



Segunda-feira, 17 de Junho de 2024

I Série – N.º 113

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.020,00

SUMÁRIO

Assembleia Nacional

- Lei n.º 7/24..... 5194**
Que altera a Lei n.º 1/24, de 6 de Março — Lei Antidopagem no Desporto, e adita o artigo 24.º-A.

Inspecção Geral da Administração do Estado

- Decreto Executivo n.º 130/24 5198**
Aprova o Regulamento Interno da Direcção de Auditoria, Supervisão e Controlo. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

- Decreto Executivo n.º 131/24 5206**
Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional. — Revoga o Decreto Executivo n.º 444/16, de 23 de Novembro, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

Decreto Executivo n.º 131/24

de 17 de Junho

O presente Diploma estabelece a organização e funcionamento do Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional da Inspecção Geral da Administração do Estado, nos termos das disposições combinadas dos artigos 25.º e 38.º do Estatuto Orgânico da IGAE, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 242/20, de 28 de Setembro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, do Decreto Presidencial n.º 43/24, de 29 de Janeiro, e de acordo com o artigo 12.º do Estatuto Orgânico da Inspecção Geral da Administração do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 242/20, de 28 de Setembro, conjugado com os n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional da Inspecção Geral da Administração do Estado, anexo ao presente Diploma, e dele faz parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 444/16, de 23 de Novembro, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que se verificarem na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

Este Decreto Executivo entra imediatamente em vigor após a sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Junho de 2024.

O Inspector Geral, *João Manuel Francisco*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DA INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Natureza)

O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional, abreviadamente (GTICI), é o serviço de apoio técnico da IGAE, responsável pela concepção, inovação, planeamento e execução de soluções tecnológicas e sistemas de informação, bem como encarregue da elaboração, implementação, coordenação e monitoramento de políticas, programas e estratégias de comunicação social.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

O GTICI tem as seguintes atribuições:

- a) Assistir o Inspector Geral da Administração do Estado na coordenação dos programas e estratégias em matéria de tecnologias de informação e na coordenação da comunicação social;
- b) Manter informado o Inspector Geral da Administração do Estado sobre as acções e projectos relacionados à tecnologia de informação e sobre as acções e planos de comunicação social e imagem;
- c) Planear, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projectos e contratações de tecnologias de informação;
- d) Definir objectivos e directrizes que geram valor na comunicação institucional da Inspeção Geral da Administração do Estado na qualidade de Órgão Central do Sistema do Controlo Interno;
- e) Estabelecer uma relação permanente e sistemática com diversos públicos estratégicos, com base em produtos comunicacionais de elevado interesse na promoção da integridade e prevenção da corrupção;
- f) Prover e administrar, directamente ou mediante terceiros, as soluções das infra-estruturas tecnológicas relativas às redes de computadores de tecnologia de informação, necessários ao desempenho de toda a actividade da IGAE;
- g) Planear, modernizar e executar acções de instalação de equipamentos de segurança electrónica, bem como identificar as necessidades em sede de tecnologias de informação e infra-estruturas tecnológicas;
- h) Emitir parecer sobre a contratação de empresas fornecedoras de serviços especializados e equipamentos, incluindo pareceres sobre os projectos de informatização dos serviços da IGAE;

- i) Propor políticas de segurança da informação e de rede, bem como emitir pareceres de investimentos, em matéria de tecnologias de informação e informática;
- j) Fazer a cobertura dos eventos institucionais e divulgar ampla e oportunamente as actividades desenvolvidas pela IGAE;
- k) Garantir a manutenção da infra-estrutura de rede e do apoio informático da IGAE, e dar suporte técnico aos utilizadores;
- l) Participar na formação aos utilizadores para a operação de aplicações e equipamentos informáticos, bem como de activos de rede e dos equipamentos em uso na IGAE;
- m) Definir padrões e melhores práticas de tecnologias de informação, tendo em vista o desenvolvimento dos meios informáticos de comunicações;
- n) Monitorar pontualmente os activos de rede interligados na infra-estrutura de comunicação e os diferentes sistemas operativos, padrões e outros aplicativos;
- o) Elaborar, em articulação com o Gabinete de Estudo e Planeamento Estatístico (GEPE), as mensagens e discursos do Inspector Geral da Administração do Estado;
- p) Elaborar o plano de comunicação institucional e imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas das Entidades Competentes, bem como apresentar planos de crise, e propor acções de comunicação que se manifestam oportunas;
- q) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação e em diferentes formatos, podendo fazê-lo, sob a autorização do Inspector Geral da Administração do Estado;
- r) Promover a modernização dos equipamentos e serviços tecnológicos, bem como a identificação de novas tecnologias de informação, a fim de garantir a adequação dos sistemas e operacionalidade do órgão;
- s) Actualizar o portal de internet e de toda a comunicação digital da IGAE, em colaboração com o serviço competente do Ministério das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social;
- t) Conceber, desenvolver, instalar e manter os sistemas informáticos, nas suas diferentes modalidades, de acordo com os padrões de manuais, documentos e fluxos operacionais estabelecidos pela Inspecção Geral da Administração do Estado;
- u) Representar institucionalmente, sob mandato do Titular, a Inspecção Geral da Administração do Estado, em assuntos de tecnologias de informação;
- v) Estudar e propor, em coordenação com os outros serviços da IGAE, as normas e procedimentos sobre a melhor utilização das novas tecnologias na execução das tarefas;
- w) Criar e manter a base de dados nos órgãos e serviços, de acesso geral, e velar pelo seu bom funcionamento;
- x) Gerir o portal e todas as aplicações de informação e comunicação da IGAE, bem como garantir a segurança das informações processadas ou arquivadas tecnologicamente sob a sua administração;
- y) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 3.º
(Princípio da legalidade)

As normas e procedimentos da actividade administrativa e de Controlo Interno Administrativo, determinam a adopção de normas e preceitos próprios no domínio do funcionamento da actividade da Administração Pública, aprovado pelo Código do Procedimento Administrativo, através dos quais os funcionários devem garantir o cumprimento rigoroso destas normas na defesa dos direitos e interesses legitimamente protegidos dos particulares, sendo responsáveis pelas acções e omissões praticadas, como consequência do exercício das suas funções.

CAPÍTULO II
Organização e Funcionamento

SECÇÃO I
Organização em Geral

ARTIGO 4.º
(Estrutura orgânica)

1. O GTICI é dirigido por um Inspector-Director, com a categoria de Director Nacional, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado.
2. O GTICI tem a seguinte estrutura:
 - a) Departamento de Soluções Tecnológicas de Informação;
 - b) Departamento de Comunicação Institucional.
3. Os Departamentos são chefiados por Inspectores-Chefe de 1.ª Classe, com a função de Chefe de Departamento.

SECÇÃO II
Competências

ARTIGO 5.º
(Director)

1. Compete ao Director do Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional:
 - a) Organizar e dirigir as actividades do GTICI perante o Inspector Geral da Administração do Estado ou a quem este delegar;
 - b) Submeter à apreciação do Inspector Geral do Estado os assuntos que careçam de resolução superior;
 - c) Manter informado o Inspector Geral da Administração do Estado sobre as acções e projectos relacionados à tecnologia de informação e sobre as acções e planos de comunicação social e imagem;
 - d) Definir objectivos e directrizes que geram valor na comunicação institucional da Inspeção Geral da Administração do Estado na qualidade de Órgão Central do Sistema do Controlo Interno.

- e) Elaborar periodicamente e submeter à aprovação do Inspector Geral da Administração do Estado o relatório anual de actividades do Gabinete;
- f) Elaborar, em articulação com o Gabinete de Estudo e Planeamento Estatístico (GEPE), as mensagens e discursos do Inspector Geral da Administração do Estado;
- g) Representar o Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional e assegurar a manutenção de relações em colaboração com os demais órgãos e serviços;
- h) Proceder ao levantamento, estudo e análise dos sistemas de informação existentes na IGAE, visando a sua melhoria e optimização;
- i) Elaborar e propor o programa de tecnologias de informação e informatização da IGAE, de acordo com as estratégias;
- j) Elaborar, em articulação com o Gabinete de Estudo e Planeamento Estatístico (GEPE), as mensagens e discursos do Inspector Geral da Administração do Estado;
- k) Elaborar o plano de comunicação institucional e imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas das entidades competentes, bem como apresentar planos de crise, e propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- l) Velar pelo cumprimento do regulamento interno, da disciplina laboral e propor medidas ou acções disciplinares, nos termos da legislação em vigor;
- m) Orientar a elaboração e aprovação do plano de férias do pessoal afecto ao Gabinete;
- n) Praticar todos os actos necessários à integral observância das atribuições acometidas ao Gabinete;
- o) Apoiar o desenvolvimento de projectos informáticos, bem como zelar pela eficácia dos projectos operacionais, apoiando-se de tecnologias adequadas;
- p) Propor directrizes, normas e implementar a política de tecnologia da informação e comunicação institucional;
- q) Planear, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projectos e contratações de tecnologias de informação;
- r) Modernizar e executar acções de instalação de equipamentos de segurança electrónica, bem como identificar as necessidades em sede de tecnologias de informação e infra-estruturas tecnológicas;
- s) Emitir parecer sobre contratação de empresas fornecedoras de serviços especializados e equipamentos, incluindo pareceres sobre os projectos de informatização dos serviços da IGAE;
- t) Propor políticas de segurança da informação e de rede, bem como emitir pareceres de investimentos, em matéria de tecnologias de informação e informática;
- u) Apoiar a utilização dos sistemas de gestão de base de dados, realizando as operações de organização, manipulação, optimização e actualização das informações armazenadas;
- v) Desempenhar as demais funções estabelecidas por lei ou que lhe forem superiormente determinadas.

2. Na falta, ausência ou impedimento, o Director será substituído por um Chefe de Departamento por ele designado, com a aprovação do Inspector Geral da Administração do Estado.

SECÇÃO III

Organização em Especial

ARTIGO 6.º

(Departamento de Soluções Tecnológicas de Informação)

1 O Departamento de Soluções Tecnológicas de Informação é chefiado por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, sob proposta do Director, a quem responde.

2. O Departamento de Soluções Tecnológicas de Informação tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar estudos e propostas relativas à utilização dos meios informáticos;
- b) Conceber, desenvolver, instalar e manter os sistemas informáticos, nas suas diferentes modalidades, de acordo com os padrões de manuais, documentos e fluxos operacionais;
- c) Garantir a manutenção do sigilo na execução das aplicações e promover a optimização das mesmas;
- d) Participar na elaboração das soluções tecnológicas em colaboração com a Secretaria Geral;
- e) Estabelecer conexão com as diferentes fontes de soluções tecnológicas de informação no domínio da fiscalização, auditoria e controlo das actividades afins sob tutela da IGAE;
- f) Propor políticas de segurança da informação e de rede, bem como emitir pareceres de investimentos, em matéria de tecnologias de informação e informática;
- g) Planear, modernizar e executar acções de instalação de equipamentos de segurança electrónica, bem como identificar as necessidades em sede de tecnologias de informação e infra-estruturas tecnológicas;
- h) Estudar e propor, em coordenação com os outros serviços da IGAE, as normas e procedimentos sobre a melhor utilização das novas tecnologias na execução das tarefas;
- i) Criar e manter a base de dados nos órgãos e serviços, de acesso geral, e velar pelo seu bom funcionamento;
- j) Garantir a segurança das informações processadas ou arquivadas tecnologicamente sob sua administração, salvaguardando o estrito respeito à Lei de Protecção de Dados;
- k) Gerir o portal e todas as aplicações de informação e comunicação da IGAE, bem como garantir a segurança das informações processadas ou arquivadas tecnologicamente sob a sua administração;
- l) Monitorar pontualmente os activos de rede interligados na infra-estrutura de comunicação e os diferentes sistemas operativos, padrões e outros aplicativos;
- m) Capacitar tecnologicamente os funcionários das soluções informáticas em uso na IGAE;
- n) Desempenhar as demais tarefas estabelecidas por lei ou que lhe sejam atribuídas superiormente.

ARTIGO 7.º
(Departamento de Comunicação Institucional)

1. O Departamento de Comunicação Institucional é chefiado por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, sob proposta do Director, a quem responde.
2. O Departamento de Comunicação Institucional tem as seguintes atribuições:
 - a) Organizar, processar e arquivar as informações produzidas por meio da comunicação social nacional e internacional, adidos e assessores de imprensa de modo a assegurar à IGAE sobre o conhecimento actualizado da realidade nacional e internacional;
 - b) Definir objectivos e directrizes que geram valor na comunicação institucional da IGAE na qualidade de Órgão Central do Sistema do Controlo Interno;
 - c) Estabelecer uma relação, permanente e sistemática, com as diversas entidades com base em produtos comunicacionais de elevado interesse na promoção da integridade e prevenção da corrupção;
 - d) Garantir a promoção da imagem institucional e reputacional da actividade da IGAE;
 - e) Recuperar e garantir permanentemente a conservação da memória colectiva da IGAE nos formatos áudio-vídeo, físico e digital;
 - f) Estabelecer laços de cooperação com os órgãos de comunicação social no sentido de facilitar a difusão das actividades da IGAE;
 - g) Definir o plano de comunicação institucional em consonância com as directivas estratégicas emanadas pelo Inspector Geral da Administração do Estado;
 - h) Fazer a cobertura dos eventos institucionais e divulgar ampla e oportunamente as actividades desenvolvidas pela IGAE;
 - i) Gerir e modernizar o Portal Digital da Instituição e toda a comunicação digital da IGAE;
 - j) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo para o efeito propor a contratação de serviços especializados;
 - k) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação e em diferentes formatos, podendo fazê-lo, sob autorização superior;
 - l) Prestar assessoria de comunicação, oferecer orientação e suporte comunicacional para os serviços da IGAE;
 - m) Desempenhar as demais tarefas estabelecidas por lei ou que lhe sejam atribuídas superiormente.

CAPÍTULO III
Pessoal

ARTIGO 8.º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do GTICI é o que consta no Anexo I do presente Regulamento, e dele faz parte integrante.

ARTIGO 9.º
(Organograma)

O organograma do GTICI é o que consta no Anexo II do presente Regulamento, e dele faz parte integrante.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 10.º

(Conduta ética e deontológica)

1. Aos funcionários afectos ao GTICI é exigido um comportamento ético e deontológico, assente no princípio da confidencialidade, da prossecução do interesse público, da legalidade, da probidade e da utilização mais adequada e racional dos recursos patrimoniais e tecnológicos a disposição para melhor desempenho das suas funções.
2. Devem igualmente respeitar a Constituição da República de Angola e as leis estruturantes da Administração Pública.

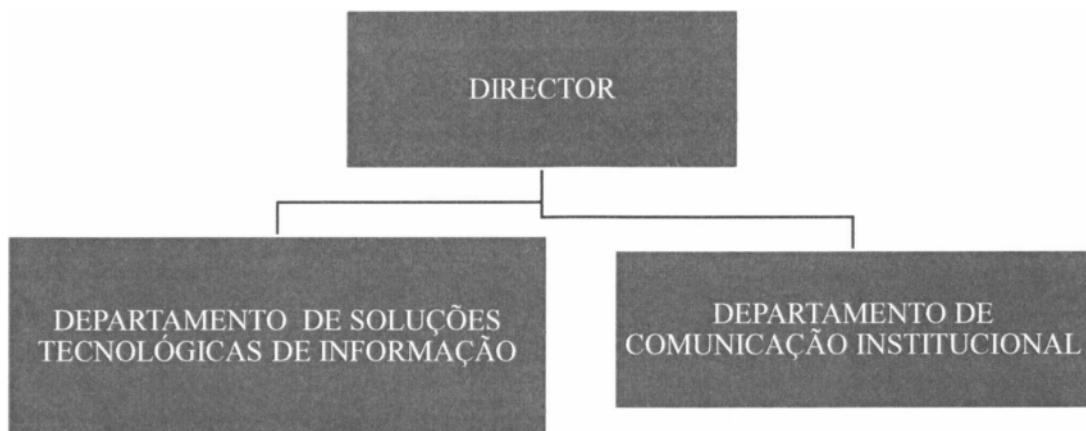
ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 8.º do Regulamento Interno do GTICI

Quadro de Pessoal do Regime de Carreira Especial

Grupo de pessoal	Cargo/ Categoria	Especialidades Profissionais	Lugares Criados
Direcção e Chefia	Inspector-Director		1
	Inspector-Chefe de 1ºClasse		2
	Sub total		3
Inspector Superior	Inspector Assessor Principal Inspector 1.º Assessor Inspector Assessor Inspector Superior principal Inspector Superior de 1.ª Classe Inspector Superior de 2.ª Classe	Engenharia Informática e de Redes, Ciências da Computação, Jornalismo e Comunicação Social, Segurança de Informações, Desenvolver de Software, Web designer, Engenharia Electrónica e Telecomunicações, Marketing Digital, Editor de Vídeo e Imagem, Retador e Revisor de Textos	20
	Sub total		20
Inspector Técnico	Inspector Especialista Principal Inspector Especialista de 1.ª Classe Inspector Especialista de 2.ª Classe Inspector de 1.ª Classe Inspector de 2.ª Classe Inspector de 3.ª Classe	Engenharia Informática, Ciências da Computação, Jornalismo e Comunicação Social	11
	Sub total		11
Sub- Inspector	Sub-Inspector Principal de 1.ª Classe Sub-Inspector Principal de 2.ª Classe Sub-Inspector Principal de 3.ª Classe Sub-Inspector de 1.ª Classe Sub-Inspector de 2.ª Classe Sub-Inspector de 3.ª Classe	Informática, Informática de Gestão e Jornalismo	2
	Sub total		2
	Total		36

ANEXO II

Organograma a que refere o artigo 9.º do Regulamento Interno do GTICI

O Inspector Geral, *João Manuel Francisco*.

(24-0216-M-IGAE)

IMPRENSA NACIONAL - E.P.

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: dr-online@imprensanacional.gov.ao

Caixa Postal n.º 1306



INFORMAÇÃO

A Imprensa Nacional é hoje uma empresa pública, mas começou por ser inicialmente criada em 13 de Setembro de 1845, pelo então regime colonial português, na antiga colónia e depois província de Angola, tendo publicado, nesse mesmo ano, o primeiro Jornal oficial de legislação, intitulado *Boletim do Governo-Geral da Província de Angola*.

No dia 10 de Novembro de 1975, foi editado e distribuído o último *Boletim Oficial*, e no dia 11 de Novembro de 1975, foi publicado o primeiro *Diário da República Popular de Angola*.

Em 19 de Dezembro de 1978 foi criada a Unidade Económica Estatal, denominada Imprensa Nacional U.E.E., através do Decreto n.º 129/78 da Presidência da República, publicado no *Diário da República* n.º 298.

Mais tarde, aos 28 de Maio de 2004, a «Imprensa Nacional - U.E.E.» foi transformada em empresa pública sob a denominação de «Imprensa Nacional, E.P.» através do Decreto n.º 14/04, exarado pelo Conselho de Ministros. E, aos 22 de Dezembro de 2015, foi aprovado o Estatuto Orgânico da Imprensa Nacional, E.P. através do Decreto Presidencial n.º 221/15.

ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos <i>Diários da República</i> 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respetivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.
As três séries	Kz: 1 380 997,99	
A 1.ª série	Kz: 712.192,81	
A 2.ª série	Kz: 372.882,53	
A 3.ª série	Kz: 295.922,65	

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «*Diário da República*», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

ASSINATURA

Ano

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma jurisnet.