

Decreto-Lei n.º 24/94/M**de 9 de Maio**

A actual estrutura do Gabinete de Comunicação Social resulta de uma progressiva autonomização relativamente ao antigo Centro de Informação e Turismo e à Direcção dos Serviços de Turismo e Comunicação, processo que culminou com a aprovação, em 1988, do Decreto-Lei n.º 20/88/M, de 28 de Março;

A experiência desta autonomização revelou-se positiva, tanto mais que se tratava de áreas e destinatários distintos, reclamando orientação e acções independentes. Nos últimos anos, Macau conheceu um alargamento significativo no mercado local de imprensa escrita e tem vindo a beneficiar da implantação e consolidação de agências noticiosas e dos serviços públicos de rádio e televisão em duas línguas, instrumentos que têm hoje condições para cobrir o universo plural das opções em matéria de informação no Território.

O novo enquadramento e os objectivos políticos relacionados com as tarefas e a evolução do período de transição, que exigem um diálogo mais estreito entre a Administração e a opinião pública interna e externa, aconselham assim a adopção de uma estrutura mais flexível, que associe a racionalização dos actuais serviços a uma maior operacionalidade na coordenação e apoio nos diferentes domínios da comunicação.

É esse o sentido do presente diploma, que consagra as modificações normativas quanto à concepção e nova estrutura do Gabinete de Comunicação Social, mais consentâneas com as exigências do processo de transição político-administrativo de Macau.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

CAPÍTULO I**Natureza e atribuições****Artigo 1.º****(Natureza)**

O Gabinete de Comunicação Social, abreviadamente designado por GCS, é um serviço de coordenação, estudo e apoio técnico ao Governo e serviços da Administração, na área da Comunicação Social.

Artigo 2.º**(Atribuições)**

São atribuições do GCS:

a) Contribuir para o esclarecimento da opinião pública, assegurando a execução das actividades da Comunicação Social na área da informação oficial;

b) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais serviços da Administração e empresas públicas, a divulgação dos factos mais relevantes da vida do Território e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento das suas realidades;

c) Apoiar tecnicamente o Governo e os serviços da Administração nas suas relações com os órgãos e agentes da Comunicação Social;

d) Pronunciar-se, quando solicitado, sobre os assuntos da Comunicação Social de interesse para o Território;

e) Apoiar os órgãos e agentes da Comunicação Social no exercício das suas funções;

f) Promover a celebração de protocolos de cooperação e assegurar a ligação com organismos na área da Comunicação Social;

g) Promover e apoiar acções tendentes à valorização dos profissionais do sector;

h) Conceber, planear e executar, por meios próprios ou em colaboração com os demais serviços da Administração e empresas públicas, acções de interesse colectivo que visem a motivação e sensibilização da opinião pública;

i) Estudar e propor linhas definidoras de acção política de apoio aos órgãos da Comunicação Social e assegurar a sua execução e fiscalização;

j) Assegurar a recolha, análise sistemática e tratamento da documentação relativa aos órgãos da Comunicação Social escrita e audiovisual, bem como assegurar a sua difusão;

l) Manter nos seus serviços um fluxo informativo permanente de e para Portugal;

m) Assegurar a actividade editorial do GCS;

n) Promover a difusão selectiva dos documentos resultantes da sua actividade;

o) Proceder ao registo das empresas jornalísticas e editoriais do Território e de correspondentes, agentes, delegados ou representantes de órgãos de imprensa, agências noticiosas, empresas de radiodifusão, de televisão e de produção de filmes;

p) Proceder ao registo de todas as publicações periódicas do Território;

q) Credenciar os órgãos e agentes da Comunicação Social.

CAPÍTULO II**Órgãos e subunidades orgânicas****Artigo 3.º****(Estrutura)**

1. O GCS tem nível de direcção de serviços, sendo dirigido por um director, coadjuvado por um subdirector.

2. Para a prossecução das suas atribuições, o GCS compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Departamento de Informação;
 - b) Divisão de Estudos e Publicações;
 - c) Sector Administrativo e Financeiro.
3. O Departamento de Informação compreende:

- a) A Divisão de Apoio à Comunicação Social;
- b) A Divisão de Arquivo e Documentação.

Artigo 4.º

(Competência do director)

Ao director compete:

- a) Dirigir e representar o GCS;
- b) Elaborar e submeter à apreciação superior o plano de actividades do GCS e respectivo orçamento;
- c) Coordenar as acções dos serviços, adoptando ou propondo medidas tendentes à melhoria da sua eficiência;
- d) Desempenhar as funções que, por lei, lhe sejam cometidas ou nele delegadas ou subdelegadas;
- e) Exercer a função de director das publicações periódicas do GCS;
- f) Credenciar os órgãos e agentes da Comunicação Social.

Artigo 5.º

(Competência do subdirector)

Ao subdirector compete:

- a) Coadjuvar o director;
- b) Substituir o director nas suas ausências ou impedimentos;
- c) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

Artigo 6.º

(Departamento de Informação)

1. O Departamento de Informação é uma subunidade orgânica operativa na área de apoio à informação, tratamento e apoio documental, à qual compete, nomeadamente:

- a) Assegurar e coordenar a recolha, tratamento e difusão de toda a actividade noticiosa e informativa oficial, do Governo e dos serviços da Administração;
- b) Manter um serviço de agenda noticiosa junto do Governo e dos serviços da Administração;
- c) Prestar apoio redactorial e fotográfico aos actos oficiais e outros de interesse para o Território;
- d) Coordenar a utilização e assegurar o funcionamento dos meios técnicos de recepção e transmissão de material informati-

vo necessários ao desempenho das suas tarefas, bem como a gestão dos equipamentos afectos ao departamento, definindo regras para a sua utilização;

e) Assegurar a recolha, sistematização e tratamento da informação proveniente dos órgãos da Comunicação Social, tornando-a acessível ao Governo e serviços da Administração;

f) Assegurar o relacionamento do GCS com os órgãos da Comunicação Social, designadamente na prestação de serviços em matéria informativa, e apoio aos jornalistas, no desempenho da sua actividade;

g) Produzir apoio documental adequado ao Governo, serviços da Administração e outros utilizadores qualificados;

h) Proceder à pesquisa, recolha, produção, tratamento e arquivo de material documental informativo, bibliográfico, iconográfico, audiovisual, fotográfico e de apoio no âmbito da Comunicação Social, bem como da actividade política, económica, social e cultural de interesse para o Território;

i) Organizar uma filмотeca de material informativo e assegurar todo o serviço de gravação dos noticiários e outros programas informativos e de opinião, emitidos pelos órgãos da Comunicação Social audiovisuais;

j) Assegurar a gestão e desenvolvimento do sistema informático do GCS;

l) Dar parecer sobre o registo das empresas jornalísticas e editoriais, bem como das publicações periódicas, e sobre a credenciação dos órgãos e agentes da Comunicação Social.

2. O Departamento de Informação compreende a Divisão de Apoio à Comunicação Social, a qual exerce as competências referidas nas alíneas b) a d) do número anterior.

3. O Departamento de Informação compreende ainda a Divisão de Arquivo e Documentação, a qual exerce as competências referidas nas alíneas g) a i) do n.º 1.

Artigo 7.º

(Divisão de Estudos e Publicações)

A Divisão de Estudos e Publicações é uma subunidade orgânica de apoio técnico no domínio da formulação das políticas de informação, do planeamento e da realização de estudos e edições, competindo-lhe, designadamente:

- a) Planear e apoiar as iniciativas de interesse colectivo que visem a motivação e sensibilização da opinião pública;
- b) Realizar estudos sobre todas as matérias relacionadas com a definição, o planeamento e acompanhamento das políticas sectoriais;
- c) Dar parecer, quando solicitado, sobre as iniciativas legislativas no âmbito da Comunicação Social;
- d) Propor e programar acções de formação no âmbito do GCS, nomeadamente através de cursos, seminários, conferências e congressos;
- e) Promover os contactos e apoiar tecnicamente as acções que visem a elaboração de protocolos de cooperação com entidades públicas e privadas, com vista à permuta de informação científica e técnica e colaboração no domínio da Comunicação Social;

f) Promover estudos periódicos relativos a tendências da opinião pública;

g) Colaborar com outros serviços da Administração na concepção e execução de acções e campanhas de interesse público ou que visem promover a divulgação das realidades social, económica e cultural do Território;

h) Programar, coordenar e executar a actividade editorial e gráfica do GCS e, no âmbito das suas atribuições, assegurar a colaboração específica com outros serviços da Administração;

i) Elaborar e manter actualizados os planos e ficheiros de distribuição das edições do Serviço e demais publicações oficiais que promovam a divulgação das realidades social, económica e cultural do Território.

Artigo 8.º

(Sector Administrativo e Financeiro)

O Sector Administrativo e Financeiro é uma subunidade de apoio instrumental, directamente subordinado ao director do GCS, competindo-lhe, designadamente:

a) Prestar ao GCS todo o apoio de natureza administrativa e financeira;

b) Proceder ao registo das empresas jornalísticas e editoriais e das publicações periódicas;

c) Assegurar as tarefas e responsabilidades decorrentes do depósito legal das publicações periódicas e não periódicas, nos termos fixados pela Lei de Imprensa;

d) Assegurar todo o expediente geral do GCS;

e) Assegurar a organização e manter actualizados os processos individuais e a documentação relativa ao pessoal do GCS;

f) Preparar a proposta orçamental do GCS e assegurar as tarefas inerentes à execução do orçamento;

g) Elaborar periodicamente elementos referentes à situação financeira, designadamente através de balancetes mensais;

h) Assegurar as funções de economato e cadastro;

i) Zelar pela conservação e segurança das instalações e redes de comunicação, bem como pela conservação do parque automóvel.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 9.º

(Regime de pessoal)

O regime de pessoal do GCS é o previsto na lei geral para os trabalhadores da Administração Pública de Macau.

Artigo 10.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do GCS é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 11.º

(Transição de pessoal)

1. Os actuais titulares dos cargos de direcção do GCS transitam para os lugares previstos com a mesma designação no mapa anexo ao presente diploma.

2. O pessoal do quadro do GCS, com excepção do pessoal de chefia provido em comissão de serviço, transita para os lugares do quadro, no mapa anexo ao presente diploma, sem alteração da sua situação jurídico-funcional.

3. A transição prevista no número anterior faz-se por lista nominativa aprovada por despacho do Governador, independentemente de quaisquer formalidades, salvo anotação do Tribunal de Contas e publicação no *Boletim Oficial*.

4. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal referido nos números anteriores conta, para todos os efeitos, como tendo sido prestado no cargo resultante da transição.

5. O pessoal a prestar serviço fora do quadro mantém a sua situação jurídico-funcional até ao termo do respectivo contrato.

Artigo 12.º

(Encargos financeiros)

Os encargos resultantes da execução do presente diploma são suportados por conta das dotações atribuídas ao GCS para o ano de 1994.

Artigo 13.º

(Revogações)

São revogados os seguintes diplomas:

a) Decreto-Lei n.º 20/88/M, de 28 de Março;

b) Portaria n.º 54/90/M, de 19 de Fevereiro;

c) Decreto-Lei n.º 64/90/M, de 12 de Novembro.

Artigo 14.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 4 de Maio de 1994.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法 令 第二四/九四/M號

五月九日

新聞司係由前新聞旅遊處以及新聞旅遊司逐步自立而形成，其現行結構透過一九八八年三月二十八日核准之第20/88/M 號法令而得以落實。

基於不同領域及對象需求獨立之指引及行動之考慮，該自立之經驗尤其應予以肯定。近年，澳門在文字出版市場之發展有明顯增長，而新聞通訊社與分別以兩種語言進行廣播之公共電台及電視台之設立及鞏固，對本地區亦帶來好處。現時該等工具已具條件在資訊事宜方面滿足本地區多方面之選擇。

鑑於該新形勢以及與過渡期工作及進展有關之政治目標之要求，行政當局需要與本地及外地之輿論保持密切對話；為此，採納一個較具彈性之結構，對現時各部門進行合理重整，以便在傳播界之不同領域有效提供協調及給予協助。

此乃本法規之意義所在，故本法規就新聞司之構思及新結構訂定規範性修改，使之更能符合澳門政治行政過渡進程之需要。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一章 性質及職責

第一條 (性質)

新聞司（葡文縮寫為GCS）為一個從事社會傳播方面之協調及研究，以及在該領域內對政府及行政當局予以技術輔助之機關。

第二條 (職責)

新聞司之職責為：

- a) 協助向輿論作出解釋，確保執行官方資訊方面之社會傳播活動；
- b) 在其職責範圍內或在與行政當局之其他部門及公營企業合作下，促進與本地區生活息息相關之事實及一切有助了解本地區實況之事實之傳播；
- c) 在協調政府及行政當局部門與社會傳播媒介及其從業員之關係上，給予前者技術輔助；
- d) 如被請求時，得就與本地區利益有關之社會傳播事宜發表意見；
- e) 協助社會傳播媒介及其從業員行使其職能；
- f) 促進與社會傳播領域之機構訂立合作議定書及確保與其聯繫；

- g) 促進及協助進行有關提高社會傳播專業人士質素之活動；
- h) 運用本身資源或與行政當局之其他部門或公營企業合作，進行構思、計劃及執行集體利益之活動，以喚起輿論及促使其關注；
- i) 研究及制定關於協助社會傳播媒介之政策性活動之綱領，並確保其執行與監察；
- j) 確保對文字及視聽之社會傳播媒介之資料進行搜集、系統分析及處理，並確保將上述資料散布；
- l) 在其工作上長期保持與葡萄牙之資訊交換；
- m) 確保新聞司之編印活動；
- n) 促進在其活動過程中所產生之文件之選擇性散布；
- o) 對本地區報刊企業及編印企業，以及出版媒介、新聞通訊社、廣播企業、電視企業及影片製作企業等之通訊員、從業員、分社代表或代表人作出登記；
- p) 對本地區一切定期刊物作出登記；
- q) 發證明文件予社會傳播媒介及其從業員。

第二章 機關及組織附屬單位

第三條 (結構)

一、新聞司屬司級機關，由一名司長領導及一名副司長輔助。

二、新聞司為執行其職責，設有下列附屬單位：

- a) 新聞廳；
- b) 研究暨刊物處；
- c) 行政暨財政組。

三、新聞廳下設：

- a) 輔助社會傳播處；
- b) 檔案暨文件處。

第四條 (司長之權限)

司長之權限為：

- a) 領導及代表新聞司；
- b) 制定新聞司之活動計劃及有關預算，並將之呈交上級審議；
- c) 採取或建議有利於改善各部門效率之措施，以協調其工作；
- d) 行使法律所賦予，或獲授予，又或獲轉授予之職能；
- e) 擔任新聞司所出版之定期刊物社長之職務；
- f) 發證明文件予社會傳播媒介及其從業員。

第五條 (副司長之權限)

副司長之權限為：

- a) 輔助司長；
- b) 在司長不在或因故不能視事時代任之；
- c) 行使其他獲授予或獲轉授予之權限。

第六條 (新聞廳)

一、新聞廳為一個從事資訊輔助、文件之處理及輔助等工作之附屬單位，其權限尤其為：

- a) 確保政府及行政當局部門之一切新聞通訊活動或官方資訊性活動，以及統籌搜集、處理及散布該等活動之資料；
- b) 維持在新聞備忘錄方面對政府及行政當局部門之服務；
- c) 對官方或其他與本地區利益有關之行為提供編寫稿件及攝影方面之協助；
- d) 協調為擔任其工作所需之資訊性資料收發之技術工具之使用及確保其運作，以及確保分配予本廳設備之管理，並為其使用訂定規則；
- e) 確保對來自社會傳播媒介之資訊之搜集、編列及處理，以供政府及行政當局部門使用；
- f) 確保新聞司與社會傳播媒介之聯繫，尤其在提供資訊服務方面，以及在新聞工作者執行職務時予以協助；
- g) 對政府、行政當局部門及其他合資格使用者製作適當之輔助文件；
- h) 對在社會傳播方面之資訊性文件、書目資料、圖像目錄資料、視聽資料、照片及輔助資料，以及對在與本地區利益有關之政治、經濟、社會及文化活動方面之輔助資料着手研究、搜集、製作、處理及存檔；
- i) 設置一所資訊性資料軟片存放室並確保視聽社會傳播媒介所發送之新聞報導、其他資訊性或言論性節目之整個錄製工作；
- j) 確保新聞司資訊系統之管理與發展；
- l) 就報刊企業、編印企業及定期刊物等之登記，以及就發證明文件予社會傳播媒介及其從業員之事宜發表意見。

二、新聞廳設有輔助社會傳播處，以行使上款 b 至 d 項之權限。

三、新聞廳尚設有檔案暨文件處，以行使第一款 g 至 i 項之權限。

第七條 (研究暨刊物處)

研究暨刊物處為一個在資訊政策之制定、研究工

作之計劃及進行以及出版等方面提供技術輔助之附屬單位，其權限尤其為：

- a) 計劃及協助倡導性集體利益之活動，以喚起輿論及促使其關注；
- b) 對一切與社會各部門政策之訂定、計劃及跟進有關之事宜進行研究；
- c) 如被請求時，就有關社會傳播方面之立法提議發表意見；
- d) 建議及安排在新聞司範圍內之培訓活動，尤其透過課程、研討會、座談會及會議等方式進行；
- e) 促進為與公共及私人實體制定議定書而進行之接觸，並對該等活動作技術輔助，以達到在社會傳播領域內科學資訊及技術資訊之交流及合作之目的；
- f) 促進對輿論傾向之定期研究；
- g) 與行政當局其他部門合作，進行構思及執行有關公共利益或旨在推廣本地區之社會、經濟及文化實況之活動及運動；
- h) 計劃、協調及執行新聞司之編印活動及排版活動，並在其職責範圍內與行政當局其他部門保持特定合作；
- i) 制定本司出版物及其他官方刊物之分發計劃並保持上述出版物及刊物之分發資料庫之最新資料，該等刊物係用作宣傳本地區之社會、經濟及文化之實況。

第八條 (行政暨財政組)

行政暨財政組係一個直屬新聞司司長之工具性輔助附屬單位，其權限尤其為：

- a) 對新聞司提供一切行政及財政性質之輔助；
- b) 對報刊企業、編印企業及定期刊物作出登記；
- c) 根據《出版法》之規定，確保因定期及不定期刊物之法定存檔所引致之工作之完成及責任之履行；
- d) 確保新聞司之一般文書處理；
- e) 確保關於新聞司人員之個人檔案及文件等之組織，並保持該等檔案及文件之最新資料；
- f) 準備新聞司之預算提案及確保在執行預算上所帶來之工作之完成；
- g) 定期制定有關財政狀況之文件，尤其透過月試算表進行；
- h) 確保總務及紀錄之工作之執行；
- i) 負責設施與通訊網絡之保存及安全，以及車隊之保養。

第三章 人員

第九條 (人員制度)

新聞司之人員制度為澳門公共行政工作人員之一般法所規定者。

第十條
(人員編制)

新聞司之人員編制載於本法規之附表內。

第四章 最後及過渡規定

第十一條
(人員之轉入)

一、現於新聞司擔任領導職務之人士以同樣之名稱轉入本法規附表所訂定之職位。

二、除以定期委任之方式獲任用之主管級人員外，新聞司編制人員按現有職務上之法律狀況轉入本法規附表所載編制內之職位。

三、上款所規定之轉入係根據總督以批示核准之人名名單為之，而轉入除須在審計法院註冊並公布於《政府公報》外，無需辦理任何手續。

四、為一切效力，以上各款所指之人員以往提供之服務時間計入轉入後之官職之服務時間。

五、編制外提供服務之人員保持原職務上之法律狀況，直至有關合同屆滿為止。

第十二條
(財政負擔)

執行本法規所產生之負擔，應以一九九四年度給予新聞司之撥款承擔。

第十三條
(廢止)

廢止下列法規：

- a) 三月二十八日第20/88/M號法令；
- b) 二月十九日第54/90/M號訓令；
- c) 十一月十二日第64/90/M號法令。

第十四條
(開始生效)

本法規於公布翌日開始生效。

一九九四年五月四日核准

命令公佈

總督 韋奇立

Quadro de pessoal
人員編制

Grupo de pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos e carreiras 官職及職程	Lugares 職位數目
Direcção e chefia 領導及主管		Director 司長 Subdirector 副司長 Chefe de departamento 廳長 Chefe de divisão 處長 Adjunto 助理 Chefe de sector 組長 Chefe de secção 科長	1 1 1 3 3 1 2 a)
Técnico superior 高級技術員	9	Técnico superior 高級技術員	7
Pessoal de tradução 翻譯人員		Intérprete-tradutor 翻譯員	4
Pessoal de informática 資訊人員	8 7	Técnico de informática 資訊技術員 Assistente de informática 資訊督導員	1 1
Técnico 技術員	8	Técnico 技術員	7
Pessoal de redacção 編輯人員	7	Redactor 編輯	6
Técnico-profissional 專業技術員	7 5 5	Adjunto-técnico 技術輔導員 Técnico auxiliar 助理技術員 Fotógrafo e operador de meios audiovisuais 攝影師及視聽器材操作員	5 7 5
Administrativo 行政	5	Oficial administrativo 行政文員	7
Operário e auxiliar 工人及助理員	3 1	Operário semiqualeficado 半熟練工人 Auxiliar 助理員	1 a) 2 a)

Nota: a) Lugares a extinguir quando vagarem. 註釋: a) 職位於出缺時予以消滅。