



Segunda-feira, 17 de Junho de 2024

I Série – N.º 113

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.020,00

S U M Á R I O

## Assembleia Nacional

Lei n.º 7/24..... 5194  
Que altera a Lei n.º 1/24, de 6 de Março — Lei Antidopagem no Desporto, e adita o artigo 24.º-A.

## Inspecção Geral da Administração do Estado

Decreto Executivo n.º 130/24 ..... 5198  
Aprova o Regulamento Interno da Direcção de Auditoria, Supervisão e Controlo. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 131/24 ..... 5206  
Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional. — Revoga o Decreto Executivo n.º 444/16, de 23 de Novembro, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

# INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

## Decreto Executivo n.º 130/24 de 17 de Junho

Havendo a necessidade de se regulamentar a organização e funcionamento da Direcção de Auditoria, Supervisão e Controlo da Inspeção Geral da Administração do Estado — IGAE, nos termos das disposições combinadas dos artigos 18.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 da Direcção de Auditoria, Supervisão e Controlo da Inspeção Geral da Administração do Estado, anexo ao presente Diploma, e que dele é parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

### ARTIGO 3.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 4.º (Entrada em vigor)

Este Decreto Executivo entra imediatamente em vigor após a sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Junho de 2024.

O Inspector Geral, *João Manuel Francisco*.

# REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO DE AUDITORIA, SUPERVISÃO E CONTROLO DA INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º

##### (Natureza)

A Direcção de Auditoria, Supervisão e Controlo, também designada por «DASC», é o serviço executivo central especializado da Inspecção Geral da Administração do Estado que realiza a actividade de auditoria, supervisão e controlo.

#### ARTIGO 2.º

##### (Definições)

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) *Auditoria* — actividade independente e objectiva de garantia e consultoria, projectada para agregar valor e melhorar as operações de uma organização. Ajuda uma organização a atingir o seus objectivos, trazendo uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e garantir a eficácia dos processos de gestão de riscos, controlo e governação;
- b) *Supervisão* — consiste no acompanhamento e asseguramento do cumprimento das acções realizadas pelos entes ao serviço da Administração Pública;
- c) *Controlo* — verificação do cumprimento das medidas rectificativas propostas/recomendadas.

2. Em caso de omissão ou lacuna de conceitos, aplica-se o entendimento científico do termo com as devidas adaptações à actividade inspectiva de controlo interno e administrativo.

#### 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.

#### ARTIGO 4.º

##### (Atribuições)

À DASC compete, em especial, o seguinte:

- a) Proceder a auditorias, exames fiscais e demais exames;
- b) Realizar acções de auditoria nos projectos financiados por recursos originários de empréstimos externos, de doações e de acordos de cooperação técnica;

- c) Examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa, procedimentos inspectivos e resultados alcançados na Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d) Apresentar, em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatísticas, subsídios para o aperfeiçoamento de gestão e procedimentos administrativos e inspectivos alinhados aos objectivos e metas traçados pela Inspeção Geral da Administração do Estado;
- e) Submeter à aprovação do Inspector Geral da Administração do Estado a proposta de Programa Anual de Auditoria e Controlo;
- f) Emitir pareceres sobre os processos de auditoria e controlo;
- g) Catalogar e fiscalizar o cumprimento das decisões proferidas nos processos de auditoria e controlo;
- h) Assistir o Inspector Geral da Administração do Estado na coordenação da actividade de auditoria;
- i) Manter informado o Inspector Geral da Administração do Estado sobre as acções de auditoria e controlo em curso no País e no estrangeiro;
- j) Elaborar estudos e projectos que visem a melhoria e aperfeiçoamento da actividade de auditoria;
- k) Uniformizar e padronizar os procedimentos, com vista a propor medidas tendentes a eficiência e eficácia dos órgãos e serviços, sujeitos à auditoria e controlo;
- l) Propor a composição das Equipas Técnicas ou Comissões de Auditoria e Controlo;
- m) Propor, por via de recomendações, a instauração de processos disciplinares em resultado da sua actividade;
- n) Participar em fóruns nacionais e internacionais relacionados com a auditoria e controlo;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II

### **Organização e Funcionamento**

#### SECÇÃO I

#### **Organização em Geral**

#### ARTIGO 5.º

#### **(Estrutura orgânica)**

1. A DASC é dirigida por um Inspector-Director, com a função de Director Nacional, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado.
2. A DASC compreende a seguinte estrutura:
  - a) Departamento de Auditoria;
  - b) Departamento de Supervisão e Controlo.
3. Os Departamentos são chefiados por Inspectores-Chefes de 1.ª Classe, com a função de Chefe de Departamento.

## SECÇÃO II Competências

### ARTIGO 6.º (Director)

1. Ao Director compete, em especial, o seguinte:

- a) Responder pela actividade da DASC perante o Inspector Geral da Administração do Estado, ou perante quem este delegar;
- b) Elaborar os relatórios de actividade e produtividade, e submeter à aprovação do Inspector Geral da Administração do Estado;
- c) Representar a DASC em todos os actos para os quais seja expressamente mandatado;
- d) Submeter ao Inspector Geral da Administração do Estado os relatórios das auditorias, dos exames fiscais e demais exames realizados;
- e) Submeter à aprovação do Inspector Geral da Administração do Estado a proposta do Programa Anual de Auditoria e Controlo;
- f) Assistir o Inspector Geral da Administração do Estado na coordenação da actividade de auditoria;
- g) Manter informado o Inspector Geral da Administração do Estado sobre as acções de auditoria e controlo em curso no País e no estrangeiro;
- h) Propor, por via de recomendações, a instauração de processos disciplinares em resultado da sua actividade;
- i) Submeter à aprovação superior os planos e programas de realização de auditorias;
- j) Submeter a despacho superior os assuntos que excedam a sua competência;
- k) Orientar a elaboração e aprovação do plano de férias do pessoal afecto à Direcção;
- l) Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargo de chefia, bem como do pessoal técnico afecto à Direcção;
- m) Submeter propostas de composição das Equipas Técnicas ou Comissões de Auditoria e Controlo;
- n) Assegurar a disciplina laboral e propor medidas ou acções disciplinares nos termos da legislação em vigor;
- o) Propor a deslocação dos funcionários da Direcção em missão de serviço no interior e exterior do País;
- p) Velar pelo cumprimento e execução dos programas e demais directrizes emanadas superiormente;
- q) Submeter ao Inspector Geral da Administração do Estado, os Planos de Acção, os Programas, os Relatórios Preliminares e os Relatórios Finais das Acções Inspectivas cujos Coordenadores estejam afectos à DASC;
- r) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Na falta, ausência ou impedimento, o Director é substituído por um Chefe de Departamento por ele designado, com a aprovação do Inspector Geral da Administração do Estado.

### SECÇÃO III Organização em Especial

#### ARTIGO 7.º (Departamento de Auditoria)

1. O Departamento de Auditoria é chefiado por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, sob proposta do Director, a quem responde.

2. O Departamento de Auditoria é um serviço da DASC que realiza a Auditoria às actividades sobre as regras de execução orçamental dos Órgãos e Serviços da Administração Directa e Indirecta do Estado, em especial, e tem as seguintes atribuições:

- a) Realizar auditorias nos domínios administrativos, financeiros e patrimonial a todos os órgãos, organismos e serviços da Administração Directa e Indirecta do Estado e das Administrações Autónomas, obedecendo aos programas *standard* de auditorias e quando superiormente emanadas;
- b) Realizar acções de auditoria nos projectos financiados por recursos originários e empréstimos externos, de doações e de acordos de cooperação técnica;
- c) Elaborar a proposta do Programa Anual de Auditoria;
- d) Emitir pareceres sobre os processos de auditoria;
- e) Catalogar e fiscalizar o cumprimento das decisões proferidas nos processos de auditoria;
- f) Elaborar estudos e projectos que visam a melhoria e aperfeiçoamento da actividade de auditoria;
- g) Uniformizar e padronizar os procedimentos, com vista a propor medidas tendentes a eficiência e eficácia dos órgãos e serviços, sujeitos à auditoria;
- h) Propor a composição das Equipas Técnicas ou Comissões de Auditoria;
- i) Organizar e actualizar os ficheiros de auditoria dos órgãos e serviços da IGAE;
- j) Elaborar o cronograma de actividades a serem realizados;
- k) Participar em fóruns nacionais e internacionais de auditoria;
- l) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 8.º (Departamento de Supervisão e Controlo)

1. O Departamento de Supervisão e Controlo é chefiado por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, sob proposta do Director, a quem responde.

2. O Departamento de Supervisão e Controlo efectua a monitorização às actividades sobre as regras de execução orçamental dos Órgãos e Serviços da Administração Directa e Indirecta do Estado, bem como controla a sua execução, em especial, e tem as seguintes atribuições:

- a) Verificar o cumprimento das normas e demais legislações que regem a Administração Pública sobre as regras de execução orçamental e plano geral de contabilidade;
- b) Proceder a exames fiscais e demais exames a todos os órgãos, organismos e serviços da Administração Directa e Indirecta do Estado e das Administrações Autónomas, obedecendo aos programas de auditorias previamente elaborados, e quando superiormente emanadas;

- c) Elaborar a proposta do Programa Anual de Controlo;
- d) Emitir pareceres sobre os processos de controlo;
- e) Acompanhar e controlar o cumprimento da execução das deliberações dos órgãos do Executivo, bem como das recomendações e despachos lavrados nos processos de Acções Inspectivas;
- f) Propor a definição de estratégias, políticas e planos no que respeita à qualidade dos serviços de inspecção e controlo;
- g) Participar em programas de pesquisa relacionados com a actividade de inspecção e controlo;
- h) Propor a composição das Equipas Técnicas ou Comissões de Controlo;
- i) Participar em fóruns nacionais e internacionais de controlo;
- j) Executar o controlo de operações de todos os órgãos, organismos e serviços da Administração Directa e Indirecta do Estado e das Administrações Autónomas;
- k) Prestar assistência no domínio da qualidade dos Serviços de Inspeção e Controlo aos Órgãos da Administração Pública;
- l) Examinar a regularidade e avaliar a eficiência e integridade da gestão pública, procedimentos e resultados alcançados na IGAE;
- m) Catalogar e fiscalizar o cumprimento das decisões proferidas nos processos de auditoria e controlo;
- n) Elaborar estudos e projectos que visam a melhoria e aperfeiçoamento da actividade de supervisão e controlo;
- o) Propor, por via de recomendações, a instauração de processos disciplinares em resultado da supervisão realizada;
- p) Apresentar, em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, subsídios para o aperfeiçoamento de gestão e procedimentos administrativos e inspectivos alinhados aos objectivos e metas traçados pela IGAE;
- q) Realizar análises contábeis e de auditoria sobre os processos de auditoria e controlo;
- r) Uniformizar e padronizar os procedimentos, com vista a propor medidas tendentes à eficiência e eficácia dos órgãos e serviços, sujeitos à auditoria e controlo;
- s) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

### CAPÍTULO III

#### **Pessoal**

##### ARTIGO 9.º

##### **(Quadro de pessoal)**

O quadro de pessoal da DASC é o constante no Anexo I do presente Regulamento, de que é parte integrante.

##### ARTIGO 10.º

##### **(Organograma)**

O organograma da DASC é o constante no Anexo II do presente Regulamento, de que é parte integrante.

## CAPÍTULO IV

### Disposições Finais

#### ARTIGO 11.º

##### (Conduta ética e deontológica)

1. Aos funcionários afectos à DASC é exigido um comportamento ético e deontológico, assente no princípio da confidencialidade, da prossecução do interesse público, da legalidade, da probidade e da utilização mais adequada e racional dos recursos patrimoniais e tecnológicos a disposição para melhor desempenho das suas funções.

2. Devem igualmente respeitar a Constituição da República de Angola e as leis estruturantes da Administração Pública.

## ANEXO I

### Quadro de pessoal a que se refere o artigo 9.º do Regulamento Interno da DASC

#### Regime da Carreira Especial

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	Especialidades Profissionais	Nº. de Lugares
Direcção e Chefia	Inspector Director		1
	Inspector Chefe de 1ª Classe		2
Subtotal			3
Inspector Superior	Inspector Assessor Principal	Direito, Economia, Gestão, Engenharia Civil, Auditoria, Gestão de Recursos Humanos, Arquitectura, Contabilidade, Engenharia Informática, Gestão de Empresas Públicas e Privadas, Relações Internacionais	41
	Inspector Primeiro Assessor		
	Inspector Assessor		
	Inspector Superior Principal		
	Inspector Superior de 1ª Classe		
	Inspector Superior de 2ª Classe		
Subtotal			41
Inspector Técnico	Inspector Especialista Principal	Direito, Economia, Empresas Públicas e Privadas, Relações Internacionais	17
	Inspector Especialista de 1ª Classe		
	Inspector Especialista de 2ª Classe		
	Inspector Técnico de 1ª Classe		
	Inspector Técnico de 2ª Classe		
	Inspector Técnico de 3ª Classe		
Subtotal			17
Sub- Inspector	Sub- Inspector Principal de 1.ª Classe	Contabilidade, Administração Pública	2
	Sub- Inspector Principal de 2.ª Classe		
	Sub- Inspector Principal de 3.ª Classe		
	Sub- Inspector de 1.ª Classe		
	Sub- Inspector de 2.ª Classe		
	Sub- Inspector de 3.ª Classe		
Subtotal			2
Total			63



## ANEXO II

**Organograma a que refere o artigo 10.º do Regulamento Interno da DASC**

O Inspector Geral, *João Manuel Francisco*.

(24-0216-F-IGAE)

# INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

## Decreto Executivo n.º 131/24 de 17 de Junho

O presente Diploma estabelece a organização e funcionamento do Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional da Inspeção Geral da Administração do Estado, nos termos das disposições combinadas dos artigos 25.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 de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional da Inspeção Geral da Administração do Estado, anexo ao presente Diploma, e dele faz parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 444/16, de 23 de Novembro, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

### ARTIGO 3.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 4.º (Entrada em vigor)

Este Decreto Executivo entra imediatamente em vigor após a sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 17 de Junho de 2024.

O Inspector Geral, *João Manuel Francisco*.