



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 160,00

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.impressanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano	
	As três séries	Kz: 611 799.50
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00
	A 3.ª série	Kz: 150 111.00

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 89/17:**

Aprova o valor de AKz: 1.040.000.000,00 para o financiamento, de modo equitativo, da campanha eleitoral dos Partidos ou Coligações de Partidos Políticos com as candidaturas definitivamente aprovadas pelo Tribunal Constitucional e a abertura do crédito adicional a favor da Unidade Orçamental — Ministério das Finanças no montante de AKz: 1.040.000.000,00, para o pagamento da referida despesa.

**Decreto Presidencial n.º 90/17:**

Aprova a abertura de crédito adicional no montante de Kz: 42.987.724.769,33, para o pagamento de despesas relacionadas com o Programa de Potenciação e Apetrechamento Técnico Militar das Forças Armadas Angolanas, afecto à Unidade Orçamental — Ministério da Defesa Nacional.

**Decreto Presidencial n.º 91/17:**

Fixa para Kz: 16.503,30 o salário mínimo nacional garantido único. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 144/14, de 9 de Junho.

**Decreto Presidencial n.º 92/17:**

Aprova o reajustamento do vencimento-base do Pessoal de Investigação Científica. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 141/14, de 9 de Junho.

**Decreto Presidencial n.º 93/17:**

Ajusta o montante das pensões do nível de protecção social obrigatória. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

**Decreto Presidencial n.º 94/17:**

Aprova o reajustamento dos vencimentos-base do pessoal da Carreira Especial do Trabalhador Social. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto Presidencial n.º 136/14, de 9 de Junho.

#### Ministério da Geologia e Minas

**Decreto Executivo n.º 306/17:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, deste Ministério.

**Decreto Executivo n.º 307/17:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação, deste Ministério.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 89/17  
de 7 de Junho**

Considerando que em ano eleitoral o Orçamento Geral do Estado deve incluir uma dotação para financiar, de modo equitativo, os Partidos e Coligações de Partidos Políticos com as candidaturas definitivamente aprovadas pelo Tribunal Constitucional, nos termos do n.º 5 do artigo 5.º da Lei n.º 10/12, de 22 de Março, Lei do Financiamento aos Partidos Políticos;

Havendo necessidade de se aprovar o valor monetário necessário para financiar a campanha eleitoral dos Partidos e Coligações de Partidos Políticos concorrentes às eleições gerais de 2017 e de se proceder à abertura do respectivo crédito adicional;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**ARTIGO 1.º  
(Aprovação)**

1. É aprovado o valor de AKz: 1.040.000.000,00 (mil milhões e quarenta milhões de Kwanzas) para o financiamento, de modo equitativo, da campanha eleitoral dos Partidos ou Coligações de Partidos Políticos com as candidaturas definitivamente aprovadas pelo Tribunal Constitucional, nos termos do n.º 5 do artigo 5.º da Lei n.º 10/12, de 22 de Março, Lei do Financiamento aos Partidos Políticos.

2. É aprovada a abertura do crédito adicional a favor da Unidade Orçamental — Ministério das Finanças no montante de AKz: 1.040.000.000,00 (mil milhões e quarenta milhões de Kwanzas) para o pagamento de despesas referidas no n.º 1 do presente Diploma.

- d) Elaborar periodicamente os planos de actividade dos respectivos Departamentos e os respectivos relatórios sobre o grau de cumprimento dos mesmos;
- e) Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros em uso nos respectivos Departamentos;
- f) Decidir e tomar iniciativa sobre todas as tarefas já programadas e prestar contas do seu cumprimento ao respectivo Director do Gabinete;
- g) Coordenar a execução das actividades do Departamento e zelar pela disciplina necessária;
- h) Elaborar trimestralmente o relatório de actividades do Departamento.

ARTIGO 10.º  
(Quadro do pessoal)

O quadro do pessoal do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento, do qual é parte integrante.

ARTIGO 11.º  
(Organograma)

O organograma do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o constante do Anexo II ao presente Regulamento, do qual é parte integrante.

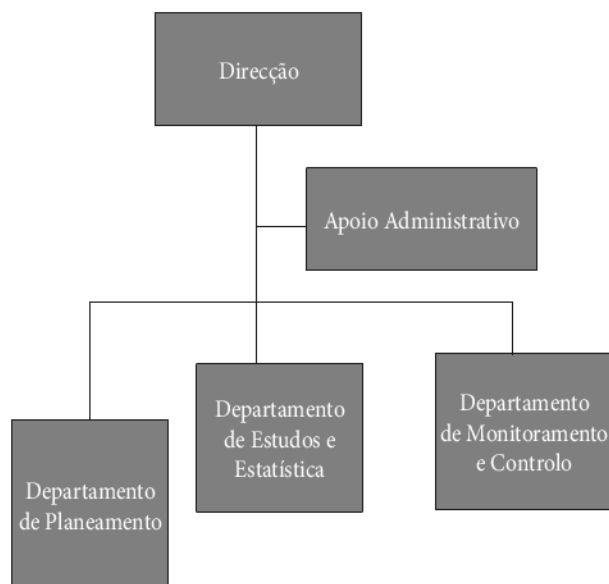
O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz*.

ANEXO I  
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 10.º  
do Regulamento que antecede

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Direcção e Chefia	Director	
	Chefe de Departamento	3
Técnico Superior	Assessor Principal	1
	Primeiro Assessor	
	Assessor	3
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior de 1.ª Classe	
	Técnico Superior de 2.ª Classe	
Especialista Principal	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	

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1
	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	
TOTAL		8

ANEXO II  
Organograma do Gabinete de Estudo, Planeamento  
e Estatística a que se refere o artigo 11.º  
do Regulamento que antecede



O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz*.

Decreto Executivo n.º 307/17  
de 7 de Junho

Convindo adequar a actividade e funcionamento do Gabinete de Tecnologias de Informação do Ministério da Geologia e Minas na sequência da aprovação do Estatuto Orgânico deste Ministério;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 22.º do Decreto Presidencial n.º 176/14, de 25 de Julho, determino:

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação do Ministério da Geologia e Minas, anexo ao presente Decreto Executivo e dele sendo parte integrante.

Artigo 2.º — As dúvidas e omissões que emergirem da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo serão resolvidas por Despacho do Ministro da Geologia e Minas.

Artigo 3.º — Este Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Abril de 2017.

O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz*.

## 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 (GTI) do Ministério da Geologia e Minas.

#### ARTIGO 2.º (Natureza)

O Gabinete de Tecnologias de Informação (GTI) é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção do sistema de informação com vista a dar suporte as actividades de modernização e inovação do Ministério da Geologia e Minas.

#### ARTIGO 3.º (Atribuições)

O GTI tem as seguintes atribuições:

- a) Administrar todo o sistema de informação do Ministério, através do servidor principal e dos diferentes órgãos;
- b) Desenvolver tecnologias de informação e gerir sistemas de informação;
- c) Assessorar o desenvolvimento de projectos de gestão de dados para o sistema de informação;
- d) Assegurar, coordenar e executar as actividades ligadas a informática do Ministério;
- e) Zelar pelo funcionamento da rede informática do Ministério, tanto em larga, média como em pequena escala;
- f) Velar por todo equipamento fixo e móvel em uso no Ministério;
- g) Definir e gerir as normas, regras e procedimentos de uso e funcionamento do sistema de informação do MGM;
- h) Formular programas, planos, directrizes, objectivos e metas de serviços de internet, aplicativos de voz, dados e multimédia bem como sobre o uso, armazenamento e protecção de dados;
- i) Incentivar as políticas de segurança e encriptação de dados no domínio das tecnologias de informação;

- j) Promover o surgimento de parques temáticos do sector no domínio das tecnologias de informação com especial ênfases para o uso de *software*;
- k) Gerir o sistema de internet, intranet, redes comunicacionais e assistência técnica aos utentes, bem como gerir a página *Web*, base de dados dos mideas e portais de informação institucionais do MGM;
- l) Gerir conjuntamente com o CDI a base de dados de imagens do MGM e arquivos áudio visuais;
- m) Analisar as propostas de enriquecimento ou alargamento da rede do sistema de informação e emitir parecer sobre a sua adequação aos objectivos pretendidos e as oportunidades das mudanças sugeridas;
- n) Apoiar aos utilizadores na identificação de problemas e propor por soluções na utilização dos recursos tecnológicos;
- o) Participar na elaboração de projectos, manter e divulgar catálogos com recursos de *software* específicos e a sua respectiva manutenção;
- p) Definir a organização adequada e estabelecer as medidas do controlo necessário a manutenção e uso dos recursos tecnológicos do Ministério;
- q) Intervir na aquisição de equipamento informático e na contratação de serviços de manutenção e assistência técnica do mesmo;
- r) Implementar programa de formação visando o uso das novas tecnologias de informação por todos os órgãos e serviços do MGM;
- s) Executar os programas do MGM relativos ao uso económico e adequado dos equipamentos e novas tecnologias;
- t) Realizar as demais tarefas que forem superiormente determinadas.

### CAPÍTULO II Estrutura Orgânica

#### ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

O Gabinete de Tecnologias de Informação (GTI) compreende a seguinte estrutura orgânica:

1. Director;
2. Área Administrativa;
3. Área de Administração de Redes e Segurança;
4. Área de Serviços Técnicos e *Help Desk*;
5. Área de Administração de Base de Dados.

#### ARTIGO 5.º (Director)

O Gabinete de Tecnologia de Informação é dirigido por um Director equiparado à Director Nacional a quem compete:

- a) Coordenar e impulsionar as actividades do GTI no Ministério de acordo com as instruções superiores;

- b) Definir e gerir as normas, regras e procedimentos de uso e funcionamento do sistema de informação do MGM;
- c) Manter actualizada as Infra-estruturas de Tecnologias de Informação e Comunicação visando acompanhar o desenvolvimento do Ministério;
- d) Planificar, supervisionar e avaliar as actividades das áreas do Gabinete;
- e) Elaborar e assegurar a implementação do plano estratégico do sistema de tecnologias de informação;
- f) Elaborar propostas e emissão de pareceres sobre nomeação, avaliação, promoção, exoneração, movimentação e classificação do pessoal do Gabinete;
- g) Emitir pareceres sobre as soluções de tecnologias de informação ao nível dos Órgãos Superiores do MGM;
- h) Apoiar na tomada de decisão em matéria de tecnologias de informação nos Órgãos do MGM;
- i) A executar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Ministro e/ou pelos Secretários de Estados do MGM.

## ARTIGO 6.º

## (Área Administrativa)

A Área Administrativa é dirigida por um Técnico Administrativo e tem as seguintes competências:

- a) Assegurar o funcionamento administrativo do Gabinete de Tecnologias de Informação;
- b) Recepcionar, arquivar e expedir os documentos do Gabinete de Tecnologias de Informação;
- c) Assegurar, em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos, os processos de formação e aperfeiçoamento permanente dos funcionários e agentes administrativos do Gabinete;
- d) Fazer o acompanhamento das actividades dos técnicos no apoio aos utilizadores;
- e) Elaborar periodicamente o mapa das actividades técnicas realizadas;
- f) Manter informado o Director do Gabinete sobre todas as actividades técnicas realizadas durante o dia;
- g) Organizar o arquivo lógico e físico do Gabinete;
- h) Auxiliar a controle de património dos equipamentos de informática do Gabinete;
- i) Gerir e controlar a entrada e saída de equipamentos no gabinete para manutenção;
- j) Inventariar e administrar os equipamentos afectos ao Gabinete;
- k) Em coordenação com os restantes Departamentos, elaborar o plano de acção semanal, bem como os respectivos relatórios;
- l) Avaliar periodicamente o cumprimento das tarefas de sua atribuição;
- m) Realizar as demais actividade que o Director do Gabinete orientar.

## ARTIGO 7.º

## (Área de Administração de Redes de Segurança)

A Área de Administração de Redes de Segurança é a unidade orgânica que tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a operacionalidade do sistema informático e de comunicações instaladas;
- b) Prestar apoio a todas as áreas do MGM nas boas práticas do uso das tecnologias de informação;
- c) Elaborar estudos para a actualização dos equipamentos de rede estruturada de dados e mantê-los operacionais;
- d) Acompanhar a actividade técnica do Gabinete de Tecnologias de Informação;
- e) Assegurar a manutenção periódica do equipamento existente e instalado;
- f) Assegurar o normal funcionamento dos mecanismos de *beck up*;
- g) Propor acções de formação técnica na óptica do utilizador, para os funcionários e agentes administrativos do MGM;
- h) Assegurar a estatística do uso das tecnologias de informação na Instituição;
- i) Planear e executar os trabalhos de concepção e concretização de sistemas de informação e processamento de dados;
- j) Proceder ao registo dos dados e verificar a observância das normas e especificações sobre as tecnologias de informação;
- k) Estudar e propor as alterações ao sistema informático instalado, bem como a aquisição de novos sistemas;
- l) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas.

## ARTIGO 8.º

## (Área de Serviços Técnicos e Helpdesk)

Área Técnica do GTI tem as seguintes atribuições:

- a) Avaliar o desempenho dos equipamentos que compõem o sistema computacional quanto à alocação de horas máquinas, falhas de máquina, planos de manutenção preventiva e correctiva, adequação dos equipamentos às necessidades do Ministério;
- b) Fornecer assessoria e suporte aos usuários quanto aos sistemas existentes e no desenvolvimento de novas aplicações, além de dar formação adequada ao pessoal interno do Ministério;
- c) Assessorar os usuários no uso correcto dos equipamentos e meios informáticos;
- d) Efectuar os arranjos gráficos finais (estética final) dos documentos que são publicados;
- e) Prestar apoio aos usuários do sistema, esclarecendo dúvidas no que se refere à funcionalidade e disponibilidade do *software*;
- f) Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características

- e modo de utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos pelo GTI;
- g) Gerir a biblioteca de suportes magnéticos;
- h) Apoiar a criação e o desenvolvimento da intranet no Ministério;
- i) Apoiar a realização de eventos (*workshops*, reuniões metodológicas, cursos) com meios audiovisuais, em coordenação com as outras Direcções;
- j) Apoiar as outras Repartições nos arranjos gráficos de revistas, jornais, boletins, manuais, para posterior impressão nas gráficas ou em suporte digital, bem como as apresentações.

## ARTIGO 9.º

## (Área de Administração de Base de Dados)

A Área de Administração de Base de Dados e Segurança de Informação é a unidade orgânica que tem as seguintes atribuições:

- a) Manter a rede estruturada de dados segura e operacional;
- b) Elaborar a planta da rede informática do parque presidencial;
- c) Manter os sistemas operativos e as aplicações de base actualizados;
- d) Administrar o sistema corporativo de informática e o sistema a ele integrado, envolvendo:
- i. O inventário e administração de dados;
- ii. O controlo de integridade e actualização dos bancos de dados;
- iii. O planeamento e controlo do fornecimento e acesso aos dados;
- iv. A prestação de orientação técnica aos usuários;
- e) Implementar os métodos de segurança dos sistemas informáticos de acordo com o plano aprovado;
- f) Administrar o sistema de segurança dos arquivos electrónicos e equipamentos informáticos;
- g) Controlar as bibliotecas de rotinas, programas, arquivos e cópias de segurança;

- h) Prestar orientação técnica e operacional no que diz respeito a racionalização, métodos e processos das tecnologias de informação;
- i) Representar o departamento em todas as actividades e sempre que for chamado a intervir;
- j) Realizar as demais actividades que o Director do Gabinete de Tecnologias de Informação orientar;
- k) Avaliar periodicamente o cumprimento das tarefas de sua atribuição;
- l) Manter os níveis de segurança lógica do sistema implementado;
- m) Assegurar a manutenção e actualização do portal do MGM e as demais plataformas que forem criadas.

## ARTIGO 10.º

## (Quadro de pessoal)

1. O pessoal do Gabinete de Tecnologias de Informação é o constante do mapa anexo no presente Diploma do qual é parte integrante.
2. Admissão de pessoal faz-se de acordo com as necessidades do Gabinete e tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

CAPÍTULO III  
Disposições Finais

## ARTIGO 11.º

## (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidas por Despacho do Ministro da Geologia e Minas.

## ARTIGO 12.º

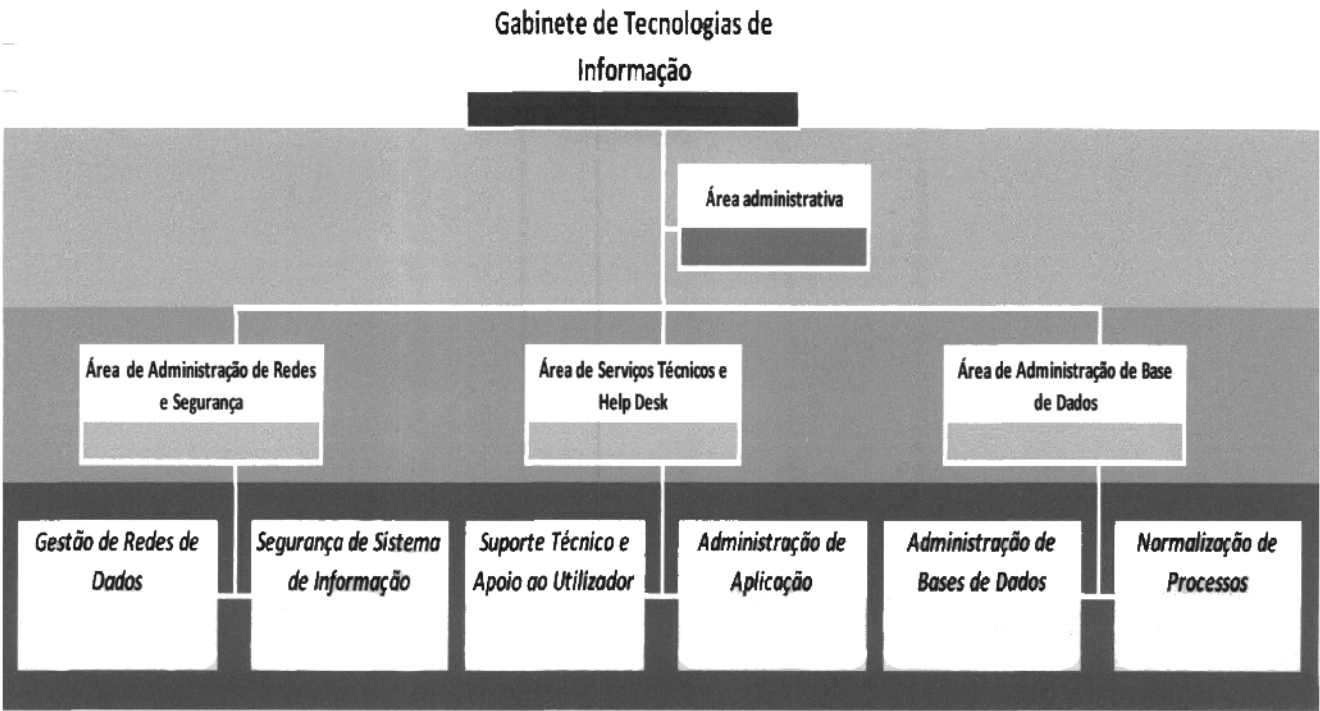
## (Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz*.

## Quadro de Pessoal

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Número de Lugares
Direcção		1
Chefia		
Técnico Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	
Técnico Especialista	Técnico Especialista Principal Técnico Especialista de 1.ª Classe Técnico Especialista de 2.ª Classe	
Técnico Médio	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	1    1
Administrativo	Escriturário-Dactilógrafo	1



O Ministro, *Francisco Manuel Monteiro de Queiroz*.