BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional:

Diploma Ministerial n.º 93/2018:

Aprova o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Governo Electrónico.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO PROFISSIONAL

Diploma Ministerial n.º 93/2018

de 2 de Novembro

Tornando-se necessário regulamentar a organização e o funcionamento do Instituto Nacional de Governo Electrónico, abreviadamente designado por INAGE, nos termos das competências atribuídas pela alínea *d*) do artigo 6 da Resolução n.º 16/2015, de 9 de Julho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional, conjugado com o disposto no artigo 2 da Resolução n.º 18/2018 de 21 de Junho, que aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Governo Electrónico, o Ministro da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional, determina:

Artigo 1. É Aprovado o Regulamento Interno do Instituto Nacional de Governo Electrónico, que vai em anexo e faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. Transitam para as Delegações Provinciais do INAGE os recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos Centros Provinciais dos Recursos Digitais das respectivas províncias.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra imediatamente em vigor.

Ministério da Ciência e Tecnologia, Ensino Superior e Técnico Profissional, em Maputo, aos 23 de Agosto de 2018. — O Ministro de Ciência e Tecnologia Ensino Superior e Técnico Profissional, *Jorge Olívio Penicela Nhambiu*.

Regulamento Interno do Instituto Nacional de Governo Electrónico

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza, Âmbito e Sede)

1. O Instituto Nacional de Governo Electrónico, abreviadamente designado por INAGE, é uma instituição pública dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa.

2. O INAGE é uma instituição de âmbito nacional, tem a sua sede na Cidade de Maputo, podendo, sempre que o exercício das suas actividades o justifique, criar ou extinguir delegações, em qualquer parcela do território nacional, por despacho do Ministro que superintende a área das TICs, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças.

ARTIGO 2

(Tutela)

1. O INAGE é tutelado pelo Ministro que superintende a área das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs).

2. A tutela compreende, designadamente, o poder de autorizar os seguintes actos:

a) Propor ao Conselho de Ministros, políticas e estratégias para a implementação das TICs, no geral, e da Política, Plano Estratégico e Plano Operacional para a Sociedade de Informação, em particular;

b) A Homologação de programas, planos de actividade, orçamento, incluindo relatórios anuais;

c) A Fiscalização dos órgãos, serviços, documentos e contas do INAGE;

d) Aprovar o Regulamento Interno do INAGE.

ARTIGO 3

(Atribuições)

São atribuições do INAGE:

a) Coordenar a implementação de actividades realizadas no domínio das TICs, em sinergia com outras entidades públicas, privadas e da sociedade civil;

b) Elaborar e implementar soluções tecnológicas transversais para a Administração Pública e para a prestação de serviços do Governo Electrónico;

c) Gerir uma Plataforma Comum de Comunicação de Dados e de Interoperabilidade, de alto débito, fiável, segura e eficiente;

d) Implementar e gerir as soluções de Computação em Nuvem do Governo de Moçambique;

e) Propor políticas, estratégias e normas que garantam o funcionamento e a segurança das infra-estruturas, aplicações e serviços do Governo Electrónico;

f) Promover a inovação e modernização do Estado, com recurso a TICs, no âmbito da Reforma da Administração Pública;
g) Prestar serviços de consultoria, aconselhamento e de apoio técnico a todos os órgãos e instituições do Estado no domínio das TICs, visando a melhoria e a segurança da prestação dos serviços públicos e dos processos e sistemas da governação do país;
h) Implementar e gerir os Centros de Dados do Governo e os respectivos serviços; e
i) Garantir a criação de capacidades no domínio das TICs a nível nacional e a transferência de conhecimento necessário para a implementação de soluções e serviços de TICs na Função Pública.

ARTIGO 4

(Competências)

Compete ao INAGE:

a) Exercer as funções de entidade certificadora no âmbito do Sistema de Certificação Electrónica do Estado;
b) Actuar como entidade certificadora de outros serviços, organismos e entidades públicas, nos casos em que essas funções lhe sejam especialmente cometidas por lei;
c) Emitir no âmbito da actividade de certificação electrónica, certificados digitais identificadores da qualidade de titular de alto cargo, ou outros de especial relevo, da Administração Pública, nos termos a regulamentar;
d) Garantir serviços de certificação temporal que permitam a validação cronológica de transacções e documentos electrónicos;
e) Garantir o planeamento, implementação, coordenação e gestão da Rede Electrónica do Governo (GovNET);
f) Garantir a segurança e confidencialidade da informação e realizar auditorias a Rede Electrónica do Governo (GovNET);
g) Implementar mecanismos tecnológicos de segurança da GovNET e dos serviços do Governo Electrónico, seguindo as normas estabelecidos pela Entidade Reguladora de TICs;
h) Definir, implementar e gerir o Centro de Gestão de Desastres Computacionais e Recuperação de Dados do Governo;
i) Realizar auditorias de segurança das infra-estruturas, aplicações, e serviços do Governo Electrónico seguindo as normas estabelecidas pela Entidade Reguladora de TICs;
j) Implementar serviços de apoio permanente aos utilizadores da Rede Electrónica do Governo (GovNET);
k) Assegurar a coordenação da implementação das acções no domínio das TICs no sector público com os principais parceiros de implementação, designadamente os sectores público, privado, a sociedade civil, as instituições académicas e de pesquisa e as organizações de cooperação para o desenvolvimento;
l) Implementar projectos e programas que explorem o potencial das TICs para melhorar a prestação de serviços e o desempenho do Sector Público;
m) Desenvolver programas de educação, formação, e sensibilização dirigidos para os funcionários públicos, estudantes, professores e sociedade civil;
n) Implementar e gerir o Quadro de Interoperabilidade de Governo Electrónico;
o) Implementar os padrões que garantem o estabelecimento e operação da Plataforma Comum de Comunicação de Dados e da Plataforma Comum de Informação do Governo;
p) Apoiar tecnicamente todos os órgãos e instituições do Estado no domínio das TICs, visando a melhoria da prestação de serviços públicos e da governação;
q) Definir, implementar, e gerir os Centros de Dados do Governo, garantindo o bom funcionamento de todos os sistemas e serviços instalados e a sua disponibilização ininterrupta;
r) Empreender acções de mobilização dos recursos financeiros, materiais e humanos necessários à materialização da Política, do Plano Estratégico e do Plano Operacional para a Sociedade de Informação;
s) Implementar actividades de padronização e normalização no domínio das TICs, em estreita coordenação com os órgãos que superintendem as actividades de normalização e qualidade no país;
t) Realizar levantamentos e inquéritos sobre a situação das TICs na função pública e proceder à sua actualização sistemática em estreita coordenação com os órgãos que superintendem as actividades de estatística no país;
u) Gerir os recursos humanos, técnicos, materiais e financeiros colocados sob a sua responsabilidade; e
v) Realizar outras actividades que se enquadrem no âmbito das suas atribuições.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 5

(Órgãos)

São órgãos do INAGE:

a) A Direcção Geral;
b) O Conselho Consultivo;
c) O Conselho Directivo;
d) O Conselho Técnico.

ARTIGO 6

(Direcção Geral)

O INAGE é dirigido por um Director-Geral, coadjuvado por um Director-Geral Adjunto, sendo ambos nomeados pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro que superintende a área das TICs.

ARTIGO 7

(Competências do Director-Geral)

Compete ao Director-Geral:

a) Representar o INAGE em juízo e fora dele;
b) Submeter propostas de programas, planos de actividades, projectos, orçamentos e relatórios de actividades do INAGE ao Ministro de tutela;
c) Propor ao Ministro de tutela a nomeação dos Directores Nacionais, Chefes de Departamento Central Autónomo e Delegados Provinciais;
d) Dirigir e supervisionar as actividades do INAGE, praticando todos os actos inerentes;
e) Convocar e dirigir as sessões dos Conselhos Consultivo, Directivo e Técnico;
f) Propor a adopção ou actualização de políticas e estratégias de Governo Electrónico;

g) Assegurar a boa gestão dos recursos humanos, técnicos, materiais e financeiros do INAGE;
h) Nomear os Chefes de Departamento Central e o pessoal técnico, administrativo e de apoio a nível central e local; e
i) Assinar ou delegar poderes para a assinatura de protocolos, contratos e outros instrumentos jurídicos de interesse do INAGE.

ARTIGO 8

(Competências do Director-Geral Adjunto)

Compete ao Director-Geral Adjunto:

a) Coadjuvar o Director-Geral no exercício das suas funções;
b) Realizar as actividades que lhe forem incumbidas pelo Director-Geral;
c) Substituir o Director-Geral nas suas ausências e impedimentos.

ARTIGO 9

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão através do qual o Director-Geral do INAGE faz a planificação, coordenação e controlo das actividades das unidades orgânicas centrais e locais da instituição.

2. Compete ao Conselho Consultivo:

a) Apreciar os objectivos e metas a alcançar em cada ano;
b) Avaliar o grau de realização dos programas anuais ou periódicos e da execução orçamental;
c) Assegurar a aplicação uniforme das estratégias, metodologias e técnicas para a melhor realização da missão e programas da instituição, a nível central e local; e
d) Disseminar as boas praticas e lições aprendidas na instituição e no sector em geral.

3. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

a) Director-Geral;
b) Director-Geral Adjunto;
c) Directores Nacionais;
d) Chefe de Departamento Central Autónomo;
e) Chefes de Departamento Central;
f) Delegados Provinciais do INAGE.

4. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que o Director-Geral o convoque.

5. Podem ser convidados a participar nas sessões do Conselho Consultivo, em função da matéria, outros quadros e especialistas e convidados a designar pelo Director-Geral.

ARTIGO 10

(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é um órgão de consulta do Director-Geral do INAGE.

2. Compete ao Conselho Directivo:

a) Coordenar e avaliar as actividades do INAGE e das suas delegações;
b) Promover a aplicação uniforme das estratégias, métodos e técnicas com vista a materialização dos objectivos das políticas de Governo Electrónico;
c) Emitir recomendações sobre políticas e estratégias gerais de Governo Electrónico;
d) Fazer o balanço dos programas, planos e orçamentos anuais;
e) Avaliar o nível de coordenação e o impacto das acções no domínio da Governação Electrónica e desenvolvimento da Sociedade da Informação com os principais parceiros.

3. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:

a) Director-Geral;
b) Director-Geral Adjunto;
c) Directores Nacionais;
d) Chefe de Departamento Central Autónomo.

4. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente sempre que o Director-Geral o convoque.

5. Podem ser convidados a participar nas sessões do Conselho Directivo, em função da matéria, outros quadros a designar pelo Director-Geral.

ARTIGO 11

(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é um órgão de natureza técnico-científico que assiste o Director-Geral nas questões técnicas de especialidade do sector, tendo como função emitir pareceres sobre o alinhamento e harmonização de projectos da administração pública relacionados com o Governo Electrónico, nos termos do artigo 51 da Lei n.º 3/ 2017 de 9 de Janeiro.

2. Compete ao Conselho Técnico:

a) Apreciar projectos de desenvolvimento de sistemas de informação, aplicações e bases de dados das instituições da administração pública;
b) Acompanhar a implementação dos projectos de tecnologias de informação e comunicação da administração pública, propondo medidas correctivas, sempre que necessário;
c) Assegurar a harmonização das plataformas e *softwares* dos projectos a implementar, salvaguardando a integração de sistemas na administração pública;
d) Apreciar o plano de contratação de serviços de TICs e de governo electrónico e de *softwares* das instituições da administração pública, garantindo a racionalização dos recursos;
e) Avaliar o impacto dos projectos de tecnologias de informação e comunicação, implementados nas instituições da administração pública, na sociedade e na provisão de serviços ao cidadão.

3. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

a) Director-Geral;
b) Director-Geral Adjunto;
c) Directores Nacionais do INAGE;
d) Directores Nacionais e Chefes de Departamento Autónomo das Unidades de Tecnologias de Informação dos Ministérios;
e) Chefe de Departamento Central Autónomo;
f) Representante do Instituto Nacional de Tecnologias de Informação e Comunicação (INTIC);
g) Representante do Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informação de Finanças (CEDSIF).

4. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente quando convocado pelo Director-Geral.

5. O Director-Geral poderá convidar para as reuniões do Conselho Técnico outros técnicos e peritos, consoante as matérias a tratar.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 12

(Estrutura)

O INAGE tem a seguinte estrutura:

a) Direcção de Transformação Digital;
b) Direcção de Segurança Cibernética;
c) Direcção de Recursos Partilhados;
d) Direcção de Infra-estrutura da Rede do Governo;
e) Departamento de Administração e Finanças;
f) Departamento de Recursos Humanos;
g) Departamento de Planificação e Cooperação;
h) Departamento Jurídico;
i) Departamento de Aquisições;
j) Departamento de Comunicação e Imagem.

ARTIGO 13

(Direcção de Transformação Digital)

1. São funções da Direcção de Transformação Digital:

a) Coordenar o conjunto de actividades realizadas no domínio das TICs, em sinergia com outras entidades Públicas;
b) Implementar soluções de Governo Electrónico que explorem a convergência tecnológica de redes, serviços e terminais de comunicações para a disponibilização de serviços públicos;
c) Uniformizar a contratação de serviços de TICs, no geral e do Governo Electrónico em particular, bem como a utilização de *software* na Administração Pública;
d) Assegurar a criação de capacidade para a utilização de sistemas em código aberto nas soluções tecnológicas e serviços da Administração Pública;
e) Desenhar e implementar Programas de Gestão de Mudanças no âmbito do Governo Electrónico;
f) Propor mecanismos de *procurement* e compras centralizadas do Governo em relação às TICs, com vista a obter vantagem negocial e economias de escala.
g) Propor à Entidade Reguladora de TICs a actualização dos padrões e normas de interoperabilidade;
h) Emitir pareceres sobre a implementação e funcionamento da Plataforma de Pagamentos Electrónicos e promover a sua utilização e actualização;
i) Gerir o processo de integração de sistemas de informação das entidades aderentes à Plataforma de Interoperabilidade e disponibilizar uma plataforma de formulários electrónicos para prover serviços *online* da Administração Pública;
j) Deliberar e aprovar os projectos de TICs para a modernização e optimização de recursos na Administração Pública;
k) Propor normas para a implementação de sistemas *Web* de prestação de serviços e mecanismos de autenticação segura nos portais de serviços da Administração Publica;
l) Promover a inovação de serviços e aplicações do governo electrónico a nível nacional;
m) Assegurar a disponibilização de dados abertos da Administração Pública para a promoção do desenvolvimento de aplicações de governo electrónico;
n) Assegurar a criação de capacidade e competência no domínio das TICs a nível nacional e a transferência de conhecimento necessário para a implementação de soluções de TICs na Administração Pública;
o) Prestar serviços profissionais disponibilizando, sob a forma de Serviços de Consultoria Externa às restantes instituições da Administração Pública;
p) Propor medidas e incentivos que favoreçam a participação do sector privado na implementação do Governo Electrónico;
q) Avaliar o nível de implementação do Governo Electrónico, propondo medidas face aos resultados obtidos;
r) Coordenar iniciativas de reengenharia de processos no sector público e identificar as medidas e soluções informáticas que concorram para a optimização dos processos;
s) Assegurar a colaboração institucional e partilha de recursos de TICs na Administração Pública;
t) Empreender outras acções e iniciativas que concorram para a promoção da transformação digital no país.

2. A Direcção de Transformação Digital estrutura-se em:

a) Departamento de Reengenharia e Desenvolvimento;
b) Departamento de e-Serviços;
c) Departamento de Formação.

3. A Direcção de Transformação Digital é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro que superintende a área das TICs.

ARTIGO 14

(Departamento de Reengenharia e Desenvolvimento)

1. São funções do Departamento de Reengenharia e Desenvolvimento:

a) Realizar estudos conducentes à reengenharia de processos no sector público e identificar as medidas e soluções informáticas que possam concorrer para a sua optimização;
b) Implementar soluções de Governo Electrónico que explorem a convergência tecnológica de redes, serviços e terminais de comunicações para a disponibilização de serviços públicos;
c) Coordenar as actividades de interoperabilidade e integração dos sistemas utilizados em instituições do sector público, desenvolvendo e promovendo a utilização de uma Plataforma de Interoperabilidade de Governo Electrónico;
d) Desenvolver, implementar e apoiar as instituições públicas em programas que promovam o desenho de aplicações, produção de conteúdos relevantes para o país e a manutenção dos sistemas de informação;
e) Desenvolver um sistema de distribuição e partilha de informação pelas diferentes instituições do sector público;
f) Implementar um sistema de recolha, armazenamento, actualização e publicação permanente de informação sobre as TICs em Moçambique (Observatório de TICs);
g) Produzir normas e guiões para o desenvolvimento de *software*, bases de dados e sistemas de informação para melhorar a prestação de serviços públicos;
h) Desenvolver conteúdos e aplicações que incentivem o desenvolvimento cultural, social e económico das comunidades locais, abordando aspectos relacionados com a saúde, agricultura, educação da criança, da rapariga e da mulher, violência doméstica, HIV-SIDA entre outros;
i) Propor projectos de desenvolvimento de aplicações *Web* na Administração Pública assim como outros que possam gerar emprego para a sociedade;

j) Estabelecer mecanismos a serem observados nos processos de procurement para desenvolvimento de sistemas de governo electrónico;

k) Promover e auxiliar a implementação da Governação de TICs na Administração Pública com vista a uniformização e melhoria da prestação de serviços ao cidadão;

l) Realizar as demais actividades que forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Reengenharia e Desenvolvimento é dirigido um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 15

(Departamento de e-Serviços)

1. São funções do Departamento de e-Serviços:

a) Elaborar normas para o estabelecimento de aplicações *Web* de prestação de serviços na Administração Pública;

b) Assegurar a conformidade dos sistemas de informação de prestação de serviços no sector público segundo as normas estabelecidas;

c) Desenhar e Implementar um mecanismo de supervisão da entrega de serviços de Governo Electrónico a nível nacional;

d) Gerir a Plataforma de Interoperabilidade do Governo Electrónico, procedendo a sua actualização permanente e implementar serviços que se integrem no âmbito da Plataforma de Prestação de Serviços ao Cidadão, e-BAÚ;

e) Desenhar e implementar programas de gestão de mudanças no âmbito do Governo Electrónico;

f) Estabelecer e gerir o sistema de correio electrónico. gov. mz e serviços de integrados de voz, vídeo e mensagens instantâneas;

g) Uniformizar os *softwares* de computadores de mesa, servidores e outros dispositivos electrónicos na Administração Pública;

h) Gerir produtos e licenças de *softwares* para instituições da Administração Pública no âmbito dos acordos corporativos entre o Governo e os fornecedores;

i) Prover, acompanhar e sensibilizar o uso racional das TICs na Administração Pública, no âmbito da prestação de serviços de Governo Electrónico;

j) Realizar as demais actividades que forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento de e-Serviços é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 16

(Departamento de Formação)

1. São funções do Departamento de Formação:

a) Propor planos ou programas de formação e de desenvolvimento de recursos humanos que visam promover o potencial e a massificação do uso das TICs;

b) Coordenar a implementação de programas de formação e de desenvolvimento de habilidades e capacidades na área das TICs para os funcionários e agentes de Estado, estudantes e sociedade civil;

c) Garantir a recolha, actualização e disponibilização de dados sobre a formação em TICs realizada no país;

d) Garantir a padronização das formações em TICs nas Delegações Provinciais do INAGE;

e) Realizar palestras, campanhas e feiras visando despertar e promover o potencial do Governo Electrónico em Moçambique;

f) Desenhar programas que promovam parcerias entre o sector público, privado e sociedade civil, na formação de profissionais em TICs;

g) Promover a realização de acções de formação nos distritos, localidades e postos administrativos através da unidade móvel de TICs;

h) Propor mecanismos de acompanhamento e de avaliação do impacto das acções de formação em TICs desenvolvidas nas Delegações Provinciais do INAGE;

i) Estabelecer academias de formação e certificação em cursos profissionais de TICs e garantir o suporte técnico;

j) Realizar monitorias sobre a implementação das acções de formação nas Delegações Provinciais do INAGE;

k) Garantir a operacionalização e suporte no âmbito do funcionamento do sistema electrónico de gestão de formação nas Delegações Provinciais do INAGE;

l) Desenvolver e manter um portal *e-learning*;

m) Realizar as demais actividades que forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Formação é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 17

(Direcção de Segurança Cibernética)

1. São funções da Direcção de Segurança Cibernética:

a) Implementar normas e criar capacidade de prevenção e resposta a incidentes de segurança cibernética na Administração Pública;

b) Estabelecer um Comité de Segurança Cibernética na Administração Pública;

c) Implementar um Centro de Emergência de Resposta a Incidentes Computacionais (CERT) do Governo;

d) Coordenar e promover os CERTs sectoriais a nível da Administração Pública e articular com outros órgãos estabelecidos a nível nacional e internacional;

e) Coordenar a implementação da segurança das infra-estruturas críticas de informação na Administração Pública;

f) Desenvolver acções de formação e sensibilização, com vista a criar uma cultura nacional de segurança cibernética;

g) Prestar serviços profissionais disponibilizados sob forma de Consultoria Externa às restantes instituições da Administração Pública;

h) Propor à entidade reguladora o quadro legal referente a segurança de informação;

i) Estabelecer mecanismos e sistemas de protecção e segurança de dados nos centros de dados do governo e na rede electrónica do governo;

j) Estabelecer parcerias com instituições nacionais e internacionais que operam no ramo da segurança cibernética;

k) Participar na identificação e mapeamento de infra-estruturas críticas de informação de Moçambique;

l) Desenvolver e implementar programas que permitam o uso das redes sociais na *Internet* pela Administração Pública, maximizando os benefícios e minimizando os riscos;

m) Implementar e assegurar o cumprimento da legislação estabelecida no âmbito da segurança cibernética;

n) Implementar e gerir as infra-estruturas e serviços de certificação digital do Estado, no âmbito do Sistema de Certificação Electrónica do Estado;

o) Emitir certificados e assinaturas digitais, identificadores da qualidade de titular de alto cargo do Estado;

p) Empreender outras acções e iniciativas que concorram para a melhoria da segurança cibernética no país.

2. A Direcção de Segurança Cibernética estrutura-se em:

a) Departamento de Resposta a incidentes;

b) Departamento de Qualidade e Segurança de Informação.

3. A Direcção de Segurança Cibernética é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro que superintende a área das TICs.

ARTIGO 18

(Departamento de Resposta a Incidentes)

1. São funções do Departamento de Resposta a Incidentes:

a) Criar o Centro de Resposta a Incidentes Cibernéticos do Governo e coordenar com os vários intervenientes que concorrem para segurança cibernética;

b) Criar capacidade de prevenção, monitorização, detecção, reação, análise e correção de incidentes de segurança cibernética na Administração Pública;

c) Propor políticas de prevenção e gestão de incidentes Cibernéticos;

d) Criar e manter uma base de dados de infra-estruturas críticas de informação na Administração Pública;

e) Proceder à triagem de notificações de incidentes e sua análise técnica e forense, bem como propor as medidas de mitigação, em articulação com entidades nacionais e internacionais;

f) Participar na elaboração de perícias digitais e de crimes cibernéticos, em colaboração com outras entidades da Administração Pública;

g) Realizar estudos sobre tendências de ataques e tecnologias propensas a vulnerabilidade no espaço cibernético e propor recomendações de mitigação e/ou resolução de incidentes;

h) Actualizar e disponibilizar a base de dados de incidentes cibernéticos na Administração Pública;

i) Coordenar e realizar a acções de formação e sensibilização no domínio da segurança cibernética;

j) Apoiar as instituições da Administração Pública na implementação de políticas e dispositivos de segurança;

k) Realizar as demais actividades que forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Resposta a Incidentes é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 19

(Departamento de Qualidade e Segurança de Informação)

1. São funções do Departamento de Qualidade e Segurança de Informação:

a) Implementar mecanismos e tecnologias para a segurança de dados nos centros de dados e na Rede Electrónica do Governo, garantindo a disponibilidade, confidencialidade, integridade e autenticidade da informação;

b) Elaborar e garantir a implementação de normas e boas práticas sobre a qualidade e segurança de informação;

c) Estabelecer e avaliar continuamente as métricas de qualidade e segurança de informação;

d) Realizar estudos sobre vulnerabilidade de sistemas de informação e implementar soluções de prevenção e mitigação de incidentes;

e) Planear e coordenar a execução das actividades de segurança cibernética e de informação na Administração Pública;

f) Definir requisitos metodológicos para a implementação da segurança cibernética e de informação pelos órgãos e entidades da Administração Pública;

g) Garantir a conformidade no cumprimento das normas para a qualidade e segurança de informação na Administração Pública;

h) Apoiar as Delegações Provinciais do INAGE na realização de acções de formação sobre qualidade e segurança de informação;

i) Implementar mecanismos de disponibilização segura de conteúdos em paginas *web* da administração pública;

j) Realizar testes de segurança de redes e aplicações nos centros de dados do governo;

k) Implementar e gerir as infra-estruturas e serviços de certificação digital do Estado, no âmbito do Sistema de Certificação Electrónica do Estado;

l) Emitir certificados er assinaturas digitais, identificandores da qualidade de titular de alto cargo do Estado;

m) Realizar as demais actividades que forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Qualidade e Segurança de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 20

(Direcção de Recursos Partilhados)

1. São funções da Direcção de Recursos Partilhados:

a) Garantir a Implementação e a gestão dos Centros de Dados do Governo seguindo os padrões internacionais;

b) Garantir a alta disponibilidade dos serviços da Administração Pública;

c) Implementar e gerir as soluções de computação em nuvem (Cloud) do Governo;

d) Assegurar a observância de métricas de Qualidade de Serviços (QoS) nos Centros de Dados do Governo;

e) Garantir a hospedagem de aplicações e base de dados nos Centros de Dados do Governo;

f) Desenvolver o Modelo de Negócio definido para os Centros de Dados do Governo e realizar a prospecção periódica do mercado;

g) Elaborar e ministrar planos contínuos de desenvolvimento de competências para a gestão dos centros de dados;

h) Prover uma plataforma única de apoio ao utilizador para garantir suporte técnico de serviços partilhados de Governo Electrónico;

i) Estabelecer Acordos de Nível de Serviços (ANS) com provedores e clientes para garantir a qualidade, disponibilidade e responsabilização no âmbito dos serviços prestados;

j) Implementar um plano de continuidade de negócio para serviços prestados nos Centros de Dados do Governo;

k) Prestar serviços profissionais disponibilizados sob forma de Consultoria Externa às restantes instituições da Administração Pública;

l) Elaborar relatórios periódicos sobre a utilização e desempenho dos recursos partilhados;

m) Empreender outras acções e iniciativas que concorram para um óptimo funcionamento do Recursos partilhados.

2. A Direcção de Recursos Partilhados estrutura-se em:

a) Departamento de Serviços de Operação;
b) Departamento de Gestão e Negócio.

3. A Direcção de Recursos Partilhados é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro que superintende a área das TICs.

ARTIGO 21

(Departamento de Serviços de Operação)

1. São funções do Departamento de Serviços de Operação:

a) Implementar e gerir os Centros de Dados do Governo seguindo os padrões internacionais;
b) Implementar e gerir as soluções de computação em nuvem (Cloud) do Governo;
c) Implementar métricas de Qualidade de Serviços (QoS) de chamada crítica e informações de desempenho da Rede;
d) Garantir a hospedagem de aplicações e base de dados nos centros de dados do Governo;
e) Prover uma plataforma única de apoio ao utilizador para garantir suporte técnico de serviços partilhados de governo electrónico;
f) Garantir a alta disponibilidade dos serviços de Governo Electrónico da Administração Pública;
g) Realizar e manter o inventário do parque informático dos Centros de Dados do Governo;
h) Implementar ambientes de desenvolvimento, testes e produção em conformidade com as necessidades das instituições;
i) Realizar a manutenção preventiva e correctiva dos equipamentos informáticos dos Centros de Dados do Governo;
j) Elaborar propostas de relatórios periódicos sobre a utilização e desempenho dos recursos partilhados;
k) Realizar as demais actividades que forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Serviços de Operação é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 22

(Departamento de Gestão e Negócio)

1. São funções do Departamento de Gestão e Negócio:

a) Implementar o Modelo de Negócio definido para os Centros de Dados do Governo e realizar a prospecção periódica do mercado;
b) Propor o estabelecimento de Acordos de Nível de Serviços (ANS) com provedores e clientes para garantir a qualidade, disponibilidade e responsabilização no âmbito dos serviços prestados;
c) Implementar um plano de continuidade de negócio para os serviços prestados nos Centros de Dados do Governo;
d) Gerir a capacidade e disponibilidade dos recursos dos Centro de Dados do Governo e proceder a sua actualização permanente;
e) Apoiar na gestão dos recursos financeiros e patrimoniais dos projectos implementados nos Centros de Dados do Governo;
f) Gerir a carteira de clientes dos Centros de Dados do Governo e medir o grau de satisfação no âmbito dos serviços prestados;
g) Desenvolver e conduzir campanhas para a promoção dos serviços dos Centros de Dados do Governo;
h) Garantir a gestão, funcionamento e manutenção da infraestrutura de suporte dos Centros de Dados do Governo;
i) Realizar as demais actividades que forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Gestão e Negócio é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 23

(Direcção de Infra-Estrutura da Rede do Governo)

1. São funções da Direcção de Infra-estrutura da Rede do Governo:

a) Assegurar a implementação e gestão da Rede Electrónica do Governo (GovNET) e seus serviços;
b) Garantir a qualidade do *backbone* de comunicações da Rede Electrónica do Governo;
c) Garantir a expansão da Rede Electrónica do Governo a nível nacional;
d) Assegurar a harmonização das redes de comunicação da Administração Pública com vista a racionalização dos recursos humanos, financeiros e tecnológicos;
e) Assegurar a gestão da largura de banda da Rede Electrónica do Governo;
f) Propor um modelo de negócio para garantir a sustentabilidade da Rede Electrónica do Governo;
g) Prestar serviços profissionais disponibilizados sob forma de Consultoria Externa às restantes instituições da Administração Pública;
h) Estabelecer Acordos de Nível de Serviço (ANS) com os provedores de serviços visando garantir qualidade na prestação de serviços à Administração Pública;
i) Propor regulamentos e normas de uso da Rede Electrónica do Governo;
j) Empreender outras iniciativas visando o desenvolvimento da infra-estrutura e o acesso a serviços de TICs de qualidade na Administração Pública.

2. A Direcção de Infra-Estrutura da Rede do Governo estrutura-se em:

a) Departamento de Redes e Engenharia;
b) Departamento de Operações e Suporte.

3. A Direcção de Infra-estrutura da Rede do Governo é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro que superintende a área das TICs.

ARTIGO 24

(Departamento de Redes e Engenharia)

1. São funções do Departamento de Redes e Engenharia:

a) Expandir a Rede Electrónica do Governo a nível nacional;
b) Garantir a gestão do Centro de Operações e da Rede Electrónica do Governo dentro de padrões e boas praticas, incluindo actualização dos activos da Rede;
c) Aferir regularmente a taxa de transferência de largura de banda nas instituições beneficiárias para maximizar a sua utilização;
d) Estabelecer e implementar Qualidade de Serviços (QoS) na disponibilização de serviços e aplicações do Governo Electrónico;
e) Harmonizar as redes de comunicação da Administração Pública com vista a racionalização dos recursos humanos, financeiros e tecnológicos;
f) Elaborar modelos de prestação de serviços de comunicação que concorram para a introdução de novas tecnologias de provisão de serviços no âmbito das TICs;

g) Apoiar as instituições da Administração Pública no desenho e implementação de redes locais segundo as boas práticas;
h) Adequar a topologia da Rede Electrónica do Governo e os protocolos de comunicação às necessidades actuais para facilitar a gestão;
i) Realizar as demais actividades que forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Redes e Engenharia é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 25

(Departamento de Operações e Suporte)

1. São funções do Departamento de Operações e Suporte:
a) Apoiar as instituições beneficiárias da Rede Electrónica do Governo na resolução de problemas técnicos relacionados com a Rede;
b) Gerir a Rede Electrónica do Governo e realizar a manutenção preventiva e correctiva dos activos de rede;
c) Apoiar a implementação e manutenção em acções inerentes às TICs na Administração Pública;
d) Realizar intercâmbios com vista a partilha de conhecimento com os técnicos informáticos da Administração Pública, dentro e fora do país;
e) Apoiar no processo de especificação de infra-estruturas tecnológicas nas instituições da Administração Pública;
f) Implementar sistemas de gestão e monitorização da Rede Electrónica do Governo, garantindo eficiência na resposta a incidentes;
g) Monitorar e gerir os incidentes envolvendo a rede interna, equipamentos e sistemas informáticos do INAGE;
h) Implementar e gerir soluções que facilitem a partilha e acesso à informação no INAGE usando plataformas de TICs;
i) Participar no processo de aquisição e gestão do equipamento informático do INAGE;
j) Equipar o INAGE e suas Delegações de soluções tecnológicas modernas visando optimização de processos de trabalho;
k) Formar e actualizar os funcionários do INAGE sobre as tecnologias e sistemas colocados a sua disposição;
l) Apoiar o Património na criação e actualização do inventário do parque informático do INAGE;
m) Realizar as demais actividades que forem superiormente incumbidas.

2. O Departamento de Operações e Suporte é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 26

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do Departamento de Administração e Finanças:
a) Coordenar a elaboração do plano orçamental do INAGE;
b) Executar e controlar o orçamento do INAGE de acordo com as normas do SISTAFE;
c) Garantir a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais do INAGE, incluindo os Centros de Dados do Governo de acordo com as normas estabelecidas para o efeito;
d) Elaborar os relatórios financeiros do INAGE;
e) Assegurar a gestão do património móvel e imóvel do INAGE e Centros de Dados do Governo e zelar pela sua conservação de acordo com as normas estabelecidas;
f) Elaborar o balanço anual sobre a execução do orçamento adstrito ao INAGE;
g) Implementar o Sistema Nacional de Arquivos do Estado;
h) Elaborar e organizar os processos de prestação de contas sobre a execução dos planos e orçamento;
i) Participar na capacitação dos colectivos internos em matéria de planificação e gestão financeira e orçamental.
j) Empreender outras acções e iniciativas inerentes à área de Administração e Finanças.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área das TICs.

ARTIGO 27

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:
a) Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE) e demais legislação aplicável;
b) Implementar as políticas e planos do Governo na área de recursos humanos;
c) Propor e implementar o plano de formação profissional e desenvolvimento de competências dos recursos humanos do INAGE e dos Centros de Dados do Governo, dentro e fora do país;
d) Propor o recrutamento de recursos humanos de acordo com as necessidades do INAGE e dos Centros de Dados do Governo;
e) Elaborar actos administrativos e instruir processos referentes aos funcionários e agentes do Estado afectos ao INAGE e aos Centros de Dados do Governo;
f) Organizar, controlar e manter actualizado o sistema de gestão dos recursos humanos do INAGE e dos Centros de Dados do Governo, de acordo com as orientações e normas definidas pelos colectivos competentes;
g) Elaborar e gerir o quadro de pessoal do INAGE;
h) Coordenar as actividades no âmbito das Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa Portadora de Deficiência, entre outras relacionadas com o capital humano na Função Pública;
i) Assegurar a realização da avaliação de desempenho dos Funcionários e Agentes afectos ao INAGE e aos Centros de Dados do Governo;
j) Assegurar a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIGEDAP) e demais sistemas de gestão de desempenho;
k) Participar na elaboração dos termos de referência, implementação e manuseamento de soluções tecnológicas para a gestão eficiente de recursos humanos do INAGE e dos Centros de Dados do Governo;
l) Gerir assuntos relacionados com a saúde, higiene, segurança e ambiente no trabalho e actividades recreativas e desportivas do INAGE e dos Centros de Dados do Governo;
m) Assegurar a elaboração do relatório mensal da efectividade, evidenciando as presenças, ausências, horas extraordinárias e horários específicos de trabalho;
n) Empreender outras acções e iniciativas que concorram para um óptimo funcionamento dos Recursos Humanos do INAGE e dos Centros de Dados do Governo.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área das TICs.

ARTIGO 28

(Departamento de Planificação e Cooperação)

1. São funções do Departamento de Planificação e Cooperação:

a) Elaborar propostas de planos anuais e plurianuais de actividades da instituição, assim como os respectivos relatórios de execução;

b) Coordenar a elaboração da agenda e a realização de todos os eventos e reuniões da instituição;

c) Assistir a Direcção-Geral do INAGE na definição dos objectivos, metas, planificação estratégica, implementação e avaliação do desempenho da instituição e dos Centros de Dados do Governo;

d) Estudar, sistematizar, divulgar e explorar as oportunidades de parcerias e cooperação, bem como proceder à sua avaliação e monitoria;

e) Desenvolver e manter actualizada uma base de dados sobre as organizações e agências de cooperação para o desenvolvimento;

f) Coordenar a realização e participação do INAGE;

g) Nos eventos de âmbito nacional e internacional para a promoção das TICs no país;

h) Empreender outras acções e iniciativas que concorram para a melhor realização das atribuições da instituição.

2. O Departamento de Planificação e Cooperação é dirigido por um chefe de Departamento Central Autónomo nomeado pelo Ministro que superintende a área das TICs.

ARTIGO 29

(Departamento Jurídico)

1. São funções do Departamento Jurídico:

a) Providenciar assistência de natureza jurídica no âmbito das competências do INAGE;

b) Elaborar propostas de instrumentos legais visando a regulação do sector;

c) Colaborar na elaboração e revisão de legislação no âmbito das TICs;

d) Emitir parecer sobre os contratos a serem celebrados pelo INAGE;

e) Pronunciar-se sobre os processos de natureza disciplinar instaurados no INAGE;

f) Contribuir na revisão legislativa no âmbito da reforma e desenvolvimento da Administração Pública;

g) Participar nas iniciativas no âmbito da modernização administrativa do Estado;

h) Investigar e proceder a estudos de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou aperfeiçoamento da legislação do INAGE;

i) Empreender outras acções e iniciativas de assessoria Jurídica.

2. O Departamento Jurídico é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área das TICs.

ARTIGO 30

(Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:

a) Preparar e gerir os processos de aquisições em todas as fases do ciclo de contratação da Instituição;

b) Realizar a planificação anual das contratações e aquisições a efectuar pelo INAGE;

c) Prestar assistência nas fases de preparação, concursos e avaliação, bem como zelar pelo cumprimento rigoroso e programático de todos os procedimentos pertinentes;

d) Receber as reclamações e proceder de acordo com a legislação em vigor;

e) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo na realização de inspecções e auditorias;

f) Observar os procedimentos de contratação previstos na legislação em vigor;

g) Realizar as demais actividades que forem superiormente definidas.

2. O Departamento de Aquisições é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área das TICs.

ARTIGO 31

(Departamento de Comunicação e Imagem)

1. São funções do Departamento de Comunicação e Imagem:

a) Elaborar a estratégia e o plano de comunicação e imagem do INAGE e assegurar a sua implementação;

b) Promover e divulgar a imagem e as actividades do INAGE;

c) Promover a comunicação entre o INAGE e a sociedade em geral, estimulando o diálogo permanente;

d) Produzir *Kit* informativo, através das redes sociais, brochuras, revistas ou boletins, painéis e spots televisivos;

e) Assegurar a interacção e actualização da página *Web* do INAGE;

f) Fomentar e consolidar o relacionamento com os órgãos de Comunicação Social;

g) Recolher as matérias noticiosas com interesse para o INAGE e promover a sua divulgação;

h) Estabelecer e implementar um sistema de comunicação interna;

i) Empreender outras acções e iniciativas que concorram para a promoção da imagem da instituição nos diferentes sectores, organizações e sociedade civil.

2. O Departamento de Comunicação e Imagem é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo, nomeado pelo Ministro que superintende a área das TICs.

CAPÍTULO IV

Representação Local do Instituto Nacional de Governo Electrónico

ARTIGO 32

(Delegações)

1. O INAGE ao nível local é representado por Delegações Provinciais.

2. As Delegações Provinciais do INAGE são dirigidas por um Delegado Provincial, nomeado pelo Ministro que superintende a área das TICs, sob proposta do Director-Geral do INAGE, ouvido o Governador Provincial.

3. Transitam para as Delegações Provinciais do INAGE, os recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos Centros Provinciais de Recursos Digitais das Respectivas Províncias.

ARTIGO 33

(Subordinação)

1. Os Delegados Provinciais do INAGE subordinam-se ao INAGE, sem prejuízo da devida articulação e coordenação com o Governador Provincial, o Governo Provincial e a Direcção Provincial responsável pelas TICs na respectiva província.

2. A articulação e coordenação referida no número anterior compreende os seguintes actos:

a) Apresentação sobre o governo electrónico, quando convocado às Sessões do Governo Provincial;

b) Apresentação de relatórios mensais, semestrais e anuais de actividades;

c) Emissão de pareceres sobre matérias relacionadas com as TICs, no geral, e com o governo electrónico, em particular;

d) Outros actos que se mostrem necessários a prossecução do objecto.

ARTIGO 34

(Competências do Delegado Provincial)

Compete ao Delegado Provincial do INAGE:

a) Dirigir a Delegação Provincial e coordenar as actividades praticando os actos necessários ao seu efectivo funcionamento;

b) Assegurar a gestão administrativa, financeira e patrimonial da Delegação Provincial, bem como do Centro de Dados do Governo da respectiva província;

c) Submeter propostas de programas, planos de trabalho, projectos de orçamento e relatórios mensais de actividades ao Governo Provincial e ao Director-Geral do INAGE;

d) Gerir os recursos humanos afectos à Delegação Provincial e promover o desenvolvimento de acções de formação e capacitação dos funcionários;

e) Propor a abertura de concursos de ingresso e de promoção, ouvido o Director-Geral do INAGE;

f) Convocar e dirigir o Conselho Técnico e as reuniões gerais da Delegação;

g) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários da Delegação nos limites estabelecidos pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;

h) Exercer as demais competências conferidas por lei ou determinadas superiormente nos termos do presente Estatuto e demais legislação aplicável.

ARTIGO 35

(Funções das Delegações Provinciais)

São funções das Delegações Provinciais:

a) Apoiar tecnicamente todos os órgãos e instituições do Estado no domínio das tecnologias de informação e comunicação, visando a melhoria da prestação de serviços públicos e da governação;

b) Assegurar a gestão e manutenção locais da Rede Electrónica do Governo (GovNET);

c) Realizar estudos e implementar programas e projectos que concorram para a materialização e consolidação da Sociedade de Informação em Moçambique;

d) Prestar serviços às instituições públicas, entidades empresariais, organizações da sociedade e ao cidadão;

e) Coordenar as actividades realizadas no domínio das tecnologias de informação e comunicação, em sinergia com outras entidades públicas, privadas e da sociedade civil;

f) Propor e executar projectos e programas que explorem o potencial das tecnologias de informação e comunicação para melhorar o desempenho das instituições públicas;

g) Apoiar tecnicamente os Centros Multimédia Comunitários (CMCs) no domínio das TICs;

h) Realizar actividades que promovam o desenvolvimento da capacidade humana no domínio das TICs;

i) Promover o acesso amplo das comunidades locais às infra-estruturas das TICs e à *Internet*;

j) Realizar levantamentos estatísticos sobre a situação das TICs nas províncias e a sua actualização sistemática;

k) Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros colocados sob a sua responsabilidade;

l) Realizar outras actividades que se enquadrem no âmbito das atribuições e competências do INAGE.

ARTIGO 36

(Órgãos da Delegação)

São órgãos das Delegações do INAGE:

a) Conselho Directivo; e

b) Conselho Técnico.

ARTIGO 37

(Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é um órgão de consulta do Delegado Provincial e exerce as seguintes funções:

a) Coordenar e avaliar as actividades da Delegação do INAGE e dos Centros Multimédia Comunitários (CMCs);

b) Promover a aplicação uniforme das estratégias, métodos e técnicas com vista a realização das políticas de informação e comunicação;

c) Fazer o balanço dos programas, planos e orçamentos anuais; e

d) Avaliar o nível de coordenação e o impacto das acções no domínio das TICS com os principais parceiros de implementação da Política de Informática.

2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:

a) Delegado Provincial; e

b) Chefes de Departamento Provincial.

3. O Conselho Directivo reúne ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente sempre que o Delegado Provincial o convoque.

4. Podem ser convidados a participar nas sessões do Conselho Directivo, em função das matérias sob consideração, outros quadros a designar pelo Delegado Provincial.

ARTIGO 38

(Conselho Técnico)

1. Conselho Técnico é um órgão de natureza técnico-científico que assiste o Delegado Provincial nas questões técnicas de especialidade do sector, tendo como função emitir pareceres sobre o alinhamento e harmonização de projectos da província relacionados com o Governo Electrónico, nos termos do artigo 51 da Lei n.º 3/ 2017 de 9 de Janeiro.

2. Compete ao Conselho Técnico:

a) Apreciar iniciativas e projectos de desenvolvimento de sistemas de informação, aplicações e bases de dados das instituições na província;

b) Acompanhar a implementação dos projectos de tecnologias de informação e comunicação da província, propondo medidas correctivas, sempre que necessário;

c) Assegurar a harmonização das plataformas e *softwares* dos projectos a implementar na província, salvaguardando a integração de sistemas;

d) Apreciar o plano de contratação de serviços de TICs e de governo electrónico e de *softwares* das instituições da província, garantindo a racionalização dos recursos;

e) Avaliar o impacto dos projectos de tecnologias de informação e comunicação, implementados na província.

3. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

a) Delegado Provincial;

b) Chefes de Departamento Provincial da Delegação;

c) Chefes de Departamento Provincial e Chefes de Repartição Provincial das Unidades de Tecnologias de Informação das Direcções e Delegações Provinciais;

d) Representante da Delegação Provincial do Instituto Nacional de Tecnologias de Informação e Comunicação (INTIC);

e) Representante da Delegação Provincial do Centro de Desenvolvimento de Sistemas de Informação de Finanças (CEDSIF).

4. O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente quando convocado pelo Delegado Provincial.

5. O Delegado Provincial poderá convidar para as reuniões do Conselho Técnico outros técnicos e peritos, consoante as matérias a tratar.

ARTIGO 39

(Estrutura das Delegações Provinciais)

As Delegações Provinciais do INAGE têm a seguinte estrutura:

a) Departamento Técnico;

b) Departamento de Administração e Recursos Humanos.

ARTIGO 40

(Funções do Departamento Técnico)

1. O Departamento Técnico tem como funções:

***a)* No domínio da Rede Electrónica do Governo**

i. Gerir e manter a Rede Electrónica do Governo (GovNET) e seus serviços, assim como do Centro de Dados do Governo Electrónico a nível provincial e distrital;

ii. Actualizar e coordenar a implementação do plano tecnológico de TICs do Governo Provincial;

iii. Apoiar a planificação e orçamentação de actividades de TICs, os processos de *procurement* de equipamento informático e de comunicações;

iv. Prestar assistência técnica ao equipamento do parque informático e de comunicação da instituição;

v. Disponibilizar apoio técnico na área de TICs aos Centros Multimédia Comunitários (CMCs) a nível provincial e distrital;

vi. Participar nos processos de recrutamento de pessoal na área de TICs a nível do governo provincial, em articulação com as secretarias provinciais e distritais;

vii. Implementar mecanismos ou modelos de colaboração técnica com o sector público, privado e sociedade civil para a implantação de pontos de acesso público as TICs nas comunidades;

viii. Apoiar as instituições com as quais a delegação provincial mantiver acordos e/ou compromissos;

ix. Actualizar a base de dados do equipamento e sistemas informáticos da instituição;

x. Realizar as demais tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.

***b)* No domínio de Serviços Electrónicos**

i. Supervisionar o estado de funcionamento dos sistemas de Governo Electrónico e a observância dos padrões e procedimentos estabelecidos para a implantação destes a nível provincial e distrital;

ii. Articular com a Secretaria Provincial e com todas as instituições públicas a nível da província e do distrito na implementação dos sistemas de Governo Electrónico;

iii. Implementar acções e projectos com vista à materialização da Estratégia de Governo Electrónico em geral e dos seus projectos âncora em particular;

iv. Realizar programas de sensibilização sobre a natureza e alcance do Governo Electrónico na materialização dos objectivos e planos de desenvolvimento da província;

v. Promover e implementar soluções que explorem a convergência tecnológica de redes, serviços e terminais;

vi. Apoiar as instituições públicas no desenvolvimento de aplicações, desenho de páginas electrónicas e na produção de conteúdos relevantes, assim como na sua actualização permanente;

vii. Assegurar a observância das medidas de padronização de soluções informáticas e de interoperabilidade de sistemas de Governo Electrónico utilizados em instituições públicas a nível provincial e distrital, assegurando a qualidade dos serviços prestados;

viii. Implementar acções programadas que permitam o envolvimento do sector privado na implementação do Governo Electrónico a nível provincial e distrital;

ix. Promover a presença das instituições públicas na Internet assegurando o cumprimento dos princípios ou padrões estabelecidos para uma identidade comum;

x. Implementar programas de gestão de mudanças no âmbito do Governo Electrónico, a nível da província e do distrito;

xi. Apoiar as instituições do sector público no estabelecimento e manutenção de sistemas de informação de apoio as operações internas realizadas nos processos de prestação de serviços ao cidadão, de modo a aumentar a sua eficiência, eficácia, efectividade e qualidade dos serviços prestados;

xii. Implementar mecanismos de apoio ao cidadão e as entidades empresariais no acesso a serviços de Governo Electrónico, com recurso as TICs;

xiii. Generalizar o uso das redes sociais na *Internet*, maximizando os benefícios e minimizando os riscos;

xiv. Elaborar relatórios periódicos sobre questões relacionadas com o funcionamento dos sistemas de Governo Electrónico e seus serviços na província e distritos;

xv. Realizar as demais tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.

c) **No domínio da Formação**

i. Elaborar e Implementar programas de capacitação técnica em TICs, a nível provincial e distrital;

ii. Gerir e manter actualizada a base de dados sobre a formação em TICS, a nível provincial e distrital;

iii. Assegurar a implementação de programas sobre TICs nas comunidades; e

iv. Assegurar a observância das normas, padrões e regulamentos estabelecidos para a acreditação e certificação da formação em TICs no sector privado, a nível provincial e distrital, em articulação com a estrutura competente da área de educação;

v. Apoiar as instituições públicas a nível provincial e distrital na concepção de seus programas de formação em TICs;

vi. Efectuar o levantamento das necessidades de formação e capacitação em TICs a nível provincial e distrital;

vii. Monitorar em articulação com as estruturas da área da educação a nível provincial, a observância das normas, padrões e regulamentos estabelecidos para a acreditação e certificação da formação em TICs no sector privado;

viii. Elaborar relatórios periódicos sobre questões relacionadas com os programas de formação; e

ix. Realizar as demais tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.

2. O Departamento Técnico é chefiado por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Director-Geral do INAGE, sob proposta do Delegado Provincial.

ARTIGO 41

(Funções do Departamento de Administração e Recursos Humanos)

1. O Departamento de Administração e Recursos Humanos tem como funções:

a) **No domínio da Administração e Finanças**

i. Propor, executar e controlar o orçamento da Delegação dentro das normas estabelecidas;

ii. Gerir, manter e conservar o património do Estado afecto à delegação provincial;

iii. Processar os salários dos funcionários da delegação;

iv. Fazer o registo e actualização dos livros de contabilidadee elaborar os processos de prestação de contas;

v. Elaborar os relatórios financeiros da delegação provincial;

vi. Assegurar a recepção, circulação e arquivamento da correspondência da delegação;

vii. Dirigir o processo de aquisição de bens e serviços para a Delegação;

viii. Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais da Delegação;

ix. Controlar a execução financeira dos programas e projectos do INAGE implementados nas delegações;

x. Elaborar as propostas dos planos de orçamento anuais de despesas e assegurar a sua execução;

xi. Proceder ao levantamento e actualização do património da delegação;

xii. Elaborar os relatórios periódicos sobre a execução orçamental de acordo com as normas aplicáveis;

xiii. Realizar o *procurement* de bens e serviços;

xiv. Proceder à recepção, armazenamento, distribuição e controlo de consumíveis e de outros materiais;

xv. Administrar os bens móveis e imóveis, velando pela sua manutenção, limpeza, correcta utilização e segurança;

xvi. Propor o abate dos bens patrimoniais considerados obsoletos, de acordo com a legislação aplicável; e

xvii. Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente determinadas.

b) **No domínio de Recursos Humanos**

i. Assegurar a implementação do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável ao sector;

ii. Garantir a realização da avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do Estado;

iii. Gerir o quadro de pessoal da delegação;

iv. Implementar as actividades no âmbito das estratégias do HIV e SIDA, do Género e da Pessoa Portadora de deficiência na função Pública;

v. Organizar, controlar e manter actualizado o *e-SIP* de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;

vi. Implementar as políticas, normas e directrizes de gestão dos recursos humanos definidas centralmente;

vii. Planificar, programar, executar e avaliar as actividades de recrutamento, selecção, colocação e formação de pessoal;

viii. Elaborar e gerir o programa de integração e treinamento de novos funcionários;

ix. Organizar e manter actualizados os processos individuais de acordo com as normas definidas pelo *e-SIP*;

x. Garantir a elaboração e tramitação de processos de nomeação, promoção e progressões nas carreiras profissionais em tempo útil;

xi. Propor a instrução de processos disciplinares de acordo com as normas previstas no EGFAE;

xii. Elaborar o plano de licenças anuais;

xiii. Realizar, em coordenação com as diversas unidades orgânicas da Delegação, o diagnóstico das necessidades de formação;

xiv. Propor mecanismos de motivação e estímulo aos funcionários e agentes que se destacam no desempenho das suas funções;

xv. Assegurar a realização do estudo colectivo obrigatório da legislação da Administração Pública, particularmente relativa ao sector;e

xvi. Realizar as demais actividades que lhe forem superiormente determinadas.

2. O Departamento de Administração e Recursos Humanos é chefiado por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Director-Geral do INAGE sob proposta do Delegado Provincial.

CAPÍTULO V

Regime de Pessoal e Gestão Financeira

ARTIGO 42

(Património)

Constitui património afecto ao INAGE a universalidade de bens, direitos e outros valores que lhes são alocados, adquiridos por compra, alienação, doação ou outros meios lícitos.

ARTIGO 43

(Receitas)

Constituem receitas do INAGE:

a) As dotações provenientes do Orçamento do Estado;
b) As dotações, comparticipações e subvenções que lhe sejam atribuídas pelo Estado e por outras pessoas colectivas de direito público;
c) O produto da alienação ou oneração de bens próprios; e
d) Quaisquer outras receitas, rendimentos ou valores que provenham da sua actividade, delegação de competências, que por Lei, contrato ou outro título lhe venham a pertencer ou a ser atribuídos.

ARTIGO 44

(Despesas)

Constituem despesas do INAGE:

a) Os encargos resultantes do seu funcionamento e do exercício das suas atribuições e competências;
b) Os custos de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis ou serviços que tenham de utilizar;
c) Os encargos resultantes das acções da formação do pessoal; e
d) Outros encargos nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 45

(Regime de Pessoal)

1. Os funcionários e agentes do Estado do INAGE regem-se pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável.

2. Os trabalhadores contratados pelo INAGE regem-se pela Lei de Trabalho e demais legislação aplicável a contratos de trabalho, sempre que a sua contratação for compatível com a natureza das funções a desempenhar.

3. Os Ministros que superintendem as áreas das TICs, Finanças e Função Pública, por diploma ministerial conjunto decidem a tabela salarial do INAGE.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

ARTIGO 46

(Casos Omissos)

As omissões do presente Regulamento são resolvidas com recurso à aplicação, com a necessária adaptação às especificidades do INAGE, sem prejuízo da legislação aplicável à organização e funcionamento da Administração Pública.

Preço — 70,00 MT

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.