



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

### 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.

DIÁRIO  
SUMÁRIO

# 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 Inspecção 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 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 da Direcção de Auditoria, Supervisão e Controlo da Inspecção 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 Inspecção 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 Inspecção 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 à 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 comprehende 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 Ação, 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 à 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 Inspecção 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.

---

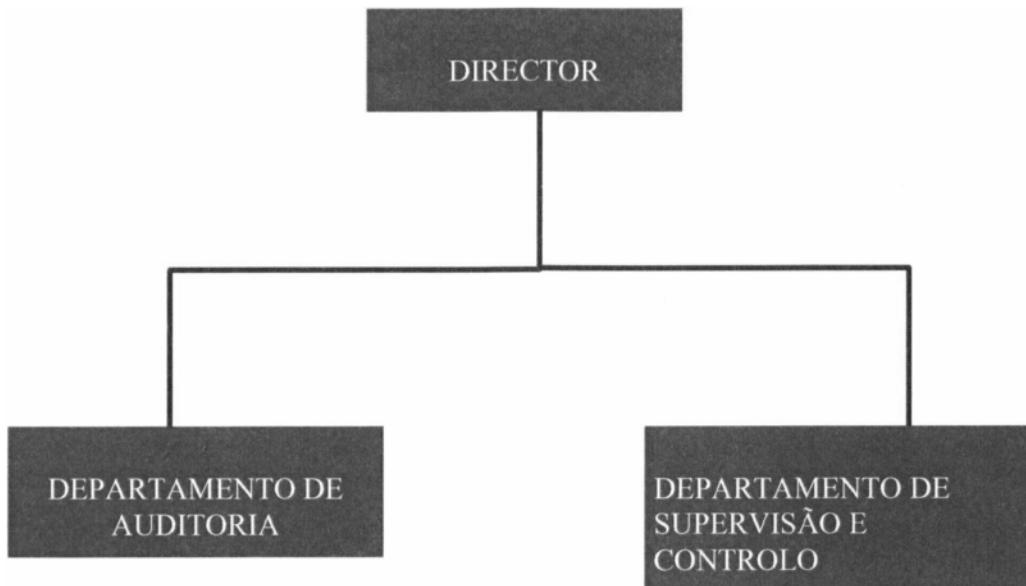
#### ANEXO I

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

##### Regime da Carreira Especial

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoría	Especialidades Profissionais	Nº de Lugares
Direcção e Chefia	Inspector Director		1
	Inspector Chefe de 1.ª Classe		2
	<b>Subtotal</b>		<b>3</b>
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 1.ª Classe		
	Inspector Superior de 2.ª Classe		
Inspector Técnico	<b>Subtotal</b>		<b>41</b>
	Inspector Especialista Principal	Direito, Economia, Empresas Públicas e Privadas, Relações Internacionais	17
	Inspector Especialista de 1.ª Classe		
	Inspector Especialista de 2.ª Classe		
	Inspector Técnico de 1.ª Classe		
	Inspector Técnico de 2.ª Classe		
Sub- Inspector	Inspector Técnico de 3.ª Classe		
	<b>Subtotal</b>		<b>17</b>
	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		
	<b>Subtotal</b>		<b>2</b>
	<b>Total</b>		<b>63</b>

## 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 Inspecção 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 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 de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional da Inspecção 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*.