



Comissão Nacional das Tecnologias de  
Informação

**Plano de Acção  
2006**

# Índice

# Página

1. Apresentação	3
2. Introdução	4
3. Análise da Situação da CNTI	5
4. Objectivos Estratégicos	6
5. Vectores de Sustentabilidade	7
6. Atribuições	8
7. Diagrama Estratégico	10
8. Plano de Actividade de CNTI	
- Central de Serviços e Recepção	11
- Departamento de Operações Administrativas	13
- Departamento de Recursos Humanos	15
- Departamento de Gestão e Finanças	17
- Departamento de Hardware	20
- Departamento de Comunicação e Imagens	22
- Consultoria	24
- Departamento de Software	26
- Secretariado	28
- CNTI – Províncias	30
9. Metodologia	31
10. Cronograma	32
11. Apêndice	34

## **1. Apresentação**

A CNTI como órgão do governo responsável para efectivação de serviços informáticos e respectiva consultoria ao governo de Angola. Em tal qualidade vem demonstrando uma preocupação premente no melhoramento das condições de trabalho, a nível informático, dos funcionários públicos e a consequente eficiência da prestação dos serviços públicos em Angola.

O processo de modernização da CNTI, sustenta na participação activa e constante dos funcionários, que tem objectivo dar o apoio tecnológico ao processo evolutivo das diversas áreas do Governo.

Com a modernização dos sistemas de Tecnologia da Informação, e a informatização dos diversos postos públicos de atendimento, os utilizadores internos e o próprio contribuinte passarão a ter acesso a uma gama de informações fornecidas pela CNTI que ira permitir acções mais céleres e eficazes.

---

---

---

## 2. Introdução

A CNTI tem procurado com reconhecido esforço manter um alto padrão de qualidade dos seus serviços e a modernização do ambiente tecnológico nos diferentes órgãos estatais. Por um lado visando a redução dos custos e manter em pleno funcionamento as suas actividades, e por outro respeitando as normas nacionais e internacionais, sobre tecnologia de informação, dentro dos padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança da informação e dos serviços.

A medida que avançamos no desenvolvimento de alguns projectos de modernização das TI, procuramos manter a continuidade e comprimento das metas, e para isso torna-se imprescindível aproveitar o investimento em capacitação e treinamento, bem como o envolvimento e o conhecimento adquirido pela equipa da CNTI, que carece de uma estrutura e alguns meios de sustentação e apoio a continuidade e aproveitamento desse esforço.

Com o processo de modernização e a evolução tecnológica em pleno andamento, a CNTI procedeu a aquisição e distribuição de equipamentos, implementação de base de dados compatível com a actualidade tecnológica, e desenvolvimento de sistemas aplicativos interligando organismos estatais.

Evidentemente esses recursos e projectos vêm agilizar e facilitar as actividades internas e externas no atendimento aos organismos estatais e na informação para a tomada de decisões.

Para assegurar o atendimento de todas as necessidades dos usuários de TI no governo, será necessário a restauração e elaboração do plano de acção para fazer face a demanda gerada pelo novo cenário tecnológico.

### **3. Análise da Situação da CNTI**

- Infra-estrutura, Informação e Comunicação
  - As infra-estruturas de informação e comunicação encontram-se pouco desenvolvidas para o objecto social da CNTI
  - Necessidade de equipamento para preservação do material electrónico (UPS e Nobreaks)
  - Aumento da largura de banda
- Penetração, Serviços e Materiais
  - Material electrónico
  - Programas de gerência interna
  - Não possui intranet
- Desenvolvimento de serviços e Material informático
  - Necessidade de Aplicativos para gestão nos seguintes pontos:
    - Operações administrativas
    - Controle de funcionários
    - Controle de acesso
  - Numero insuficiente do material informático
- Desenvolvimento das capacidades Humanas
  - Conhecimento insuficiente dos técnicos para a natureza da CNTI

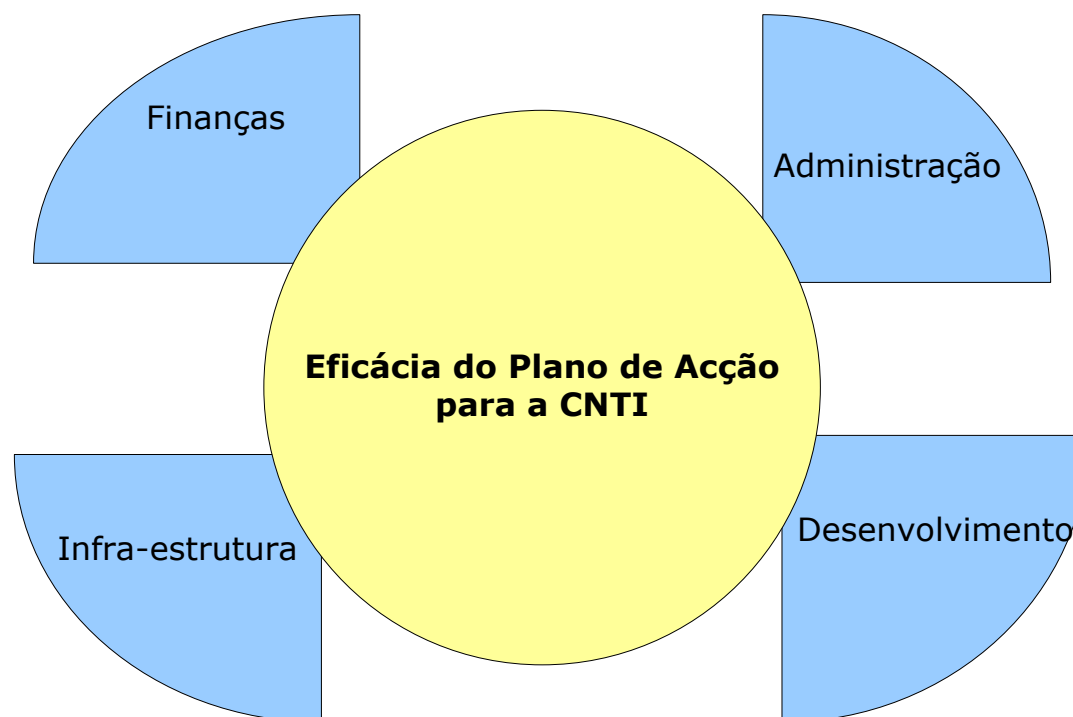
---

## 4. Objectivos Estratégicos

As estratégias para a concretização das actividades da CNTI no ano 2006, está assente nos seguintes itens:

- Formação e capacitação de recursos humanos
- Desenvolvimento de formas de trabalho
- Desenvolvimento de trabalhos de investigação tecnológica
- Incentivação do uso das novas tecnologias
- Preservação do material electrónico na CNTI (actualização de antivírus)
- Desenvolvimento das infra-estruturas de comunicação na CNTI
- Modernização administrativa da CNTI
- Implementação da democracia electrónica
- Desenvolvimento e promoção de aplicações e serviços interactivos on-line
- Incremento da qualidade e do acesso ao sistema educativo e formativo na CNTI
- Auto-actualização dos funcionários
- Consolidação da capacidade competitiva em termos de valores
- Aumento da qualidade de prestação de serviços
- Eliminar barreiras estruturais de acesso a informação
- Promoção do desenvolvimento humano e económico na CNTI
- Criação de um sistema de informação integrado interno
- Conformidar regulamentações
- Infra-estrutura resistente para impedir ataques e preservar a continuidade
- Gerenciamento de Fraudes On-line nas divulgações das informações confidenciais
- Implementação das normas de segurança de informação

## 5. Vectores de Sustentabilidade de Estrutura da CNTI



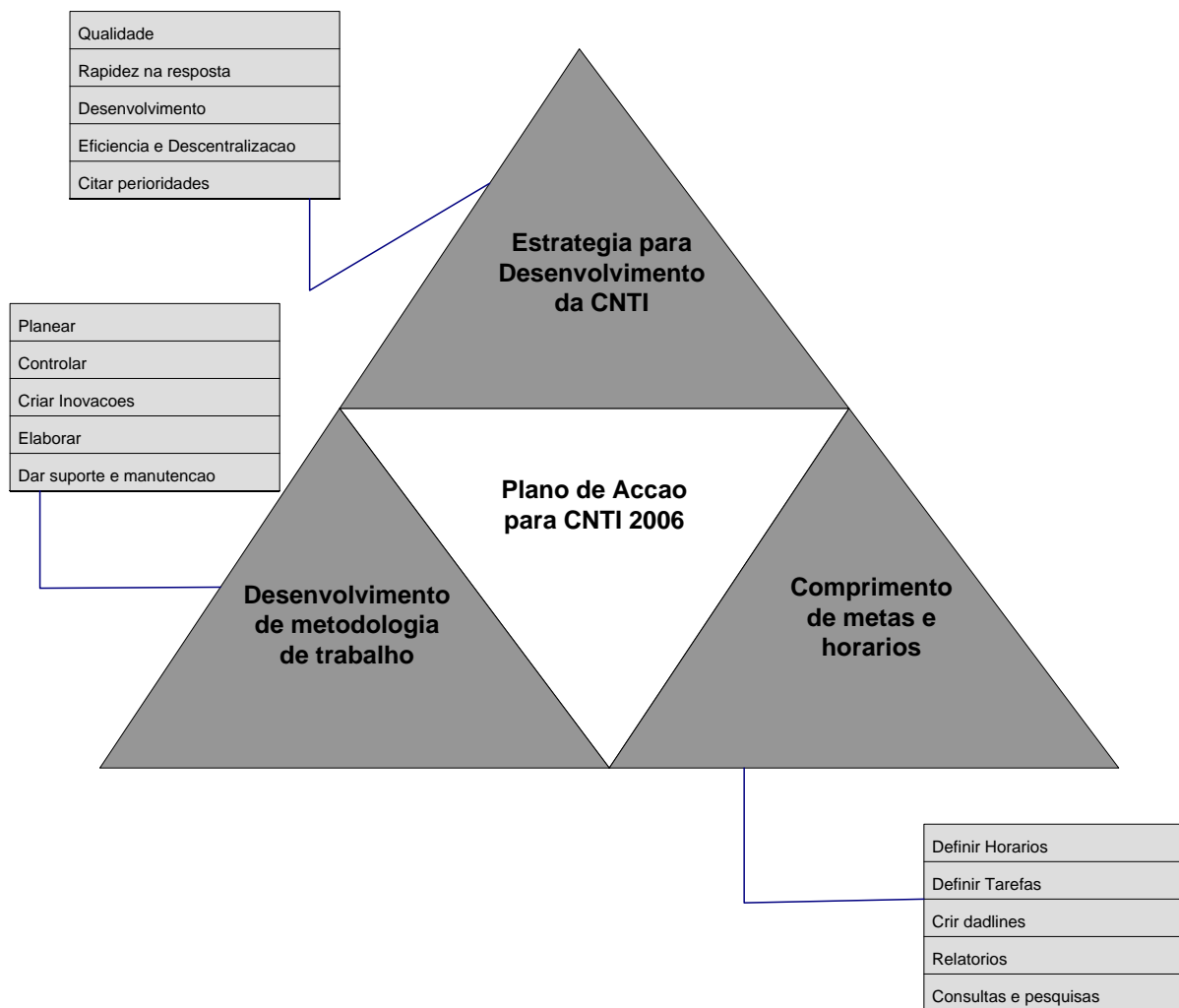
## **6. Atribuições comuns ao Chefe de Departamento/Comissão e ao Coordenador das Comissões da CNTI**

- Planear, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos realizados no sector;
- Apresentar no âmbito da CNTI: plano operacional ou programas específicos, estabelecendo metas a serem cumpridas, relatórios dos resultados da programação, e avaliação do desempenho da sua gestão;
- Dimensionar e requisitar o pessoal necessário às actividades do departamento/comissão;
- Fornecer dados para a elaboração da programação orçamentária e do planeamento estratégico;
- Dimensionar e requisitar o pessoal necessário às actividades do sector;
- Sugerir a designação ou dispensa dos funcionários para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas ou não no departamento/comissão, obedecendo os critérios de perfil e habilidades;
- Identificar as necessidades de mudanças organizacionais e de treinamento e readaptação dos funcionários e propor medidas correctivas;
- Propor escala anual de férias, pronunciar-se quanto ao gozo de licença, e proceder a avaliação para fins de estágio probatório dos funcionários do departamento/comissão;
- Emitir parecer em expedientes, processos e relatórios de interesse da CNTI, submetidos à sua apreciação;
- Prever, requisitar, controlar património e conservar equipamentos e materiais necessários às actividades do departamento/comissão;
- Assinar expedientes e demais actos relativos às actividades do departamento/comissão;
- Assistir ao coordenador imediato e prestar assessoramento técnico no âmbito de sua competência;
- Estruturar, supervisionar, e subsidiar projectos de sistemas para tratamento das informações governamentais, para a produção de relatórios gerenciais, com a finalidade de subsidiar a CNTI nas actividades de atendimento, arrecadação e fiscalização;
- Propor inovações tecnológicas para a modernização da infra-estrutura e dos programas aplicativos;



- Sugerir acções para a capacitação contínua de funcionários na sua área de responsabilidade;
- Propor acções e projectos para a melhoria dos processos organizacionais na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
- Controlar a qualidade dos serviços, com o acompanhamento e avaliação do desempenho dos departamentos/comissão e funcionários que actuam na sua área de responsabilidade, estabelecendo mecanismos para o seu contínuo aperfeiçoamento;
- Articular-se com outros departamentos/comissão internamente e órgãos externos que desenvolvam actividades inerentes à sua área de responsabilidade, visando ao intercâmbio para padronização de procedimentos e troca de informações ou documentos;
- Apoiar e acompanhar a estruturação e implementar e acompanhar indicadores de resultados da organização, especialmente os das áreas de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos processuais dos departamentos/comissão;
- Exercer outras actividades inerentes à sua área de actuação e responsabilidade.

## 7. Diagrama Estratégico de Implementação do Plano de Acção



# PLANO DE ACTIVIDADE CNTI

## CENTRAL DE SERVIÇOS E RECEPÇÃO

N.	ACTIVIDADES	PERIODO ORÇAMENTO	OBJECTIVOS	EXECUTOR	RESULTADO ESPERADO
1	Atendimento ao público interno e externo	Permanente	Controlar e organizar a comunicação interpessoal e público	Recepcionistas	Atendimento eficaz ao público com profissionalismo e confidencialidade
2	Filtragem das chamadas telefónicas e reencaminhamento às áreas específicas;	Permanente	Seleccionar chamadas	Recepcionistas	Verificar que tipo de chamadas e fazer o devido reencaminhamento
3	Recepção, registro e redistribuição de correspondências;	Permanente	Atender, registar e redicionar cartas e pedidos	Recepcionistas	Receber as correspondências da CNTI e envia-las a quem de direito
4	Implementar programa para gerência das actividades inerentes a CNTI (help desk)	2 Semestre de 2006	Controlar as actividades da CNTI	Solicitar ao D-SW Recepcionistas	Controlar as actividades da CNTI com eficiência, esclarecer algumas questões do público e verificar serviços
5	Implementar programa de gerência das actividades na recepção (help desk)	2 Semestre de 2006	Controlar pedidos, acesso de pessoas e	Solicitar ao D-SW	Controle eficiente de todo serviço da

			prestar alguns esclarecimentos	Recepcionistas	recepção
6	Auxiliar os trabalhos atendimento e de controlo da central de serviços	Permanente	Controle das actividades na CNTI e esclarecimentos algumas duvidas ao publico com a previa autorização do departamento a que se refere	Recepcionistas	Ter conhecimento das actividades da CNTI e seguir a hierarquia exigida
7	Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo	Permanente	Falar com público e pessoal interno	Recepcionistas	Explicar ao pessoal interno e externo que fazer e em que departamento deve se dirigir
8	Auxiliar os trabalhos do secretariado	Permanente	Ajudar os serviços de secretariado	Recepcionistas	Ter conhecimento dos serviços e secretariado e prestar o devido apoio

# PLANO DE ACTIVIDADE CNTI

## DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS

N.	ACTIVIDADES	PERIODO ORÇAMENTO	OBJECTIVOS	EXECUTOR	RESULTADO ESPERADO
1	Controlo e supervisão de Inventários.	Permanente	Controlar e supervisionar inventários.	Sr. António Faustino Neto	Desenvolver aplicativos (softwares) para a melhoria do controlo de inventários.
2	Manutenção e acompanhamento de tarefas e trabalhadores afectos.	Permanente	Assegurar o cumprimento da ordem de trabalho por parte dos trabalhadores.	Sr. Antonio Faustino Neto	Criar uma maior harmonia entre os trabalhadores e cultivar um sentimento de respeito para o próximo.
3	Gerir Equipamentos e novas Instalações	Permanente	Controlar o equipamento e supervisionar novas instalações	Sr. António Faustino Neto	Reduzir os erros humanos que de vez em quando acontecem.
4	Desenvolver Programas de Gestão de equipamento e distribuições de materiais.	2 Semestre de 2006	Em parceria com o Departamento de SW	Dpt-SW e Sr. António	Criação de um relatório mais

			desenvolver programas para melhorar a gestão do equipamento	Faustino Neto	detalhado de 2006 que será apresentado no ano seguinte.
5	Coordenar e controlar as tarefas de manutenção e limpeza do edifício dos Serviços	Permanente	Zelar pela higiene e a fornecimento do material de limpeza para melhor desempenho dos funcionários de limpeza e conservação do imóvel	Sr. Faustino	Proporcionar maior higiene e controlo do estado das instalações da Comissão.
6	Gerência e criação dos regulamentos de acesso e conservação do imóvel.	Permanente	Facilitar suporte de validação, e controlo a segurança de materiais perigosos.	Sr. Faustino	Assegurar conformidade com exigências regulamentos governamentais CNTI e reduzir riscos ou acidentes.
7	Avaliação do estado dos sistemas existentes na CNTI (necessidades).	Permanente	Controlar o sistema da CNTI e arranjar estratégias para superar algumas necessidades	Sr. Faustino	Ter uma ideia clara das necessidades actuais dos trabalhadores da Comissão.
8	Gestão e Controlo dos recursos e meios existentes afectos à estrutura da CNTI, em função das características operacionais do Mercado.	Permanente	Controlar e pesquisar material vai ser usado, seu valor e durabilidade.	Sr. Faustino e Dpt-SW	Analisar o material a utilizar.

# PLANO DE ACTIVIDADE CNTI

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

N.	ACTIVIDADES	PERIODO ORÇAMENTO	OBJECTIVOS	EXECUTOR	RESULTADO ESPERADO
1	Gestão dos Recursos Humanos	Permanente	Controlo do desempenho dos trabalhadores formações e recrutamento.	Sr. Eurico	Criar um ambiente propício para o melhor desempenho dos trabalhadores nas suas diversas actividades.
2	Desenvolver e aplicar programa de gestão de recursos humanos	2 Semestre de 2006	Implementar programa sobre os métodos de controlo e sua respectiva manutenção e actualização.	Sr. Eurico e Dpt-SW	Um maior controlo no uso dos recursos disponíveis e melhoria da qualidade dos mesmos.
4	Implementação do plano de formação dos funcionários.	2 Semestre de 2006	Uma maior competência entre os trabalhadores da organização, com o fim de se enriquecer mais as capacidades de cada indivíduo	Sr. Eurico e a Coordenação Geral	Incentivar e actualizar os funcionários no uso das novas tecnologias
5	Avaliação de habilidades e reflexos dos funcionários.	Permanente	Ajuda no controlo de cargos e salários, benefícios e formação.	Sr. Eurico	Controlar o desempenho dos funcionários

6	Desenvolver ferramentas e relatórios concretos, que permitam efectuar análises e comparações dos resultados alcançados pelos funcionários	Trimestral	Incentivar e ter controlo voltado para a melhoria contínua das actividades dos funcionários.	Sr. Eurico	Mostrar aos superiores o desempenho do trabalhador daquele período específico
7	Definição de regras disciplinares e de acesso para os funcionários	Semestral	Proporcionar na disciplina, funcionamento e relacionamento entre os trabalhadores	Sr. Eurico e a Coordenação Geral	Zelar pela harmonia e bom funcionamento da CNTI



# PLANO DE ACTIVIDADE CNTI

## DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS

N.	ACTIVIDADES	PERIODO ORÇAMENTO	OBJECTIVOS	EXECUTOR	RESULTADO ESPERADO
1	Elaboração e execução do orçamento da CNTI	Trimestral	Contribuição para o plano financeiro, análise, estruturação, integração, elaboração e enquadramento.	Sr. Walter e Consultor Financeiro	Reforçar e controlar a capacidade financeira do CNTI.
2	Planificação das propostas orçamentais referentes aos projectos "PIP" - Projecto de Investimento Público - e financiamentos externos.	Permanente	Criar formas de sustento para Projectos de grande e pequena escala.	Sr. Walter e Consultor Financeiro	Propor maior investimento por parte das organizações interessadas para o desenvolvimento nacional.
3	Execução do plano financeiro em função dos projectos aprovados.	Semestral	Dar prioridade aos projectos de maior impacto, seu respectivo orçamento, financiamento, gestão e controlo.	Sr. Walter e Consultor Financeiro	Um desempenho ainda mais produtivo no, o que pode vir a resultar num processo de maior satisfação pelas partes

					envolvidas.
4	Análise e elaboração de Contratos de fornecimentos e prestação de serviços.	Permanente	Analisar cuidadosamente possíveis parceiros na área de prestação de serviços e sua integração nos projectos correntes e após sua aprovação, elabora-se um contrato para oficializar a sua parceria.	Sr. Walter e Consultor Financeiro	Elaborar e controlar com maior apoio e qualidade de serviço por parte das companhias e/ou organizações escolhidas para fazerem uma parceria com a CNTI.
5	Projeções e demonstrações financeiras.	Permanente	Mostrar aos órgãos superiores e autoridades convidadas, as diferentes questões financeiras que o CNTI apresenta e que possíveis decisões tomar para a sua melhoria.	Sr. Walter e Consultor Financeiro	Projectar com maior consenso e satisfação entre os dirigentes envolvidos e autoridades convidadas.
6	Análise e projecção aos pedidos de financiamento	Permanente	Analisar diferentes pedidos de financiamento para a sua posterior autorização ou rejeição.	Sr. Walter e Consultor Financeiro	Ajudar e analisar com maior atenção prestada aos pedidos de financiamento tendo em conta as vantagens para CNTI.
7	Projeção de Balanços	Permanente	Mostrar o Balanço Final aos órgãos superiores e autoridades convidadas.	Sr. Walter e Consultor Financeiro	Fornecer dados mais actualizados e concretos sobre a actual situação financeira da Comissão.
8	Implementar programas de renegociação de	2 Semestre de	Verificação e	Sr. Walter,	Trazer e recolher

	contratos em desequilíbrio financeiro	2006	esclarecimento de programas para fornecer o equilíbrio financeiro	Consultor Financeiro e Dpt-SW	actividades proveitosas para CNTI
9	Implementação de sistema básico de planeamento e controle financeiro na CNTI	2 Semestre de 2006	Ajudar na elaboração de prever gastos, executar o controlo de gastos e elaborações de relatórios	Sr. Walter, Consultor Financeiro e Dpt-SW	Ajudar na análise de gastos e prever vantagens e desvantagens
10	Implementação de sistemas de gerência para apuração de resultado e de análise de custos	2 Semestre de 2006	Criação de estudo de lucratividade, analisar margens de contribuição e verificar comissões	Sr. Walter, Consultor Financeiro e Dpt-SW	Ajudar na criação do estudo lucrativo da CNTI

# PLANO DE ACTIVIDADE CNTI

## DEPARTAMENTO DE HARDWARE

N.	ACTIVIDADES	PERIODO ORÇAMENTO	OBJECTIVOS	EXECUTOR	RESULTADO ESPERADO
1	Dar Continuidade ao acompanhamento o projecto.	A ser definido	Continuidade no acompanhamento dos projectos com maior fiscalização e profissionalismo	Técnico inseridos em projectos	Maior desenvolvimento tecnológico
2	Avaliar a capacidade dos equipamentos instalados e identificar as necessidades da agência, de forma a proporcionar uma melhor assistência técnica.	Semestral	Continuidade de avaliação e identificação das necessidades básicas da Agência	Técnico a propor	Maior mobilidade de trabalho e uma maior durabilidade dos equipamentos
3	Monitorização de aplicativos para gerir e controlar os equipamentos de Rede.	Permanente	Obtenção de uma base de dados para arquivarmos as informações adquiridas	Administrador de Rede	Maior controlo técnico das operações efectuadas Período-permanente
4	Monitorização de aplicativos para gerir e controlar os equipamentos de Rede.	Permanente	Ajudar a superar dificuldades técnicas nos os organismos estatais	Técnico a propor	Proporcionar melhor funcionamento dos equipamentos nos

					organismos estatais
5	Recomendar aquisição dos equipamentos dimensionados as actividades relacionadas ao CNTI	Permanente	Pesquisar o tipo de material do mercado para o posterior fornecimento a CNTI	Chefe de Departamento	Numa perspectiva de maior volume de trabalho recomenda-se equipamentos a nível da CNTI para melhor qualidade de serviço.
6	Manter sempre disponíveis os equipamentos de cópia de segurança	Permanente	Efectuar o backup das informações para melhor proteger os usuários	Administrador de Rede	Maior segurança

# PLANO DE ACTIVIDADE CNTI

## DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E IMAGENS

N.	ACTIVIDADES	PERIODO ORÇAMENTO	OBJECTIVOS	EXECUTOR	RESULTADO ESPERADO
1	Prestação de apoio a divulgação das actividades da CNTI junto à Comunicação Social.	Permanente	Estabelecer conversações com os Directores de informação da TPA e da RNA acerca da CNTI	Dr. Luiza e Secretariado	Dar a conhecer os objectivos da CNTI a traves da TPA e da RNA
2	Recolha de diversos material para a actualizações das páginas (site) da CNTI e dos projecto em curso, entrevista internas	Permanente	Inserir nas páginas de CNTI notícias da mesma e actualização das páginas	Dr. Luiza e DptSW e Gabinete DG	Promover através da Internet os objectivos TCI's
3	Efectuar pesquisas sobre matéria de TIC's em Angola, através das diversas fontes informativas Nacionais	Permanente	Criar finalidade de se produzir um livro tecnológico	Dr. Luiza	Fazer com que a população saiba mais os objectivos que TIC's em Angola e as sua actividades
4	Levantamento estatístico de empresas diversas no domínio de TIC's	Permanente	Dar esses resultado em noticia nas paginas Internet da CNTI e saber o numero de empresas	Dr. Luiza, DptSW e Consultoria	Incentivar que as empresas se inscrevam e que a CNTI tenha controlo

			que estão ligadas no ramo das TIC		numérica sobre as mesmas
5	Actualização dos Arquivo com os Diplomas legais das TCI 's	Anual	Actualizar os diplomas legais relacionados as TIC's	Dr. Luiza	
6	Recolha de resultados no trabalhos da CNTI com a FESA, a luz dos acordos de cooperação existente. Contactos para a obtenção do livros com as matérias sobre as jornadas da FEZA sobre as Tecnologias de Informação e Comunicação realizadas em Agosto de 2004.	Permanente	Arquivar materiais para o enriquecimento do centro documental da CNTI e possíveis consultas	Dr. Luiza e DptHW	Fruto da cooperação entre a FESA e a CNTI
7	Dar contributos na participação da feira Constrói - Angola/InforAngola-2006	Anual	Proporcionar a participação da CNTI nas actividades	Dr. Luiza e CNTI	Tirar partido para o benefício da CNTI
8	Promover concursos Nacional de TIC 's para incentivo das populações, através de alguns programas em directo de rádio e ou de TV.	Anual	Atrair cada vez mais os utilizadores e criar incentivo de como utilizar as novas tecnologia	Dr. Luiza	Atrair cada vez mais os utilizadores do TIC's
9	Aquisição de um quadro metalizado para Jornal Mural na qual fará a Actualização de todos amantes das TIC's	Permanente	Actualização dos funcionários na matéria dos TIC's divulgadas na imprensa	Dr. Luiza	Actualização dos funcionários e interessados

# PLANO DE ACTIVIDADE CNTI

## CONSULTORIA

N.	ACTIVIDADES	PERIODO ORÇAMENTO	OBJECTIVOS	EXECUTOR	RESULTADO ESPERADO
1	Continuar a acompanhar e desenvolver projectos.	Permanente	Actualização constante dos projectos	Eng. Cadete	Atendimento eficaz ao publico com profissionalismo e confidencialidade
2	Fazer o levantamento das empresas que operam no ramo das TICs.	Permanente	Notificar as empresas	Eng. Cadete	Verificar que tipo de chamadas e fazer o devido reencaminhamento
3	Dar continuidade do processo de disseminação de conhecimentos	Permanente	Sugerir Formação	Eng. Cadete	Receber as correspondências da CNTI e envia-las a quem de direito
5	Incentivar e promover a adopção de diplomas que regulem o sector das TICs.	Permanente	Anotar as irregularidades nos sistemas existentes	Eng. Cadete	Controlar as actividades da CNTI com eficiência, esclarecer algumas questões do público e verificar serviços
6	Acompanhar e dar pareceres de projectos em curso.	Permanente	Estar integrado nos projectos	Eng. Cadete	Controle eficiente de todo serviço da



					recepção
7	Accionar mecanismo de registos das empresas	Permanente	Vistoria das empresas	Eng. Cadete	Ter controle das actividade e enviar a questão para o referido departamento
8	Promover o desenvolvimento das TICs nas instituições escolares	Permanente	Trabalhar com o Ministério da Educação, nos planos curriculares	Eng. Cadete	Ter conhecimento das actividades da CNTI e seguir a hierarquia exigida
9	Suportar os requisitos da CNTI, aumentando a produtividade, e maximizando a eficácia dos sistema.	Permanente	Sugerir melhores formas de trabalho e utilização do sistema na CNTI	Eng. Cadete	Proporcionar um ambiente de trabalho propício para a devida utilização do sistema
10	Avaliar a adequação das soluções tecnológicas em Angola	Permanente	Pesquisar e avaliar soluções para melhoramento da TIC em Angola	Eng. Cadete	Fornecer algumas soluções actualizadas para prevenção de alguns problemas
11	Definir as alterações à infra-estrutura de TIC, decorrentes do desenvolvimento constante da tecnologia	Permanente	Actualizar e apresentar métodos de desenvolvimento nas infra-estruturas em Angola	Eng. Cadete	Promover a aprendizagem e desenvolvimento das TIC
12	Assegurar, garantindo o diagnóstico e analisar as vulnerabilidades dos Sistemas de TI em Angola	Permanente	Proporcionar métodos de trabalho e analisar a performance dos sistemas	Eng. Cadete	Verificar a performance do sistema

# PLANO DE ACTIVIDADES CNTI

## DEPARTAMENTO DE SOFTWARE

N.	ACTIVIDADES	PERIODO ORÇAMENTO	OBJECTIVOS	EXECUTOR	RESULTADO ESPERADO
1	Desenvolvimento de software de gestão interno	Permanente	Desenvolver a habilidade e conhecimentos na gestão interna do software	Os Técnicos	Mostrar trabalho e capacidade de desenvolvimento das actividades internas
2	Desenvolver pesquisas de novas tecnologias	Permanente	Melhora o aproveitamento dos funcionários e tecnológicos	Todos funcionários do departamento	Actualização e controlo visando um melhor acesso e utilização das informações pelos utilizadores
3	Pesquisar novas técnicas de aperfeiçoamento, testes e a validação dos sistemas	Permanente	Buscar a melhoria do sistema e controlar a qualidade de serviços na CNTI	Todos funcionários do departamento	Ter conhecimento de como sistema funciona e que medidas tomar
4	Modernização dos sistemas e o parque tecnológico na CNTI	Permanente	Planear, controlar e acompanhar a gestão das actividades modernas em Angola	Técnicos	Seguir a evolução das TIC no mundo
5	Acompanhar as manutenções correctivas e evolutivas dos projectos, com a documentação precisa dos incidentes e as soluções adoptadas,	Permanente	Desenvolver habilidades de corrigir e de evoluir os projectos em curso	Funcionários envolvidos em projectos	Fazer com que o técnico tenha o controlo das

	bem como as causas e efeitos dos mesmos				actividades do projecto
6	Sugerir e indicar plano de formação aos utilizadores dos aplicativos criados	2 Semestre 2006	Criar um cronograma de formação para as aulas	Técnicos	Ajudar no desenvolvimento dos utilizadores no uso do aplicativo
7	Elaborar a documentação dos sistemas desde as fases iniciais do projecto até a sua validação final	Permanente	Desenvolver, controlar e acompanhar o desenvolvimento de projectos	Funcionários envolvidos em projectos	Ter uma melhor percepção do projecto e saber em que fase se encontra
8	Elaborar cronograma de elaboração das aplicações para qualquer departamento	Permanente	Controlar a evolução das actividades do departamento	Eng. Juliana	Fasear as actividades do departamento
9	Identificar necessidades junto com os utilizadores	Permanente	Fazer levantamento sobre as actividades a se realizar	Técnicos	Criar a integração das actividades da CNTI
10	Modelar dados utilizando as ferramentas de desenvolvimento disponíveis	Permanente	Saber que tipos de linguagens utilizar	Técnicos	Seleccionar a linguagem adequada para uma específica aplicação
11	Gerir politica de segurança e backup	Permanente	Guardar programas e citar normas de cópias de segurança	Eng. Juliana	Aprendizagem de como guardar e copiar a informação
12	Recepção e distribuição das solicitações internas	Permanente	Recepcionar, priorisar, seleccionar e fazer distribuição de solicitações internas do departamento	Técnicos	Verificar solicitações por parte dos outros departamentos da CNTI

# PLANO DE ACTIVIDADES CNTI

## SECRETARIADO

N.	ACTIVIDADES	PERIODO ORÇAMENTO	OBJECTIVOS	EXECUTOR	RESULTADO ESPERADO
1	Estudo e acompanhamento sistemático do funcionamento da CNTI	Permanente	Implica aos departamentos e parceiros no reforço das relações com as instituições ligadas ao IT	Secretariado Permanente	Execução de um ciclo de reuniões e actividades com vista a melhor controle e execução
2	Divulgações das principais recomendações da coordenação geral e outras reuniões externas	Permanente	Disponibilidade de aumento das resoluções e recomendações actividades da CNTI, concepção, publicações de anúncios e brochuras	Secretariado e Recepcionistas	Reforço em fazer os funcionários contribuírem na concepção, execução e avaliação das actividades da CNTI
3	Organização da documentação interna em formato digital	Permanente	Promover a organização documental	Secretariado	Ter controle de toda a documentação
4	Implementar programa para controle da entrada de expediente	2 Semestre 2006	Verificar e controlar as novas tarefas a se realizar	Secretariado e Dpt-SW	Verificar o expediente na CNTI
5	A redacção e a gestão de correspondência em formato digital;	Permanente	Desenvolver a capacidades de guardar os documentos e a cartas digitalmente	Secretariado	Desenvolver a habilidade de fazer scanning e guardar a correspondência
6	Implementar o programa para a gestão de	2 Semestre 2006	Controlar as actividades	Secretariado e	Guardar e criar

	arquivo dos documentos;		documentais na CNTI	Dpt-SW	backup para melhor gerência
7	Preparação e organização de assembleias, reuniões, seminários e convenções e a sua posterior gravação;	Permanente	Ter controle das actividades que acontecem na CNTI	Secretariado	Desenvolver a habilidades de organização grandes eventos
8	Planeamento de viagens, o que implica planificar os transportes, marcar os bilhetes, as reservas em hotéis, ocupar-se dos vistos, etc.	Permanente	Controle das actividades no exterior de Luanda e de Angola	Secretariado e protocolo	Desenvolver o espírito de responsabilidades e desempenho

# PLANO DE ACTIVIDADES CNTI

## CNTI-PROVÍNCIAS

N.	ACTIVIDADES	PERIODO ORÇAMENTO	OBJECTIVOS	EXECUTOR	RESULTADO ESPERADO
1	Definir Representantes Provinciais que estejam disponíveis a qualquer actividade da CNTI.	Permanente	Comparecer as actividades ligadas a CNTI sempre que possível	Membro a indicar	Actualizar mais a província nas actividades tecnológicas dos pais e do mundo
2	Elaborar estratégias de trabalho para integração entre a CNTI e a respectiva província.	Permanente	Integrar as actividades entre a CNTI e as províncias	CNTI e membro a indicar	Troca mutua de actividades e desenvolvimento de conhecimento
3	Nomeação de um ponto focal para a interligação entre a CNTI e o projecto que estará em curso.	Permanente	Troca de impressões relacionado aos projectos em curso	Representante Actual	Ter alguém disponível para a implementação do respectivo projecto
4	Formação e sensibilização no uso das TICs.	Permanente	Incentivar o uso das TIC	Representante Actual e o membro a indicar	Incentivar o uso das TIC
5	Formação de infra-estrutura electrónica nas províncias. Realização de eventos de TI inter provinciais.	Permanente	Actualizar as províncias em termos de infra-estrutura para elaboração das TIC	Representante Actual e o membro a indicar	Melhor o estado e como usar a TIC's

## 9. Metodologia

As diversas actividades a desenvolver neste plano de acção serão concretizadas através da colaboração e/ou da cooperação de todos os funcionários da CNTI ou da futura agência, em que as aprendizagens e as actividades são contributos para o sucesso e implementação das actividades dos trabalhadores.

Por outro lado, cada um dos funcionários solicita a opinião e/ou colaboração de outros, sempre que oportuno ou solicitado. Considera-se que eles são imprescindíveis para a concretização com sucesso das actividades aqui propostas. Fomenta-se a partilha de experiências de outros funcionários mais antigos, estagiários e novos funcionários.

Pretende-se que o futuro da agência estabeleça com cada funcionário uma ponte entre o plano de acção da CNTI e o plano de acção da futura agência tendo em conta o funcionamento interno das instituições. Para isso, usa metodologias:

- Da criação de uma coordenação para a implementação do plano de acção 2006;
- De actualização dos funcionários, elaboração de caderno de pesquisas e relatórios;
- Da leitura e estudo das formas de funcionamento da futura agência;
- Do empenho, dedicação e profissionalismo
- Da pretensão de um funcionamento aberto e claro;





# **COMISSÃO DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE ACÇÃO 2006**

**Coordenadora  
Eng. Elsa Caposso**

---

**Coordenador Adjunto  
Tec. Norberto Félix**

---

**Sebastião Francisco**

---

**Nsuka Teta**

---

# Apêndice

## **D**

Dpt-SW – Departamento de Software

## **H**

Help Desk – Centro de Apoio ao cliente

## **T**

TI – Tecnologias de Informação

## **U**

UPS – (Uninterrupted Power Supply) Estabilizador para as máquinas electrónicas; computadores etc.