



Quarta-feira, 12 de Junho de 2024

I Série – N.º 110

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.275,00

S U M Á R I O

Inspecção Geral da Administração do Estado

Decreto Executivo n.º 122/24 5086

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete do Inspector Geral.

Decreto Executivo n.º 123/24 5093

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete do Inspector Geral-Adjunto.

Decreto Executivo n.º 124/24 5099

Aprova o Regulamento Interno do Conselho Consultivo da Inspecção Geral da Administração do Estado.

Decreto Executivo n.º 125/24 5106

Aprova o Regulamento Interno do Conselho de Direcção da Inspecção Geral da Administração do Estado.

INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

Decreto Executivo n.º 122/24 de 12 de Junho

O presente Diploma estabelece a organização e funcionamento do Gabinete do Inspector Geral da Inspeção Geral da Administração do Estado, nos termos das disposições combinadas dos artigos 26.º e 38.º do Estatuto Orgânico da IGAE, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 242/20, de 28 de Setembro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, do Decreto Presidencial n.º 43/24, de 29 de Janeiro, e de acordo com o artigo 12.º do Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 242/20, de 28 de Setembro, conjugado com os n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete do Inspector Geral da Administração do Estado, anexo ao presente Diploma, constituindo-se parte integrante do presente Instrumento Jurídico.

ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões assinaladas na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor no dia seguinte após a sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Junho de 2024.

O Inspector Geral, *João Manuel Francisco*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DO INSPECTOR GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Natureza)

O Gabinete do Inspector Geral da Administração do Estado, abreviadamente (GAB-IGAE) é o serviço de apoio instrumental que assegura de modo directo e pessoal, a actividade do Inspector Geral da Administração do Estado no seu relacionamento com os órgãos e serviços internos, bem como com os Órgãos da Administração Pública e outras entidades públicas e privadas.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

ARTIGO 2.º (Estrutura interna)

O GAB-IGAE é dirigido por 1 (um) Director do Gabinete, coadjuvado por 1 (um) Director-Adjunto de Gabinete, nomeados pelo Inspector Geral da Administração do Estado e dispõe da seguinte estrutura:

- a) Director do Gabinete;
- b) Director-Adjunto do Gabinete;
- c) Consultoria e Assessoria Técnica;
- d) Secretária de S. E. IGAE:
 - i. Inspectora Superior.
- e) Secretariado:
 - i. Técnicos de Informática;
 - ii. Subinspetores e/ou funcionários administrativos.
- f) Motorista.

ARTIGO 3.º (Princípio da legalidade)

As normas e os procedimentos da actividade administrativa e de Controlo Interno Administrativo determinam a adopção de normas e preceitos próprios no domínio do funcionamento da actividade da Administração Pública, aprovado pelo Código do Procedimento Administrativo, através dos quais os funcionários devem garantir o cumprimento rigoroso destas normas na defesa dos direitos e interesses legitimamente protegidos dos particulares, sendo responsáveis pelas acções e omissões praticadas, como consequência do exercício das suas funções.

CAPÍTULO III

Atribuições e Competências

ARTIGO 4.º

(Director do Gabinete)

1. O GAB-IGAE é dirigido por 1 (um) Inspector-Director, com a função de Director de Gabinete, do qual no exercício das suas funções é coadjuvado por 1 (um) Inspector-Chefe de 1.ª Classe, com a função de Director-Adjunto do Gabinete, que o substitui nas suas ausências ou impedimentos.

2. Compete ao Director do Gabinete orientar, organizar e assegurar as atribuições do Gabinete, designadamente:

- a) Organizar toda a actividade do GAB-IGAE;
- b) Dirigir, planificar, organizar e controlar toda a actividade do Gabinete;
- c) Assegurar a execução e o monitoramento das orientações emanadas pelo Inspector Geral da Administração do Estado;
- d) Propor medidas concretas com vista a melhorar o desempenho dos responsáveis e técnicos afectos ao GAB-IGAE;
- e) Coordenar a elaboração dos planos e relatórios de actividade do GAB-IGAE;
- f) Emitir pareceres sobre os relatórios de inspecção e de outras matérias de natureza diversa que lhe sejam solicitados;
- g) Emitir sumários executivos para melhor análise e consideração dos relatórios de inspecção e de outras matérias de natureza diversa que lhe sejam solicitados;
- h) Organizar a agenda do Inspector Geral da Administração do Estado;
- i) Garantir a relação entre o Inspector Geral da Administração do Estado e os restantes órgãos e serviços da Administração do Estado;
- j) Supervisionar a organização dos arquivos e de toda a documentação e correspondência sob sua responsabilidade;
- k) Controlar a expedição para as diversas entidades, de todos os documentos despachados pelo Inspector Geral da Administração do Estado;
- l) Garantir a interligação entre os órgãos internos com o Inspector Geral da Administração do Estado, assim como com as restantes estruturas externas, incluindo a cápsula de segurança do Inspector Geral da Administração do Estado;
- m) Assegurar a relação directa entre o Inspector Geral da Administração do Estado e os serviços desconcentrados da IGAE;
- n) Coordenar as questões relativas às relações públicas, protocolo e transporte do Inspector Geral da Administração do Estado, em estreita colaboração com a Secretaria Geral;
- o) Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

3. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Director do Gabinete é equiparado a Director Nacional.

ARTIGO 5.º
(Director-Adjunto do Gabinete)

1. Ao Director-Adjunto do Gabinete compete prestar apoio técnico e administrativo ao GAB-IGAE que lhe for determinado pelo Director do Gabinete.
2. Para o efeito, compete ao Director-Adjunto do Gabinete:
 - a) Coadjuvar o Director do Gabinete;
 - b) Prestar ao Inspector Geral da Administração do Estado apoio técnico e administrativo que lhe for determinado pelo Director do Gabinete, bem como o substituir nas suas ausências e impedimentos;
 - c) Assegurar a recepção e expedição da documentação, que o Inspector Geral da Administração do Estado determinar, bem como o respectivo arquivo;
 - d) Supervisionar a conservação das instalações e equipamentos afectos ao GAB-IGAE, garantindo a sua correcta utilização, bem como salvaguardar a confidencialidade das matérias tratadas e despachadas;
 - e) Desempenhar as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.
3. Para efeitos de direitos, deveres e regalias, o Director-Adjunto do Gabinete é equiparado a Chefe de Departamento Nacional.

ARTIGO 6.º
(Consultoria e assessoria técnica)

1. A consultoria e assessoria técnica funciona no quadro dos consultores nomeados pelo Inspector Geral da Administração do Estado, e têm as seguintes atribuições e competências:
 - a) Emitir pareceres solicitados superiormente pelo Inspector Geral da Administração do Estado;
 - b) Efectuar estudos e análises económico-financeiras no âmbito da estratégia da actividade inspectiva;
 - c) Estudar e propor procedimentos de orientação, execução, controlo e aplicação das medidas contidas nas políticas governamentais relacionadas com a actividade inspectiva;
 - d) Promover estudos e análises da documentação técnica proveniente da Administração Directa e Indirecta do Estado, Órgãos Centrais e Locais;
 - e) Colaborar com as diversas equipas técnicas do Sector, na análise e preparação de informações, dados e/ou documentos necessários para as intervenções do Inspector Geral da Administração do Estado, no âmbito nacional e internacional.
2. O recrutamento e selecção dos Consultores obedecerão às regras estabelecidas na legislação em vigor.
3. Os Consultores e Assessores são equiparados para efeitos de remuneração à Chefe de Departamento e são nomeados pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

ARTIGO 7.º
(Secretária)

1. A Secretária do Inspector Geral da Administração do Estado trabalha para o apoio directo ao Inspector Geral da Administração do Estado, bem como coordena o funcionamento e dá tratamento de toda a tramitação documental do Gabinete do Inspector Geral da Administração do Estado.

2. Compete à Secretária do Inspector Geral da Administração do Estado:

- a) Executar tarefas de apoio directo ao Inspector Geral da Administração do Estado;
- b) Organizar e coordenar os contactos entre o Inspector Geral da Administração do Estado e outras entidades e público em geral;
- c) Preparar a marcação de audiência, em coordenação com o Director do Gabinete do Inspector Geral da Administração do Estado;
- d) Zelar pela limpeza e manutenção das instalações do Gabinete, controlando o pessoal disponível para o efeito;
- e) Elaborar o trabalho de expediente do Gabinete do Inspector Geral da Administração do Estado;
- f) Manter o arquivo dos assuntos, legislação especial aplicável ao Controlo Interno da Administração do Estado, e dados especiais em conformidade com as orientações do Inspector Geral da Administração do Estado.

3. Para efeitos de direitos, deveres e regalias a Secretária do Inspector Geral da Administração do Estado é equiparada a Inspectora-Chefe de 1.ª Classe.

4. A Secretária do Inspector Geral da Administração do Estado deve ser coadjuvada por um Inspector Superior para o apoio administrativo e da actividade inspectiva do Gabinete.

ARTIGO 8.º

(Secretariado)

1. O Secretariado visa dar apoio administrativo e logístico ao Gabinete do Inspector Geral da Administração do Estado, garantindo a assistência directa ao GAB-IGAE, tendo em consideração as orientações e directrizes do Director do Gabinete, ou em caso de ausência, do Director-Adjunto, quando estiver a interinar, dada a ausência ou impedimento do Director.

2. São atribuições do Secretariado:

- a) Coordenar o serviço administrativo e logístico do GAB-IGAE;
- b) Apoiar directamente o Director do Gabinete e o Director-Adjunto do Gabinete do Inspector Geral da Administração do Estado na área de expediente, e em tudo que for superiormente determinado;
- c) Colaborar com o Director do Gabinete e o Director-Adjunto do Gabinete na preparação e organização das deslocações do Inspetor Geral da Administração do Estado;
- d) Comunicar ao Director do Gabinete as necessidades existentes de material de expediente e logística;
- e) Organizar os contactos entre o GAB-IGAE e outras entidades colectivas ou singulares, públicas ou privadas;
- f) Organizar todo o arquivo do GAB-IGAE;
- g) Executar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas superiormente.

CAPÍTULO IV

Pessoal

ARTIGO 9.º

(Deveres e obrigações dos funcionários adstritos ao Gabinete do Inspector Geral da Administração do Estado)

Todos os funcionários do Gabinete do Inspector Geral da Administração do Estado estão sujeitos aos valores da Pauta Deontológica do Serviço Público, aprovado pela Resolução n.º 27/94, de 26 de Agosto, ao sigilo profissional, nos termos dos artigos 31.º e 32.º do Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 242/20, de 28 de Setembro, bem como pela Lei de Bases da Função Pública — Lei n.º 26/22, de 22 de Agosto.

ARTIGO 10.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal é o definido no mapa em anexo, que é parte integrante do presente Regulamento, como Anexo I.

ARTIGO 11.º

(Organograma)

O organograma do GAB-IGAE consta no mapa em anexo, que é parte integrante do presente Regulamento, como Anexo II.

ANEXO I

Quadro de pessoal do Gabinete do Inspector Geral da Administração do Estado a que se refere o artigo 10.º do presente Diploma

Número de lugares	Categorias Funcionais
1	Director de Gabinete
1	Director Adjunto de Gabinete
4	Consultores
1	Secretária
1	Inspector Superior
2	Técnicos de informática e/ou dactilógrafos
1	Funcionário administrativo
1	Motorista

ANEXO II

Organograma do Gabinete do Inspector Geral da Administração do Estado, a que se refere o artigo 11.º do presente Diploma

O Inspector Geral, *João Manuel Francisco*.

(24-0216-A-IGAE)

INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

Decreto Executivo n.º 123/24 de 12 de Junho

O presente Diploma estabelece a organização e funcionamento do Gabinete dos Inspectores Gerais-Adjuntos da Inspeção Geral da Administração do Estado, nos termos das disposições combinadas dos artigos 27.º e 38.º do Estatuto Orgânico da IGAE, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 242/20, de 28 de Setembro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, do Decreto Presidencial n.º 43/24, de 29 de Janeiro, e de acordo com o artigo 12.º do Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 242/20, de 28 de Setembro, conjugado com os n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete do Inspector Geral-Adjunto da Administração do Estado, anexo ao presente Diploma, e dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que se verificarem na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

ARTIGO 3.º (Entrada em vigor)

Este Decreto Executivo entra em vigor no dia seguinte após a sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Junho de 2024.

O Inspector Geral, *João Manuel Francisco*.