



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 510,00

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.imprensanacional.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	
	A três séries Kz: 1.469.391,26	
	A 1.ª série Kz: 867.681,29	
	A 2.ª série Kz: 454.291,57	
A 3.ª série Kz: 360.529,54		

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 80/21:

Cria o Instituto de Modernização Administrativa (IMA) e aprova o seu Estatuto Orgânico.

Despacho Presidencial n.º 36/21:

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada pelo critério material, para a aquisição de serviços de formação pós-graduada do tipo especialização média de estudantes bolsheiros angolanos do Instituto Nacional de Gestão de Bolsas de Estudos (INAGBE), bem como outros serviços inerentes, a serem providos pela Fundação Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo da República Federativa do Brasil, e delega competências à Ministra do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação para a aprovação das peças do procedimento contratual, verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido Procedimento, para a celebração do Contrato, incluindo a assinatura do mesmo.

**ARTIGO 1.º
(Criação)**

É criado o Instituto de Modernização Administrativa, abreviadamente designado por «IMA».

**ARTIGO 2.º
(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto de Modernização Administrativa «IMA», anexo ao presente Diploma, de que é parte integrante.

**ARTIGO 3.º
(Transferência de pessoal)**

1. É assegurada a transferência para o IMA do pessoal necessário em serviço vinculado ao INFOSI, na mesma situação, regime e categoria.

2. Compete à Comissão Instaladora do IMA proceder ao levantamento do pessoal referido no número anterior, para efeitos de transferência.

**ARTIGO 4.º
(Dúvidas e omissões)**

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

**ARTIGO 5.º
(Entrada em vigor)**

O presente Decreto Presidencial entra em vigor à data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 2 de Março de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Março de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 80/21
de 7 de Abril**

Havendo a necessidade de se instituir, no âmbito do redimensionamento do Sector Público Institucional, uma entidade para assegurar o apoio tecnológico às iniciativas e projectos da Reforma do Estado, visando imprimir a dinâmica de modernização necessária;

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

**ESTATUTO ORGÂNICO
DO INSTITUTO DE MODERNIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º
(Definição)**

O Instituto de Modernização Administrativa, abreviadamente designado por «IMA», é o serviço especializado encarregue de elaborar e implementar as medidas de política de suporte à modernização administrativa, conceber e implementar o modelo de alinhamento entre a Governação Pública e a Governação Electrónica.

**ARTIGO 2.º
(Natureza)**

1. O IMA reveste a natureza de instituto público dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. O IMA assume a forma de estabelecimento público.

**ARTIGO 3.º
(Atribuições)**

O IMA prossegue as seguintes atribuições:

- a)* Assegurar a execução tecnológica das iniciativas de simplificação administrativas, materializando a digitalização dos processos e procedimentos dos serviços públicos;
- b)* Promover a concepção e assegurar a implementação da Plataforma de Interoperabilidade da Administração Pública;
- c)* Articular ao nível da Administração Pública as acções no domínio da Governação Electrónica e modernização administrativa;
- d)* Assegurar a inventariação dos Sistemas de Informação da Administração Pública, visando a eliminação das redundâncias funcionais e técnicas, bem como o adequado alinhamento tecnológico;
- e)* Elaborar os manuais de organização e suporte à normalização da modernização da Administração Pública;
- f)* Coordenar a elaboração do Plano Director de Digitalização da Administração Pública, no âmbito da simplificação e modernização administrativa;
- g)* Elaborar e velar pelo cumprimento das normas e procedimentos relativos à selecção, aquisição e utilização de tecnologias e sistemas de informação na Administração Pública;

- h)* Desenvolver e assegurar, no âmbito da execução do Plano Nacional de Interoperabilidade, o funcionamento da Plataforma Tecnológica dos Serviços Públicos Electrónicos;
- i)* Homologar as soluções tecnológicas a implementar na Administração Pública, no âmbito da modernização e simplificação administrativa;
- j)* Fiscalizar e emitir pareceres técnicos sobre os projectos de investimento público, no âmbito da modernização e simplificação administrativa, bem como promover a racionalização e reutilização dos investimentos e das infra-estruturas tecnológicas da Administração Pública, visando a redução de custos de investimento e funcionamento;
- k)* Participar na elaboração da política de segurança de informação de suporte à Governação Electrónica e assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Protecção de Dados;
- l)* Definir a estratégia de desenvolvimento dos portais e sistemas de informação electrónicos da Administração Pública e coordenar as metodologias e arquitecturas tecnológicas comuns;
- m)* Constituir e gerir o arquivo do algoritmo e códigos fonte das aplicações nacionais e estrangeiras desenvolvidas ou personalizadas para a Administração Pública;
- n)* Assegurar os sistemas de cibersegurança e segurança da informação dos serviços públicos, bem como a actuação e funcionamento harmonizado de todos os sistemas que concorrem para a protecção do ecossistema cibernético da Administração Pública;
- o)* Assegurar a resposta aos incidentes e eventos de cibersegurança relacionados aos sistemas computacionais da Administração Pública;
- p)* Velar pelo funcionamento e gestão do correio electrónico institucional da Administração Pública, garantindo o acesso universal à utilização dos serviços no âmbito da governação electrónica;
- q)* Assegurar a atribuição dos endereços dos serviços públicos a serem disponibilizados pela via electrónica;
- r)* Garantir a interligação das redes informáticas dos Órgãos da Administração Pública, no âmbito da implementação da Plataforma de Interoperabilidade;

- s) Participar na concepção e implementação de uma «rede de parceria» com entes de desenvolvimento de tecnologias de informação e comunicação, para apoiar a modernização administrativa;
- t) Conceber e implementar o modelo de alinhamento entre a Governação Pública e a Governação de Tecnologias de Informação de suporte à modernização administrativa;
- u) Exercer as funções de Autoridade Certificadora e Autoridade de Carimbo da Administração Pública;
- v) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 4.º
(Sede)

1. O IMA é uma entidade pública de âmbito nacional, com sede em Luanda.

2. No exercício da sua actividade, o IMA pode dispor de representações a nível local, nos termos de diploma próprio.

ARTIGO 5.º
(Superintendência)

1. O IMA exerce a sua actividade sob superintendência do Presidente da República, exercida pelo Ministro de Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

2. O exercício da superintendência compreende os seguintes poderes funcionais:

- a) Aprovar os planos estratégicos e anuais;
- b) Nomear os titulares do órgão de direcção e chefia;
- c) Apreciar o orçamento e o relatório de actividades;
- d) Aprovar os instrumentos de gestão dos recursos humanos, em articulação com as entidades competentes;
- e) Aprovar os relatórios de balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos;
- f) Autorizar a aquisição ou alienação de bens imóveis e a realização de operações de crédito, nos termos da lei;
- g) Decidir os recursos administrativos, com efeito meramente facultativo e devolutivo;
- h) Exercer o poder disciplinar sobre os órgãos de gestão.

CAPÍTULO II
Organização em Geral

ARTIGO 6.º
(Estrutura orgânica)

1. São órgãos do IMA:

- a) Director Geral;
- b) Conselho Directivo;
- c) Conselho Fiscal.

2. São Serviços Executivos do IMA:

- a) Departamento de Modernização Administrativa e Governação Electrónica;
- b) Departamento de Administração de Sistemas e Serviços Integrados;
- c) Departamento de Transformação Digital e Desenvolvimento Aplicacional;
- d) Departamento de Auditoria, Fiscalização e Segurança da Informação.

3. São Serviços de Apoio Técnico do IMA:

- a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
- b) Departamento de Administração e Serviços Gerais.

CAPÍTULO III
Organização em Especial

SECÇÃO I
Órgãos

ARTIGO 7.º
(Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão singular de gestão do IMA, nomeado pelo Órgão de Superintendência.

2. Compete ao Director Geral:

- a) Dirigir os serviços do IMA;
- b) Exercer os poderes funcionais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
- c) Propor a nomeação dos Chefes de Departamento;
- d) Gerir o quadro de pessoal e exercer o poder disciplinar sobre o pessoal;
- e) Preparar os instrumentos de gestão previsional;
- f) Exarar ordens de serviço, circulares e instruções necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
- g) Promover e coordenar acções de avaliação de desempenho dos respectivos departamentos, bem como das actividades por estes realizados;
- h) Representar o IMA e constituir mandatário para o efeito;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 8.º
(Director Geral-Adjunto)

1. O Director Geral é auxiliado por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos.

2. Aos Directores Gerais-Adjuntos compete:

- a) Auxiliar o Director Geral no exercício das suas funções;
- b) Substituir o Director Geral nas suas ausências e impedimentos, nos termos da lei;
- c) Propor medidas e providências de acções relacionadas com a execução da actividade do IMA;
- d) Exercer as demais competências que lhes forem delegadas pelo Director Geral.

ARTIGO 9.º
(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão colegial que delibera sobre aspectos da gestão permanente do IMA, é composto por um Presidente, que exerce a função de Director Geral e 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos.

2. Compete ao Conselho Directivo o seguinte:

- a) Elaborar, aprovar e executar os planos de actividades anuais e plurianuais;
- b) Elaborar e aprovar os instrumentos de gestão pre-visual e os relatórios de prestação de contas;
- c) Aprovar os regulamentos internos, incluindo do Fundo Social;
- d) Deliberar sobre a criação do Fundo Social;
- e) Aceitar doações, heranças e legados;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente de 15 (quinze) em 15 (quinze) dias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a pedido dos seus membros.

ARTIGO 10.º
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização interna ao qual cabe analisar e emitir parecer de índole económico-financeira e patrimonial sobre a actividade do Instituto.

2. O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros, sendo o Presidente indicado pelo Titular do Órgão responsável pelo Sector das Finanças Públicas e 2 (dois) vogais, indicados pelo Órgão de Superintendência, para um mandato de 3 (três) anos, renovável por igual período, devendo um deles ser perito contabilista.

3. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas, relatório de actividades e a proposta de orçamento privativo do IMA;
- b) Apreciar os balancetes trimestrais;
- c) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- d) Fazer auditoria interna ou recomendar a auditoria externa, traduzida na análise de contas, legalidade e regularidade financeira das despesas efectuadas;
- e) Remeter, semestralmente, aos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Finanças Públicas e de Actividade do respectivo instituto público, o relatório sobre a actividade de fiscalização e controlo desenvolvidos, bem como o seu funcionamento;

f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Conselho Fiscal reúne-se uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa, ou dos demais membros, nos termos da lei.

SECÇÃO II
Serviços Executivos

ARTIGO 11.º
(Departamento de Modernização Administrativa
e Governação Electrónica)

1. O Departamento de Modernização Administrativa e Governação Electrónica é o serviço executivo encarregue de assegurar a elaboração adequada de manuais de organização de suporte à normalização do funcionamento dos órgãos e serviços da Administração Pública, bem como proceder à aplicação das políticas, promoção e fomento dos serviços de Governação Electrónica.

2. Compete ao Departamento de Modernização Administrativa e Governação Electrónica, no domínio da Modernização Administrativa, o seguinte:

- a) Elaborar políticas, processos e procedimentos para desenvolver acções de simplificação dos serviços da Administração Pública, visando assegurar a modernização administrativa, bem como a redução de encargos administrativos e de outros custos de contexto;
- b) Emitir documentos de normalização para a aplicação de testes de qualidade interna e externa, para os órgãos e serviços da Administração Pública;
- c) Definir e manter actualizado um regulamento-padrão para a elaboração de manuais, documentos e fluxos de suporte a modernização administrativa;
- d) Definir os formulários e demais instrumentos que acompanhem e complementem as soluções de apoio à modernização administrativa;
- e) Promover o desenvolvimento de uma cultura organizacional, à luz das práticas modernas e técnicas de gestão;
- f) Elaborar, implementar e controlar, os métodos de trabalho dos diferentes órgãos e serviços do IMA, bem como da Administração Pública;
- g) Promover a organização dos arquivos, incluindo o arquivo magnético, estabelecendo sistemas de classificação e normas de conservação nos distintos níveis da Administração Pública;

h) Participar na elaboração das propostas de Plano Estratégico de Sistemas de Informação, alinhado ao Plano Director de Digitalização da Administração Pública;

i) Assegurar o cumprimento das Normas Nacionais e Internacionais de Qualidade, bem como acompanhar a sua actualização e aplicação sempre que necessário.

3. Compete ao Departamento de Modernização Administrativa e Governação Electrónica, no domínio da Governação Electrónica, o seguinte:

a) Executar as medidas e linhas orientadoras sobre as políticas da Governação Electrónica;

b) Pronunciar-se, no âmbito da Modernização Administrativa, sobre os programas e projectos de massificação digital, combate às assimetrias e aumento da info-inclusão, do incentivo à info-adesão, da acessibilidade especializada e da rede de competência digital;

c) Promover a liberdade de desenvolvimento de *softwares* livres e de redistribuição das cópias destes *softwares*, visando fortalecer os serviços de Governação Electrónica;

d) Promover a formação e capacitação dos funcionários e técnicos da Administração Pública em tecnologias de informação, dos diversos sectores;

e) Pronunciar-se sobre os planos estratégicos de tecnologias de informação dos diferentes órgãos e serviços da Administração Pública, bem como promover a sua harmonização, em alinhamento com o Plano Director de Digitalização da Administração Pública;

f) Promover a digitalização do arquivo histórico dos organismos públicos e monitorar a evolução das infra-estruturas de tecnologias e sistemas de informação dos órgãos públicos;

g) Promover a implementação de redes informáticas nos serviços e organismos públicos;

h) Assegurar o aperfeiçoamento contínuo dos serviços da governação electrónica, reforçando a organização por evento de vida, melhorando a oferta de serviços transaccionais disponíveis e criando incentivos ao uso de serviços electrónicos;

i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Departamento de Serviços de Modernização Administrativa e Governação Electrónica é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 12.º

(Departamento de Administração de Sistemas e Serviços Integrados)

1. O Departamento de Administração de Sistemas e Serviços Integrados é o serviço executivo que assegura a sistematização da informação de apoio a realização das actividades da Administração Pública, bem como promover a concepção da plataforma de interoperabilidade da Administração Pública.

2. Compete ao Departamento de Administração de Sistemas e Serviços Integrados, o seguinte:

a) Elaborar a filosofia do sistema de informação da Administração Pública;

b) Desenvolver novos serviços integrados organizados em função das necessidades e eventos mais relevantes da vida dos cidadãos e das empresas, disponibilizando-os em pontos únicos de contacto e em diferentes canais para a prestação do serviço público;

c) Identificar o domínio, a complexidade, a taxa de crescimento e o volume da informação de apoio à realização das actividades da Administração Pública;

d) Elaborar o modelo global do Sistema de Informação da Administração Pública;

e) Identificar os subsistemas de informação da Administração Pública;

f) Elaborar projectos estruturados de sistemas de informação para a Administração Pública, incluindo os modelos de dados, os diagramas de fluxos de dados e informações;

g) Participar na elaboração dos documentos de governação da modernização da Administração Pública, incluindo o Plano Director de Digitalização da Administração Pública;

h) Participar na identificação de boas práticas de governança de tecnologias de informação e comunicação de suporte à realização das actividades da Administração Pública;

i) Participar na elaboração da política de segurança de informação de suporte à Governação da Modernização da Administração Pública;

j) Elaborar o cronograma geral de desenvolvimento para a implementação do Plano Estratégico do Sistema de Informação da Administração Pública;

k) Participar na identificação da arquitectura aplicada e na infra-estrutura tecnológica de suporte à estabilização do Sistema de Informação da Administração Pública;

- l) Participar na identificação e avaliação de recursos humanos, tecnológicos e financeiros associados aos subsistemas de informação da Administração Pública;
- m) Testar a funcionalidade das aplicações informáticas contratadas pelos organismos públicos e a sua integrabilidade no sistema de Governação e Modernização Electrónica do País;
- n) Participar da fiscalização e acompanhamento dos projectos aplicativos destinados à Administração Pública, quando desenvolvidos por terceiros;
- o) Participar na concepção e implementação da plataforma de interoperabilidade da Administração Pública;
- p) Promover, modelar, especificar, construir, implantar e validar sistemas de informação e dar parecer sobre os processos de aquisição de *software* na Administração Pública, bem como auxiliar os profissionais das outras áreas a compreenderem a forma com que os sistemas de informação podem contribuir para as áreas de negócio;
- q) Assegurar a infra-estrutura, operacionalidade e gestão do correio electrónico institucional, portais do Governo e da infra-estrutura de certificação digital e carimbo do tempo da Administração Pública;
- r) Participar nos projectos estruturados de desenvolvimento de soluções tecnológicas necessárias para a simplificação de procedimentos administrativos;
- s) Estudar e avaliar o impacto tecnológico das medidas de simplificação administrativa;
- t) Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral sobre a Protecção de Dados (RGPD), em vigor na República de Angola;
- u) Realizar estudos e análises adequados com a finalidade de inovar os métodos de trabalho nos diferentes Órgãos e Serviços da Administração Pública, dentro dos níveis de qualidade estabelecidos, com a racionalização e simplificação do trabalho;
- v) Realizar a gestão dos sistemas e incentivo à criação de *softwares*, realizar testes de funcionalidade dos sistemas de informação dos organismos públicos;
- w) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração de Sistemas e Serviços Integrados é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 13.º

(Departamento de Transformação Digital e Desenvolvimento Aplicacional)

1. O Departamento de Transformação Digital e Desenvolvimento Aplicacional é o serviço executivo encarregue de garantir a incorporação e o uso da tecnologia digital às soluções de problemas e assegurar o processo de desmaterialização da Administração Pública.

2. Compete ao Departamento de Transformação Digital e Desenvolvimento Aplicacional o seguinte:

- a) Desenvolver os portais institucionais dos organismos públicos e implementar as funcionalidades de identificação electrónica, de interoperabilidade e de serviços transversais à Administração Pública, *Gateway* de SMS, Plataforma de Pagamentos, bem como a Plataforma Tecnológica dos Serviços Públicos Electrónicos;
- b) Garantir o desenvolvimento de novas plataformas e aplicações de atendimento digital, transversal e global a todos os serviços públicos;
- c) Conceber e gerir os sistemas de informação, nas suas diferentes modalidades, observando a metodologia e o cumprimento dos requisitos funcionais e não funcionais de desenvolvimento de sistemas, e os padrões dos manuais, documentos e fluxos operacionais;
- d) Emitir pareceres vinculativos e validar os processos de aquisição de *software* na Administração Pública;
- e) Monitorar o funcionamento de soluções tecnológicas e adaptá-las às necessidades do sector público;
- f) Testar a funcionalidade das aplicações informáticas contratadas pelos organismos públicos e a sua integrabilidade no Sistema de Governação e Modernização Electrónica do País;
- g) Desenvolver os sistemas de digitalização do arquivo dos organismos públicos e monitorar a evolução das infra-estruturas de tecnologias e sistemas de informação dos órgãos públicos;
- h) Promover a integração entre os diferentes serviços da Administração Pública;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Transformação Digital e Desenvolvimento Aplicacional é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 14.º
(Departamento de Auditoria, Fiscalização
e Segurança da Informação)

1. O Departamento de Auditoria, Fiscalização e Segurança da Informação é o serviço executivo que garante a identificação, avaliação e os riscos à segurança da informação.

2. Compete ao Departamento de Auditoria, Fiscalização e Segurança da Informação o seguinte:

- a) Promover e monitorar o desenvolvimento de projectos de tecnologias de informação na vertente da certificação digital, da segurança e encriptação da informação intragovernamental e da segurança de dados;
- b) Fiscalizar, avaliar e certificar a conformidade técnica, métricas, metas, indicadores dos projectos e iniciativas de tecnologias de informação da Administração Pública, durante as fases de concepção e desenvolvimento;
- c) Propor e implementar as normas para a gestão da infra-estrutura de atribuições de chaves públicas e privadas, assinatura electrónica e carimbo do tempo;
- d) Definir regras específicas para a autorização de acesso e credenciamento dos utilizadores em conformidade com a classificação dos activos de informação;
- e) Gerir os sistemas de informação das equipas de respostas aos incidentes das tecnologias de informação;
- f) Gerir os sistemas de cibersegurança e promover o funcionamento harmonizado de todos os sistemas que concorrem para a protecção do ecossistema cibernético da Administração Pública;
- g) Classificar os activos de informação em níveis de criticidade, consoante o tipo de activo de informação, o provável impacto no caso de quebra de segurança, tomando como base a gestão de risco e a gestão de continuidade de negócios relativos aos aspectos da segurança da informação e comunicação;
- h) Definir perímetros e parâmetros de segurança, suas dimensões, equipamentos e tipos especiais de equipamentos de acesso aos activos de informação;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Auditoria, Fiscalização e Segurança da Informação é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 15.º
(Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral é o serviço de apoio encarregue de assegurar as funções de secretariado, apoio técnico-jurídico, controlo interno, intercâmbio, relações públicas e protocolo do IMA.

2. O Departamento de Apoio ao Director Geral tem as seguintes competências:

- a) Propor a criação de actos normativos e adopção de medidas apropriadas que garantam, na esfera das atribuições do Instituto, a implementação da política das tecnologias de informação;
- b) Exercer as actividades de secretariado e expediente do Conselho Directivo;
- c) Velar pelo bom funcionamento do IMA, propondo medidas organizativas, métodos de trabalho, o aumento da produtividade e melhor utilização dos recursos humanos e financeiros;
- d) Proceder à recolha, processamento e divulgação da informação estatística geral das actividades que estão cometidas ao IMA;
- e) Assegurar a elaboração do plano de actividades, do plano financeiro e do plano de abastecimento técnico-material, em colaboração com os diferentes órgãos do IMA;
- f) Analisar e emitir parecer técnico sobre questões de carácter jurídico e legislativo;
- g) Garantir o cumprimento da legalidade dos actos dos órgãos e serviços do IMA, nos domínios administrativo, financeiro e patrimonial;
- h) Recolher a informação necessária à elaboração dos relatórios do IMA;
- i) Garantir a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência, da documentação e publicações;
- j) Promover e implementar medidas concretas que viabilizem programas de cooperação bilateral ou multilateral com organismos congéneres e organizações com objectivos afins e desenvolver as acções dela decorrentes, de forma a garantir o cumprimento das matérias acordadas e dos compromissos estabelecidos;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Apoio ao Director Geral é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 16.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço de apoio técnico responsável por assegurar as funções de planeamento, gestão orçamental, financeira e patrimonial, gestão de recursos humanos, manutenção de infra-estruturas e transportes.

2. Compete ao Departamento de Administração e Serviços Gerais o seguinte:

- a) Assegurar os serviços administrativos, relações públicas e protocolo;
- b) Organizar e garantir um serviço de atendimento ao público;
- c) Preparar e assegurar o serviço de cobrança das receitas devidas ao IMA e executar a respectiva contabilidade;
- d) Organizar os processos de abate à carga dos bens patrimoniais e meios de transporte do Instituto para apreciação e aprovação superior;
- e) Elaborar o projecto de orçamento do IMA e executá-lo, uma vez aprovado;
- f) Assegurar a aplicação da política financeira, nos domínios da gestão do orçamento, contabilidade e gestão do património;
- g) Elaborar o plano financeiro e o projecto de orçamento, em coordenação com outros serviços;
- h) Fazer a gestão do orçamento e das operações de contabilidade e tesouraria;
- i) Fazer o registo e elaborar o inventário geral dos bens patrimoniais do IMA a nível nacional e remetê-lo à apreciação e aprovação superior;
- j) Garantir apoio técnico e organizativo aos serviços locais nos domínios da administração e gestão do orçamento, contabilidade e gestão do património;
- k) Garantir a manutenção, higiene e limpeza dos edifícios e das instalações do IMA;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei, ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por um Chefe de Departamento.

CAPÍTULO IV

Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 17.º

(Receitas e despesas)

1. Constituem receitas do IMA:

- a) As dotações provenientes do Orçamento Geral do Estado;
- b) O produto das taxas que lhe sejam consignados, resultante da cobrança aos prestadores de serviços de tecnologia de informação, homologação de *software*, registos, declarações ou outros relativos ao exercício da sua actividade;

c) Quaisquer outras receitas que por lei ou outro título lhes sejam atribuídas.

2. Constituem despesas da IMA as que resultem dos encargos decorrentes da prossecução das suas atribuições e competências.

3. A receita arrecadada dá entrada na Conta Única do Tesouro (CUT), mediante a utilização da Referência Única de Pagamento ao Estado (RUPE).

4. O valor da receita arrecadada é revertido da seguinte forma:

- a) 40% a favor do Tesouro Nacional;
- b) 60% a favor do IMA.

ARTIGO 18.º

(Autonomia de gestão)

A gestão do IMA é da responsabilidade dos respectivos órgãos, estando apenas sujeita aos limites do poder de superintendência a que se refere o presente Diploma.

ARTIGO 19.º

(Instrumentos de gestão)

A gestão do IMA é orientada pelos seguintes instrumentos:

- a) Plano de actividade anual e plurianual;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatórios de actividades;
- d) Balancetes mensais e demonstração da origem e aplicação de fundos.

CAPÍTULO V

Gestão do Pessoal e Organigrama

ARTIGO 20.º

(Regime laboral do pessoal)

O pessoal do IMA está sujeito ao regime laboral da função pública, nos termos da lei.

ARTIGO 21.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do IMA é o que consta do Anexo I ao presente Diploma, de que é parte integrante.

ARTIGO 22.º

(Organigrama)

O organigrama do IMA é o que consta do Anexo II do presente Diploma, de que é parte integrante.

ARTIGO 23.º

(Regulamento Interno)

1. O IMA deve elaborar um Regulamento Interno, de modo a garantir um funcionamento harmonioso e efectivo dos seus órgãos e serviços.

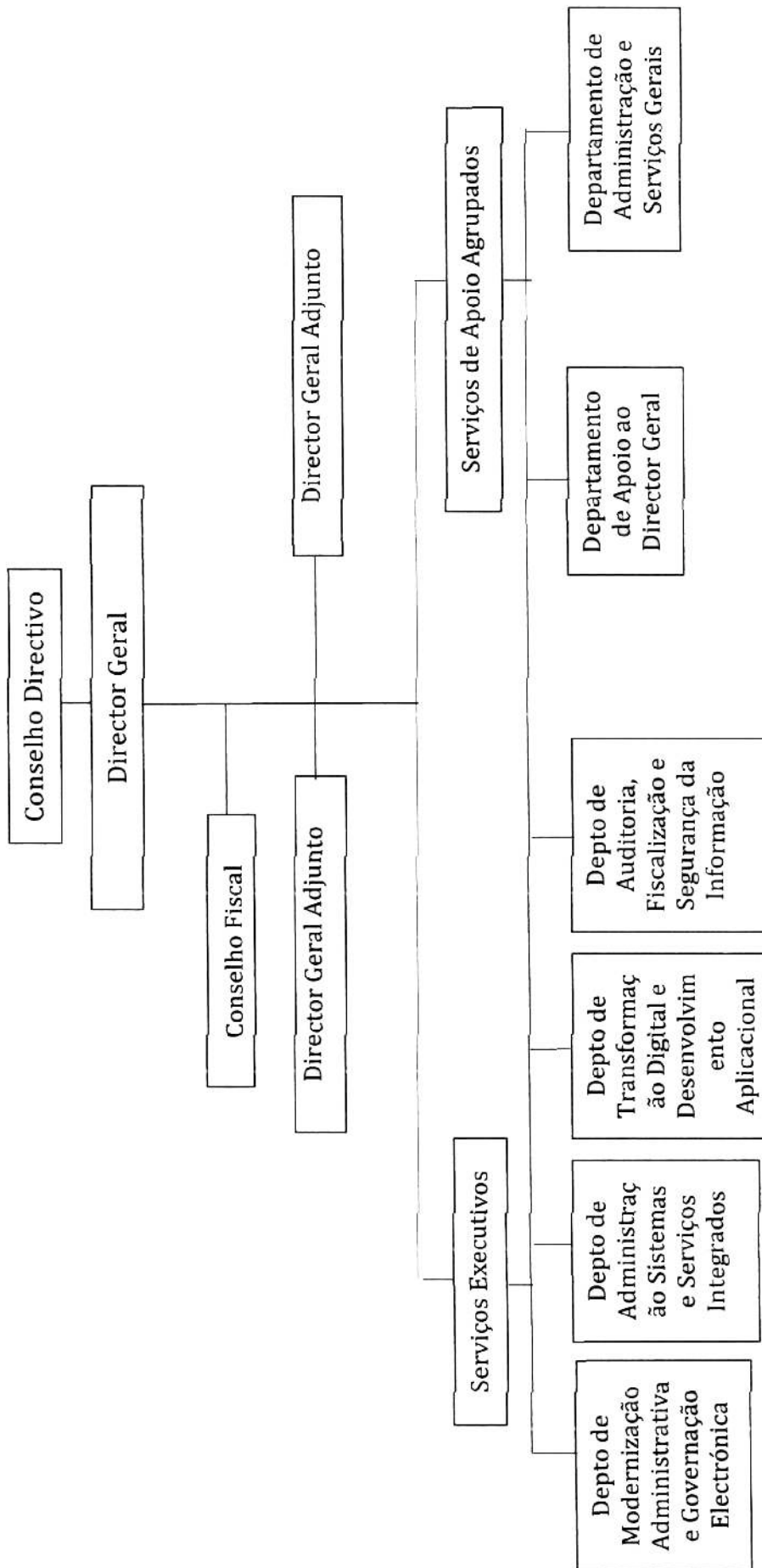
2. O Regulamento referido no número anterior é aprovado pelo Conselho Directivo do IMA.

ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 21.º

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade	N.º de Lugares
Direcção	Director Geral	Nomeados em comissão de serviço em todas as especialidades	1
	Director Geral-Adjunto		2
Chefia	Chefe de Departamento	Nomeados em comissão de serviço em todas as especialidades	6
Técnico Superior	Assessor Principal Assessor Principal de Telecomunicações	Tecnologias de Informação e Comunicação, Telecomunicação, Sistemas de Informação, Engenharia de Recursos Naturais e Ambiental, Electrónica, Electrotecnia, Letras, Analistas de Sistemas, Segurança da Informação, Gestão de Projectos, Administradores de Sistemas, Desenvolvedores de Sistemas, Recursos Humanos, Direito, Economia, Comunicação e Marketing, Relações Internacionais, Gestão e Administração Pública e Estatística	1
	1.º Assessor Assessor de Telecomunicações de 1.ª Classe		1
	Assessor Assessor de Telecomunicações de 2.ª Classe		1
	Técnico Superior Principal Técnico Superior de Telecomunicações Principal		2
	Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de Telecomunicações de 1.ª Classe		2
	Técnico Superior de 2.ª Classe Técnico Superior de Telecomunicações de 2.ª Classe		3
	Técnico Superior de 2.ª Classe Técnico Superior de Telecomunicações de 2.ª Classe		3
Técnico	Especialista Principal Especialista de Telecomunicações Principal	Tecnologias de Informação e Comunicação, Telecomunicação, Sistemas de Informação, Engenharia de Recursos Naturais e Ambiental, Electrónica, Electrotecnia, Letras, Analistas de Sistemas, Segurança da Informação, Gestão de Projectos, Administradores de Sistemas, Desenvolvedores de Sistemas, Recursos Humanos, Direito, Economia, Comunicação e Marketing, Relações Internacionais, Gestão e Administração Pública e Estatística	1
	Especialista de 1.ª Classe Especialista de Telecomunicações de 1.ª Classe		1
	Especialista de 2.ª Classe Especialista de Telecomunicações de 2.ª Classe		1
	Técnico de 1.ª Classe Assistente de Telecomunicações de 1.ª Classe		2
	Técnico de 2.ª Classe Assistente de Telecomunicações de 2.ª Classe		2
	Técnico de 2.ª Classe Assistente de Telecomunicações de 2.ª Classe		3
	Técnico de 3.ª Classe		4
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de Telecomunicações de 1.ª Classe	Tecnologias de Informação e Comunicação, Telecomunicação, Sistemas de Informação, Engenharia de Recursos Naturais e Ambiental, Electrónica, Electrotecnia, Letras, Analistas de Sistemas, Segurança da Informação, Gestão de Projectos, Administradores de Sistemas, Desenvolvedores de Sistemas, Recursos Humanos, Direito, Economia, Comunicação e Marketing, Relações Internacionais, Gestão e Administração Pública, Finanças, Contabilidade, Gestão, Ciências Sociais, Ciências Jurídicas e Económicas, Ciências Exactas, Estatística e Administração	1
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de Telecomunicações de 2.ª Classe		1
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio Principal de Telecomunicações de 3.ª Classe		1
	Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de Telecomunicações de 1.ª Classe		1
	Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de Telecomunicações de 2.ª Classe		1
	Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de Telecomunicações de 2.ª Classe		4
	Técnico Médio de 3.ª Classe Técnico Médio de Telecomunicações de 3.ª Classe		4
Administrativo	Motorista Principal		1
	Motorista de 1.ª Classe		2
	Auxiliar de Limpeza Principal		3
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		5
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		6
Total			95

ANEXO II
Organigrama a que se refere o artigo 22.º do presente Diploma



O Presidente da República, João MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(21-2742-A-PR)

Despacho Presidencial n.º 36/21
de 7 de Abril

Considerando que no âmbito da Estratégia Nacional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, do Programa Nacional de Formação de Quadros, do Programa de Emprego e Formação Profissional e da execução da Política de Bolsas de Estudo, o Executivo aprovou o programa de envio anual de 300 licenciados angolanos com melhor desempenho e mérito académico para as melhores Universidades do Mundo, visando proporcionar a formação de recursos humanos de excelência, capazes de assegurar o desenvolvimento do País nos diversos domínios da vida nacional;

Havendo a necessidade de se proceder à abertura de um procedimento de contratação por motivo de aptidão técnica, no intuito de assegurar a aquisição de serviços de formação especializada de excelência, na Área de Medicina, na Fundação Faculdade de Medicina afecta à Universidade de São Paulo da República Federativa do Brasil, para a capacitação de estudantes bolseiros angolanos às expensas do Instituto Nacional de Gestão e de Bolsas de Estudo (INAGBE);

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 a alínea d) do n.º 1 do artigo 22.º, o artigo 26.º, alínea a) do n.º 1 do artigo 27.º, artigos 32.º, 33.º, 34.º, 38.º, 42.º, 44.º, a alínea d) do n.º 1 do artigo 45.º, artigo 141.º e seguintes, todos da Lei n.º 41/20, de 23 de Dezembro — Lei dos Contratos Públicos, e com a alínea a) do n.º 2 do Anexo X, actualizado

pelo n.º 15 do artigo 10.º do Decreto Presidencial n.º 59/21, de 5 de Março, o seguinte:

1. É autorizada a despesa e formalizada a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada, pelo critério material, para a aquisição de serviços de formação pós-graduada do tipo especialização médica de estudantes bolseiros angolanos do Instituto Nacional de Gestão de Bolsas de Estudo (INAGBE), bem como outros serviços inerentes, a serem providos pela Fundação Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo da República Federativa do Brasil.

2. À Ministra do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação são delegadas competências para a aprovação das peças do procedimento contratual, verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido Procedimento, para a celebração do Contrato citado no ponto anterior, incluindo a assinatura do mesmo.

3. A Ministra das Finanças deve assegurar os recursos financeiros necessários à implementação do referido Contrato.

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

5. O presente Despacho Presidencial entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Março de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES
LOURENÇO. (21-2928-A-PR)