



Segunda-feira, 13 de Abril de 2020

I Série – N.º 47

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.190,00

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.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários
	Ano		da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para
	As três séries	Kz: 734 159.40	a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo
	A 1.ª série	Kz: 433 524.00	imposto do selo, dependendo a publicação da
	A 2.ª série	Kz: 226 980.00	3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria
	A 3.ª série	Kz: 180 133.20	da Imprensa Nacional - E. P.

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 99/20:

Aprova o Programa Nacional de Normalização Ambiental. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Despacho Presidencial n.º 53/20:

Autoriza as despesas e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada pelo Critério Material para Contratação das Empreitadas de Construção e Fiscalização de uma nova ponte sobre o Rio Calualua, com uma extensão de 60 m, de uma nova ponte sobre o Rio Cutembo, com uma extensão de 73 m, e da Empreitada de Reabilitação e Fiscalização da ponte sobre o Rio Coporolo e delega ao Ministro da Construção e Obras Públicas competência para a aprovação das peças do referido Procedimento Concursal.

Despacho Presidencial n.º 54/20:

Exonera Aldemiro Justino Vaz da Conceição do cargo de Director do Gabinete de Acção Psicológica e Informação da Casa de Segurança do Presidente da República.

Despacho Presidencial n.º 55/20:

Nomeia Ernesto Manuel Norberto Garcia para o cargo de Director do Gabinete de Acção Psicológica e Informação da Casa de Segurança do Presidente da República e delega poderes ao Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança do Presidente da República para conferir posse à individualidade ora nomeada.

Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher

Decreto Executivo n.º 144/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação (GTI) do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 145/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa (GCII) do Ministério da Acção social, família e Promoção da Mulher. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 146/20:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional da Acção Social (DNAS) do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Executivo n.º 147/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 99/20 de 13 de Abril

A Lei n.º 5/98, de 19 de Junho, de Bases do Ambiente, estabelece a criação de mecanismos que visem alcançar, de forma plena e segura, um desenvolvimento sustentável em todas as vertentes da vida nacional.

A pressão actualmente exercida sobre os recursos naturais e a emissão de gases nocivos para a atmosfera torna necessário a adopção de medidas para a redução dos seus efeitos, bem como a promoção e a protecção da qualidade do ambiente na República de Angola.

Reconhecendo a importância das novas tecnologias ambientais para o uso eficiente e sustentável dos recursos naturais de forma a garantir a sustentabilidade do desenvolvimento económico, social e ambiental do País;

Havendo necessidade de se aprovar o Programa Nacional de Normalização Ambiental, que visa sensibilizar e mobilizar os sectores económicos que exploram os recursos naturais e o poder público, para a gestão participativa, de forma a assegurar o uso múltiplo e a preservação do ambiente em Angola;

Despacho Presidencial n.º 54/20
de 13 de Abril

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República determina, nos termos do n.º 3 do artigo 31.º do Decreto Presidencial n.º 62/18, de 26 de Fevereiro, o seguinte:

É exonerado Aldemiro Justino Vaz da Conceição do cargo de Director do Gabinete de Acção Psicológica e Informação da Casa de Segurança do Presidente da República, para o que havia sido nomeado por Despacho Presidencial n.º 21/18, de 23 de Fevereiro.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Abril de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Despacho Presidencial n.º 55/20
de 13 de Abril

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o n.º 3 do artigo 31.º do Decreto Presidencial n.º 62/18, de 26 de Fevereiro, o seguinte:

1. É nomeado Ernesto Manuel Norberto Garcia para o cargo de Director do Gabinete de Acção Psicológica e Informação da Casa de Segurança do Presidente da República.

2. São delegados poderes ao Ministro de Estado e Chefe da Casa de Segurança do Presidente da República para conferir posse à individualidade ora nomeada.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Abril de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**MINISTÉRIO DA ACÇÃO SOCIAL,
FAMÍLIA E PROMOÇÃO DA MULHER**

Decreto Executivo n.º 144/20
de 13 de Abril

Considerando que o Estatuto Orgânico do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 19/18, de 29 de Janeiro, prevê a existência do Gabinete de Tecnologias de Informação como um serviço de apoio técnico;

Havendo necessidade de regulamentar a estrutura e o funcionamento do referido Gabinete;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de harmonia com

o artigo 24.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 19/18, de 29 de Janeiro, determino:

ARTIGO 1.º

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação (GTI) do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Regulamento Interno são resolvidas por Despacho do Ministro da Acção Social, Família e Promoção da Mulher.

ARTIGO 3.º

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 4.º

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 11 de Março de 2020.

A Ministra, *Faustina Fernandes Inglês de Almeida Alves*.

**REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE TECNOLOGIAS DE
INFORMAÇÃO**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Tecnologias de Informação do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher.

ARTIGO 2.º
(Natureza)

O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico, responsável pelo desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação e manutenção dos sistemas de informação com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação do Ministério.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

O Gabinete de Tecnologias de Informação tem as seguintes atribuições:

- a) Conceber, propor e implementar no Ministério a política do Governo no domínio das tecnologias de informação e telecomunicações;
- b) Assegurar a permanente e completa adequação dos sistemas de informação e comunicação às necessidades de gestão e operacionalidade dos órgãos, serviços e organismos integrados no Ministério;

- c) Gerir a rede de telecomunicações do Ministério, garantindo a sua segurança e operacionalidade, promovendo a unificação de métodos e processos;
- d) Promover a elaboração e articulação do plano estratégico dos sistemas de informação da área, tendo em atenção a evolução tecnológica e as necessidades globais de formação;
- e) Coordenar e emitir parecer sobre a elaboração de investimentos dos órgãos e serviços do Ministério, bem como controlar a sua execução, em articulação com estes, em matéria de informática e telecomunicações;
- f) Intervir na aquisição de equipamentos informáticos e na contratação de serviços de manutenção e assistência técnica dos mesmos;
- g) Desenvolver e assegurar a manutenção das aplicações informáticas de suporte às estatísticas e respectivas bases de dados;
- h) Velar pelo bom funcionamento e manuseamento do equipamento informático e apoiar os utilizadores na exploração, gestão, manutenção dos equipamentos e sistemas informáticos e de telecomunicações;
- i) Apoiar os utilizadores na identificação de problemas e propor soluções na utilização dos recursos de informática;
- j) Assessorar o desenvolvimento de projectos de gestão de dados para o sistema de informação;
- k) Assegurar, coordenar e executar as actividades ligadas à informática do Ministério;
- l) Definir a organização adequada e estabelecer as medidas de controlo necessárias à manutenção e uso dos recursos de informática do Ministério;
- m) Definir padrões e melhores práticas de informação, tendo em vista o desenvolvimento das novas tecnologias de informação;
- n) Definir estratégias de segurança de informação e/ou medidas de salvaguarda dos dados existentes nos equipamentos;
- o) Promover a boa utilização dos sistemas de informação instalados, a sua rentabilização, e velar pelo bom funcionamento das instalações;
- p) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou determinação superior.

CAPÍTULO II Estrutura

ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

1. Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é composto por uma Direcção e os respectivos serviços Administrativos.

2. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa não dispõe de estruturas internas.

3. Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, pode ser criada na sua estrutura interna uma área administrativa.

CAPÍTULO III Organização em Especial

ARTIGO 5.º (Direcção)

O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 6.º (Competências)

1. Ao Director do Gabinete de Tecnologias de Informação compete o seguinte:

- a) Representar o Gabinete de Tecnologias de Informação e assegurar a manutenção das relações de colaboração com os demais serviços do Ministério;
- b) Organizar e dirigir os serviços do Gabinete de Tecnologias de informação;
- c) Assegurar, sob responsabilidade própria, a execução dos programas e políticas definidas para o Ministério e tomar as decisões necessárias;
- d) Garantir o cumprimento das orientações definidas pelo Ministério das Telecomunicações e Tecnologias de Informação;
- e) Submeter à apreciação do Ministro os assuntos que carecem de resolução superior;
- f) Apresentar relatórios das actividades do Gabinete e sobre matéria específica de acordo com orientação do Ministro;
- g) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre a nomeação, avaliação, promoção, mobilidade e classificação do pessoal do Gabinete;
- h) Desempenhar as demais tarefas que sejam atribuídas superiormente.

2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director do Gabinete de Tecnologias de Informação deve propor superiormente, sempre que possível, o seu substituído.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 7.º (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Tecnologias de Informação consta do Anexo I do presente Regulamento e que dele é parte integrante.

ARTIGO 8.º (Técnicos Superiores)

1. Compete aos Técnicos Superiores o seguinte:

- a) Velar pela disciplina e propor medidas disciplinar nos termos da legislação em vigor;

- b) Organizar e controlar a actividade do Gabinete, velando pelo cumprimento e execução dos programas estabelecidos;
- c) Zelar pela execução e cumprimento dos trabalhos adstritos ao Gabinete;
- d) Elaborar o plano de férias dos funcionários afectos ao Gabinete;
- e) Colaborar com as demais áreas na realização das actividades administrativas para o bom funcionamento do Gabinete;
- f) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente ou por lei.

ARTIGO 9.º
(Funções Administrativas)

1. As funções administrativas do Gabinete de Tecnologia de Informação são asseguradas por um secretariado com as seguintes atribuições:

- a) Executar a actividade administrativa sobre o registo e distribuição do expediente do Gabinete;

- b) Colaborar com as demais áreas na realização das actividades administrativas para o bom funcionamento do Gabinete;
- c) Organizar a documentação, correspondência e processos recepcionados pela Direcção;
- d) Assegurar o funcionamento do Gabinete com material de consumo corrente;
- e) Encaminhar as visitas e secretariar as reuniões do Gabinete;
- f) Participar no controlo da assiduidade dos funcionários e elaborar a efectividade do pessoal do Gabinete;
- g) Velar pelo serviço de arquivo, registo, informação e outros elementos da actividade do Gabinete;
- h) Elaborar o plano de férias dos funcionários afectos ao Gabinete;
- i) Exercer as demais tarefas estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O secretariado é coordenado por um técnico indicado pelo Director do Gabinete de Tecnologia de Informação.

ANEXO I

Quadro de pessoal a que o se refere o artigo 7.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional	N.º de lugares
Direcção		Director Nacional		1
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal 1.º Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Engenharia Informática, Telecomunicações	5
Técnico	Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Engenharia Informática, Telecomunicações	2
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Informática e Telecomunicações	2
Total				10

A Ministra, *Faustina Fernandes Inglês de Almeida Alves*.

Decreto Executivo n.º 145/20

de 13 de Abril

Considerando que o Estatuto Orgânico do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 19/18, de 29 de Janeiro, prevê a existência do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa como um serviço de apoio técnico;

Havendo necessidade de regulamentar a estrutura e o funcionamento do referido Gabinete;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de harmonia com o artigo 24.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 19/18, de 29 de Janeiro, determino:

ARTIGO 1.º

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa (GCII) do Ministério da Acção Social, Família e Promoção da Mulher, anexo ao presente Decreto Executivo, de que é parte integrante.