



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 125/24 de 12 de Junho

O presente Diploma estabelece a organização e funcionamento do Conselho de Direcção da Inspecção Geral da Administração do Estado, nos termos das disposições combinadas dos artigos 16.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 de Direcção da Inspecção Geral da Administração do Estado «RICD-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*.

# REGULAMENTO INTERNO DO CONSELHO DE DIRECÇÃO DA INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º

##### (Objecto)

O presente Regulamento interno estabelece as normas sobre a organização e funcionamento do Conselho de Direcção da Inspecção Geral da Administração do Estado.

#### ARTIGO 2.º

##### (Natureza)

O Conselho de Direcção é o órgão a quem compete coadjuvar o Inspector Geral da Administração do Estado na coordenação e execução da actividade de gestão corrente do órgão de inspecção e controlo interno do Estado, podendo ser ordinário ou extraordinário.

#### ARTIGO 3.º

##### (Competências)

Compete ao Conselho de Direcção da Inspecção Geral da Administração do Estado, em especial:

- Aprovar o projecto de orçamento da Inspecção Geral da Administração do Estado;
- Aprovar o relatório de execução orçamental de cada exercício económico;
- Aprovar o projecto do plano anual de actividades da IGAE;
- Aprovar o projecto do relatório anual de actividades desenvolvidas pela IGAE;
- Analisar e emitir parecer sobre as propostas de lei e projectos de Decretos Presidenciais elaborados pela IGAE;
- Aprovar as necessidades de pessoal da IGAE, bem como definir as políticas e estratégias de formação e superação profissional do capital humano;
- Apresentar propostas, pareceres ou sugestões sobre matérias de natureza inspectiva;
- Apreciar as questões técnicas e metodológicas de realização das actividades de inspecção e fiscalização;
- Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II

### Organização e Funcionamento

#### ARTIGO 4.º

##### (Composição)

1. O Conselho de Direcção é presidido pelo Inspector Geral da e integra:

1.1. Extraordinário:

- Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado;
- Directores Nacionais;

c) Outros responsáveis e técnicos, por determinação do Inspector Geral da Administração do Estado.

1.2. Ordinário:

a) Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado;

b) Directores Nacionais;

c) Delegados Provinciais;

d) Outros responsáveis técnicos, por determinação do Inspector Geral da Administração do Estado.

2. O Inspector Geral da Administração do Estado pode, sempre que necessário e em função da matéria, convidar outras entidades, colectivas ou singulares, a participarem no Conselho de Direcção.

ARTIGO 5.º

**(Presidência das sessões)**

1. Compete, ao Inspector Geral da Administração do Estado, na qualidade de Presidente do Conselho Direcção:

a) Proceder à abertura e ao encerramento das sessões;

b) Dirigir e orientar a ordem de trabalho das reuniões;

c) Submeter à discussão e aprovação a agenda de trabalhos;

d) Submeter à aprovação e discussão dos planos e projectos de relatório sobre a actividade da IGAE;

e) Avaliar o desempenho da IGAE, definindo as políticas estratégicas e de desenvolvimento submetendo-as para aprovação e discussão no Conselho;

f) Submeter à aprovação as conclusões finais e recomendações do Conselho de Direcção.

2. O Inspector Geral da Administração do Estado, na qualidade de Presidente do Conselho de Direcção, pode delegar a um de seus Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado a direcção dos trabalhos do Conselho de Direcção ou, na ausência ou impedimento destes, o membro mais antigo do Conselho.

ARTIGO 6.º

**(Secretariado)**

1. O Secretariado do Conselho de Direcção é coordenado pelo GEPE, a quem compete:

a) Preparar a agenda de trabalhos das reuniões, no sentido de efectuar a triagem da documentação atinente aos assuntos agendados e assegurar a distribuição antecipada dos documentos;

b) Reproduzir e distribuir documentos de suporte em anexo à convocatória, para as reuniões do Conselho de Direcção;

c) Proceder ao controlo da presença dos membros do Conselho de Direcção;

d) Organizar e apoiar a sessão nos domínios técnicos e administrativo, incluindo a prestação de todas as informações que lhe sejam solicitadas;

- e) Lavrar a acta do Conselho de Direcção e assegurar a elaboração, no fim de cada sessão, da síntese dos assuntos tratados e respectivas recomendações;
- f) Assegurar a elaboração e distribuição da acta e do plano de afectações em cada sessão;
- g) Assegurar o arquivo de todos e quaisquer documentos produzidos;
- h) Difundir as conclusões e recomendações do Conselho de Direcção;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.

2. O Coordenador do Secretariado do Conselho de Direcção é coadjuvado pela Secretaria Geral para efeitos logísticos e protocolares.

3. A Sessão do Conselho de Direcção deverá ser apoiada por um Secretariado constituído por:

- a) Director(a) do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, na qualidade de coordenador(a);
- b) 1 (um) Chefe de Departamento do GEPE;
- c) 2 (dois) Inspectores Superiores e/ou Inspectores Técnicos; e
- d) 2 (dois) Subinspectores do GEPE.

4. Em caso de ausência ou impedimento do Coordenador do Secretariado do Conselho de Direcção, o mesmo será representado por quem no momento esteja a exercer as funções inerentes ao cargo que exerce o ausente ou impedido e, não havendo, por quem for indicado pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

#### ARTIGO 7.º

##### **(Periodicidade das sessões)**

1. O Conselho de Direcção reúne-se, trimestralmente, em sessões ordinárias, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

2. Em caso de justificada necessidade, pode ser adiada a sessão do Conselho de Direcção, por decisão do Inspector Geral da Administração do Estado.

3. O adiamento previsto no número anterior, não deve comprometer a realização da reunião ordinária e/ou extraordinária do Conselho de Direcção.

#### ARTIGO 8.º

##### **(Agenda)**

1. A agenda de trabalhos é estabelecida pelo Inspector Geral da Administração do Estado e submetida, no início do Conselho, a todos os membros para aprovação, podendo cada membro apresentar sugestões e propostas que julgar úteis de melhoria, correcção ou apreciação do tema não proposto.

2. Os assuntos agendados que por insuficiência de tempo não forem discutidos numa determinada sessão devem transitar para a sessão seguinte ou discutidas em Conselhos convocados para o efeito.

3. Em caso de justificada necessidade podem ser adiadas as sessões do Conselho de Direcção, por decisão do Inspector Geral da Administração do Estado.

### ARTIGO 9.º (Convocatória)

1. Os Conselhos de Direcção são convocados pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

2. A convocatória para a sessão do Conselho de Direcção será elaborada pelo GEPE, por orientação expressa do Inspector Geral da Administração do Estado, fazendo menção da natureza ordinária ou extraordinária, geral ou restrito, devendo ser acompanhada da respectiva agenda de trabalho e documentos de suporte, com uma antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis da sua realização.

3. As convocatórias das reuniões devem ser remetidas por via de ofício, email ou por outros canais digitais, e indicar o dia, hora e local da sessão.

4. Excepcionalmente, dado o carácter de urgência e de necessidade da matéria, o Conselho de Direcção Extraordinário pode ser convocado a todo o tempo.

### ARTIGO 10.º (Participação)

1. É obrigatória a participação de todos os membros nas reuniões do Conselho de Direcção.

2. Caso um dos membros, por razões devidamente justificada, não possa participar na reunião do Conselho de Direcção, deverá com antecedência mínima de 3 (três) dias, dar a conhecer ao Inspector Geral da Administração do Estado o motivo da ausência, e propor a indicação de um substituto.

### ARTIGO 11.º (Apresentação e discussão de temas)

1. Cada tema exposto no Conselho deve ser apresentado para a discussão no período máximo de até 15 (quinze) minutos, seguindo-se a discussão e debate.

2. Para cada tema apresentado na sessão, são permitidas intervenções para contribuições e debate, com a duração de até 3 (três) minutos, devidamente cronometrados pelo Secretariado, evitando-se a repetição das contribuições e temas já debatidos.

3. Para efeito de pedido de intervenção na sessão, deverá ser solicitada a autorização à Presidência da Sessão e dada a palavra de acordo com a ordem da inscrição do pedido.

4. O responsável da direcção/serviço do tema em análise terá 10 (dez) minutos para responder as questões formuladas pelos membros.

5. Os prazos pré-estabelecidos nos números anteriores poderão ser prorrogados ou interrompidos pelo Presidente da Sessão, considerando a pertinência da matéria e da boa condução dos trabalhos de cada sessão.

### ARTIGO 12.º (Procedimentos relativos à documentação)

1. Cada proponente, direcção e ou serviço que tenha um tema a ser apresentado, apreciado ou debatido no Conselho, deve ser informado com uma antecedência de 20 (vinte) dias de calendário, da qual deverá concluir e remeter esta documentação de suporte ao GEPE até 7 (sete) dias antes da convocatória da sessão do Conselho de Direcção.

2. A distribuição da agenda de trabalho e da documentação de suporte para a apreciação e discussão, deverão ser enviadas com a antecedência de 8 (oito) dias úteis, cumulativamente, com os termos e condições definidos nos artigos 8.º e 9.º do presente Diploma, aos membros do Conselho de Direcção.

3. O Secretário do Conselho de Direcção deve compilar toda a documentação de suporte a serem apreciados em cada Conselho, em formato físico ou criar uma pasta de rede ou formato digital, para partilha entre os membros, com sinopse e alinhados com os pontos em agenda.

4. A acta da reunião do Conselho de Direcção anterior, seja ordinária ou extraordinária, é considerada documentação de suporte e deve ser distribuída conjuntamente a todos os membros do Conselho de Direcção.

5. A acta elaborada pelo Secretariado de cada sessão do Conselho de Direcção deve ser lida e apresentada na reunião seguinte do Conselho de Direcção.

6. As correções e contribuições devem ser redigidas em documento assinada pelo proponente e remetido ao GEPE, até 72 (setenta e duas) horas antes do início dos trabalhos do Conselho de Direcção.

7. As contribuições, correções, dúvidas e omissões da documentação de suporte devem ser redigidas em documento, assinadas pelo proponente e remetido ao GEPE, até 72 (setenta e duas) horas antes do início dos trabalhos do Conselho de Direcção, para sua inclusão, correcção ou esclarecimento.

#### ARTIGO 13.º

##### **(Acta)**

Em cada sessão do Conselho de Direcção deve ser lavrada uma acta que é posteriormente distribuída a todos os membros do Conselho, apensando um plano de afectação das recomendações saídas da sessão do Conselho de Direcção.

#### ARTIGO 14.º

##### **(Confidencialidade)**

1. É vedada a divulgação de qualquer documento submetido ou a submeter à apreciação do Conselho de Direcção.

2. As agendas, os debates, as posições assumidas e a acta final do Conselho de Direcção têm carácter confidencial e o dever de sigilo.

#### ARTIGO 15.º

##### **(Uso da palavra)**

1. O uso da palavra pelos membros é precedido de inscrição ou pedido de intervenção e obedece a orientação do Presidente do Conselho.

2. O Secretariado do Conselho de Direcção deverá cronometrar o tempo de uso da palavra, fim dos quais deverá cortar a palavra ao membro em uso da mesma, no sentido de manter a organização do planeamento da sessão do Conselho de Direcção e tomar a reunião mais produtiva.

## ARTIGO 16.º

**(Deveres)**

1. Os membros do Conselho de Direcção têm os seguintes deveres:

- a) Cumprir e fazer cumprir a Constituição da República de Angola e toda a legislação vigente no País;
- b) Cumprir e fazer cumprir as orientações e determinações do Inspector Geral da Administração do Estado;
- c) Cumprir e fazer cumprir o plano estratégico e o plano anual de actividades do Sector;
- d) Prestar ao Conselho de Direcção, com verdade e precisão todas as informações solicitadas nas sessões;
- e) Abster-se de assumir posturas, e de realizar actos que ponham em causa o interesse do bom e eficaz funcionamento da Inspeção Geral da Administração do Estado, o bom-nome da Instituição e dignidade devidas ao exercício da função inspectiva;
- f) Guardar sigilo sobre os assuntos tratados e deliberados nos Conselhos de Direcção, excepto se estiverem expressamente autorizados a revelá-los pela sua natureza, por lei ou determinação do Inspector Geral da Administração do Estado.

2. Outros deveres podem ser subsumidos por força das alterações legislativas ocorridas no Ordenamento Jurídico Angolano.

## ARTIGO 17.º

**(Responsabilidade disciplinar)**

O incumprimento dos deveres previstos no artigo anterior é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

## ARTIGO 18.º

**(Justificação de faltas)**

1. As faltas dos membros às sessões do Conselho de Direcção devem ser justificadas, por escrito, ao Inspector Geral da Administração do Estado, com conhecimento do Secretariado do Conselho.

2. Em caso de ausência ou impedimento de um membro do Conselho de Direcção, o mesmo é representado por quem no momento esteja a exercer funções inerentes ao cargo, não havendo, o fará quem for indicado pelo Director e sob autorização do Inspector Geral da Administração do Estado.

## ARTIGO 19.º

**(Arquivo do Conselho de Direcção)**

Para todas as reuniões é formado um dossier de arquivo constituído pelos seguintes documentos:

- a) Convocatória e agenda de trabalhos;
- b) Todos os documentos apresentados aos membros do Conselho de Direcção da reunião;
- c) A acta e o plano das recomendações;
- d) O mapa de balanço das recomendações contendo a comunicação sobre as recomendações e conclusões aprovadas;
- e) E outros suportes documentais.



ARTIGO 20.º  
**(Decisões do Conselho de Direcção)**

1. As decisões aprovadas assumem a forma de recomendações com carácter vinculativo a todos os membros do Conselho.

2. Os projectos de diplomas legais e demais documentos submetidos ao Conselho de Direcção são deliberações submetidas e aprovadas preferencialmente por consenso.

3. Na eventualidade do consenso não ser possível, a deliberação é tomada por voto da maioria simples dos membros do Conselho Consultivo, sendo obrigatório a referência do número de votos contra e a favor, confirmados com a lista de presenças dos membros da sessão do Conselho.

4. O Inspector Geral da Administração do Estado ou a quem for delegada a Presidência da sessão, tem voto de qualidade.

5. As recomendações devem constar da acta de sessão em que for aprovada.

O Inspector Geral, *João Manuel Francisco*.

(24-0216-D-IGAE)

**IMPrensa NACIONAL - E.P.**  
Rua Henrique de Carvalho n.º 2  
E-mail: [dr-online@impresanacional.gov.ao](mailto:dr-online@impresanacional.gov.ao)  
Caixa Postal n.º 1306



INFORMAÇÃO

A Imprensa Nacional é hoje uma empresa pública, mas começou por ser inicialmente criada em 13 de Setembro de 1845, pelo então regime colonial português, na antiga colónia e depois província de Angola, tendo publicado, nesse mesmo ano, o primeiro Jornal oficial de legislação, intitulado *Boletim do Governo-Geral da Província de Angola*.

No dia 10 de Novembro de 1975, foi editado e distribuído o último *Boletim Oficial*, e no dia 11 de Novembro de 1975, foi publicado o primeiro *Diário da República Popular de Angola*.

Em 19 de Dezembro de 1978 foi criada a Unidade Económica Estatal, denominada Imprensa Nacional U.E.E., através do Decreto n.º 129/78 da Presidência da República, publicado no *Diário da República* n.º 298.

Mais tarde, aos 28 de Maio de 2004, a «Imprensa Nacional - U.E.E.» foi transformada em empresa pública sob a denominação de «Imprensa Nacional, E.P.» através do Decreto n.º 14/04, exarado pelo Conselho de Ministros. E, aos 22 de Dezembro de 2015, foi aprovado o Estatuto Orgânico da Imprensa Nacional, E.P. através do Decreto Presidencial n.º 221/15.

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.imprensa-nacional.gov.ao](http://www.imprensa-nacional.gov.ao) - End. teleg.: «Imprensa».

ASSINATURA	
	Ano
As três séries .....	Kz: 1 380 997,99
A 1.ª série .....	Kz: 712.192,81
A 2.ª série .....	Kz: 372.882,53
A 3.ª série .....	Kz: 295.922,65

O preço de cada linha publicada nos *Diários da República* 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma [Jurisnet](#).