



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número - Kz: 190,00**

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano	
	As três séries	Kz: 611 799.50
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00
	A 3.ª série	Kz: 150 111.00

SUMÁRIO

Assembleia Nacional

Resolução n.º 46/16:

Aprova a correcção de nomes dos membros propostos pelo MPLA, UNITA e CASA-CE, nas Comissões Municipais Eleitorais de Nambuangongo e Pango Aluquem (Província do Bengo), Benguela (Província de Benguela), Chitenbo e Nharea (Província do Bié), Cabinda (Província de Cabinda), Lenduimbali (Província do Huambo), Chicomba (Província da Huila), Menongue, Cuchi, Mavinga, Rivungo, Cuito Cuanavale, Cuangar e Nancova (Província do Cuando Cubango), Golungo Alto, Samba Cajú, Cambambe, Ambaca e Lucala (Província do Cuanza-Norte), Sumbe, Amboim e Cela (Província do Cuanza-Sul), Cacucaco, Viana e Quissama (Província de Luanda), Malanje, Massango, Caculama e Marimba (Província de Malanje), Cuilo e Xá-Muteba (Província da Lunda-Norte), Moxico, Alto Zambeze, Bundas e Luacano (Província do Moxico), Namibe, Bibala, Virei e Tômbua (Província do Namibe), Cangola, Negage e Uíge (Província do Uíge), Noqui e Cuimba (Província do Zaire).

Inspeção Geral da Administração do Estado

Decreto Executivo n.º 442/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio da Inspeção Geral da Administração do Estado.

Decreto Executivo n.º 443/16:

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral da Inspeção Geral da Administração do Estado.

Decreto Executivo n.º 444/16:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa da Inspeção Geral da Administração do Estado.

ASSEMBLEIA NACIONAL

**Resolução n.º 46/16
de 23 de Novembro**

Considerando que os Órgãos da Administração Eleitoral regem-se pelos princípios e normas estabelecidos pela Lei n.º 12/12, de 13 de Abril — Lei Orgânica sobre a Organização e o Funcionamento da Comissão Nacional Eleitoral em conformidade com o princípio da independência estabelecido pelo n.º 1 do artigo 107.º da Constituição da República de Angola;

Atendendo que a alínea b) do n.º 1 do artigo 149.º da Lei n.º 36/11, de 21 de Dezembro (Lei Orgânica Sobre Eleições Gerais), estabelece que os membros das Comissões Municipais Eleitorais, são designados, por maioria absoluta dos Deputados em efectividade de funções, sob proposta dos Partidos Políticos e de Coligações de Partidos Políticos com assento parlamentar;

Considerando que os Partidos Políticos MPLA, UNITA e a Coligação de Partidos Políticos CASA-CE, solicitaram a correcção de nomes dos seus membros, nas Comissões Municipais Eleitorais de Nambuangongo e Pango Aluquem (Província do Bengo), Benguela (Província de Benguela), Chitenbo e Nharêa (Província do Bié), Cabinda (Província de Cabinda), Lenduimbali (Província do Huambo), Chicomba (Província da Huila), Menongue, Cuchi, Mavinga, Rivungo, Cuito Cuanavale, Cuangar e Nancova (Província do Cuando Cubango), Golungo Alto, Samba Cajú, Cambambe, Ambaca e Lucala (Província do Cuanza-Norte), Sumbe, Amboim e Cela (Província do Cuanza-Sul), Cacucaco, Viana e Quissama (Província de Luanda), Malanje, Massango, Caculama e Marimba (Província de Malanje), Cuilo e Xá-Muteba (Província da Lunda-Norte), Moxico, Alto Zambeze, Bundas e Luacano (Província do Moxico), Namibe, Bibala, Virei e Tômbua (Província do Namibe), Cangola, Negage e Uíge (Província do Uíge), Noqui e Cuimba (Província do Zaire), constantes da Resolução n.º 24/15, publicada na I Série do *Diário da República*, sob o n.º 177, de 30 de Dezembro de 2015.

Os Partidos MPLA, UNITA e a Coligação de Partidos Políticos CASA-CE, têm legitimidade de solicitarem a correcção de nomes dos membros por si designados, conforme consta da Resolução n.º 24/15, publicada na I Série do *Diário da República*, sob o n.º 177, de 30 de Dezembro de 2015, pelo facto dos mesmos não corresponderem aos nomes constantes dos respectivos Bilhetes de Identidade e, deste modo, não os identificar verdadeiramente, para que os mesmos possam beneficiar dos seus direitos sociais ou subsídios, desde, à data das respectivas tomada de posse.

Decreto Executivo n.º 443/16
de 23 de Novembro

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 215/13, de 16 de Dezembro, aprovou o Estatuto Orgânico da Inspecção Geral da Administração do Estado;

Havendo a necessidade de se regulamentar o modo de estruturação, organização e funcionamento da Secretaria Geral, com vista à materialização das competências que lhe foram cometidas pelo Estatuto Orgânico da Inspecção Geral da Administração do Estado;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com os n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral da Inspecção Geral da Administração do Estado, anexo ao presente Decreto Executivo que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Outubro de 2016.

O Inspector Geral da Administração do Estado, *Joaquim Mande*.

**REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA
GERAL DA INSPECÇÃO GERAL
DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza)

1. A Secretaria Geral é o serviço que trata da generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços da Inspecção 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 assegura a colaboração com os demais serviços da Administração Pública em matéria das suas atribuições.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência geral da Inspecção Geral da Administração do Estado;

- b) Estabelecer as normas e métodos de organização administrativa interna em colaboração com o Gabinete Jurídico e de Intercâmbio;
- 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 Inspecção Geral da Administração do Estado, fazer a sua gestão e elaborar relatórios de prestação de contas de execução;
- e) Inventariar as necessidades em matéria de pessoal e proceder ao respectivo recrutamento;
- f) Gerir os recursos humanos da Inspecção Geral da Administração do Estado;
- g) Elaborar estudos e apresentar propostas sobre as carreiras e regimes jurídicos do pessoal da Inspecção Geral da Administração do Estado;
- h) Manter o registo actualizado do cadastro dos funcionários públicos e dos agentes administrativos da Inspecção Geral da Administração do Estado;
- i) Propor, em colaboração com o Gabinete Jurídico e de Intercâmbio, 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 funcionários;
- m) Assegurar a aquisição e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento da Inspecção Geral da Administração do Estado;
- n) Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais da Inspecção Geral da Administração do Estado, bem como a sua protecção, manutenção e conservação;
- o) Assegurar o funcionamento dos serviços de protocolo e relações públicas e organizar actos e cerimónias oficiais;
- p) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

CAPÍTULO II
Organização e Funcionamento

SECÇÃO I
Organização em Geral

ARTIGO 3.º
(Estrutura Orgânica)

1. A Secretaria Geral é dirigida por um Inspector Geral com a categoria de Director Nacional, que assume a qualidade de coadjutor principal do Titular do Órgão na elaboração do seu orçamento e na execução, controlo e fiscalização orçamental, financeira e patrimonial da Inspecção Geral da Administração do Estado.

2. A Secretaria Geral compreende os seguintes serviços:

- a) Departamento de Administração e Finanças;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Repartição de Expediente e Arquivo Geral;
- d) Repartição de Finanças e Património;
- e) Repartição de Protocolo e Relações Públicas;
- f) Repartição de Pessoal e Quadros;
- g) Repartição de Apoio e Segurança Social.

SECÇÃO II
Da Direcção

ARTIGO 4.º
(Secretário Geral)

1. Compete ao Secretário Geral:

- a) Dirigir, coordenar e controlar as actividades dos serviços que integram a Secretaria Geral;
- b) Orientar e assegurar a elaboração do orçamento dos programas e projectos da Inspeção Geral da Administração do Estado, nos termos das normas em vigor, junto do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- c) Zelar pela correcta gestão e execução do orçamento e da programação financeira, nos devidos prazos e de acordo com a legislação em vigor;
- d) Elaborar o relatório anual de gestão e o relatório de prestação de contas bem como a conta de gerência da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- e) Apresentar superiormente os programas de actividades da Secretaria Geral;
- f) Elaborar o relatório anual de actividades da Secretaria Geral;
- g) Coordenar, propor e aperfeiçoar o sistema de funcionamento técnico-administrativo da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- h) Assegurar o tratamento de todos os assuntos de natureza administrativa que digam respeito à Inspeção Geral da Administração do Estado;
- i) Preparar e coordenar a tomada de posse dos funcionários da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- j) Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência;
- k) Presidir as reuniões do colectivo dos funcionários da Secretaria Geral;
- l) Desempenhar as demais funções que lhe forem superiormente determinadas.

2. Na ausência ou impedimento, o Secretário Geral será substituído por um Chefe de Departamento por ele designado, com a aprovação do Inspector Geral do Estado.

SECÇÃO III
Organização em Especial

ARTIGO 5.º
(Departamento de Administração e Finanças)

1. O Departamento de Administração e Finanças é o serviço da Secretaria Geral que assegura a elaboração do orçamento, zela pela alocação atempada dos recursos financeiros, responde pela execução orçamental e financeira, bem como pela organização dos serviços contabilísticos, patrimoniais e do economato.

2. O Departamento de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a recepção, registo, 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 permanentemente 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) Velar pelo cumprimento rigoroso das leis e demais normas que visem disciplinar a actividade financeira;
- j) Gerir e controlar os créditos orçamentais e os recursos financeiros do Orçamento para despesas de funcionamento sob a supervisão do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- k) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Departamento de Administração e Finanças é chefiado por um Inspector Geral-Adjunto, com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

4. O Departamento de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura de serviços:

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

ARTIGO 6.º
(Repartição de Expediente e Arquivo Geral)

1. A Repartição de Expediente e Arquivo Geral tem as seguintes atribuições:

- 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, bem como os sistemas; e
- e) Métodos de organização do arquivo;

- f)* Participar na elaboração das propostas sobre as normas e métodos de organização administrativa, bem como sobre o aperfeiçoamento e melhoria da produtividade dos serviços;
- g)* Organizar e manter actualizados os livros de registos de entrada e saída de correspondência;
- 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 da dactilografia e informática e manter, cuidadosamente, arquivados os dispositivos 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)* Coordenar e registar todas as solicitações de reprodução de documentos;
- o)* Desempenhar as demais tarefas que lhe forem superiormente determinadas.

2. A Repartição de Expediente e Arquivo Geral é chefiada por um Inspector Chefe de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Repartição Nacional.

ARTIGO 7.º

(Repartição de Finanças e Património)

1. A Repartição de Finanças e Património tem as seguintes atribuições:

- 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 e do abate à carga de bens e equipamentos pertencentes à Inspeção Geral da Administração do Estado;
- l)* Proceder ao armazenamento dos *stocks* nas melhores condições de conservação e segurança;
- m)* Superintender os serviços de transporte;
- n)* Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Repartição de Finanças e Património é chefiada por um Inspector Chefe de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Repartição Nacional.

ARTIGO 8.º

(Repartição de Protocolo e Relações Públicas)

1. A Repartição de Protocolo e Relações Públicas tem as seguintes funções:

- a)* Assegurar em matéria protocolar as sessões do Conselho Consultivo, do Conselho Técnico e do Conselho Directivo; conferências, seminários e reuniões, bem como todas as cerimónias organizadas pela Instituição;
- b)* Assegurar o sistema de recepção e atendimento das entidades oficiais e do público em geral;
- c)* Participar na preparação das deslocações ao exterior e no interior do País do pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado e das entidades por ela 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)* Preparar e organizar o acolhimento e estadia de missões estrangeiras em visita ao País a convite da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- g)* Tratar do expediente relativo à emissão e prorrogação de passaportes diplomáticos e de serviço para os dirigentes e funcionários da Instituição;
- h)* Elaborar o expediente necessário e diligenciar junto das Representações Diplomáticas e Consulares acreditadas no País, para a obtenção de Visto a favor de dirigentes e funcionários que se desloquem em serviço ou em gozo de férias ao estrangeiro;
- i)* Adquirir os bilhetes de passagem e providenciar as ajudas de custo e o subsídio de deslocação para os dirigentes e funcionários que se desloquem em serviço, quer no interior quer para o exterior do País;
- j)* Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Repartição de Protocolo e Relações Públicas é chefiada por um Inspector Chefe de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Repartição Nacional.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos é o serviço interno da Secretaria Geral responsável pela gestão dos recursos humanos.

2. O Departamento de Recursos Humanos tem as seguintes funções:

- 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) Apostar na inovação e aprendizagem contínua do pessoal de forma a fortalecer os laços da cultura institucional;
- i) Propor e executar os programas de formação e aperfeiçoamento profissional dos titulares de cargos de direcção e chefia, dos funcionários e agentes administrativos;
- j) Assegurar a gestão integrada de todo o pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado, no que se refere ao concurso, exoneração, destacamento, demissão e aposentação mediante coordenação com os responsáveis dos restantes serviços;
- k) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido, por um Inspector Geral-Adjunto, com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

4. O Departamento de Recursos Humanos compreende:

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

ARTIGO 10.º

(Repartição de Pessoal e Quadros)

1. A Repartição de Pessoal e Quadros tem as seguintes funções:

- a) Apresentar 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 do Estado;
- 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 periodicamente a efectividade e assiduidade do pessoal;
- h) Elaborar o plano de férias do pessoal e quadros da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- i) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- j) Processar as folhas de salário do pessoal e dar-lhes o devido encaminhamento, bem como elaborar periodicamente o mapa de antiguidade;
- k) Instruir e dar o conveniente seguimento dos processos referentes aos subsídios e outras prestações e benefícios sociais, bem como os abonos devidos aos funcionários e/ou seus familiares;
- l) Levantar Autos de Abandono de Lugar aos funcionários, para efeitos de demissão, nos termos da lei;
- m) Elaborar as Actas e os Termos de Posse de funções ou cargos dos funcionários e agentes administrativos da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- n) Participar na formulação de novos métodos e técnicas pedagógicas, com vista à obtenção de maior eficiência da formação e superação técnico-profissional do pessoal;
- o) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Repartição de Pessoal e Quadros é chefiada por um Inspector Chefe de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Repartição Nacional.

ARTIGO 11.º

(Repartição de Apoio e Segurança Social)

1. A Repartição de Apoio e Segurança Social é o serviço interno encarregue de:

- a) Dinamizar medidas de carácter sócio-cultural que visem o bem-estar dos funcionários;
- 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 de equipamentos de protecção no trabalho;
- e) Efectuar os procedimentos administrativos relativos à verificação de doenças e juntas médicas;

- f) Assegurar a formação e junção de documentação necessária para a constituição de processos de reforma e proceder ao respectivo 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 Repartição de Apoio e Segurança Social é chefiada por um Inspector Chefe de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Repartição Nacional.

CAPÍTULO III Pessoal

ARTIGO 12.º (Quadro de Pessoal)

O quadro de pessoal da Secretaria Geral é o constante do Anexo I do presente regulamento, e dele faz parte integrante.

ARTIGO 13.º (Organigrama)

O organigrama da Secretaria Geral é o constante do Anexo II do presente regulamento, e dele faz parte integrante.

O Inspector Geral da Administração do Estado, *Joaquim Mande*.

ANEXO I

(Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 12.º do Regulamento Interno da Secretaria Geral)

Grupo de pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Cargo	Lugares Criados	Especialidade Profissional a Admitir
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Inspector Geral/Secretário Geral	1	
		Inspector Geral-Adjunto/Chefe de Departamento	2	
		Inspector Chefe de 1.ª Classe/Chefe de Repartição	5	
		Inspector Chefe de 2.ª Classe/Chefe de Secção	1	
	Subtotal		9	
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	4	
		Primeiro Assessor	4	
		Assessor	4	
		Técnico Superior Principal	6	
		Técnico Superior de 1.ª Classe	6	
		Técnico Superior de 2.ª Classe	10	
	Subtotal		34	
Técnico	Técnica	Especialista Principal	1	
		Especialista de 1.ª Classe	1	
		Especialista de 2.ª Classe	2	
		Técnico de 1.ª Classe	3	
		Técnico de 2.ª Classe	3	
		Técnico de 3.ª Classe	3	
	Subtotal		13	
Técnico Médio		Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1	
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	1	
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	2	
		Técnico Médio de 1.ª Classe	3	
		Técnico Médio de 2.ª Classe	6	
		Técnico Médio de 3.ª Classe	7	
	Subtotal		20	
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	1	
		1.º Oficial	1	
		2.º Oficial	2	
		3.º Oficial	2	
		Aspirante	2	
		Escriturário-Dactilógrafo	3	
	Subtotal		11	

Grupo de pessoal	Designação da Carreira	Categoria/Cargo	Lugares Criados	Especialidade Profissional a Admitir
Tesoureiro	Tesoureiro	Tesoureiro de 1.ª Classe	2	
	Subtotal		2	
Motorista	Motorista	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	3	
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe	3	
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	2	
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	5	
	Subtotal		13	
Auxiliar	Auxiliar	Telefonista de 1.ª Classe	2	
		Auxiliar Administrativo Principal	1	
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	1	
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	1	
	Subtotal		5	
Operário	Operário	Encarregado	2	
		Operário Qualificado de 1.ª Classe	2	
		Operário Qualificado de 2.ª Classe	2	
	Subtotal		6	
Total			113	

ANEXO II

(Organigrama da Secretaria Geral a que se refere o artigo 13.º do Regulamento Interno da Secretaria Geral)



O Inspector Geral da Administração do Estado, *Joaquim Mande*.

Decreto Executivo n.º 444/16
de 23 de Novembro

Considerando que o Decreto Presidencial n.º 215/13, de 16 de Dezembro, aprovou o Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado;

Havendo a necessidade de se regulamentar o modo de estruturação, organização e funcionamento do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, com vista à materialização das competências que lhe foram cometidas pelo Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com os n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa da Inspeção Geral da Administração do Estado, anexo ao presente Decreto Executivo que dele é parte integrante.