procedimentos internos de informatização da documentação gerada pelos diferentes sectores do GABINFO;
- xvii.* assegurar a gestão e manutenção dos sistemas informáticos;
- xviii.* 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, nomeado pelo Director do GABINFO.

ARTIGO 8

(Direcção de Registo e Licenciamento)

1. São funções da Direcção de Registo e Licenciamento:

- a)* no domínio do Registo e Licenciamento:
 - i.* elaborar pareceres sobre pedidos de registo e licenciamento decorrentes do direito da liberdade de imprensa;
 - ii.* emitir e modificar licenças para o exercício da actividade decorrente do direito da liberdade de imprensa;
 - iii.* dispensar do registo do exercício da actividade decorrente do direito da liberdade de imprensa, nos termos da legislação aplicável;
 - iv.* garantir a recolha, sistematização e difusão de informação estatística sobre o registo e licenciamento de órgãos de comunicação social;
 - v.* propor modelos de registos e licenças para o exercício da actividade decorrente do direito da liberdade de imprensa;
 - vi.* emitir e divulgar a lista de dos órgãos de comunicação social registados e licenciados;
 - vii.* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
- b)* no domínio da Fiscalização dos Órgãos de Comunicação Social:
 - i.* monitorar as actividades dos operadores e provedores de serviços de radiodifusão, bem como da imprensa escrita, incluindo as plataformas electrónicas;
 - ii.* velar pelo cumprimento das normas que regem a actividade da comunicação social;
 - iii.* assegurar o cumprimento da obrigatoriedade de depósito das publicações;
 - iv.* coordenar, com as demais entidades, as acções de fiscalização de situações ou de matérias que requeiram um conhecimento técnico específico;
 - v.* notificar os infractores e propor a aplicação de sanções e medidas correctivas por incumprimento da legislação aplicável ao sector de comunicação social;
 - vi.* proceder a sistematização dos resultados da fiscalização;

- vii.* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Registo e Licenciamento é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Director do GABINFO.

ARTIGO 9

(Direcção de Estudos, Planificação e Cooperação)

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

- a)* no domínio de Estudos e Planificação:
 - i.* assegurar a elaboração do Cenário Fiscal de Médio Prazo, proposta do Plano Estratégico e do Plano Quinquenal do Governo do sector público de comunicação social;
 - ii.* sistematizar as propostas de Plano Económico e Social e Plano de actividades anuais do sector público de Comunicação Social, bem como o plano de Actividades e de Acção do GABINFO e respectivos balanços periódicos;
 - iii.* garantir a elaboração e implementação do Plano Estratégico do sector público e estatal de comunicação social;
 - iv.* elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento do sector, a curto, médio e longo prazos, e prestar assistência às instituições subordinadas e tuteladas ao GABINFO na sua implementação;
 - v.* assegurar e controlar o processo de recolha, tratamento, análise da informação estatística da área de planificação e registo e licenciamento dos órgãos de comunicação social;
 - vi.* divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do sistema de planificação sectorial;
 - vii.* garantir a elaboração e implementação da Política de Comunicação para o Desenvolvimento;
 - viii.* promover elaboração e divulgação de estudos sobre o desenvolvimento do sector de comunicação social;
 - ix.* assegurar o estabelecimento e consolidação do Fórum de Planificação;
 - x.* realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.
- b)* no domínio da Cooperação:
 - i.* assegurar a participação do GABINFO nas acções de cooperação do sector público e estatal de comunicação social;
 - ii.* coordenar e monitorar a execução de programas, projectos e acções de cooperação do sector de informação e comunicação social;
 - iii.* assegurar que as relações de cooperação do GABINFO sejam mantidas, estabelecendo ligação com organismos e demais entidades nacionais e estrangeiras especializadas na área de informação e comunicação social;
 - iv.* coordenar a participação do GABINFO em eventos nacionais, regionais e internacionais, bem como harmonizar com outros países e organizações a intervenção e o posicionamento de Moçambique em tais eventos;

- v. garantir a gestão dos processos de cooperação e desenvolver iniciativas de cooperação bilateral e multilateral com os diferentes países;
- vi. dirigir o processo de elaboração de instrumentos de cooperação;
- vii. assegurar o estabelecimento e consolidação do Fórum de Cooperação do GABINFO;
- viii. realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 10

(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 aos Funcionários e Agentes do Estado;
- b) elaborar e gerir o quadro de pessoal do GABINFO;
- c) assegurar a avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado afectos no GABINFO;
- d) produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- e) assegurar a implementação do Sistema de Gestão de Recursos Humanos definido pelo Governo;
- f) planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do país;
- g) organizar, controlar e manter actualizado o cadastro dos funcionários e agentes do Estado do GABINFO, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- h) propor políticas de assistência social aos funcionários e agentes do GABINFO;
- i) implementar as actividades no âmbito das Políticas e Estratégias do combate ao HIV e SIDA, Género e Pessoa Portadora de Deficiência;
- j) assegurar a observância das normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho em coordenação com o Departamento de Administração e Finanças;
- k) implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- l) gerir o sistema de carreiras e remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado;
- m) planificar, realizar e controlar os estudos colectivos de legislação;
- n) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 11

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:

- a) elaborar a proposta de orçamento do GABINFO, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
- b) executar o orçamento de acordo com as regras de execução orçamental estabelecidas;

- c) controlar a execução dos fundos alocados aos projectos e prestar contas às entidades interessadas;
- d) determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro, e proceder à sua aquisição, armazenamento, distribuição e ao controlo da sua utilização, em coordenação com a Repartição de Aquisições;
- e) garantir a circulação eficiente do expediente e o tratamento e registo da correspondência;
- f) zelar pela higiene, segurança, manutenção e conservação das instalações, infra-estruturas, equipamentos e demais património do GABINFO;
- g) garantir a implementação e execução do Sistema de Administração Financeira do Estado;
- h) 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;
- i) implementar as normas relativas à Gestão do Património do Estado;
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 12

(Departamento Jurídico)

1. São funções do Departamento Jurídico:

- a) prestar assessoria jurídica ao Director do GABINFO;
- b) emitir pareceres e demais assessoria jurídica às unidades orgânicas do GABINFO;
- c) zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao sector;
- d) pronunciar-se sobre o aspecto formal das providências legislativas das áreas do GABINFO e colaborar no estudo e elaboração de projectos de diplomas legais;
- e) emitir pareceres sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
- f) emitir pareceres sobre processos de inquérito e sindicância e sobre a adequação do relatório final à matéria investigada;
- g) analisar e dar forma jurídica aos contratos, acordos e outros instrumentos de natureza legal;
- h) emitir parecer prévio sobre os actos administrativos emitidos pelo Director do GABINFO, quando solicitado;
- i) compilar e analisar a legislação aplicável ao sector por forma a detectar insuficiências ou justaposições e consequente correcção por medidas legislativas e regulamentares adequadas;
- j) emitir pareceres sobre indícios de violação de regras previstas no regime jurídico aplicável ao sector de comunicação social, sempre que solicitado;
- k) litigar em nome do GABINFO em qualquer acção judicial;
- l) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 13

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:

- a) efectuar o levantamento das necessidades de contratação do GABINFO e propor à aprovação o respectivo Plano Anual de Contratações;
- b) assegurar o cumprimento de todas as fases do ciclo de contratação, desde a planificação até a recepção de obras, bens ou serviços, nos termos da legislação específica;
- c) administrar os contratos e zelar pelo cumprimento do seu objecto e de todos os procedimentos atinentes a sua execução;
- d) assegurar a disponibilidade e conservação dos documentos de contratação;
- e) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição Central Autónomo, nomeado pelo Director do GABINFO.

ARTIGO 14

(Repartição de Documentação e Arquivo)

1. São funções da Repartição de Documentação e Arquivo:

- a) implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado, em coordenação com o Departamento de Administração e Finanças;
- b) organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários, 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) fazer a recolha, registo e arquivo de toda a informação e documentação de interesse institucional e geral;
- e) garantir a implementação das normas relativas ao Direito à Informação;
- f) monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de documentos e arquivos do Estado no GABINFO, incluindo o funcionamento das Comissões de Avaliação de Documentos;
- g) assegurar a disponibilidade e conservação da informação e dos materiais produzidos pelo GABINFO;
- h) implementar a gestão electrónica do arquivo do GABINFO;
- i) registar, catalogar e classificar a documentação e materiais adquiridos e produzidos pelo GABINFO;
- j) realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Documentação e Arquivo é dirigida por um Chefe de Repartição Central Autónomo, nomeado pelo Director do GABINFO.

CAPÍTULO III

Órgãos Colectivos

ARTIGO 15

(Colectivos)

No GABINFO funcionam os seguintes colectivos:

- a) Conselho Coordenador;
- b) Conselho de Direcção; e
- c) Conselho Técnico.

ARTIGO 16

(Direcção)

1. O GABINFO é dirigido por um Director, nomeado pelo Primeiro-Ministro.

2. Compete ao Director do GABINFO:

- a) assegurar a gestão técnica, administrativa, patrimonial, financeira e de recursos humanos do GABINFO, com vista a realização das suas atribuições e competências, prestando contas ao Primeiro-Ministro;
- b) representar o GABINFO em juízo e fora dele;
- c) assistir ao Primeiro-Ministro na direcção do sector;
- d) assegurar a implementação das Políticas do Governo da área de informação, comunicação social e comunicação para o desenvolvimento;
- e) exercer a superintendência e a tutela das entidades como tal definidas, nos termos da legislação aplicável;
- f) emitir Alvarás para o exercício da actividade decorrente do direito da liberdade de imprensa;
- g) submeter à aprovação os programas, planos de actividades, orçamentos anuais e plurianuais do GABINFO e os respectivos relatórios;
- h) garantir a implementação da estratégia de comunicação e *marketing* do Governo;
- i) coordenar e monitorar as actividades das estruturas de comunicação dos Ministérios, governos provinciais e distritais;
- j) assegurar o cumprimento das directrizes emanadas para o sector de comunicação social;
- k) exercer o poder disciplinar sobre os funcionários e agentes do Estado afectos no GABINFO, nos termos da legislação aplicável;
- l) nomear e exonerar o pessoal de direcção, chefia e confiança do órgão central e das representações locais do GABINFO;
- m) nomear os membros do Conselho Fiscal das instituições subordinadas, nos termos da legislação aplicável;
- n) propor, para nomeação pelo Conselho de Ministros, o Presidente do Conselho de Administração das instituições tuteladas, nos termos da legislação aplicável;
- o) nomear e exonerar o Director-Geral e o Director-Geral adjunto das instituições subordinadas e tuteladas, nos termos da legislação aplicável;
- p) nomear e exonerar os Delegados Provinciais das instituições subordinadas e tuteladas, sob proposta do Director-Geral, ouvido o Representante do Estado na província, nos termos da legislação aplicável;
- q) zelar pela observância das normas legais e regulamentos aplicáveis;
- r) desempenhar as demais funções que por Lei, Regulamento ou que por determinação superior lhe sejam cometidas.

ARTIGO 17

(Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é o colectivo 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 Coordenador:

- a) coordenar e avaliar as actividades das unidades orgânicas centrais e locais e das instituições tuteladas e subordinadas, tendentes à realização das atribuições do GABINFO;
- b) pronunciar-se sobre os planos, políticas e estratégias relativas às atribuições e competências do GABINFO e fazer as necessárias recomendações;
- c) fazer o balanço dos programas, plano e orçamento anual das actividades do GABINFO e das instituições subordinadas e tuteladas;
- d) promover a aplicação uniforme das estratégias, métodos e técnicas com vista à realização das políticas do sector;
- e) planificar a execução das decisões dos órgãos centrais do Estado em relação aos objectivos principais de desenvolvimento do sector;
- f) estudar e apresentar propostas e recomendações sobre as formas de mobilização de fundos para o desenvolvimento da área de comunicação social.

3. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:

- a) Director do GABINFO;
- b) Directores Nacionais;
- c) Chefes de Departamento Central Autónomo;
- d) titulares das instituições subordinadas e tuteladas e respectivos adjuntos; e
- e) Delegados do GABINFO.

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

5. O Conselho Coordenador reúne, ordinariamente, uma vez ano e extraordinariamente, quando convocado pelo Director do GABINFO.

ARTIGO 18

(Conselho de Direcção)

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

- a) elaborar os planos anuais e os respectivos orçamentos, plurianuais de actividades e assegurar a respectiva execução;
- b) elaborar relatórios de actividades e balanços, nos termos da legislação aplicável;
- c) analisar e dar parecer sobre questões fundamentais da actividade do GABINFO;
- d) estudar as decisões e deliberações dos órgãos do Estado e as dos demais órgãos com impacto no sector de informação e comunicação social;
- e) analisar e dar parecer sobre as actividades de preparação, execução e controlo do plano, programas e orçamento do GABINFO;
- f) efectuar o balanço das actividades desenvolvidas.

2. O Conselho de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director do GABINFO;
- b) Directores Nacionais; e
- c) Chefes de Departamento Central Autónomo.

3. Por determinação do Director do GABINFO, o Conselho de Direcção pode ser alargado a outros dirigentes, especialistas e técnicos de reconhecida competência técnica.

4. O Conselho de Direcção reúne, ordinariamente, quinzenalmente e extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Director do GABINFO.

ARTIGO 19

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de consulta, convocado e dirigido pelo 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;
- e) prestar informações e assistência de carácter técnico aos projectos e apoio ao desenvolvimento dos meios de comunicação social; e
- f) analisar outras questões técnico-administrativo, jurídicas e de especialidade do sector de informação e comunicação social.

2. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Director do GABINFO;
- b) Directores Nacionais.

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

4. O Conselho Técnico reúne trimestralmente e extraordinariamente quando convocado pelo Director do GABINFO.

CAPÍTULO IV

Representação Local do Gabinete de Informação

ARTIGO 20

(Delegações Provinciais)

1. As Delegações Provinciais do GABINFO, abreviadamente designadas DPGABINFO, são serviços desconcentrados que têm por finalidade assegurar, a nível provincial, a execução das actividades de assessoria do Governo no âmbito provincial, bem como facilitar a articulação entre o Governo local e os órgãos de comunicação social.

2. A Delegação Provincial é dirigida por um Delegado Provincial, nomeado pelo Director do GABINFO, ouvido o representante do Estado na província.

ARTIGO 21

(Subordinação)

As Delegações Provinciais subordinam-se centralmente e funcionam sob coordenação e orientação do Director do GABINFO, sem prejuízo da articulação e cooperação com os órgãos provinciais de representação do Estado e os órgãos de governação descentralizada.

ARTIGO 22

(Atribuições das Delegações Provinciais)

São atribuições das Delegações Provinciais do GABINFO:

- a) garantir o cumprimento das atribuições e objectivos do GABINFO na da sua área de jurisdição;
- b) assegurar e coordenar todas as acções operativas a nível da província, no concernente à implementação de políticas e programas da área de comunicação social;
- c) assessorar a Secretaria do Estado na província e os Governos locais em matéria de comunicação social;
- d) facilitar a articulação entre a Secretaria do Estado na província, os Governos locais e os meios de comunicação social;
- e) promover, em articulação com as estruturas locais, incluindo as autarquias, a divulgação das actividades de governação;
- f) facilitar o acesso dos órgãos de comunicação social e das comunidades à informação, particularmente a relacionada com as realizações da Secretaria do Estado na província e do Governo local;
- g) propor iniciativas de apoio aos órgãos de comunicação social do sector público.

ARTIGO 23

(Competências do Delegado Provincial)

São Competências do Delegado Provincial do GABINFO:

- a) representar o GABINFO na respectiva área de jurisdição;
- b) zelar pelo cumprimento das Leis, regulamentos e instruções superiormente emanadas;
- c) prestar assessoria técnica ao representante do Estado e ao Governador da província da respectiva área de jurisdição;
- d) elaborar a proposta dos Planos e Programas a desenvolver, e garantir a execução dos planos e programas definidos pelo Governo para o respectivo sector de actividade;
- e) orientar e apoiar o Governo provincial e as unidades económicas e sociais da respectiva área de jurisdição no âmbito da comunicação social;
- f) assegurar a tramitação dos processos de pedidos de licenciamento para exercício da actividade decorrente da liberdade de imprensa e submetê-los ao GABINFO;
- g) assegurar a gestão racional dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- h) garantir a avaliação de desempenho dos funcionários da Delegação;
- i) exercer o poder disciplinar sobre os funcionários da Delegação, nos termos da legislação aplicável;

- j) realizar as demais atribuições que lhe forem incumbidas superiormente e nos termos previstos na Lei.

ARTIGO 24

(Estruturas das Delegações Provinciais)

A estrutura das Delegações Provinciais do GABINFO consta do Regulamento Interno do GABINFO.

CAPÍTULO V

Receitas, despesas e regime de pessoal

ARTIGO 25

(Receitas)

Constituem receitas do Gabinete de Informação:

- a) Orçamento Geral do Estado;
- b) doações de qualquer espécie;
- c) taxas de licenciamento, renovação, averbamentos e encartes publicitários dos órgãos de informação e comunicação social;
- d) taxas de acreditação e credenciamento de jornalistas e correspondentes nacionais, estrangeiros e colaboradores autónomos;
- e) multas por inobservância das normas sobre o exercício da actividade de imprensa e de radiodifusão;
- f) quaisquer outras receitas, que não sendo objecto principal do GABINFO são assumidas como prestação de serviço que implique contrapartida.

ARTIGO 26

(Despesas)

São despesas do GABINFO:

- a) os encargos resultantes do seu funcionamento e da realização das suas atribuições;
- b) os encargos resultantes da formação e gestão do seu pessoal;
- c) os encargos resultantes da aquisição manutenção e conservação dos equipamentos, materiais e serviços necessários para o seu funcionamento;
- d) os encargos resultantes da realização dos estudos de especialidade.

ARTIGO 27

(Regime de pessoal)

Ao pessoal do quadro do GABINFO é aplicável o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e o presente Estatuto, sendo, porém, admissível a celebração de contratos que se regem pelo regime geral de trabalho, sempre que isso for compatível com a natureza das funções a desempenhar.

Preço — 40,00 MT