



Terça-feira, 9 de Janeiro de 2024

I Série – N.º 6

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.785,00

SUMÁRIO

### Tribunal Constitucional

**Resolução n.º 1/24 .....** ..... 544

Aprova o Código de Conduta do Tribunal Constitucional.

**Resolução n.º 2/24 .....** ..... 562

Aprova o Regulamento de Estágios a realizar no Tribunal Constitucional.

### Ministério da Cultura e Turismo

**Decreto Executivo n.º 6/24.....** ..... 573

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional e Imprensa. — Revoga os Decretos Executivos n.os 302 e 303/20, de 30 de Novembro, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

### Ministério das Finanças

**Despacho n.º 1/24.....** ..... 581

Aprova a concessão de Garantia Soberana, sob a forma de Caução de Títulos do Tesouro, para a cobertura de 75% do risco de crédito da linha de financiamento, a ser contratada junto do Banco de Fomento Angola — BFA, para operacionalizar o Programa de Crédito Agrícola de Campanha 2023-2024.

# MINISTÉRIO DA CULTURA E TURISMO

## Decreto Executivo n.º 6/24

de 9 de Janeiro

Havendo a necessidade de se aprovar as normas sobre a organização e funcionamento do Gabinete de Tecnologia de Informação e Comunicação Institucional e Imprensa;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, conjugado com a alínea i) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 5.º e artigo 21.º, todos do Decreto Presidencial n.º 280/22, de 7 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura e Turismo, determino:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério da Cultura e Turismo, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Revogação)

São revogados os Decretos Executivos n.ºs 302 e 303/20, de 30 de Novembro, e toda legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro da Cultura e Turismo.

### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Dezembro de 2023.

O Ministro, *Filipe Silvino de Pina Zau*.

## **REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E IMPREMSA**

### **CAPÍTULO I Disposições Gerais**

#### **ARTIGO 1.º (Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério da Cultura e Turismo.

#### **ARTIGO 2.º (Natureza)**

O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional e Imprensa, abreviadamente designado por GTICII, é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação, com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação do Ministério, bem como a elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e de imprensa do Ministério da Cultura e Turismo.

#### **ARTIGO 3.º (Regime jurídico)**

O GTICII rege-se pelo presente Regulamento, obedecendo ao previsto no Decreto Presidencial n.º 280/22, de 7 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura e Turismo, e demais legislação que o venha complementar.

#### **ARTIGO 4.º (Competências)**

1. O GTICII tem as seguintes competências:

- a) Elaborar e implementar um Plano Director de Tecnologias de Informação do Ministério;
- b) Administrar todo sistema de informação e de dados do Ministério;
- c) Assessorar o desenvolvimento de projectos de gestão de dados para o sistema de informação;
- d) Assegurar, coordenar e executar as actividades ligadas à informática do Ministério;
- e) Analisar as propostas de enriquecimento ou alargamento da rede do sistema de informática e emitir parecer sobre a sua adequação aos objectivos pretendidos e as oportunidades das mudanças sugeridas;
- f) Apoiar os utilizadores na identificação de problemas e propor soluções na utilização dos recursos de informática;
- g) Participar na elaboração de projectos, manter e divulgar catálogos com os recursos de software específicos e sua respectiva manutenção;

- h) Definir a organização adequada e estabelecer as medidas de controlo necessárias à manutenção e uso dos recursos de informática do Ministério;
  - i) Participar nas propostas e projectos de modernização tecnológica, emitindo parecer com base nas pretensões do Ministério;
  - j) Intervir na aquisição de equipamentos informáticos e na contratação de serviços de manutenção e assistência técnica dos mesmos;
  - k) Planificar, orientar e coordenar a execução das actividades de comunicação social do Sector;
  - l) Pesquisar, recolher e analisar informações e matérias de interesse sobre o Sector divulgadas nos meios de Comunicação Social e disseminá-las nos diferentes órgãos do Ministério;
  - m) Promover e acompanhar, junto dos Meios de Comunicação Social, a formação da opinião pública relativamente ao Ministério, com o recurso às boas práticas e prestação de um serviço público de qualidade;
  - n) Elaborar o plano de Comunicação Institucional e Imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas superiormente;
  - o) Elaborar, quando orientado superiormente, os discursos, os comunicados e todo tipo de mensagens do Ministro;
  - p) Divulgar a actividade desenvolvida pelo Ministério da Cultura e Turismo e responder aos pedidos de informação dos Órgãos de Comunicação Social;
  - q) Participar na organização e fazer a cobertura dos eventos do Ministério da Cultura e Turismo;
  - r) Gerir e tratar da documentação e informação institucional do Sector para a consulta e arquivo histórico;
  - s) Fazer a gestão de conteúdos de informação do portal de *internet* da Instituição e de toda a comunicação digital do Ministério da Cultura e Turismo;
  - t) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo, para o efeito, propor a contratação de serviços especializados, quando se julgar necessário;
  - u) Propor e desenvolver campanhas internas em parceria com outras unidades do Ministério, devidamente articuladas com as directrizes, programas e orientação da direcção do Ministério;
  - v) Exercer as demais funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. O GTICII é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

## CAPÍTULO II

### Organização e Funcionamento

#### ARTIGO 5.º (Estrutura interna)

O GTICII tem a seguinte estrutura interna:

- a) Director;

- b) Departamento de Tecnologias e Informação;
- c) Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa;
- d) Secretariado.

**ARTIGO 6.º**  
**(Director)**

O GTICII é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir, coordenar e assegurar o cumprimento dos programas de actividades do Gabinete;
- b) Realizar trimestralmente balanços de trabalho com base nas informações periódicas;
- c) Elaborar e apresentar, periodicamente, ao Titular do Departamento Ministerial o relatório das suas actividades;
- d) Garantir o cumprimento das orientações definidas superiormente;
- e) Coordenar e elaborar o Plano de Modernização Informática do Ministério;
- f) Conceber, desenvolver e implantar o sistema de informação;
- g) Promover a boa instalação dos sistemas informáticos instalados, a sua manutenção e actualização;
- h) Assegurar a manutenção e gestão da rede e garantir a segurança da informação (confidencialidade dos dados) dos sistemas e das infra-estruturas informáticas;
- i) Assegurar os equipamentos a serem adquiridos para a modernização e harmonia da infra-estrutura do Ministério;
- j) Criar e implementar Políticas de Segurança de Informação (PSI);
- k) Submeter à apreciação do Titular do Departamento Ministerial os assuntos que careçam de resolução superior;
- l) Apresentar relatórios das actividades do Gabinete e sobre matéria específica de acordo com orientação do Titular do Departamento Ministerial;
- m) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre a nomeação, avaliação, promoção, movimentação e qualificação do pessoal do Gabinete;
- n) Pronunciar-se na compra de computadores de marcas registadas, impressoras de alta definição, monitores de alta resolução, equipamentos de projecção, computadores portáteis, que vão de encontro com o volume de trabalho do Ministério;
- o) Pronunciar-se na compra de softwares licenciados, de forma que o Ministério não caia em práticas ilícitas;
- p) Avaliar e especificar as necessidades de treinamento, formação e de suporte técnico aos utilizadores do Ministério;
- q) Garantir a segurança e integridade dos dados da rede corporativa do Ministério;
- r) Assegurar a integridade da informação e proporcionar a prevenção e protecção dos dados;
- s) Submeter à apreciação do Ministro e Secretários de Estados os pareceres, estudos, propostas e demais trabalhos relacionados com as actividades do Departamento;

- t) Representar o Gabinete e assegurar a manutenção de relações de colaboração com os demais órgãos do Ministério;
- u) Apresentar relatórios das actividades do Gabinete e sobre matéria específica de acordo com orientação do Ministro da Cultura e Turismo;
- v) Propor e emitir pareceres sobre transferência interna do pessoal do Gabinete, bem como o seu desempenho;
- w) Propor a formação profissional e permanente actualização de conhecimentos técnico do pessoal do Gabinete;
- x) Garantir a segurança e integridade dos dados da rede corporativa do Ministério;
- y) Assegurar a integridade da informação e proporcionar a prevenção e protecção dos dados;
- z) Assegurar a eficácia e eficiência dos serviços prestados pelo Gabinete;
- aa) Desempenhar as demais funções que sejam atribuídas por determinação superior.

#### ARTIGO 7.º

##### (Departamento de Tecnologias e Informação)

O Departamento de Tecnologias de Informação, brevemente designado por DTI, é o serviço de apoio técnico do GTICII, responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação, com vista ao suporte às actividades de modernização e inovação do Ministério da Cultura e Turismo, a quem compete:

- a) Elaborar e implementar um Plano Director de Tecnologias de Informação do Ministério;
  - b) Administrar todo sistema de informação e de dados do Ministério;
  - c) Assessorar o desenvolvimento de projectos de gestão de dados para o sistema de informação;
  - d) Assegurar, coordenar e executar as actividades ligadas à informática do Ministério;
  - e) Analisar as propostas de enriquecimento ou alargamento da rede do sistema de informática e emitir parecer sobre a sua adequação aos objectivos pretendidos e as oportunidades das mudanças sugeridas;
  - f) Apoiar os utilizadores na identificação de problemas e propor soluções na utilização dos recursos de informática;
  - g) Participar na elaboração de projectos, manter e divulgar catálogos com os recursos de *software* específicos e sua respectiva manutenção;
  - h) Definir a organização adequada e estabelecer as medidas de controlo necessárias à manutenção e uso dos recursos de informática do Ministério;
  - i) Participar nas propostas e projectos de modernização tecnológica, emitindo parecer com base nas pretensões do Ministério;
  - j) Intervir na aquisição de equipamentos informáticos e na contratação de serviços de manutenção e assistência técnica dos mesmos;
  - k) Exercer as demais funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. O DTI é dirigido por um Chefe de Departamento.

## ARTIGO 8.º

## (Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa, abreviadamente designado por DCII, é o serviço de apoio técnico do GTICII, responsável pela elaboração e monitorização das políticas de comunicação institucional e de imprensa do Ministério da Cultura e Turismo, a quem compete:

- a) Planificar, orientar e coordenar a execução das actividades de comunicação social do Sector;
  - b) Pesquisar, sintetizar e analisar as matérias e notícias divulgadas nos meios de comunicação social relacionadas com o Ministério;
  - c) Pesquisar, recolher e analisar informações de matérias de interesse sobre Sector divulgadas nos meios de comunicação social e disseminadas nos diferentes órgãos do Ministério;
  - d) Promover e acompanhar, junto dos meios de comunicação social, a formação da opinião pública relativamente ao Ministério, com o recurso às boas práticas e prestação de um serviço público de qualidade;
  - e) Elaborar o Plano de Comunicação Institucional e Imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas superiormente;
  - f) Elaborar, quando orientado superiormente, os discursos, comunicados e todo tipo de mensagens do Ministro da Cultura e Turismo;
  - g) Divulgar a actividade desenvolvida pelo Ministro da Cultura e Turismo, e responder aos pedidos de informação dos órgãos de comunicação social;
  - h) Participar na organização e fazer a cobertura de eventos do Ministério da Cultura e Turismo;
  - i) Gerir e tratar a documentação e informação técnica e institucional do Sector para a consulta e arquivo histórico;
  - j) Fazer a gestão de conteúdos de informação do portal de *internet* da Instituição e de toda a comunicação digital do Ministério da Cultura e Turismo;
  - k) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo, para o efeito, propor a contratação de serviços especializados, quando se julga necessário;
  - l) Propor e desenvolver campanhas internas em parceria com outras unidades do Ministério, devidamente articuladas com as directrizes, programadas e orientações da Direcção do Ministério;
  - m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. O DTI é dirigido por um Chefe de Departamento.

**ARTIGO 9.º  
(Secretariado)**

1. As funções administrativas do GTICII são asseguradas por um Secretariado, ao qual compete:

- a) Controlar e registar a entrada e saída de toda documentação e distribuí-la às áreas competentes;
- b) Expedir a concorrência oficial do Gabinete;
- c) Zelar pelo cumprimento da agenda de tarefas do GTICII, nomeadamente, reuniões, audiências, encontros, viagens e produzir documentação a elas inerentes;
- d) Secretariar as reuniões e delas produzir as respectivas actas;
- e) Executar os trabalhos de reprodução e operação informática da Direcção, bem como manter organizado o seu arquivo;
- f) Colaborar com a Secretaria Geral no sentido do aprovisionamento de material de consumo corrente para o bom funcionamento e execução das tarefas do Gabinete;
- g) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, pela limpeza e higiene das instalações e de modo geral pela manutenção e conservação do património afecto ao GTICII;
- h) Elaborar os relatórios mensais e anuais das actividades do GTICII;
- i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam acometidas.

2. O Secretariado é coordenado pelo(a) Secretário(a) do Director do GTICII.

**CAPÍTULO III**  
**Quadro de Pessoal e Organograma**

**ARTIGO 10.º  
(Quadro de pessoal)**

O quadro de pessoal do GTICII é o que consta do Anexo I do presente Regulamento e dele é parte integrante.

**ARTIGO 11.º  
(Organograma)**

O organograma do GTICII é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento e que dele é parte integrante.

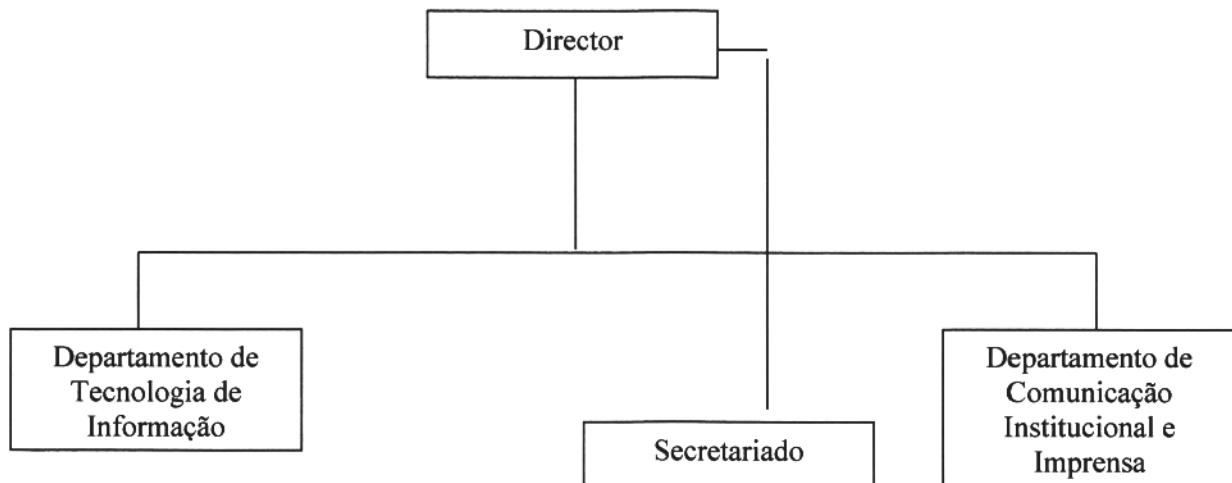
---

**ANEXO I**

**Quadro de pessoal a que refere o artigo 10.º do presente Regulamento**

Grupo de pessoal	Categoría/cargo	Número de lugares
Direcção	Director	1
Chefia	Chefe de Departamento	2
Técnico	Técnico	10
<b>Total</b>		<b>13</b>

## ANEXO II

**Organograma do Gabinete de Tecnologia de Informação e Comunicação Institucional e Imprensa a que se refere o artigo 11.º do presente Regulamento**

O Ministro, *Filipe Silvino de Pina Zau.*

(23-9597-A-MIA)

# MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

## Despacho n.º 1/24

de 9 de Janeiro

Considerando a necessidade de mobilização de fundos para o incentivo de uma agricultura de subsistência e o incremento progressivo de uma produção orientada para o mercado, que permita alcançar a segurança alimentar e o combate à fome e à pobreza;

Visando promover o desenvolvimento de cadeias de valor agrícola e o fornecimento de apoio técnico e financeiro aos agricultores, a fim de desbloquear o potencial agrícola e impulsionar o crescimento económico;

Tendo em conta que, de acordo com os artigos 17.º e 28.º da Lei n.º 1/14, de 6 de Fevereiro, que aprova o Regime Geral da Dívida Pública, as garantias do Estado são prestadas quando se trate de operações de crédito ou financeiras relativas a Programas ou Projectos de interesse público e de interesse para a economia nacional;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, do artigo 36.º da Lei n.º 1/14, de 6 de Fevereiro, conjugado com a alínea d) do artigo 2.º e artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 264/20, de 14 de Outubro, determino:

1. É aprovada a concessão de Garantia Soberana, sob a forma de Caução de Títulos do Tesouro, para a cobertura de 75% do risco de crédito da linha de financiamento, a ser contratada junto do Banco de Fomento Angola (BFA), para operacionalizar o Programa de Crédito Agrícola de Campanha 2023-2024.

2. Para efeitos do n.º 1 do presente Despacho é autorizada a emissão de Obrigações do Tesouro Não Reajustáveis — OTNR, com a maturidade de 10 anos, com as seguintes condições técnicas:

- a) *Finalidade*: Financiamento do risco de crédito da linha de financiamento contratada pelos produtores comerciais de grande, média e pequena dimensão, junto do BFA, para a campanha do café;
- b) *Designação*: Emissão especial de Obrigações do Tesouro em Moeda Nacional — Financiamento Campanha Agrícola 2023-2024;
- c) *Moeda*: Kwanza;
- d) *Montante Máximo*: Até ao valor de Kz: 7 500 000 000,00 (sete mil e quinhentos milhões de Kwanzas) em títulos com o valor unitário de Kz: 100.000,00 (cem mil Kwanzas);
- e) *Modalidade de Colocação*: Emissão directa, por forma escritural, a favor do BFA, efectuando-se a colocação pelo valor de emissão, sem desconto, através de registo de titularidade junto do Banco Nacional de Angola/Banco Comercial, caracterizando-se, com o referido registo, a quitação da dívida objecto do Acordo de regularização;