



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 220,00

<p>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».</p>	ASSINATURA		<p>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.</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 214/16:

Aprova o Estatuto Orgânico da Agência Angolana de Protecção de Dados. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

##### Decreto Presidencial n.º 215/16:

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto de Línguas Nacionais. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 55/09, de 28 de Setembro.

##### Despacho Presidencial n.º 295/16:

Delega poderes ao Ministro das Finanças para conferir posse ao Conselho de Administração e a Comissão Executiva do Banco de Poupança e Crédito.

#### Ministério da Economia e Governo Provincial de Luanda

##### Despacho Conjunto n.º 468/16:

Prorroga por um período de 90 dias o prazo estabelecido para o funcionamento da Comissão de Gestão da Elisal, E.P. — Revoga qualquer disposição que contrarie o presente Despacho Conjunto.

#### Ministério das Finanças

##### Despacho n.º 469/16:

Cria a Comissão de Monitorização do Saneamento e Reestruturação do Banco de Poupança e Crédito, S.A., coordenada por Angélica Eugénia Calembe Paquete.

##### Despacho n.º 470/16:

Autoriza a desvinculação e alienação do imóvel vinculado, sito na Rua de Massangano, n.º 2, Casa n.º 48, Bairro Patrice Lumumba, Distrito Urbano da Ingombota, r/c e 1.º andar, Luanda e subdelega plenos poderes a Silvío Franco Burity, Coordenador da Comissão Multisectorial para Desvinculação e Venda de Imóveis Vinculados (CMDVIV), para em representação deste Ministério, proceder a celebração da escritura pública do referido imóvel.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

#### Decreto Presidencial n.º 214/16 de 10 de Outubro

Considerando que a integração dos sistemas de tecnologias de informação e comunicação na gestão funcional das instituições do sector público, privado e cooperativo, conduz a um tratamento das informações relativas aos dados pessoais, que devem obedecer aos princípios da veracidade e confidencialidade;

Tendo em conta que o tratamento de dados pessoais não automatizados, e parcialmente ou totalmente automatizados, por parte de entidades públicas, privadas e cooperativas, carece de um rigoroso respeito pelos direitos, liberdades e garantias públicas fundamentais, visando a concretização e a dinamização do recurso à providência do «*Habeas Data*»;

Convindo assegurar que a recolha, registo, tratamento, interconexão ou trânsito de dados pessoais em território da República de Angola, sejam lícitos e proporcionais a informação legitimada pelo seu titular, garantindo a conformidade entre o consentimento e a finalidade dos mesmos;

Atendendo que a Agência de Protecção de Dados assegura os actos de fiscalização, supervisão e de cumprimento da legislação sobre protecção de dados pessoais;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambas da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Agência Angolana de Protecção de Dados anexo ao presente Diploma do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Junho de 2016.

Publique-se.

Luanda, aos 5 de Outubro de 2016.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DA AGÊNCIA  
DE PROTECÇÃO DE DADOS**

**CAPÍTULO I  
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Natureza)

A Agência de Protecção de Dados, abreviadamente designada por «APD» é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, com autonomia financeira, administrativa e patrimonial.

ARTIGO 2.º  
(Sede e delegações)

1. A APD tem a sua sede em Luanda.

2. A APD pode criar delegações ou qualquer outra forma de representação em toda a dimensão do território nacional, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 3.º  
(Legislação aplicável)

A APD rege-se pelo presente Estatuto, pelo seu regulamento interno, pelo regime dos institutos públicos e pelas demais legislações em vigor que lhe sejam aplicáveis.

ARTIGO 4.º  
(Superintendência)

A APD desenvolve a sua actividade sob superintendência do Titular do Poder Executivo, podendo delegar ao Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Telecomunicações e das Tecnologias de Informação.

ARTIGO 5.º  
(Atribuições)

1. Para além das atribuições estabelecidas no n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 22/11, de 17 de Junho, Lei da Protecção de Dados, constituem ainda atribuições da APD, as seguintes:

a) Assessorar o Governo na regulação, supervisão e fiscalização da aplicação das disposições legais

em matéria de protecção de dados pessoais, assim como no âmbito das suas atribuições sancionar o seu incumprimento;

- b) Velar pelo cumprimento da legislação sobre a matéria de protecção de dados pessoais;
- c) Apoiar o Governo na elaboração de políticas, estudos, programas e projectos sobre a aplicação e controlo da legislação sobre a matéria de protecção de dados pessoais;
- d) Assegurar a representação do Estado nos organismos internacionais, conferências e demais eventos sobre as matérias relacionadas com a protecção de dados pessoais, conforme definição do Governo;
- e) Promover a implementação dos códigos de conduta no âmbito da protecção de dados pessoais;
- f) Colaborar com as entidades competentes da Administração Pública, na aplicação de instruções adequadas ao tratamento de dados nos termos da legislação sobre a protecção de dados pessoais, em vigor;
- g) Apreciar e pronunciar-se sobre a transferência internacional de dados pessoais, nos termos da legislação em vigor;
- h) Promover acções de capacitação, formação e sensibilização, nas instituições públicas e privadas em matéria de protecção de dados pessoais;
- i) Colaborar com o Governo na organização e implementação de acções relacionadas com a execução de tratados, convenções e acordos internacionais relativas à protecção de dados pessoais;
- j) Participar em reuniões bilaterais ou multilaterais, que tratem matérias sobre protecção de dados pessoais;
- k) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A APD exerce as suas atribuições de forma independente, transparente e sancionatória.

ARTIGO 6.º  
(Publicações)

1. A APD, no exercício das suas atribuições, publica um boletim anual sobre informações decorrentes da aplicação da legislação sobre a matéria de protecção de dados pessoais, sendo que pode editar publicações sobre:

- a) Legislação sobre Protecção de Dados Pessoais;
- b) Informações sobre os direitos e deveres dos titulares dos dados pessoais;
- c) Campanhas publicitárias e de divulgação sobre dos dados pessoais;
- d) Estatísticas sobre o registo de ficheiros de dados pessoais;
- e) Qualquer outra matéria sobre protecção de dados pessoais de relevância para às entidades responsáveis pelo tratamento de ficheiros de dados pessoais.

2. Para o cumprimento do disposto no número anterior, a APD deve solicitar às entidades responsáveis pelo tratamento de ficheiros de dados pessoais todas as informações relacionadas com a sua actividade.

**ARTIGO 7.º**  
**(Fiscalização)**

1. A APD deve fiscalizar e supervisionar o cumprimento da lei e dos regulamentos relativos as matérias de protecção de dados, bem como o cumprimento, por parte das entidades responsáveis pelo tratamento de ficheiros de dados pessoais.

2. Estão sujeitas a supervisão e fiscalização da APD, todas as entidades responsáveis pelo tratamento de ficheiros de dados pessoais.

3. No exercício das funções de fiscalização, a APD deve instaurar e instruir os processos sancionatórios e punir as infracções administrativas às leis e regulamentos cuja implementação ou supervisão lhe compete, bem como as resultantes do incumprimento das suas próprias decisões.

**ARTIGO 8.º**  
**(Cooperação com outras entidades)**

1. A APD estabelece relações de cooperação ou de associação, no âmbito das suas atribuições, com outras organizações ou entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em matéria de protecção de dados pessoais.

2. A APD em colaboração com os órgãos competentes emite recomendações sobre os processos de recolha e tratamento automatizado dos dados pessoais, consoante os fins que originaram a sua recolha, bem como as medidas de segurança e de acesso aos ficheiros.

**CAPÍTULO II**  
**Estrutura Orgânica**

**ARTIGO 9.º**  
**(Órgãos e serviços)**

A APD compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
  - a) Conselho de Administração;
  - b) Presidente do Conselho de Administração;
  - c) Conselho Técnico;
  - d) Conselho Fiscal.
2. Serviços Executivos:
  - a) Direcção de Auditoria e Inspecção de Dados;
  - b) Direcção de Registo de Ficheiros de Dados e Estatística;
  - c) Direcção de Administração e Finanças.
3. Serviços de Apoio Agrupados:
  - a) Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração;
  - b) Gabinete Jurídico;
  - c) Gabinete de Relações Internacionais;
  - d) Gabinete de Comunicação Institucional;
  - e) Gabinete de Recursos Humanos;
  - f) Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação.

4. Sob proposta do Conselho de Administração e aprovação do Órgão de Superintendência podem ser criados Serviços Locais nos termos da legislação em vigor.

**CAPÍTULO III**  
**Organização Em Especial**

**SECÇÃO I**  
**Órgãos de Gestão**

**ARTIGO 10.º**  
**(Conselho de Administração)**

O Conselho de Administração é um órgão colegial de gestão, que delibera sobre todos os assuntos relativos à sua administração.

**ARTIGO 11.º**  
**(Nomeação, composição e remuneração)**

1. O Conselho de Administração da APD é nomeado por Decreto Presidencial do Titular do Poder Executivo, de entre as pessoas com reconhecida idoneidade e competência nas matérias que constituem a sua finalidade e atribuições da APD.

2. O Conselho de Administração da APD é constituído por 7 (sete) membros, dentre os quais:

- a) 3 (três) cidadãos designados pelo Titular do Poder Executivo, dos quais nomeia o Presidente da Agência;
- b) 3 (três) cidadãos eleitos pela Assembleia Nacional;
- c) 1 (um) magistrado judicial eleito pelo Conselho Superior de Magistratura Judicial.

3. Dos 7 (sete) membros pertencentes ao Conselho de Administração, 3 devem ser membros executivos, sendo um deles o Presidente e 4 (quatro) não executivos.

4. Sob a proposta do Conselho de Administração da APD, a remuneração dos seus membros é aprovada pelo Titular do Poder Executivo, nos termos da legislação em vigor e dos níveis dos demais órgãos reguladores de protecção de dados pessoais.

5. Nas ausências ou impedimentos do Presidente do Conselho de Administração, este designa um dos Administradores para o substituir na falta de designação, deve substituí-lo o mais antigo.

**ARTIGO 12.º**  
**(Dissolução)**

1. O Conselho de Administração pode ser dissolvido, por iniciativa do Titular do Poder Executivo, em caso de reestruturação ou em consequência de mudança de orientação deste quanto à respectiva gestão.

2. No caso referido no número anterior, os membros do Conselho de Administração mantêm-se no exercício das suas funções até à nomeação do novo Conselho de Administração, salvo nos casos em que uma Comissão de Reestruturação ou Comissão de Gestão é expressamente designada para substituí-lo no exercício pleno das suas funções.

ARTIGO 13.º  
(Duração e cessação de mandato)

1. O mandato do Conselho de Administração tem a duração de 5 (cinco) anos renováveis por um ou dois iguais períodos.

2. Os membros do Conselho de Administração podem ser exonerados a todo o tempo por Decreto do Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 14.º  
(Divisão de pelouros)

Por proposta do Presidente do Conselho de Administração, o Conselho de Administração pode distribuir, pelos seus membros, a gestão de um ou mais pelouros da APD, devendo, nesse caso, fixar expressamente os limites da delegação dos poderes de gestão da área em questão, que devem constar da acta da reunião em que tal deliberação seja tomada.

ARTIGO 15.º  
(Competências)

1. O Conselho de Administração tem as seguintes competências:

- a) Representar, através do seu Presidente a APD, e em juízo e fora dele;
- b) Definir as linhas de actuação da APD e praticar todos os actos adequados ao cumprimento das suas atribuições, nos termos do presente Diploma;
- c) Aprovar os objectivos e políticas de gestão da APD e garantir que as mesmas são executadas;
- d) Aprovar os planos de actividade anual e plurianual, o orçamento, o relatório de actividades e as contas;
- e) Pronunciar-se sobre as medidas legislativas sobre a matéria de protecção de dados pessoais;
- f) Aprovar e tomar medidas no âmbito da supervisão, fiscalização, e acompanhamento da actividade de tratamento dos dados pessoais;
- g) Aprovar os regulamentos internos necessários à organização e funcionamento da APD;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Conselho de Administração, no domínio da gestão financeira e patrimonial, tem as seguintes atribuições:

- a) Aprovar o orçamento anual e assegurar a respectiva execução;
- b) Aprovar o relatório e conta anual, os balancetes anuais, e trimestrais;
- c) Deliberar sobre as regras de aquisição, gestão e alienação do património, nos termos do presente Estatuto e da legislação aplicável;
- d) Aceitar doações, heranças ou legados;
- e) Assegurar as condições do exercício do controlo financeiro e orçamental das suas actividades;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 16.º  
(Funcionamento)

1. O Conselho de Administração reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por iniciativa sua ou solicitação de um terço dos seus membros.

2. O Conselho de Administração só pode deliberar validamente estando presentes a maioria dos seus membros.

3. As deliberações do Conselho de Administração são aprovadas por maioria, não sendo admitidas abstenções e o Presidente tem voto de qualidade.

4. O Presidente do Conselho de Administração pode convidar a participar da reunião do Conselho, sem direito ao voto, membros dos órgãos e serviços da APD, ou outras individualidades especialmente convidados para o efeito.

5. Das reuniões do Conselho de Administração são lavradas actas, as quais são assinadas pelos membros presentes.

ARTIGO 17.º  
(Presidente do Conselho de Administração)

1. O Presidente do Conselho de Administração é o órgão de gestão unipessoal da APD.

2. O Presidente do Conselho de Administração tem as seguintes competências:

- a) Assegurar as relações institucionais com o Titular do Poder Executivo e outras organizações ou entidades nacionais ou estrangeiras;
- b) Submeter à aprovação os planos de actividades, orçamento e relatórios anuais ao Órgão de Superintendência;
- c) Submeter ao Tribunal de Contas o relatório e as contas anuais;
- d) Coordenar a actividade do Conselho de Administração;
- e) Convocar, presidir e dirigir as reuniões do Conselho de Administração;
- f) Superintender e controlar toda a actividade da APD e exercer o poder disciplinar;
- g) Admitir pessoal necessário ao funcionamento dos órgãos e serviços da APD nos termos do presente Diploma e da legislação aplicável;
- h) Ordenar actividades inspectivas e apreciar os relatórios de inspecção nos termos do presente Diploma;
- i) Contratar a prestação de serviços necessários ao desempenho das atribuições da APD;
- j) Aplicar medidas sancionatórias decorrentes da violação da Legislação sobre a Protecção de Dados Pessoais;
- k) Representar a APD, nos fóruns nacionais ou internacionais relativa a matéria de protecção de dados pessoais;
- l) Exercer os poderes gerais de gestão financeira, patrimonial e de recursos humanos da APD;

- m)* Propor ao Conselho de Administração os regulamentos internos e demais normas do funcionamento corrente da APD;
- n)* Proceder às admissões, exonerações e transferências internas dos titulares dos cargos de direcção e chefia;
- o)* Exarar as ordens e instruções internas que se mostrem necessárias ao funcionamento dos serviços;
- p)* Propor ao Órgão de Superintendência a criação de delegações, agências ou qualquer outra forma de representação da APD no território nacional;
- q)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. Por razões de urgência devidamente fundamentadas, o Presidente do Conselho de Administração ou quem o substituir nas suas ausências e impedimentos pode praticar quaisquer actos da competência do Conselho de Administração, os quais devem, no entanto, ser sujeitos à ratificação na primeira reunião ordinária seguinte do Conselho.

ARTIGO 18.º  
(Forma dos actos)

1. No âmbito exercício das suas competências, o Presidente do Conselho de Administração da APD exara despachos internos, ordens de serviço e circulares.

2. O disposto no número anterior não prejudica que sejam adoptadas outras formas de actos, quer em regulamentos internos, quer no âmbito da relação hierárquica.

ARTIGO 19.º  
(Conselho Fiscal)

O Conselho Fiscal é o órgão responsável pelo controlo da legalidade e racionalidade da gestão financeira e patrimonial da APD e de consulta do Conselho de Administração nesses domínios.

ARTIGO 20.º  
(Composição, mandato e remuneração)

1. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente indicado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças Públicas e por dois vogais indicados pelo Órgão de Superintendência, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

2. Os membros do Conselho Fiscal são designados por um período de cinco anos, renováveis, não podendo exceder três mandatos consecutivos.

3. A remuneração dos membros do Conselho Fiscal é regulamentada por diploma próprio.

ARTIGO 21.º  
(Competências)

1. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a)* Acompanhar e controlar, com regularidade, o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis à execução orçamental, à situação económica, financeira e patrimonial da APD;

- b)* Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas da APD, nomeadamente o relatório e contas anuais;
- c)* Verificar, quando o julgue conveniente, a regularidade dos registos contabilísticos da APD e documentos que lhe servem de suporte;
- d)* Emitir parecer sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pelos órgãos da APD;
- e)* Propor ao Conselho de Administração a realização de auditorias externas;
- f)* Informar regularmente o Conselho de Administração sobre o resultado das suas actividades;
- g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Para o exercício das suas competências os membros do Conselho Fiscal têm direito a:

- a)* Obter do Conselho de Administração e do Presidente do Conselho de Administração as informações e esclarecimentos que solicitar;
- b)* Efectuar os actos de verificação e inspecção que considerem convenientes para o cumprimento das suas obrigações de fiscalização;
- c)* Ter livre acesso aos serviços, à documentação e aos bens móveis e imóveis da APD, podendo requisitar a presença dos respectivos responsáveis e solicitar destes os esclarecimentos necessários.

ARTIGO 22.º  
(Reuniões)

1. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, quando for convocado pelo seu Presidente, por iniciativa sua ou a pedido de qualquer dos restantes membros.

2. A convocatória das reuniões, pelo seu Presidente, é feita com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência, devendo conter a indicação precisa dos assuntos a tratar e ser acompanhada dos documentos sobre os quais o Conselho Fiscal é chamado a pronunciar-se.

3. As reuniões extraordinárias do Conselho Fiscal podem ser convocadas com antecedência mínima de 3 (três) dias.

4. As deliberações do Conselho Fiscal são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes, não sendo admitidas abstenções.

5. O Conselho Fiscal só pode deliberar validamente estando presentes a maioria dos seus membros.

6. Das reuniões do Conselho Fiscal são lavradas actas, as quais são assinadas pelos membros presentes.

ARTIGO 23.º  
(Conselho Técnico)

O Conselho Técnico é um órgão de consulta para os assuntos específicos, de índole estritamente técnicos, no domínio da protecção de dados pessoais, podendo pronunciar-se sobre a definição das linhas gerais da APD, com vista a auxiliar o Conselho de Administração no exercício das suas funções e na tomada das suas deliberações.

ARTIGO 24.º  
(Composição)

1. O Conselho Técnico é composto pelo Presidente, que o preside, pelos administradores, pelos directores, e por chefes de departamento das diferentes áreas da APD a convite do Presidente do Conselho de Administração.

2. Podem igualmente participar nas suas reuniões, a convite do Presidente do Conselho de Administração, por sua iniciativa ou sob proposta do Conselho de Administração, representantes das entidades ou organizações representativas dos diferentes sectores, e órgãos públicos de reconhecida idoneidade e competência sobre a matéria.

3. A participação nos trabalhos do Conselho Técnico não é remunerada.

ARTIGO 25.º  
(Competências)

1. Constituem competências do Conselho Técnico as seguintes:

- a) Pronunciar-se sobre a estratégia da APD na promoção da implementação da Legislação sobre a Protecção de Dados Pessoais;
- b) Assegurar os instrumentos de coordenação na conexão e transferência internacional de dados;
- c) Garantir a adopção das medidas técnicas, económicas, financeiras, jurídicas e de segurança das matérias de protecção de dados pessoais;
- d) Emitir parecer sobre os planos anuais de actividade, orçamento e relatório de actividades;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Conselho Técnico pode apresentar ao Presidente do Conselho de Administração sugestões ou propostas destinadas ao fomento ou aperfeiçoamento das actividades da APD.

ARTIGO 26.º  
(Funcionamento)

1. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente da APD, por sua iniciativa ou por solicitação de, pelo menos, um terço dos seus membros.

2. O funcionamento do Conselho Técnico é objecto de regulamento interno aprovado pelo Conselho de Administração da APD.

SECÇÃO II  
Serviços Executivos

ARTIGO 27.º  
(Direcção de Auditoria e Inspeção)

1. A Direcção de Auditoria e Inspeção é o serviço executivo, encarregue de fiscalizar e supervisionar o cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a protecção de dados pessoais, bem como inspecionar quaisquer ficheiros de titularidade pública ou privada.

2. A Direcção de Auditoria e Inspeção tem as seguintes competências:

- a) Inspeccionar e fiscalizar o tratamento automatizado e não automatizado dos dados pessoais e respectivos ficheiros;
- b) Averiguar os suportes informáticos lógicos e físicos que contenham dados pessoais;
- c) Realizar auditoria aos sistemas de tecnologias de informação e comunicação de acesso, conexão e transferência de dados pessoais;
- d) Assegurar o cumprimento das medidas de segurança dos sistemas de informação e comunicação;
- e) Zelar pela conformidade e legalidade dos actos dos serviços da APD;
- f) Promover o cumprimento das normas de deontologia, probidade e ética profissional;
- g) Registar e elaborar relatórios sobre as irregularidades detectadas e propor ao Presidente do Conselho de Administração, as medidas sancionatórias nos termos da Legislação de Protecção de Dados em vigor;
- h) Promover a implementação dos códigos de condutas entre os responsáveis pelo tratamento de dados pessoais;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Auditoria e Inspeção é dirigida por um técnico com a categoria de Director.

4. A Direcção de Auditoria e Inspeção compreende a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Auditoria;
- b) Departamento de Inspeção e Análise.

ARTIGO 28.º  
(Direcção de Registo de Ficheiros e Estatística)

1. A Direcção de Registo de Ficheiros e Estatística é o serviço executivo, encarregue do registo dos ficheiros de titularidade pública e privada, e de implementar normas de tratamento automatizado dos dados pessoais.

2. A Direcção de Registo de Ficheiros e Estatística tem as seguintes competências:

- a) Promover a inscrição e registo dos ficheiros de titularidade pública e privada, nos termos da Legislação sobre a Protecção de Dados Pessoais em vigor;
- b) Elaborar e actualizar a estatística dos ficheiros de titularidade pública e privadas existentes, bem como apoiar os responsáveis de ficheiros na elaboração da metodologia de definição e recolha dos dados estatísticos;
- c) Definir e coordenar as normas e procedimentos de tratamento automatizado dos dados pessoais e requerer as medidas de autorização de acesso, rectificação, oposição e cancelamento;



- d)* Assegurar a parceria com os demais organismos públicos e privados e ou responsáveis de ficheiros na divulgação dos dados estatísticos sobre a matéria de protecção de dados pessoais;
- e)* Instruir os procedimentos de autorização de comunicação, interconexão e transferência internacional de dados pessoais;
- f)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Registo de Ficheiros e Estatística é dirigida por um técnico com a categoria de Director.

4. A Direcção de Registo de Ficheiros e Estatística tem a seguinte estrutura interna:

- a)* Departamento de Registo de Ficheiros e Monitoramento;
- b)* Departamento de Estatística.

ARTIGO 29.º  
(Direcção de Administração e Finanças)

1. A Direcção de Administração e Finanças é o serviço executivo encarregue da gestão do orçamento, finanças, património, transporte e apoio logístico aos serviços da APD.

2. A Direcção de Administração e Finanças tem as seguintes competências:

- a)* Apoiar o Conselho de Administração na elaboração do orçamento, planos estratégicos, programas de investimentos e relatórios periódicos e de contas da APD;
- b)* Velar pela gestão dos recursos financeiros e promover a sua correcta execução;
- c)* Garantir a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento corrente da APD, bem como assegurar a sua distribuição atempada aos respectivos serviços;
- d)* Velar pela implementação das normas de controlo contabilístico das receitas da APD;
- e)* Coordenar a gestão do parque automóvel da APD;
- f)* Assegurar a conservação e gestão do património imobiliário e mobiliário da APD, e com colaboração do Gabinete Jurídico promover o seu registo;
- g)* Organizar e manter actualizado a base de dados do cadastro patrimonial da APD;
- h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Administração e Finanças é dirigida por um técnico com a categoria de Director.

4. A Direcção de Administração e Finanças comporta a seguinte estrutura interna:

- a)* Departamento de Administração e Património;
- b)* Departamento de Orçamento e Contabilidade.

SECÇÃO III  
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 30.º  
(Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração)

1. O Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração é o serviço instrumental encarregue das funções de apoio administrativo e logístico ao Conselho de Administração da APD.

2. O Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração tem as seguintes competências:

- a)* Assegurar a organização, logística e gestão das actividades administrativas do Conselho de Administração;
- b)* Exercer as funções de Secretariado dos órgãos do Conselho de Administração;
- c)* Assegurar as actividades de relações públicas e protocolo;
- d)* Preparar todo o expediente relativo aos assuntos a submeter ao Conselho de Administração, Conselho Técnico, elaborar as respectivas actas e organizar a respectiva documentação de suporte;
- e)* Preparar a representação do Conselho de Administração nos processos de cooperação bilateral ou multilateral com organismos congéneres e organizações especializadas e nos fóruns nacionais e internacionais;
- f)* Velar pela recolha, tratamento, conservação e classificação do expediente do Conselho de Administração;
- g)* Manter actualizado o arquivo documental do Conselho de Administração;
- h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração é dirigido por um técnico com a categoria de Director.

ARTIGO 31.º  
(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o serviço de apoio técnico, responsável pela realização das actividades de assessoria e estudos nos domínios legislativo e regulamentar da APD.

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes competências:

- a)* Prestar assistência jurídica aos órgãos e serviços da APD e velar pela legalidade dos seus actos;
- b)* Participar nos processos de negociação, elaboração e celebração dos contratos, convenções e acordos bilaterais e multilaterais em que a APD seja parte interessada;
- c)* Emitir pareceres, informações e estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que sejam submetidos;
- d)* Instruir os processos de contração que resultem da violação ou omissão das disposições legais sobre a protecção de dados pessoais;
- e)* Participar nos processos de contratação de bens e serviços;
- f)* Proceder à legalização do património da APD;
- g)* Instruir, em coordenação com o Gabinete de Recursos Humanos, os processos disciplinares que sejam instaurados;
- h)* Promover a divulgação e aplicação da Legislação sobre a Protecção de Dados Pessoais;

- i)* Representar a APD em actos de natureza judicial sempre que mandatado pelo Presidente do Conselho de Administração;
- j)* Manter actualizado o arquivo de toda a legislação publicada, bem como o arquivo dos contratos celebrados pela APD;
- k)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um técnico com a categoria de Director.

4. O Gabinete Jurídico compreende a seguinte estrutura interna:

- a)* Departamento de Assessoria Técnico-Jurídico;
- b)* Departamento de Contencioso.

#### ARTIGO 32.º

##### (Gabinete de Relações Internacionais)

1. O Gabinete de Relações Internacionais é o serviço de apoio técnico, encarregue de assegurar o intercâmbio e a cooperação interna e externa entre a APD e os organismos homólogos e as organizações nacionais, regionais e internacionais.

2. O Gabinete de Relações Internacionais tem as seguintes competências:

- a)* Promover a representação da APD nos fóruns nacionais, regionais e internacionais;
- b)* Emitir pareceres dos processos de adesão, ratificação, publicação e denúncia de acordos bilaterais, multilaterais, convenções internacionais com outros países ou organismos internacionais sobre matérias relativas a protecção de dados pessoais;
- c)* Assegurar o estabelecimento de relações de intercâmbio e cooperação com organizações nacionais, regionais e internacionais;
- d)* Elaborar estudos preparatórios para a ratificação de convenções, acordos e tratados internacionais;
- e)* Manter actualizado o arquivo dos instrumentos jurídicos internacionais em que a APD é parte interessada;
- f)* Em colaboração com a área responsável, proceder ao acompanhamento da execução de todos os instrumentos jurídicos internacionais no domínio da protecção de dados pessoais;
- g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Relações Internacionais é dirigido por um técnico com a categoria de Director.

4. O Gabinete de Relações Internacionais compreende a seguinte estrutura interna:

- a)* Departamento de Relações Internacionais;
- b)* Departamento de Cooperação e Desenvolvimento.

#### ARTIGO 33.º

##### (Gabinete de Comunicação Institucional)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional é o serviço de apoio técnico, encarregue de promover e difundir as actividades da APD e assegurar as relações institucionais com os órgãos de comunicação social e demais entidades públicas e privadas.

2. O Gabinete de Comunicação Institucional tem as seguintes competências:

- a)* Assegurar a gestão da documentação institucional interna, promovendo a disponibilidade da informação de interesse ao público;
- b)* Elaborar e implementar uma estratégia de comunicação e sensibilização sobre a protecção de dados pessoais;
- c)* Garantir a difusão da publicidade institucional junto dos Órgãos de Comunicação Social;
- d)* Colaborar com as áreas respectivas, na difusão de informação de carácter geral aos titulares dos dados pessoais, e responsáveis de ficheiros;
- e)* Manter actualizada a base de dados dos contactos institucionais dos organismos públicos e privados;
- f)* Promover a realização de seminários, palestras e conferências sobre a implementação das matérias sobre a protecção de dados pessoais;
- g)* Gerir e actualizar toda a informação da página de internet da APD;
- h)* Assegurar em coordenação com os serviços da APD a publicação anual e trimestral do Boletim Informativo e demais legislação em vigor sobre a protecção de dados pessoais;
- i)* Exercer as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Comunicação Institucional é dirigido por um técnico com a categoria de Director.

4. O Gabinete de Comunicação Institucional compreende a seguinte estrutura interna:

- a)* Departamento de Documentação e Informação;
- b)* Departamento de Relações Públicas.

#### ARTIGO 34.º

##### (Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço central, encarregue da coordenação e gestão da política de recursos humanos e da APD.

2. O Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

- a)* Propor e executar políticas e estratégias de desenvolvimento dos recursos humanos da APD;
- b)* Coordenar com as áreas respectivas, a avaliação e execução dos planos e programas de formação dos serviços da APD;
- c)* Zelar pela gestão integrada do pessoal e o sistema de desenvolvimento dos recursos humanos, incluindo o recrutamento, enquadramento, estágios, sistema de salários, definição do regime de carreiras, a elaboração e actualização do classificador profissional;



- d) Assegurar os procedimentos de avaliação do desempenho do pessoal e os processos de concurso para a sua promoção;
- e) Zelar pela assiduidade e pontualidade dos funcionários da APD;
- f) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à promoção, mobilidade e cessação de serviço;
- g) Zelar pela promoção da implementação da política de segurança social, remuneração, recompensas, incentivos, regalias, saúde, higiene e segurança no trabalho;
- h) Emitir pareceres sobre a análise ocupacional com vista a elaboração e reformulação de programas específicos de formação de quadros;
- i) Proceder à emissão e uso dos cartões de identidade dos funcionários e passes de acesso às instalações;
- j) Emitir certidões e outros documentos constantes do cadastro individual;
- k) Assegurar o apoio na tramitação documental nos processos de abertura dos concursos de recrutamento e promoção de pessoal, garantindo o processamento das inscrições, e a convocação dos candidatos, secretariar o corpo de jurado, quando por este solicitado;
- l) Organizar e manter actualizado o ficheiro e os processos individuais do pessoal da APD;
- m) Processar as folhas de vencimento do pessoal e instruir os processos referentes aos subsídios e outras prestações e benefícios sociais, abonos devidos aos funcionários e/ou seus familiares;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um técnico com a categoria de Director.

4. O Gabinete de Recursos Humanos compreende a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Carreiras;
- b) Departamento de Avaliação de Desempenho e Formação.

#### ARTIGO 35.º

##### (Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação é o serviço de apoio, encarregue de monitorar e implementar sistemas de tecnologias de informação nos serviços da APD.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação tem as seguintes competências:

- a) Elaborar o Plano Estratégico dos Sistemas de Tecnologias de Informação e Comunicação e modernização dos serviços da APD;

- b) Assegurar a implementação das tecnologias de informação e a manutenção dos aplicativos em *softwares* e ou das soluções informáticas;
- c) Zelar pela política de segurança física e lógica das infra-estruturas tecnológicas da APD;
- d) Garantir a gestão, funcionamento e integridade das redes e sistemas informáticos, bem como a actualização de todo o equipamento e suporte informático existente na APD;
- e) Propor e coordenar os planos de formação e o adequado suporte técnico aos funcionários da APD;
- f) Definir as regras e procedimentos de utilização, funcionamento e de protecção de dados dos sistemas informáticos;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente;
- h) O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação é dirigido por um técnico com a categoria de Director.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação compreende a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Sistemas de Informação;
- b) Departamento de Gestão de Infra-Estruturas Tecnológicas.

#### CAPÍTULO IV

##### Gestão Económica, Financeira e Patrimonial

#### ARTIGO 36.º

##### (Princípios de gestão)

1. A administração da APD é feita com base nos princípios da autonomia administrativa, financeira, patrimonial, regulamentar e, em tudo o que não for especialmente regulado, nos termos do presente Estatuto, e do regulamento interno, pautando pelos seguintes princípios:

- a) Autonomia de gestão;
- b) Programação económica e financeira;
- c) Economia e utilização eficiente dos recursos financeiros;
- d) Transparência e boa governação.

2. A APD deve, igualmente, possuir uma contabilidade organizada, nos termos da legislação em vigor.

#### ARTIGO 37.º

##### (Património e aquisição de bens)

1. O património da APD é constituído pelos bens, direitos e valores que lhe sejam afectos pelo Estado, e pelas receitas próprias e pelas doações ou legados que lhe for atribuídos por lei.

2. A APD pode ter sob sua administração bens do património do Estado, que sejam afectos ao exercício das suas funções por lei, Decreto do Titular do Poder Executivo ou Despacho do Ministro das Finanças.

3. A aquisição de bens efectuados pela APD será regulada pelo regime do direito privado, sem prejuízo das disposições da legislação da contratação pública em vigor.

**ARTIGO 38.º**  
(**Receitas e despesas**)

1. Para além das dotações inscritas no Orçamento Geral do Estado, constituem receitas próprias da APD:

- a) As multas aplicadas e arrecadadas integralmente no âmbito da sua actividade, e relativas às infracções cometidas pelas entidades, públicas privadas e cooperativas;
- b) As multas e outras receitas cobradas no âmbito da fiscalização dos actos previstos da lei;
- c) As multas, e outras receitas cobradas as entidades privadas e cooperativas pela não aplicação das medidas técnicas e de segurança;
- d) As taxas cobradas pelo registo dos ficheiros e autorizações concedidas nos termos da legislação da protecção de dados pessoais;
- e) O produto da alienação de bens próprios e da constituição de direitos sobre eles;
- f) Os juros decorrentes de aplicações financeiras dos seus recursos;
- g) Quaisquer outras receitas, rendimentos ou valores que provenham da sua actividade, da prestação de serviços ou que por lei ou contrato lhe venham a pertencer ou a ser atribuídos;
- h) Quaisquer subsídios ou outras formas de apoio financeiro.

2. Constituem despesas da APD as relacionadas com os encargos do seu funcionamento, bem como, do custo decorrentes da aquisição de bens e serviços, bem como todos os demais encargos que resultem de actos necessários à boa execução dos seus deveres funcionais.

3. Em matéria de despesa, observa o disposto na legislação em vigor sobre a matéria, devendo as despesas serem autorizadas pelo Presidente do Conselho de Administração.

**ARTIGO 39.º**  
(**Prestação de contas**)

1. A APD submete-se às regras de prestação de contas do Orçamento Geral do Estado.

2. A APD submete anualmente com referência a 31 de Dezembro de cada ano, ao Departamento Ministerial responsável pelas Finanças, com o conhecimento ao Órgão de Tutela, os seguintes documentos de prestação de contas:

- a) Relatório anual de actividades;
- b) Balancetes trimestrais.

**ARTIGO 40.º**  
(**Fiscalização**)

A APD está sujeita à fiscalização do Tribunal de Contas.

**CAPÍTULO V**  
**Pessoal e Organigrama**

**ARTIGO 41.º**  
(**Regime geral**)

1. O pessoal da APD está sujeito ao Regime Jurídico da Função Pública e da legislação do trabalho em vigor em função do quadro a que pertencem.

2. O recrutamento do pessoal da APD e provimento das vagas do quadro de pessoal e a progressão na respectiva carreira faz-se nos termos da legislação em vigor.

3. A APD pode contratar por tempo determinado pessoal especializado para execução de trabalhos estritamente técnicos.

4. A APD dispõe do quadro de pessoal constante do quadro Anexo I ao presente Estatuto do qual é parte integrante.

**ARTIGO 42.º**  
(**Segurança social**)

Os trabalhadores da APD estão abrangidos pelo Regime Geral de Segurança Social, podendo, além disso, o Conselho de Administração criar regimes complementares de protecção social.

**ARTIGO 43.º**  
(**Formação**)

1. A APD deve promover a formação e o desenvolvimento dos seus recursos humanos, de acordo com programas de formação aprovados pelo Conselho de Administração, cujos custos serão inseridos no seu orçamento.

2. No âmbito da formação e desenvolvimento dos recursos humanos, a APD pode estabelecer acordos com instituições de ensino, investigação e formação técnico-profissional, nacionais e estrangeiras, bem como com associações industriais e ordens profissionais.

**ARTIGO 44.º**  
(**Organigrama**)

O organigrama da APD é o constante do Anexo II do presente Estatuto, do qual é parte integrante.

**CAPÍTULO VI**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 45.º**  
(**Funções de fiscalização**)

1. A APD, no exercício das suas funções de autoridade pública, pode realizar actividades de inspecção e de fiscalização, periódicas ou circunstanciais, nomeadamente:

- a) Aceder às instalações, equipamentos e serviços das entidades sujeitas à supervisão e fiscalização;
- b) Averiguar os ficheiros ou suportes informáticos, bem como os elementos não automatizados que contenham dados pessoais;
- c) Analisar os sistemas de transmissão, comunicação e acesso aos dados pessoais;
- d) Solicitar os processos de transferência internacional de dados pessoais;

- e) Identificar, para posterior actuação, todas as empresas ou indivíduos que infringem a legislação ou as decisões da APD cuja observância devem respeitar;
- f) Realizar auditorias aos sistemas de tecnologias de informação e comunicação;
- g) Solicitar o envio da documentação necessária para o exercício da actividade inspectora e de fiscalização.

2. Aos trabalhadores da APD que desempenhem as funções a que se refere o número anterior serão atribuídos cartões de identificação, conforme modelo a aprovar pelo Conselho de Administração.

## ARTIGO 46.º

**(Dever de sigilo profissional)**

1. Os titulares dos órgãos da APD, respectivos trabalhadores, bem como os mandatários, pessoas ou entidades qualificadas devidamente credenciadas, estão especialmente obrigados ao dever de sigilo profissional sobre os factos cujo conhecimento lhes advenha do exercício das suas funções na APD.

2. A violação do dever de segredo profissional previsto no número anterior é, para além da inerente responsabilidade disciplinar e civil, punível nos termos da lei penal.

## ARTIGO 47.º

**(Página electrónica)**

A APD deve divulgar na sua sede electrónica, informação relevante da sua actividade, nomeadamente os Diplomas Legais, instruções, avisos, circulares, formulários e modelos, bem como a composição dos seus órgãos, a fim de fomentar o uso da via electrónica pelas entidades públicas e privadas, e demais interessados.

## ARTIGO 48.º

**(Regulamento interno)**

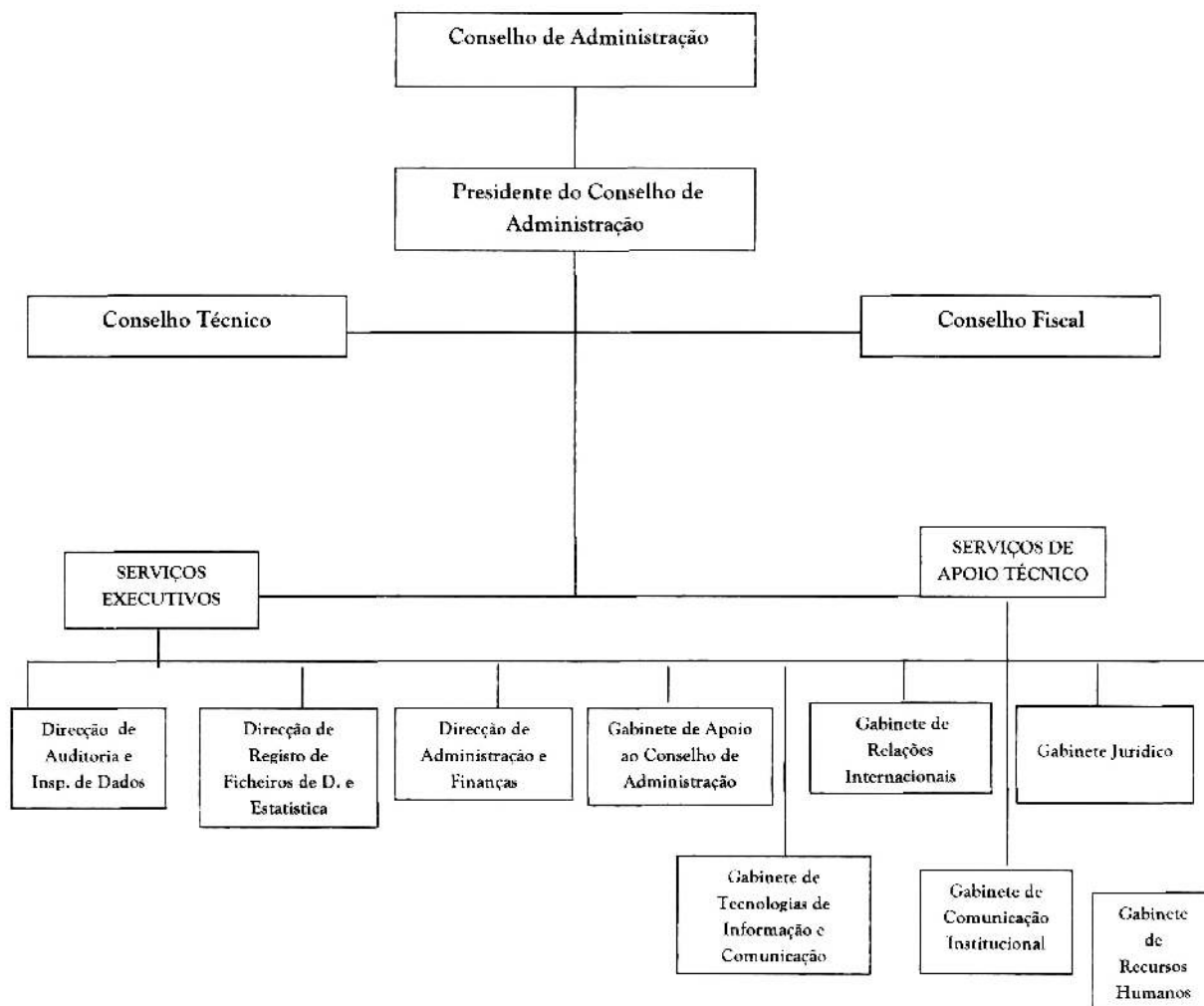
O presente Estatuto deve ser regulamentado pelo Conselho de Administração, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da sua publicação.

## ANEXO I

**Quadro de Pessoal do Regime Geral a que se refere o n.º 4 do artigo 41.º**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/ Cargo	Especialidade	Número de Lugares
Conselho de Administração		Conselho de Administração	Nomeados em Comissão de Serviço em todas as Especialidades	7
Direcção e Chefia			Nomeados em Comissão de Serviço em todas as Especialidades	9
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	Direito, Administração e Gestão, Contabilidade e Finanças, Engenharia de Telecomunicações, Tecnologia de Informação, Relações Internacionais, Comunicação Social, Recursos Humanos, Estatística.	49
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	Direito, Contabilidade e Finanças, Engenharia de Telecomunicações, Tecnologia de Informação, Recursos Humanos, Estatística.	33
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	Engenharia de Telecomunicações, Tecnologia de Informação, Administração e Gestão, Recursos Humanos, Estatística.	49
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo		28
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal Tesoureiro de 1.ª Classe Tesoureiro de 2.ª Classe		
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
Auxiliar	Administrativa	Auxiliar de Limpeza Principal Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
<b>Total</b>				<b>175</b>

ANEXO II  
Organigrama a que se refere o artigo 44.º



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 215/16**  
de 10 de Outubro

Havendo necessidade de se adequar o Estatuto Orgânico do Instituto de Línguas Nacionais ao Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, que estabelece as Regras de Criação, Estruturação e Funcionamento dos Institutos Públicos;

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)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto de Línguas Nacionais, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 55/09, de 28 de Setembro.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 7 de Setembro de 2016.

Publique-se.

Luanda, aos 5 de Outubro de 2016.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.