



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

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.	

S U M Á R I O

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 Inspecção 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 Inspecção 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*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DO INSPECTOR GERAL-ADJUNTO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Natureza)

O Gabinete do Inspector Geral-Adjunto da Administração do Estado, abreviadamente («GAB-IGA») confere assistência, assessoria e apoio técnico directo e imediato ao Inspector Geral-Adjunto da Administração do Estado.

CAPÍTULO II Organização em Funcionamento

ARTIGO 2.º (Estrutura interna)

O GAB-IGA é dirigido por um Inspector-Director, com a função de Director de Gabinete, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, e dispõe da seguinte estrutura:

- a) Director do Gabinete;
- b) Consultoria e Assessoria Técnica;
- c) Secretaria;
- d) Secretariado:
 - i.) Técnicos de Informática;
 - ii. Funcionários administrativos.
- e) Motorista.

ARTIGO 3.º (Princípio da legalidade)

As normas e 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-IGA é dirigido por um Inspector-Director, com a função de Director de Gabinete.

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

- a) Organizar toda a actividade do GAB-IGA;
- b) Propor medidas concretas com vista ao melhoramento do desempenho dos técnicos afectos ao GAB-IGA;
- c) Coordenar a elaboração dos planos e relatórios de actividade do GAB-IGA;
- d) Emitir pareceres de natureza diversa que lhe sejam solicitados;
- e) Organizar a agenda do Inspector Geral-Adjunto da Administração do Estado;
- f) Supervisionar a organização dos arquivos e de toda a documentação e correspondência sob sua responsabilidade;
- g) Controlar a expedição para as diversas áreas, de todos os documentos despachados pelo Inspector Geral-Adjunto da Administração do Estado;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei e determinadas superiormente.

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

ARTIGO 5.º (Consultoria e Assessoria Técnica)

1. A consultoria e assessoria técnica funciona no quadro de consultores proposto pelo Inspector Geral-Adjunto da Administração do Estado, e nomeados pelo Inspector Geral da Administração do Estado, tendo as seguintes atribuições e competências:

- a) Emitir pareceres superiormente orientados pelo Inspector Geral-Adjunto da Administração do Estado;
- b) Efectuar estudos técnicos e análises de natureza diversa, no âmbito da estratégia da actividade inspectiva, bem como a análise económica financeira ao nível do controlo interno;
- 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, a fim de ser submetido para apreciação e aprovação do Inspector Geral da Administração do Estado;
- 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-Adjunto da Administração do Estado.

2. O recrutamento e selecção dos Consultores e Assessores 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, sob proposta do Inspector Geral-Adjunto da Administração do Estado.

**ARTIGO 6.º
(Secretaria)**

1. A Secretaria do Inspector Geral-Adjunto da Administração do Estado executa tarefas de apoio directo do seu Gabinete.
2. Compete à Secretaria do Inspector Geral-Adjunto da Administração do Estado:
 - a) Executar tarefas de apoio directo ao Inspector Geral-Adjunto da Administração do Estado;
 - b) Organizar e coordenar os contactos entre o Inspector Geral-Adjunto da Administração do Estado e outras entidades públicas e privadas e o público em geral;
 - c) Preparar a marcação de audiência, em coordenação com o Director do Gabinete do Inspector Geral-Adjunto 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-Adjunto 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-Adjunto da Administração do Estado.

3. Para efeitos de direitos, deveres e regalias a Secretaria do Inspector Geral-Adjunto da Administração do Estado é equiparada a Inspetora-Chefe de 2.ª Classe.

**ARTIGO 7.º
(Secretariado)**

1. O Secretariado executa tarefas administrativas e logísticas do Gabinete do Inspector Geral-Adjunto da Administração do Estado, visando garantir a assistência directa ao GAB-IGA, tendo em consideração as orientações e directrizes do Director do Gabinete.
2. São atribuições do Secretariado:
 - a) Coordenar o serviço administrativo e logístico do GAB-IGA;
 - b) Apoiar directamente o Director do Gabinete do GAB-IGA, na área de expediente e em tudo que for superiormente determinado;
 - c) Colaborar com o Director do Gabinete na preparação e organização das deslocações do Inspector Geral-Adjunto da Administração do Estado;
 - d) Comunicar ao Director do Gabinete as necessidades existentes de material e logística do Gabinete;
 - e) Organizar os contactos entre o GAB-IGA e outras entidades colectivas ou singulares, públicas ou privadas;
 - f) Organizar todo o arquivo do GAB-IGA;
 - g) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.

CAPÍTULO IV

Pessoal

ARTIGO 8.º

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

Todos os funcionários do Gabinete do Inspector Geral-Adjunto 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 Inspecção Geral da Administração do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 242/20, de 28 de Setembro, bem como pela Lei de Base da Função Pública — Lei n.º 26/22, de 22 de Agosto.

ARTIGO 9.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 10.º

(Organograma)

O organograma do GAB-IGA 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-Adjunto da Administração do Estado a que se refere o artigo 9.º do presente Diploma

Número de lugares	Categorias Funcionais
1	Director de Gabinete
2	Consultores
1	Secretária
2	Técnicos de informática e/ou dactilógrafos
2	Funcionários administrativos
1	Motorista

ANEXO II

Organograma do Gabinete do Inspector Geral-Adjunto da Administração do Estado, a que se refere o artigo 10.º do presente Diploma

O Inspector Geral, *João Manuel Francisco*.

(24-0216-B-IGAE)

INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

Decreto Executivo n.º 124/24

de 12 de Junho

O presente Diploma estabelece a organização e funcionamento do Conselho Consultivo da Inspecção Geral da Administração do Estado, nos termos das disposições combinadas dos artigos 15.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 Inspecção 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 Conselho Consultivo da Inspecção Geral da Administração do Estado «RICS-IGAE», anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que se verificarem na 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 no dia seguinte após a sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Junho de 2024.

O Inspector Geral, *João Manuel Francisco*.