



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número — Kz: 150,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional — U.E.E., em Luanda, Caixa Postal 1306 — End. Teleg.: «Imprensa»	ASSINATURAS		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª séries é de Kz: 75,00 e para a 3.ª série Kz: 95,00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na Tesouraria da Imprensa Nacional — U. E. E.
		Ano	
	As três séries.	Kz: 300 750,00	
	A 1.ª série	Kz: 185 750,00	
	A 2.ª série	Kz: 96 250,00	
	A 3.ª série	Kz: 75 000,00	

SUMÁRIO

Conselho de Ministros

Decreto n.º 9/04:

Aprova o regulamento da Inspeção Geral da Administração do Estado.
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma

Decreto n.º 10/04:

Actualiza as pensões dos antigos combatentes, deficientes de guerra e familiares de combatentes tomados ou pericidos. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma, nomeadamente o Decreto n.º 32/02, de 11 de Junho.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 9/04 de 27 de Fevereiro

A Lei n.º 2/92, de 17 de Janeiro, institucionalizou a Inspeção Geral da Administração do Estado como serviço de controlo interno da administração pública, que executa a função de inspeção e fiscalização de toda a actividade desenvolvida pelos órgãos, organismos e serviços do Estado, bem como pelas empresas públicas, empresas participadas pelo Estado e pelos organismos, serviços e empresas que, de uma forma ou de outra, recebem ajuda do Estado;

Tendo sido conferido à Inspeção Geral da Administração do Estado o papel de órgão coordenador de todos os serviços de inspeção e fiscalização instituídos no aparelho do Estado, embora mantendo, estes, na totalidade, as suas atribuições e competências;

Para o efeito, torna-se necessário dotar a Inspeção Geral da Administração do Estado de uma estrutura orgânica e de meios humanos e materiais que lhe permita executar eficaz e cabalmente as suas atribuições e competências;

Havendo necessidade de se reforçar o sistema de controlo interno da administração pública, com vista a garantir um elevado nível de protecção dos interesses do Estado, promovendo a difusão de uma cultura de controlo em todos os níveis da administração do Estado, visando melhorar a gestão administrativa, financeira e patrimonial dos bens públicos;

Nestes termos, ao abrigo das disposições combinadas da alínea d) do artigo 112.º e do artigo 113.º, ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º — É aprovado o regulamento da Inspeção Geral da Administração do Estado, anexo ao presente diploma e que dele é parte integrante.

Art. 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma.

Art. 3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente diploma serão resolvidas pelo Conselho de Ministros.

Art. 4.º — O presente decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 28 de Novembro de 2003.

Publique-se.

O Primeiro Ministro, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

Promulgado aos 19 de Janeiro de 2004.

O Presidente da República, *JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS*.

REGULAMENTO ORGÂNICO DA INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Natureza e âmbito)

1. A Inspeção Geral da Administração do Estado, abreviadamente designada por I.G.A.E., é o órgão da administração pública que inspeciona, audita e fiscaliza a actividade exercida pelos órgãos, organismos e serviços do Estado, bem como pelas empresas públicas, sociedades de capitais públicos, empresas de que o Estado seja detentor de parte de capital e por todos os organismos, serviços, instituições e empresas que de uma forma ou de outra recebem ajuda do Estado.

2. A Inspeção Geral da Administração do Estado goza de autonomia administrativa e financeira e exerce a sua actividade em todo o território nacional e no estrangeiro, dispondo o seu pessoal de direcção, chefia e de inspecção dos adequados poderes de autoridade pública.

3. A Inspeção Geral da Administração do Estado superintende todos os serviços de inspecção e fiscalização instituídos nos órgãos da administração central e local do Estado, a quem transmite orientações metodológicas, técnicas e procedimentais aplicáveis ao exercício da actividade inspectiva e de fiscalização.

ARTIGO 2.º (Atribuições genéricas)

A Inspeção Geral da Administração do Estado tem as seguintes atribuições:

- a) fiscalizar o aperfeiçoamento, aumento da eficácia e eficiência da actividade administrativa do Estado e boa gestão do património público, através da fiscalização das tarefas cometidas aos órgãos, organismos e serviços da administração central e local do Estado;
- b) contribuir para a educação e consciencialização dos trabalhadores da administração pública no espírito da observância rigorosa da legalidade e da disciplina no respeito dos bens públicos e privados que estejam sob sua responsabilidade;
- c) recomendar adopção de medidas que visem prevenir, corrigir e eliminar os erros e irregularidades cometidos pelos órgãos, organismos e serviços da administração do Estado, no exercício das suas atribuições e competências, bem como para a reintegração do interesse público e da legalidade violados;

- d) formular recomendações e propostas em função dos resultados da sua actividade, visando uma actuação coordenada e eficiente dos serviços;
- e) cooperar na regularização das actuações e uniformização de critérios e adaptações organizativas e procedimentais que contribuam e facilitem a tomada de decisões conducentes ao melhor e eficiente cumprimento dos programas do Governo;
- f) velar pelo aumento da eficácia e da qualidade dos serviços prestados pela administração pública.

ARTIGO 3.º (Atribuições específicas)

1. No âmbito das suas atribuições, compete à Inspeção Geral da Administração do Estado:

- a) inspecionar e fiscalizar todos os órgãos, organismos e serviços da administração do Estado, incluindo as Missões Diplomáticas e Consulares da República de Angola no exterior;
- b) assegurar o cumprimento rigoroso dos princípios legalmente estabelecidos atinentes à estrutura organizacional dos serviços públicos, ao recrutamento e selecção de pessoal, aos critérios utilizados na promoção de categorias e no provimento em cargos de direcção e chefia, na observância do quadro de pessoal aprovado e os moldes em que se processa a avaliação de desempenho dos funcionários públicos;
- c) realizar auditorias, inquéritos, averiguações, sindicâncias, exames fiscais e demais exames, nos serviços ou entidades descritas na alínea a);
- d) propor a instauração de processos disciplinares em resultado da sua actividade inspectiva;
- e) analisar os métodos de trabalho dos órgãos, organismos e serviços do Estado e propor medidas tendentes à melhoria da sua estrutura, organização e funcionamento e da eficácia e eficiência da sua actividade administrativa;
- f) receber e dar o devido tratamento às denúncias, queixas e reclamações dos cidadãos sobre o funcionamento dos serviços da administração do Estado;
- g) assegurar a relação com o Tribunal de Contas, bem como a ligação funcional e metodológica com os Serviços de Inspeção Sectoriais e demais órgãos de controlo, tendo em vista garantir a racionalidade e complementariedade das intervenções e conferir natureza sistemática ao controlo;
- h) desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

2. À inspecção e fiscalização abrangem não só os assuntos puramente administrativos, mas também os domínios orçamentais, financeiros e patrimoniais e delas se deve dar conhecimento ao respectivo órgão inspeccionado e ao Chefe do Governo.

3. Da instauração dos processos disciplinares, bem como das denúncias, queixas e reclamações dos cidadãos é dado conhecimento ao respectivo órgão central do Governo ou, sendo contra este, ao Chefe do Governo.

4. A instauração de processos disciplinares ou de inquéritos contra entidades e agentes nomeados pelo Presidente da República só deve ser iniciada por determinação deste ou do Chefe do Governo.

ARTIGO 4.º
(Finalidade legal)

A inspecção e fiscalização têm por fim averiguar o cumprimento da lei e dos demais diplomas legais, das instruções de serviço de carácter normativo e determinar se foram realizados os objectivos preconizados e salvaguardados os interesses do Estado a defender pelo órgão ou organismo inspeccionado.

ARTIGO 5.º
(Dever de colaboração)

1. Todos os órgãos, organismos e serviços do Estado e empresas, sujeitos à acção inspectiva nos termos da lei e do presente diploma, têm o dever de prestar toda a colaboração à Inspeção Geral da Administração do Estado no exercício das suas funções.

2. Todo aquele que causar impedimento ou obstruir o desempenho das funções dos inspectores será notificado do facto e o não acatamento da ordem é punível nos termos da lei Penal, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar a que possa ter lugar.

3. A recusa de fornecimento de quaisquer documentos, informações ou elementos solicitados, bem como a falta injustificada da colaboração solicitada, devem ser participadas ao Ministério Público para os efeitos previstos no número anterior.

CAPÍTULO II
Organização em Geral

ARTIGO 6.º
(Estrutura)

A estrutura da Inspeção Geral da Administração do Estado compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos Singulares de Direcção:
 - a) Inspector Geral do Estado;

- b) Inspectores Gerais do Estado-Adjuntos.

2. Órgãos de Apoio Consultivo:

- a) Conselho Técnico Consultivo;
 - b) Conselho de Direcção.

3. Serviços de Apoio Técnico:

- a) Gabinete Jurídico e de Estudos;
 - b) Secretaria Geral.

4. Serviços de Apoio Instrumental:

- a) Gabinete do Inspector Geral do Estado;
 - b) Centro de Documentação e Informação.

5. Serviço Executivo Central:

Corpo de Inspecção.

CAPÍTULO III
Organização em Especial

SECÇÃO I
Inspector Geral do Estado

ARTIGO 7.º
(Provimento)

1. O Inspector Geral do Estado é a entidade que dirige a Inspeção Geral da Administração do Estado, provido pelo Chefe do Governo, perante quem toma posse.

2. No exercício das suas funções, o Inspector Geral do Estado é coadjuvado por Inspectores Gerais do Estado-Adjuntos.

ARTIGO 8.º
(Competências)

1. Ao Inspector Geral do Estado incumbe, em geral, dirigir a Inspeção Geral da Administração do Estado e assegurar o seu normal funcionamento, respondendo pela sua actividade perante o Chefe do Governo.

2. Ao Inspector Geral do Estado compete especialmente:

- a) dirigir e fiscalizar toda a actividade da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b) solicitar dos órgãos, organismos e serviços do Estado, bem assim dos institutos públicos e das empresas públicas e participadas pelo Estado, informações sobre a sua actividade e o seu funcionamento;

- c) informar, regularmente, ao Chefe do Governo da actividade ou inspecção geral do Estado;
- d) solicitar a colaboração de técnicos especialistas;
- e) determinar a realização de inquéritos, sindicâncias, averiguações, exames e outras tarefas necessárias ou convenientes ao exercício da actividade da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- f) submeter à apreciação do Chefe do Governo dos processos de inspecção e fiscalização, acompanhados de pareceres sobre cada um deles;
- g) nomear e exonerar responsáveis e contratar técnicos e demais agentes;
- h) superintender, dentro da lei, na gestão do orçamento da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- i) distribuir pelos inspectores as tarefas de inspecção, fiscalização e outras tarefas tendo em conta a sua complexidade e especialização;
- j) prorrogar até 180 dias o prazo para a conclusão do processo disciplinar instaurado contra os gestores públicos, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 20/89, de 30 de Dezembro.

3. No exercício das suas funções, o Inspector Geral do Estado emite despachos que serão publicados no *Diário da República*.

4. Na falta, ausência ou impedimento, o Inspector Geral do Estado é substituído por um Inspector Geral do Estado-Adjunto, por-ele designado, devendo comunicar tal facto ao Chefe do Governo.

5. O Inspector Geral do Estado é equiparado a Ministro, para efeitos protocolares e remuneratórios.

SECÇÃO II

Inspectores Gerais do Estado-Adjuntos

ARTIGO 9.º

(Provisão e equiparação)

1. Os Inspectores Gerais do Estado-Adjuntos são nomeados pelo Chefe do Governo sob proposta do Inspector Geral do Estado, ouvido o Conselho Técnico Consultivo de Inspeção.

2. Os Inspectores Gerais do Estado-Adjuntos são equiparados a Vice-Ministros para efeitos protocolares e remuneratórios.

ARTIGO 10.º

(Competências)

Compete aos Inspectores Gerais do Estado-Adjuntos:

- a) apoiar o Inspector Geral do Estado no exercício das suas funções;

- b) coadjuvar o Inspector Geral do Estado na coordenação das áreas que compõem a Inspeção Geral da Administração do Estado e que lhes forem atribuídas;
- c) substituir o Inspector Geral do Estado nas suas ausências e impedimentos, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 8.º do presente diploma;
- d) exercer as demais funções que lhes sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO III

Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 11.º

(Conselho Técnico Consultivo)

1. O Conselho Técnico Consultivo é o órgão de actuação periódica a quem incumbe geralmente funções técnico-consultivas sobre as tarefas essenciais da Inspeção Geral da Administração do Estado.

2. Ao Conselho Técnico Consultivo compete especialmente:

- a) aprovar os programas e o plano director estratégico dos Serviços de Inspeção e Fiscalização da Administração do Estado;
- b) analisar a organização e o funcionamento dos serviços e sugerir medidas tendentes a sua melhoria e aperfeiçoamento;
- c) analisar e apreciar os planos e os relatórios anuais de actividades das inspeções sectoriais;
- d) apreciar as formas, mecanismos e métodos de coordenação e sugerir medidas para o seu melhoramento e aperfeiçoamento;
- e) apreciar as questões técnicas da competência da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- f) apresentar propostas, pareceres ou sugestões sobre matérias de natureza inspectiva;
- g) exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Conselho Técnico Consultivo é presidido pelo Inspector Geral do Estado e integra:

- a) Inspectores Gerais do Estado-Adjuntos;
- b) directores da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- c) chefes de departamento da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d) inspectores superiores;
- e) Inspectores Gerais dos Ministérios e Secretarias de Estado;
- f) directores dos gabinetes de Inspeção e Fiscalização dos Governos Provinciais;

- g) outras entidades colectivas ou singulares consideradas necessárias em função da matéria a tratar, a convite do Inspector Geral do Estado.

4. O Conselho Técnico Consultivo reúne, ordinariamente, duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que necessário, sob convocatória do Inspector Geral do Estado ou a pedido de pelo menos 2/3 dos Serviços de Inspeção e Fiscalização da Administração do Estado.

5. A organização e funcionamento do Conselho Técnico Consultivo constarão de regulamento próprio a ser aprovado por despacho do Inspector Geral do Estado.

ARTIGO 12.º

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão a quem compete coadjuvar o Inspector Geral do Estado na coordenação e execução da actividade de gestão corrente dos Serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Inspector Geral do Estado e integra:

- a) Inspectores Gerais do Estado-Adjuntos;
- b) director do Gabinete Jurídico e de Estudos;
- c) director do Corpo de Inspeção;
- d) secretário geral;
- e) director do gabinete do Inspector Geral do Estado;
- f) outros responsáveis e técnicos, por determinação do Inspector Geral do Estado.

3. Ao Conselho de Direcção compete pronunciar-se sobre:

- a) o projecto do orçamento da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b) o relatório de execução orçamental;
- c) o projecto do plano anual de actividades;
- d) o relatório anual da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- e) as necessidades de pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado e a política e estratégias de formação e superação profissional a adoptar.

4. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo Inspector Geral do Estado.

5. A organização e funcionamento do Conselho de Direcção constarão de diploma próprio a aprovar por despacho do Inspector Geral do Estado.

SECÇÃO IV

Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 13.º

(Gabinete Jurídico e de Estudos)

1. O Gabinete Jurídico e de Estudos é o serviço da Inspeção Geral da Administração do Estado ao qual compete realizar actividades de natureza jurídica, técnica, económica e financeira, bem como elaborar estudos, pesquisas e análises sobre matérias de interesse para a Inspeção Geral da Administração do Estado.

2. Ao Gabinete Jurídico e de Estudos compete, em especial:

- a) efectuar estudos sobre a matéria de competência da Inspeção Geral da Administração do Estado e participar no estudo e na elaboração de propostas de diplomas legais;
- b) prestar assessoria técnica sobre as questões de natureza diversa que lhe sejam submetidas superiormente;
- c) elaborar, coligir e anotar a documentação de natureza técnica, económica, financeira e outra, necessária ao correcto funcionamento da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d) efectuar estudos e elaborar informações e pareceres sobre matérias das atribuições e competências da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- e) propor e participar na elaboração de projectos de diplomas legislativos respeitantes às mesmas matérias;
- f) proceder ao tratamento de documentação nacional e internacional sobre matérias da especialidade e à sua divulgação pelos inspectores e demais pessoal técnico;
- g) cooperar com outros organismos nacionais e internacionais no domínio da sua competência técnica e científica;
- h) elaborar e manter actualizado o questionário a utilizar nas inspeções;
- i) promover, periodicamente, a realização de cursos de formação específica e de aperfeiçoamento e outras acções de idêntica natureza dos responsáveis, técnicos e pessoal administrativo da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- j) promover a realização de seminários, colóquios e conferências;
- k) exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico e de Estudos é dirigido por um inspector geral com a categoria de director nacional.

4. O Gabinete Jurídico e de Estudos compreende:

- a) Departamento de Assistência Jurídica;
- b) Departamento de Intercâmbio;
- c) Departamento de Estudos.

ARTIGO 14.º

(Departamento de Assistência Jurídica)

1. O Departamento de Assistência Jurídica é o serviço ao qual compete:

- a) emitir pareceres e dar tratamento a todas as questões de âmbito jurídico;
- b) preparar, redigir e conformar os projectos de diplomas legais nas matérias da competência legal da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- c) coordenar todos os processos disciplinares, sindicâncias e inquéritos internos da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d) emitir pareceres sobre os projectos de diplomas legais e de outros actos normativos do Estado;
- e) elaborar projectos de actos normativos do Inspector Geral do Estado;
- f) emitir pareceres técnicos de natureza jurídica sobre todos os assuntos internos da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- g) coligir, anotar e divulgar a legislação em vigor, relacionada com a actividade da Inspeção Geral da Administração do Estado e velar pela sua correcta aplicação;
- h) investigar e proceder a estudos de direito comparado com vista à elaboração ou aperfeiçoamento da legislação vigente;
- i) elaborar informações e projectos com vista ao melhoramento da organização e funcionamento internos em colaboração com os diferentes serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- j) realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Assistência Jurídica é chefiado por um inspector geral-adjunto com a categoria de chefe de departamento nacional.

ARTIGO 15.º

(Departamento de Intercâmbio)

1. O Departamento de Intercâmbio é o serviço ao qual compete:

- a) assegurar a coordenação do estabelecimento de relações de cooperação com as instituições congéneres de outros países, organismos internacionais e organizações não governamentais, no âmbito das atribuições da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b) promover a cooperação internacional multifacética com as instituições congéneres; no domínio da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- c) promover a realização de seminários, colóquios, conferências e palestras, com cooperação internacional;
- d) estudar e elaborar grammas de troca de experiências;
- e) organizar, periodicamente, em colaboração com a Secretaria Geral, a realização de cursos de formação específica e aperfeiçoamento e outras acções para o pessoal de Inspeção Geral da Administração do Estado e órgãos sob sua coordenação;
- f) analisar e emitir pareceres sobre projectos de cooperação ou assistência técnica estrangeira à Inspeção Geral da Administração do Estado;
- g) realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Intercâmbio é dirigido por um inspector geral-adjunto com a categoria de chefe de departamento nacional.

ARTIGO 16.º

(Departamento de Estudos)

1. O Departamento de Estudos é o serviço ao qual compete:

- a) elaborar estudos de natureza económica, financeira e social, por sua iniciativa ou que lhe forem solicitados;
- b) elaborar propostas sobre a organização e o funcionamento da Inspeção Geral da Administração do Estado, em colaboração com outros serviços internos;
- c) preparar, em colaboração com os restantes órgãos, projectos de programas anuais e plurianuais da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d) coordenar a preparação das sessões do Conselho Técnico Consultivo de Inspeção e acompanhar a execução das respectivas decisões e deliberações;
- e) elaborar, em colaboração com os outros órgãos, relatórios de actividades da Inspeção Geral da Administração do Estado;

- f) organizar e preparar o material para a realização de cursos de formação específica e superação profissional do pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado e assegurar a sua execução;
- g) elaborar projectos de questionários a utilizar nas acções inspectivas;
- h) realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Estudos é dirigido por um inspector geral-adjunto com a categoria de chefe de departamento nacional.

ARTIGO 17.º
(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço ao qual compete tratar da generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado, bem como da gestão do orçamento, da política dos recursos humanos, do património, da informática e das relações públicas e protocolo.

2. A Secretaria Geral compete nomeadamente:

- a) assegurar a recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência geral da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b) estabelecer as normas e métodos de organização administrativa, em colaboração com o Gabinete Jurídico e de Estudos;
- c) promover, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento das actividades administrativas e a melhoria da produtividade dos serviços;
- d) elaborar o projecto do orçamento da Inspeção Geral da Administração do Estado, fazer a sua gestão e elaborar relatórios de prestação de contas de execução;
- e) inventariar as necessidades em matéria do pessoal e proceder ao respectivo recrutamento;
- f) gerir os recursos humanos;
- g) elaborar estudos e apresentar propostas sobre as carreiras e regime jurídico do pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- h) manter o registo actualizado do cadastro dos funcionários públicos e agentes administrativos da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- i) propor, em colaboração com o Gabinete Jurídico e de Estudos, critérios e indicadores para a elaboração dos planos de formação e de superação profissional;
- j) coordenar o processo de avaliação do desempenho profissional dos funcionários;

- k) controlar e analisar a efectividade e assiduidade do pessoal e proceder à elaboração do respectivo plano de férias;
- l) elaborar, propor e dinamizar medidas de carácter sócio-cultural, que visem o bem-estar dos trabalhadores;
- m) assegurar a aquisição e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- n) elaborar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais da Inspeção Geral da administração do Estado;
- o) desempenhar as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral é dirigida por um inspector geral com a categoria de director nacional.

4. A Secretaria Geral compreende:

- a) Departamento de Administração e Finanças;
- b) Departamento de Recursos Humanos.

ARTIGO 18.º
(Departamento de Administração e Finanças)

1. O Departamento de Administração e Finanças é o serviço ao qual compete:

- a) assegurar a recepção, classificação, distribuição e arquivo da correspondência geral e outros documentos da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b) propor normas e métodos de organização administrativa;
- c) promover, permanente e sistematicamente, o aperfeiçoamento das actividades administrativas e a melhoria da produtividade dos serviços;
- d) propor o orçamento da Inspeção Geral da Administração do Estado, fazer a sua gestão e elaborar os relatórios de prestação de contas da sua execução;
- e) acompanhar a actividade dos serviços de protocolo e relações públicas;
- f) propor a aquisição de bens e equipamentos para a Inspeção Geral da Administração do Estado e velar pela sua manutenção e conservação;
- g) elaborar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais;
- h) assegurar o desenvolvimento e aplicação dos sistemas de informática e arquivo electrónico de documentos;
- i) desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um chefe com a categoria de chefe de departamento nacional.

3. O Departamento de Administração e Finanças compreende:

- a) Secção de Expediente e Arquivo Geral;
- b) Secção de Finanças e Património;
- c) Secção de Protocolo e Relações Públicas.

ARTIGO 19.º

(Secção de Expediente e Arquivo Geral)

1. A Secção de Expediente e Arquivo Geral é o serviço interno ao qual compete:

- a) executar tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;
- b) assegurar o apoio técnico-administrativo e material aos órgãos e serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- c) dinamizar o processo de informatização dos serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d) organizar e manter actualizado o arquivo geral;
- e) participar na elaboração das propostas sobre as normas e métodos de organização administrativa, bem como sobre o aperfeiçoamento e melhoria da produtividade dos serviços;
- f) organizar e manter actualizados os livros de registo de entrada e saída da correspondência;
- g) manter actualizados os sistemas e métodos de organização do arquivo;
- h) fornecer elementos necessários à consulta dos diferentes serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- i) conservar cuidadosamente todo o material que constitui o acervo documental da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- j) solicitar a aquisição do material necessário ao bom funcionamento do arquivo;
- k) executar o serviço geral de dactilografia e informática e manter, cuidadosamente, arquivadas as disquetes que contêm matéria registada;
- l) estudar formas de actualização sistemática e permanente dos sistemas e métodos de informática;
- m) reproduzir textos e outros documentos de interesse para a Inspeção Geral da Administração do Estado;
- n) desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Expediente Geral e Arquivo é chefiada por um inspector-chefe com a categoria de chefe de secção.

ARTIGO 20.º

(Secção de Finanças e Património)

1. A Secção de Finanças e Património é o serviço interno ao qual compete:

- a) participar na elaboração da proposta do orçamento e no relatório da sua execução;
- b) elaborar a proposta de aquisição de bens de consumo corrente, móveis, utensílios e equipamentos dos diversos órgãos e serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado e providenciar a aquisição, armazenagem e distribuição daqueles bens;
- c) proceder ao estudo das necessidades em matéria de instalações e fornecer aos serviços competentes os planos anuais e plurianuais de obras e projectos de aquisição de novas instalações para os serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d) assegurar a gestão e manutenção das instalações da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- e) promover a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios;
- f) proceder à recepção das ordens de pagamento e emitir as ordens de saque e outros documentos similares;
- g) organizar os livros e outros documentos contabilísticos e mantê-los devidamente escriturados e cuidadosamente conservados;
- h) efectuar o pagamento dos salários do pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- i) participar na elaboração das folhas de salários;
- j) organizar e manter actualizados os livros de registo dos inventários dos bens patrimoniais;
- k) proceder ao registo pontual do aumento à carga de bens e equipamentos adquiridos pela Inspeção Geral da Administração do Estado;
- l) proceder ao registo pontual do abate à carga de bens e equipamentos superiormente ordenado;
- m) exercer o controlo sistemático e permanente sobre o património da Inspeção Geral da Administração do Estado e velar pela sua manutenção e conservação;
- n) desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Finanças e Património é chefiada por um inspector-chefe com a categoria de chefe de secção.

ARTIGO 21.º

(Secção de Protocolo e Relações Públicas)

1. A Secção de Protocolo e Relações Públicas é o serviço interno ao qual compete:

- a) assegurar em matéria protocolar as sessões do Conselho Técnico Consultivo e do Conselho de Direcção, seminários, reuniões e conferências;
- b) assegurar o sistema de recepção e atendimento das entidades oficiais e do público em geral;
- c) participar na reparação das deslocações ao exterior e no interior do País do pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado e das entidades por esta convidadas;
- d) acolher e assegurar as condições de hospedagem aos funcionários da Inspeção Geral da Administração do Estado e outras entidades quando em missão de serviço oficial;
- e) proceder à aquisição de bens necessários ao funcionamento do protocolo e relações públicas;
- f) desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas.

2. A Secção de Protocolo e Relações Públicas é chefiada por um inspector-chefe com a categoria de chefe de secção.

ARTIGO 22.º

(Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos é o serviço ao qual compete:

- a) elaborar propostas sobre as necessidades do pessoal e seu recrutamento;
- b) elaborar estudos sobre as carreiras do pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- c) elaborar estudos necessários à racionalização e gestão dos recursos humanos;
- d) assegurar a execução das normas sobre os sistemas de higiene e segurança no trabalho;
- e) orientar e acompanhar os estágios dos candidatos a inspectores da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- f) organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- g) recolher e organizar a informação relativa aos recursos humanos e promover o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissionais;
- h) desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Recursos Humanos é chefiado por um inspector geral-adjunto com a categoria de chefe de departamento nacional.

3. O Departamento de Recursos Humanos compreende:

- a) Secção de Pessoal e Quadros;
- b) Secção de Apoio e Segurança Social.

ARTIGO 23.º

(Secção de Pessoal e Quadros)

1. A Secção de Pessoal e Quadros é o serviço interno ao qual compete:

- a) apreseatar pareceres e sugestões sobre as necessidades da Inspeção Geral da Administração do Estado em matéria de pessoal e seu processo de recrutamento;
- b) elaborar pareceres, sugestões e estudos para actualização das carreiras e regime jurídico do pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- c) participar na gestão dos recursos humanos da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d) apresentar propostas sobre a elaboração do registo actualizado do cadastro dos funcionários;
- e) apresentar sugestões dos critérios e indicadores dos planos de formação e superação profissional;
- f) colaborar no processo de avaliação do desempenho profissional dos funcionários da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- g) controlar e analisar a efectividade e assiduidade do pessoal;
- h) elaborar o plano de férias do pessoal e quadros da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- i) elaborar periodicamente o mapa de antiguidade e as folhas de salários do pessoal.

2. A Secção de Pessoal e Quadros é chefiada por um inspector-chefe com a categoria de chefe de secção.

ARTIGO 24.º

(Secção de Apoio e Segurança Social)

1. A Secção de Apoio e Segurança Social é o serviço interno ao qual compete:

- a) dinamizar medidas de carácter sócio-cultural que visem o bem-estar dos trabalhadores;
- b) velar pelo cumprimento das normas que regulam a protecção, higiene no trabalho e segurança social;
- c) estudar e submeter à aprovação superior as normas do sistema de protecção e prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- d) garantir a aquisição e utilização dos equipamentos de protecção no trabalho;
- e) efectuar os procedimentos administrativos relativos à verificação de doenças e juntas médicas;

- f) assegurar a formação e junção da documentação necessária para a constituição de processos de reforma e proceder ao seu registo;
- g) efectuar, permanentemente, o seguro do pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado contra riscos e acidentes;
- h) desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Apoio e Segurança Social é chefiada por um inspector-chefe com a categoria de chefe de secção.

SECÇÃO V

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 25.º

(Gabinete do Inspector Geral do Estado)

1. O Gabinete do Inspector Geral do Estado é o serviço de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Inspector Geral do Estado no seu relacionamento com os órgãos e serviços internos da Inspeção Geral da Administração do Estado, com os órgãos da administração pública e outras entidades públicas e privadas.

2. As competências, composição e o regime do pessoal do Gabinete do Inspector Geral do Estado constam do Decreto n.º 26/97, de 4 de Abril.

3. O Gabinete do Inspector Geral do Estado é dirigido por um inspector geral com a categoria de director nacional.

ARTIGO 26.º

(Centro de Documentação e Informação)

1. Ao Centro de Documentação e Informação compete, designadamente:

- a) adquirir, recolher, catalogar e difundir toda a documentação de interesse para a Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b) recolher, classificar, arquivar e conservar a documentação técnica produzida pelos diferentes serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- c) adquirir, catalogar e conservar publicações de interesse geral, tais como revistas, jornais e boletins informativos;
- d) elaborar revistas e boletins informativos sobre a actividade do Estado superiormente aprovados;
- e) assegurar os serviços de tradução e interpretação;
- f) proceder à instalação da Biblioteca e um centro de dados e informações para apoio documental e técnico da actividade geral da Inspeção Geral da Administração do Estado;

- g) proceder à cobertura e reportagem das actividades da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- h) analisar e emitir opiniões sobre as matérias divulgadas pelos meios de comunicação social;
- i) divulgar, mediante autorização superior, as actividades desenvolvidas pela Inspeção Geral da Administração do Estado;
- j) dar tratamento adequado ao trabalho por si produzido, referente à actividade da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- k) desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Centro de Documentação e Informação é dirigido por um inspector geral-adjunto com a categoria de chefe de departamento nacional.

3. O Centro de Documentação e Informação integra uma Biblioteca equiparada à secção.

ARTIGO 27.º

(Biblioteca)

1. A Biblioteca é o serviço interno ao qual compete:

- a) elaborar o programa de necessidades em matéria de bibliografia especializada;
- b) adquirir, receber, classificar e conservar elementos bibliográficos e documentação de interesse para a Inspeção Geral da Administração do Estado, tais como jornais, revistas e boletins informativos;
- c) organizar e assegurar o funcionamento da sala de leitura da Biblioteca;
- d) realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Biblioteca é chefiada por um inspector-chefe com a categoria de chefe de secção.

SECÇÃO VI

Serviço Executivo Central

ARTIGO 28.º

(Corpo de Inspeção)

1. O Corpo de Inspeção é o serviço executivo central especializado da Inspeção Geral da Administração do Estado que realiza a actividade de inspeção e fiscalização.

2. Ao Corpo de Inspeção compete nomeadamente:

- a) elaborar a programação das inspecções gerais;
- b) coadjuvar o Inspector Geral do Estado na coordenação, execução e controlo da acção inspectiva;

- c) emitir juízo opinativo sobre os processos instruídos e verificar o cumprimento das decisões proferidas nos processos da acção inspectiva;
- d) catalogar e controlar o cumprimento das decisões proferidas nos processos da acção inspectiva;
- e) colaborar com o Gabinete Jurídico e de Estudos na actualização sistemática e permanente dos questionários a utilizar na actividade inspectiva;
- f) assistir o Inspector Geral do Estado na coordenação, apoio e controlo dos serviços de inspecção e fiscalização instituídos nos demais órgãos do aparelho do Estado;
- g) manter sistemática e permanentemente informado o Inspector Geral do Estado sobre o tratamento das queixas, denúncias e reclamações dos cidadãos;
- h) elaborar estudos e projectos que visem o aperfeiçoamento da acção inspectiva;
- i) apoiar, acompanhar e manter informado o Inspector Geral do Estado sobre as acções inspectivas em curso no País e no estrangeiro;
- j) propor a composição das equipas técnicas de inspecção;
- k) desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Corpo de Inspeção é dirigido por um inspector geral com a categoria de director nacional.

4. O Corpo de Inspeção compreende:

- a) Departamento de Auditoria e Investigação;
- b) Departamento de Inspeção e Controlo;
- c) Secção de Processos.

ARTIGO 29.º

(Departamento de Auditoria e Investigação)

1. O Departamento de Auditoria e Investigação é o serviço ao qual compete:

- a) proceder à auditoria nos domínios administrativo, financeiro e patrimonial dos órgãos, organismos e serviços sujeitos à acção inspectiva da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b) realizar inquéritos, sindicâncias, averiguações, exames fiscais e demais exames;
- c) propor a instauração de processos disciplinares em resultado da sua actividade inspectiva;
- d) analisar os métodos de trabalho dos órgãos, organismos e serviços do Estado e propor medidas tendentes à eficácia da sua actividade administrativa;

- e) receber e dar o devido tratamento às denúncias, queixas e reclamações dos cidadãos sobre o deficiente funcionamento dos serviços do Estado.

2. O Departamento de Auditoria e Investigação é dirigido por um inspector geral-adjunto com a categoria de chefe de departamento nacional.

3. O Departamento de Auditoria e Investigação compreende:

- a) Secção de Atendimento de Queixas e Reclamações;
- b) Secção de Auditoria.

ARTIGO 30.º

(Secção de Atendimento de Queixas e Reclamações)

1. A Secção de Atendimento de Queixas e Reclamações é o serviço interno ao qual compete:

- a) receber e dar o devido tratamento às denúncias, queixas e reclamações dos cidadãos sobre o deficiente funcionamento dos serviços do Estado;
- b) organizar e manter com eficiência devida o sistema de recepção de queixas, denúncias e reclamações e garantir a confidencialidade da identidade dos denunciadores;
- c) analisar, minuciosamente, as queixas, denúncias e reclamações e propor a realização das averiguações tendentes ao esclarecimento dos factos;
- d) analisar as notícias publicadas pelos meios de comunicação social que contenham denúncias, queixas e reclamações contra a actuação dos organismos públicos;
- e) desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Atendimento de Queixas e Reclamações é chefiada por um inspector-chefe com a categoria de chefe de secção.

ARTIGO 31.º

(Secção de Auditoria)

1. A Secção de Auditoria é o serviço interno ao qual compete:

- a) sugerir e, após aprovação superior, executar acções de auditoria, nos domínios administrativo, financeiro e patrimonial dos órgãos sujeitos à acção inspectiva da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b) propor e, após homologação superior, proceder na forma prática a realização das tarefas previstas nas alíneas b), c), d), e) e f) do n.º 1 ao artigo 5.º da Lei n.º 2/92, de 17 de Janeiro;
- c) desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Auditoria é chefiada por um inspector-chefe com a categoria de chefe de secção.

ARTIGO 32.º

(Departamento de Inspeção e Controlo)

1. O Departamento de Inspeção e Controlo é o serviço ao qual compete:

- a) realizar as tarefas de inspeção e fiscalização, nos termos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 2/92, de 17 de Janeiro;
- b) verificar o cumprimento das normas e demais legislação que regem a administração pública;
- c) acompanhar e controlar o cumprimento da execução das deliberações dos órgãos do Governo;
- d) propor a instauração de processos disciplinares em resultado da sua actividade inspectiva;
- e) analisar os relatórios de actividades dos demais serviços de inspeção e fiscalização do aparelho do Estado e formular propostas tendentes a aperfeiçoar a sua organização, funcionamento e desempenho;
- f) desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Inspeção e Controlo é chefiado por um inspector geral-adjunto com a categoria de chefe de departamento nacional.

3. O Departamento de Inspeção e Controlo compreende:

- a) Secção de Inspeção e Controlo;
- b) Secção de Programação e Avaliação.

ARTIGO 33.º

(Secção de Inspeção e Controlo)

1. A Secção de Inspeção e Controlo é o serviço interno ao qual compete:

- a) inspeccionar e fiscalizar a actividade dos órgãos e serviços públicos e empresas participadas pelo Estado, respeitando a programação superiormente aprovada;
- b) efectuar o controlo geral do cumprimento das deliberações dos órgãos do Governo e das decisões superiores;
- c) elaborar os relatórios das acções inspectivas e submeter a despacho superior os competentes processos devidamente organizados;
- d) prestar colaboração à Secção de Atendimento de Queixas e Reclamações no esclarecimento das queixas, denúncias e reclamações apresentadas;
- e) desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Inspeção e Controlo é chefiada por um inspector-chefe com a categoria de chefe de secção.

ARTIGO 34.º

(Secção de Programação e Avaliação)

1. A Secção de Programação e Avaliação é o serviço interno ao qual compete:

- a) apresentar a proposta da programação das acções inspectivas;
- b) avaliar, quantitativa e qualitativamente, o trabalho desenvolvido pelos inspectores e emitir sugestões com vista à superação das insuficiências;
- c) participar na avaliação anual do desempenho profissional dos inspectores;
- d) participar na elaboração de estudos sobre as carreiras dos inspectores;
- e) colaborar com a Secção de Pessoal e Quadros na elaboração dos critérios e indicadores dos planos de formação e superação profissional;
- f) desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Secção de Programação e Avaliação é chefiada por um inspector-chefe com a categoria de chefe de secção.

ARTIGO 35.º

(Secção de Processos)

1. A Secção de Processos é o serviço interno ao qual compete:

- a) organizar os processos instruídos pelos serviços que integram o Corpo de Inspeção e executar o respectivo expediente;
- b) registar e classificar os processos instruídos pelos serviços do Corpo de Inspeção e elaborar a respectiva estatística;
- c) executar o expediente geral do Corpo de Inspeção e desempenhar as demais tarefas que lhe forem atribuídas.

2. A Secção de Processos é chefiada por um inspector-chefe com a categoria de chefe de secção.

CAPÍTULO IV

Organização da Actividade

SECÇÃO I

Planos e Programas de Trabalho

ARTIGO 36.º

(Programas de trabalho)

1. A Inspeção Geral da Administração do Estado realiza as tarefas de acordo com um plano e programa de trabalhos aprovados pelo Chefe do Governo.

2. O plano de inspecção deve ter uma rotatividade de um período não superior a cinco anos e abranger todos os órgãos e serviços do aparelho do Estado a nível central e local.

3. Poderá haver inspecções extraordinárias sempre que as situações assim o exijam.

SECÇÃO II

Inspecções

ARTIGO 37.º

(Inspecções gerais e especiais)

1. As inspecções podem ser gerais ou especiais e podem ser ou não acompanhadas de inquéritos ou averiguações.

2. São gerais as inspecções que se destinam a conhecer as condições de organização e funcionamento dos serviços de um órgão, organismo ou serviço da administração do Estado e os resultados por ele obtidos.

3. São especiais as inspecções que visam a verificação ou conhecimento de determinados factos ou situações concretas relacionados com a actividade de um órgão, organismo ou serviço da administração do Estado.

4. As visitas de inspecções gerais deverão, em regra, guiar-se por um questionário sistemático que abranja os aspectos essenciais de averiguação e dele se deve dar conhecimento aos órgãos e serviços, cuja actividade é objecto da acção inspectiva.

5. Será fixado um prazo para cada inspecção, o qual não deve exceder dois meses, salvo prorrogação autorizada pelo Inspector Geral do Estado ou por alguém por ele indicado.

ARTIGO 38.º

(Inspecções gerais)

1. As inspecções gerais têm por fim obter dados e informar o Chefe do Governo:

- a) sobre a forma de organização e regularidade do funcionamento do órgão, organismo ou serviço da administração do Estado inspeccionado, apontando as deficiências e irregularidades existentes;
- b) sobre a competência e qualidade de acção dos responsáveis e quadros do órgão, organismo ou serviço e sobre o modo como exercem as suas funções;
- c) sobre a eficácia e boa orientação de um determinado órgão, organismo ou serviço, propondo as reformas necessárias para que a sua eficiência aumente e fazendo a apreciação dos resultados e da orientação seguida;

d) sobre o conjunto da actividade e necessidade dos serviços e dos interesses a que devem satisfazer.

ARTIGO 39.º

(Inspecções especiais)

As inspecções especiais têm por fim verificar ou conhecer determinados factos ou situações concretas relacionados com a actividade e funcionamento de um órgão ou serviço da administração do Estado.

ARTIGO 40.º

(Relatórios de actividades)

1. A Inspecção Geral da Administração do Estado apresenta ao Chefe do Governo os relatórios ordinários e extraordinários.

2. Os relatórios ordinários são anuais e são apresentados até 31 de Março e neles deverá sempre constar:

- a) uma análise do cumprimento das tarefas executadas pela Inspecção Geral da Administração do Estado;
- b) uma análise do estado geral sobre a observância das tarefas superiormente determinadas ou orientadas;
- c) uma análise da disciplina e da eficácia do trabalho dos órgãos, organismos ou serviços da administração do Estado sobre os quais incidiu a acção inspectiva.

3. Os relatórios extraordinários são apresentados por determinação do Chefe do Governo ou sob proposta do Inspector Geral do Estado sempre que determinadas situações resultantes da actividade de inspecção o exijam.

ARTIGO 41.º

(Relatório de inspecção)

1. De cada inspecção geral far-se-á um projecto de relatório contendo asserções, conclusões e recomendações prévias que será remetido aos órgãos ou serviços inspeccionados para que estes possam pronunciar-se sobre elas, confirmando-as ou contestando-as, ou ainda aduzindo informações ou dados novos complementares que melhor esclareçam os factos ou pressupostos em que aquelas assentam.

2. O disposto no número anterior não será observado quando tal procedimento for susceptível de prejudicar os objectivos de rigor operacionalidade e eficácia da acção inspectiva em curso.

3. Apresentada a resposta, no âmbito do exercício do princípio do contraditório, ou decorrido o prazo de 15 dias sem que os interessados tenham apresentado tal resposta,

será elaborado um relatório final que, com o respectivo processo, será remetido ao Chefe do Governo, podendo ser extraída uma cópia para o órgão ou serviço inspeccionado.

4. Compete ao Chefe do Governo, em função dos resultados das inspeções, aplicar, no quadro das suas competências, as medidas que se afigurem necessárias e adequadas.

5. Caso se verifiquem irregularidades em termos de gestão financeira e patrimonial, uma cópia do relatório é remetida ao Tribunal de Contas para os devidos efeitos legais.

CAPÍTULO V Inspeções Sectoriais

ARTIGO 42.º (Integração no sistema)

Os Serviços de Inspeção, Fiscalização e Controlo Sectoriais e Sub-Sectoriais integram o sistema de controlo interno da administração do Estado sujeitos às orientações técnicas, metodológicas, normas e regulamentos da Inspeção Geral da Administração do Estado, sem prejuízo da subordinação orgânica e funcional do órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.

ARTIGO 43.º (Tutela e subordinação)

1. Os Serviços de Inspeção e Fiscalização referidos no artigo anterior, embora mantenham as respectivas competências, obedecem o princípio da dupla subordinação, devendo, para o efeito, prestar contas da sua actividade ao órgão de tutela de que dependem e à Inspeção Geral da Administração do Estado.

2. Os dirigentes desses serviços são nomeados e exonerados pelo titular da respectiva pasta, ouvida a Inspeção Geral da Administração do Estado.

3. O disposto nos números anteriores não é aplicável aos Serviços de Inspeção e Fiscalização das Forças Armadas, Segurança e Ordem Interna.

ARTIGO 44.º (Planos e relatórios de actividade)

Os planos e relatórios de actividade devem ser remetidos à Inspeção Geral da Administração do Estado que, em colaboração com os Serviços de Inspeção Sectoriais, elaborará o plano integrado de inspeção.

ARTIGO 45.º (Relatórios de inspeção)

Os relatórios das inspeções realizadas e os respectivos processos devem ser remetidos à Inspeção Geral da Admi-

nistração do Estado que determinará ou não o seu envio ao Chefe do Governo.

CAPÍTULO VI Pessoal e Formas de Provitimento

SECÇÃO I Pessoal e Provitimento

ARTIGO 46.º (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado é o constante do Anexo I ao presente decreto que dele faz parte integrante.

ARTIGO 47.º (Inspector Geral do Estado)

O lugar de Inspector Geral do Estado é provido por decreto do Chefe do Governo, de entre os inspectores superiores que possuam experiência, qualificação e competência, licenciados com curso superior adequado ao exercício das respectivas funções.

ARTIGO 48.º (Inspectores Gerais do Estado-Adjuntos)

Os lugares de Inspectores Gerais do Estado-Adjuntos são providos por decreto do Chefe do Governo, de entre os inspectores superiores licenciados com o curso superior e que possuam experiência, qualificação e competência adequadas para o exercício das respectivas funções ou de entre outros funcionários de reconhecida competência, licenciados com curso superior adequado.

ARTIGO 49.º (Directores)

Os lugares de directores dos serviços são providos por despacho do Inspector Geral do Estado, de entre os inspectores superiores, licenciados com curso superior adequado, com experiência, qualificação e competência compatíveis ao exercício das respectivas funções.

ARTIGO 50.º (Chefes de departamento)

Os lugares de chefes de departamento são providos por despacho do Inspector Geral do Estado, de entre os inspectores superiores que possuam experiência, qualificação e competência adequadas ao exercício das respectivas funções ou de entre funcionários com curso superior adequado.

ARTIGO 51.º
(Chefes de secção)

Os lugares de chefes de secção são providos por despacho do Inspector Geral do Estado, de entre os funcionários que tenham, no mínimo, três anos de experiência na função pública e a classificação de bom, com qualidades de direcção necessárias ao exercício das respectivas funções.

ARTIGO 52.º
(Inspectores)

Os lugares de inspectores são providos por despacho do Inspector Geral do Estado, nos termos previstos no artigo 8.º do presente diploma e nos previstos no diploma que aprova o regime da carreira técnica de inspecção e fiscalização.

ARTIGO 53.º
(Pessoal administrativo)

O pessoal administrativo é provido por nomeação ou por contrato, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 54.º
(Regime especial)

O regime da carreira técnica de inspecção é regulado pelo Decreto n.º 42/01, de 6 de Julho, do Conselho de Ministros.

SECÇÃO II
Deveres

ARTIGO 55.º
(Deveres gerais)

Sobre os trabalhadores da Inspeção Geral da Administração do Estado impendem os deveres constantes do regime geral estabelecido para a função pública, designadamente no Decreto n.º 33/91, de 26 de Julho, sobre o regime disciplinar dos funcionários públicos e agentes administrativos e demais legislação aplicável.

ARTIGO 56.º
(Deveres especiais)

1. Os funcionários da Inspeção Geral da Administração do Estado devem sempre, especialmente em serviço, proceder de modo irrepreensível e isento e agir com maior discricção para não pôrem em causa o prestígio e a autoridade do organismo ou serviço sob inspecção.

2. É expressamente proibido aos funcionários da Inspeção Geral da Administração do Estado receber qualquer dádiva, favor ou benefício da entidade inspeccionada.

3. É de igual modo, proibido revelar, por qualquer forma, factos que tenham vindo ao seu conhecimento no

exercício da sua actividade, ou fazer em público qualquer comentário sobre eles.

4. A falta de isenção constitui infracção disciplinar passível de pena de demissão, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 285.º do Código Penal.

SECÇÃO III
Direitos

ARTIGO 57.º
(Direitos gerais)

Os funcionários da Inspeção Geral da Administração do Estado têm os direitos consagrados no regime geral estabelecido para a função pública e demais legislação aplicável.

ARTIGO 58.º
(Direitos especiais)

1. Os inspectores da Inspeção Geral da Administração do Estado gozam dos seguintes direitos especiais:

- a) ao uso de cartão de identidade próprio dos serviços, cujo modelo consta do Anexo III ao presente diploma, dele sendo parte integrante;
- b) ao acesso e livre trânsito em todos os organismos públicos, empresas, cooperativas e serviços do Estado, gares, cais de embarque, aeroportos e recintos públicos no exercício das suas funções;
- c) a utilizar nos locais de trabalho, por cedência das entidades, dirigentes ou responsáveis de órgãos ou serviços sob inspecção ou sob inquérito, instalações adequadas ao exercício das funções, em condições de segurança, dignidade e eficácia;
- d) solicitar e examinar livros, documentos e arquivos dos serviços inspeccionados, que lhe deverão ser fornecidos com prioridade e urgência requeridas, podendo extrair deles cópias ou amostras necessárias;
- e) proceder à apreensão, requisição ou reprodução de documentos na posse dos órgãos, serviços ou entidades inspeccionados ou objecto de qualquer diligência, quando isso se mostre necessário ao êxito do trabalho inspectivo ou de inquérito, averiguação ou sindicância, devendo, para o efeito, lavrar-se competente auto, dispensável no caso de simples reprodução de documentos;
- f) corresponder-se, quando em serviço fora da sede da Inspeção Geral da Administração do Estado, com todas as autoridades e bem assim com quaisquer pessoas singulares ou colectivas sobre assuntos de serviço da sua competência.

2. O pessoal de direcção e chefia e os inspectores superiores têm ainda direito ao uso de passaporte diplomático.

SECÇÃO IV
Remunerações

ARTIGO 59.º
(Regime geral)

O regime remuneratório do pessoal de direcção, chefia e da carreira técnica de inspecção é o estabelecido no Decreto n.º 20/01, de 6 de Abril e demais legislação vigente aplicável.

ARTIGO 60.º
(Suplemento de função inspectiva)

1. O pessoal de direcção, chefia e da carreira técnica de inspecção da Inspeção Geral da Administração do Estado, devidamente enquadrado e nomeado para o exercício daquelas funções nos termos previstos na lei, tem direito a um suplemento de função inspectiva correspondente a 20% da respectiva remuneração-base mensal, para compensação dos ónus específicos inerentes ao seu exercício.

2. O suplemento a que se refere o número anterior é abonado em 12 mensalidades e releva para efeitos de aposentação, sendo considerado no cálculo da pensão pela forma prevista na lei sobre matéria de aposentação.

ARTIGO 61.º
(Suplemento de coordenação inspectiva)

Os inspectores da Inspeção Geral da Administração do Estado, que sejam nomeados para o exercício de funções de coordenação de equipas inspectivas, de auditorias, de inquéritos ou de sindicâncias, têm direito a um suplemento remuneratório correspondente a 30% da respectiva remuneração-base mensal.

CAPÍTULO VII
Disposições Finais

ARTIGO 62.º
(Organigrama)

O organigrama da Inspeção Geral da Administração do Estado é o constante do Anexo II ao presente regulamento e que dele constitui parte integrante.

ARTIGO 63.º
(Orçamento)

A Inspeção Geral da Administração do Estado dispõe de orçamento próprio para o seu funcionamento, cuja gestão obedecerá as regras estabelecidas na legislação vigente.

O Primeiro Ministro, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

O Presidente da República, *JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS*.

ANEXO I
Quadro de pessoal a que se refere o artigo 46.º do regulamento que antecede

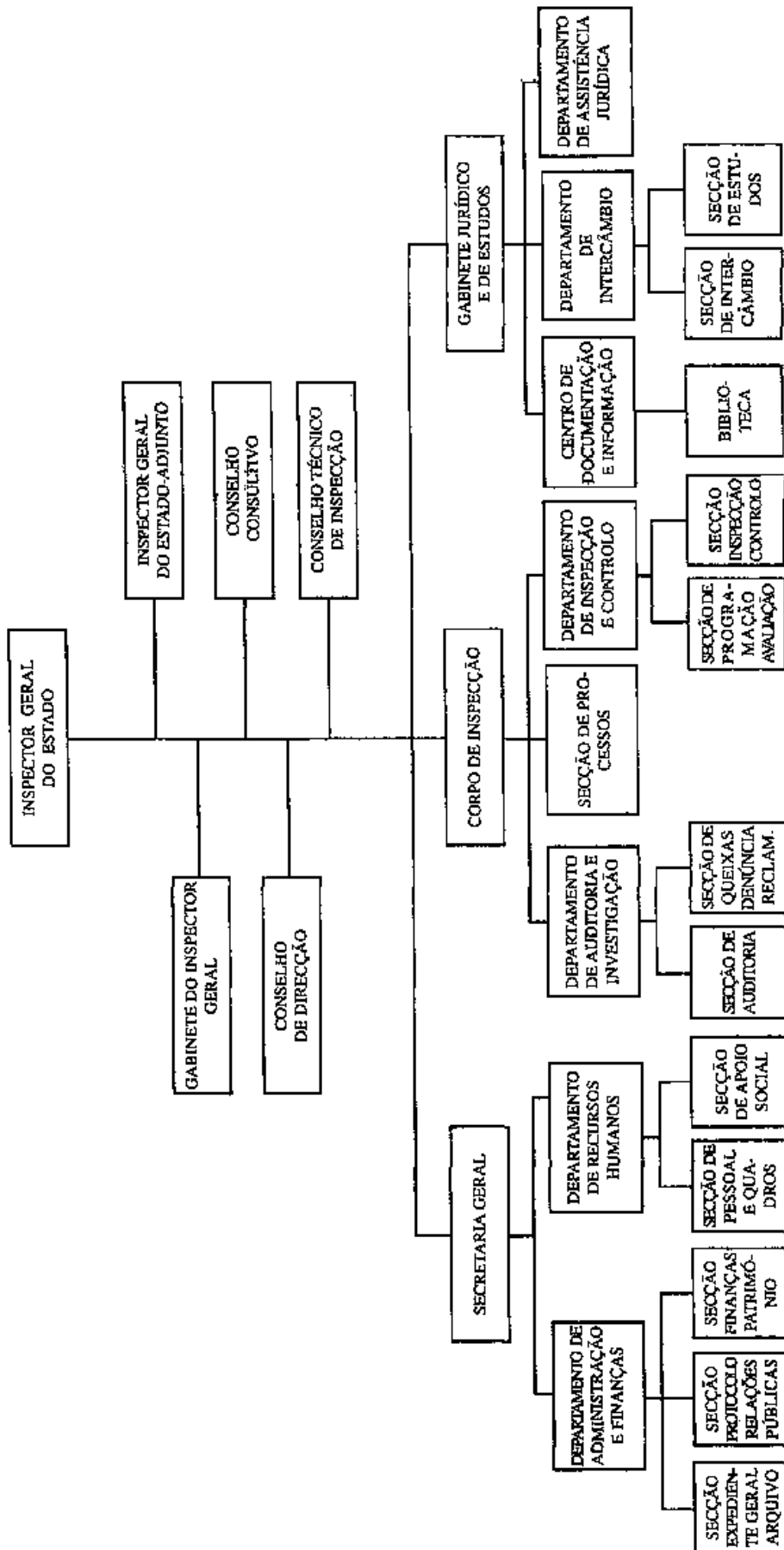
Grupo de pessoal	Categoria/Cargo	N.º de lugares
<i>Titular do órgão</i>	Inspector Geral do Estado	1
<i>Direcção e chefia</i>	Inspector Geral do Estado-Adjunto	3
	Inspector geral	4
	Inspector geral-adjunto	7
	Inspector-chefe de 1.ª classe	8
	Inspector-chefe de 2.ª classe	8
<i>Inspector superior</i>	Inspector assessor principal	3
	Inspector primeiro assessor	4
	Inspector assessor	5
	Inspector superior principal	6
	Inspector superior de 1.ª classe	8
	Inspector superior de 2.ª classe	10
<i>Inspector técnico</i>	Inspector especialista principal	1
	Inspector especialista de 1.ª classe	2
	Inspector especialista de 2.ª classe	2
	Inspector de 1.ª classe	3
	Inspector de 2.ª classe	2
	Inspector de 3.ª classe	3
<i>Técnico superior</i>	Assessor principal	1
	Primeiro assessor	1
	Assessor	1
	Técnico superior principal	2
	Técnico superior de 1.ª classe	2
	Técnico superior de 2.ª classe	3
<i>Técnico</i>	Especialista principal	1
	Especialista de 1.ª classe	1
	Especialista de 2.ª classe	1
	Técnico de 1.ª classe	2
	Técnico de 2.ª classe	2
	Técnico de 3.ª classe	3
<i>Técnico médio</i>	Técnico médio principal de 1.ª classe	1
	Técnico médio principal de 2.ª classe	1
	Técnico médio principal de 3.ª classe	1
	Técnico médio de 1.ª classe	2
	Técnico médio de 2.ª classe	2
	Técnico médio de 3.ª classe	4
<i>Administração</i>	Oficial administrativo principal	1
	Primeiro oficial	2
	Segundo oficial	1
	Tercero oficial	2
	Aspirante	2
	Escriturário-dactilógrafo	4
<i>Tesoureiro</i>	Tesoureiro de 1.ª classe	1
<i>Motorista</i>	Motorista pesados de 1.ª classe	1
	Motorista pesados de 2.ª classe	1
	Motorista ligeiros de 1.ª classe	2
	Motorista ligeiros de 2.ª classe	2
<i>Auxiliar telefonista</i>	Telefonista de 1.ª classe	1
<i>Auxiliar administrativo</i>	Auxiliar administrativo principal	2
	Auxiliar administrativo de 1.ª classe	3
	Auxiliar administrativo de 2.ª classe	2
<i>Auxiliar de limpeza</i>	Auxiliar de limpeza principal	1
	Auxiliar de limpeza de 1.ª classe	1
	Auxiliar de limpeza de 2.ª classe	1
<i>Operário qualificado</i>	Encarregado	1
	Operário qualificado de 1.ª classe	2
	Operário qualificado de 2.ª classe	2

O Primeiro Ministro, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

O Presidente da República, *JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS*.

MAT — DNAL		M E N S A G E M		<i>Página: 1</i>
<i>Ex. n.º</i>				
Grau de precedência ROTINA		Grupo data-hora		Série:
De...:			Palavras:	
Para:			Classificação de segurança N/C	
			Número de origem	
E	Data	Hora	Operador	Luanda, aos 11 de Dezembro de 2003
Distribuição: Ex. n.º 1 — Transmissão Ex. n.º 2 — Processo Ex. n.º 3 — Copiador Ex. n.º 4 - Ex. n.º 5 - Ex. n.º 6 -				O Expedidor, (<i>Assinatura e carimbo</i>)
<i>Mod. 008-C—INATEL</i>				<i>Processado por computador</i>

ANEXO II
Organigrama



O Primeiro Ministro, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

O Presidente da República, *José Eduardo dos Santos*.

ANEXO III

Modelo do cartão de identidade, a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 58.º do regulamento que antecede do qual constitui parte integrante.

Características:


- a) dimensões: comprimento 9cm, largura 6cm;
b) cor: vermelho.

O Primeiro Ministro, *Fernando da Piedade Dias dos Santos*.

O Presidente da República, *José Eduardo dos Santos*.

**Cartão de identidade a que se refere o artigo 21.º
do regulamento interno que antecede**

(Frente)



República de Angola

Inspeção Geral da Administração do Estado

Cartão de Identidade N.º

Nome

Categoria/função

O Inspector Geral do Estado, O Portador,

(Verso)

(Observações)

Os inspectores da Inspeção Geral do Estado gozam dos seguintes direitos:

a) ao uso de cartão de identidade próprio dos serviços;

b) ao uso e porte de arma de defesa pessoal;

c) ao acesso e livre trânsito a todos os organismos públicos, empresas, cooperativas e serviços do Estado, garas, cais de embarque, aeroportos comerciais e recintos públicos no exercício das suas funções;

d) solicitar e examinar livros, documentos e arquivos dos serviços inspeccionados, que lhe deverão ser facultados com prioridades e urgência requeridas, podendo extrair cópias ou amostras necessárias;

e) corresponder-se, quando em serviço fora da sede da Inspeção Geral, com todas as autoridades e bem assim com quaisquer pessoas singulares ou colectivas sobre assuntos de serviço da sua competência;

f) solicitar e receber auxílio de qualquer autoridade ou agente de autoridade para o desempenho das missões que lhe forem incumbidas.

**Decreto n.º 10/04
de 27 de Fevereiro**

Considerando que as pensões atribuídas em regime especial aos antigos combatentes, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos, estão desajustadas em face do actual custo de vida;

Havendo necessidade de se proceder à actualização das referidas pensões;

Nos termos do artigo 13.º da Lei n.º 13/02, de 15 de Outubro e ao abrigo das disposições combinadas da alínea d) do artigo 112.º e do artigo 113.º, ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

**ARTIGO 1.º
(Actualização de pensões)**

As pensões atribuídas em regime especial aos antigos combatentes, deficientes de guerra e familiares de combatentes tombados ou perecidos, são actualizadas nos seguintes valores:

N.º de ordem	Designação da categoria	Valor da pensão (Kz)
1.º	Antigo combatente	5 529,00
2.º	Deficiente de guerra do grupo I.....	5 529,00
3.º	Deficiente de guerra do grupo II.....	5 529,00
4.º	Deficiente de guerra do grupo III.....	5 029,00
5.º	Deficiente de guerra do grupo IV.....	4 829,00
6.º	Órfão de combatente.....	4 629,00
7.º	Ascendente de combatente.....	4 529,00
8.º	Viúva de combatente.....	4 529,00
9.º	Acompanhante.....	5 229,00

**ARTIGO 2.º
(Pagamento)**

Os serviços competentes do Ministério dos Antigos Combatentes e Veteranos de Guerra e o Banco Nacional de Angola deverão criar condições para o pagamento das pensões por via de crédito em conta aberta para cada pensionista nas agências bancárias das respectivas áreas de localização.

**ARTIGO 3.º
(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma, nomeadamente o Decreto n.º 32/02, de 11 de Junho.

**ARTIGO 4.º
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões suscitadas da interpretação e aplicação do presente decreto serão resolvidas por decreto executivo conjunto dos Ministros dos Antigos Combatentes e Veteranos de Guerra, das Finanças, da Administração Pública, Emprego e Segurança Social.