



Quinta-feira, 27 de Junho de 2024

I Série – N.º 121

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 850,00

S U M Á R I O

## Presidente da República

**Despacho Presidencial n.º 141/24 ..... 5864**

Aprova a celebração do Acordo de Financiamento entre a República de Angola, representada pelo Ministério das Finanças, e a Instituição Financeira Banco Africano de Desenvolvimento, com vista à realização do estudo de viabilidade para a Implementação do Projecto de Melhoria da Estrada Mbuji-Mayi-Kananga Kalamba-Mbuji, na República Democrática do Congo, e Shikolondo-Nzagi-Dundo, em Angola, e delega competência à Ministra das Finanças, com a faculdade de subdelegar, para a assinatura do referido Acordo de Financiamento e toda a documentação relacionada com o mesmo, em nome e representação da República de Angola.

## Inspecção Geral da Administração do Estado

**Decreto Executivo n.º 138/24 ..... 5865**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio. — Revoga o Decreto Executivo n.º 442/16, de 23 de Novembro, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

**Decreto Executivo n.º 139/24 ..... 5872**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística. — Revoga o Decreto Executivo n.º 441/16, de 22 de Novembro, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

# INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

## Decreto Executivo n.º 138/24 de 27 de Junho

O presente Diploma estabelece a organização e funcionamento do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio da Inspeção Geral da Administração do Estado, nos termos das disposições combinadas dos artigos 23.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 Jurídico e de Intercâmbio da Inspeção Geral da Administração do Estado, anexo ao presente Diploma, e dele é parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 442/16, 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 27 de Junho de 2024.

O Inspector Geral, *João Manuel Francisco*.

# REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE JURÍDICO E DE INTERCÂMBIO DA INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º

##### (Natureza)

O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio, doravante designado por GJI, é o serviço de apoio técnico da IGAE, ao qual compete realizar actividades de natureza técnico-jurídica, elaborar estudos, pesquisas e análise de direito comparado sobre matérias de interesse para a IGAE, bem como assegurar e acompanhar as matérias relativas ao estabelecimento de relações de cooperação entre a IGAE e organismos homólogos de outros países, organizações regionais e internacionais afins.

#### ARTIGO 2.º

##### (Atribuições)

O GJI tem as seguintes atribuições, em especial:

- a) Assistir o Inspector Geral na coordenação do controlo da legalidade dos actos inspectivos, bem como na coordenação da actividade internacional;
- b) Efectuar estudos sobre matéria técnico-jurídica das atribuições e competências da IGAE, bem como participar no estudo e elaboração de propostas de diplomas legais de interesse para a Administração Pública;
- c) Emitir pareceres aos ante-projectos e propostas de lei de interesse para a IGAE;
- d) Auxiliar na interpretação da Constituição, das leis e dos demais actos normativos para a uniformização de procedimentos na actividade inspectiva;
- e) Elaborar projectos de actos normativos do Inspector Geral da Administração do Estado;
- f) Divulgar e compilar a legislação publicada de interesse para a IGAE;
- g) Prestar assistência técnica e jurídica aos serviços da IGAE, na celebração de acordos ou protocolos;
- h) Prestar assessoria técnico-jurídica sobre as questões técnicas-jurídicas que lhe sejam submetidas superiormente;
- i) Instruir procedimentos disciplinares que lhe sejam submetidas superiormente;
- j) Promover acções de literacia jurídica nacional e dos instrumentos jurídicos internacionais junto dos serviços da IGAE;
- k) Promover a articulação interna e externa da IGAE, a fim de garantir a participação nos encontros bilaterais ou multilaterais de intercâmbio, bem como a participação da IGAE nos fóruns regionais e internacionais inerentes à sua actividade;
- l) Participar da preparação, elaboração e negociação dos acordos e protocolos, a celebrar pela IGAE, bem como elaborar programas e iniciativas de cooperação técnica internacional;

- m) Centralizar o envio e a recepção dos pedidos de cooperação internacional;
- n) Monitorar a execução dos compromissos e dos instrumentos internacionais afins à IGAE de que a República de Angola seja parte;
- o) Proceder ao tratamento da documentação nacional e internacional sobre matérias da especialidade e a sua divulgação pelos inspectores, e demais, pessoal técnico;
- p) Manter informado o Inspector Geral da Administração do Estado sobre os actos de incidência internacional;
- q) Representar a Instituição, em juízo e fora dela, nos casos indicados pelo Inspector Geral da Administração do Estado;
- r) Exercer as demais funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### 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 II

### **Organização e Funcionamento**

#### SECÇÃO I

##### **Organização em Geral**

#### ARTIGO 4.º

##### **(Estrutura orgânica)**

1. O GJI é dirigido por um Inspector-Director, com a categoria de Director Nacional, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado.
2. O GJI compreende a seguinte estrutura orgânica:
  - a) Departamento de Assistência Jurídica;
  - b) Departamento de Intercâmbio.
3. Os Departamentos são chefiados por Inspectores-Chefes de 1.ª Classe, com a função de Chefe de Departamento.

#### SECÇÃO II

##### **Competências**

#### ARTIGO 5.º

##### **(Director)**

1. Compete ao Director:
  - a) Organizar e dirigir as actividades do GJI perante o Inspector Geral da Administração do Estado ou a quem este delegar;

- b) Executar as orientações definidas pelo Inspector Geral da Administração do Estado;
- c) Representar o GJI, em matéria das suas funções, junto dos serviços e organismos da Administração Pública e de outras entidades públicas e privadas nacionais ou internacionais;
- d) Submeter à apreciação do Inspector Geral da Administração do Estado os assuntos que careçam de resolução superior;
- e) Velar pelo cumprimento dos planos de actividade aprovados e das orientações superiores emanadas para o integral cumprimento das funções acometidas ao GJI;
- f) Elaborar periodicamente e submeter à aprovação do Inspector Geral da Administração do Estado o relatório anual de actividades do Gabinete;
- g) Participar na organização e celebração de contratos, acordos, tratados e convenções em que intervenha a IGAE e quando superiormente orientados;
- h) Orientar a elaboração e aprovação do plano de férias do pessoal afecto ao Gabinete;
- i) Assegurar a disciplina laboral e propor medidas ou acções disciplinares nos termos da legislação em vigor;
- j) Exercer outras competências confiadas por lei ou superiormente determinadas.

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

### SECÇÃO III

#### **Organização em Especial**

#### ARTIGO 6.º

#### **(Departamento de Assistência Jurídica)**

1. O Departamento de Assistência Jurídica 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 Assistência Jurídica é a estrutura de serviço do GJI que prossegue as seguintes funções:

- a) Emitir pareceres e dar tratamento a todas as questões de âmbito técnico-jurídico;
- b) Emitir pareceres sobre os projectos de diplomas legais e de outros actos normativos do Estado que sejam solicitados superiormente;
- c) Preparar, redigir e conformar os projectos de diplomas legais nas matérias da competência legal da IGAE;
- d) Coordenar os processos disciplinares, sindicâncias e inquéritos internos da IGAE quando superiormente emanados;
- e) Emitir pareceres sobre os projectos de diplomas legais e de outros actos normativos do Estado, bem como pareceres técnicos de natureza jurídica sobre todos os assuntos internos da IGAE;
- f) Elaborar projectos de actos normativos do Inspector Geral da Administração do Estado;

- g) Compilar, anotar e divulgar a legislação em vigor, relacionada com a actividade da IGAE e velar pela sua correcta aplicação;
- h) Investigar e proceder a estudos de direito comparado, com vista à elaboração e aperfeiçoamento da legislação vigente e propor medidas que considerar oportunas;
- i) Elaborar informações e projectos, com vista ao melhoramento da organização e funcionamento internos, em colaboração com os diferentes serviços da IGAE;
- j) Coordenar o acervo documental de carácter jurídico, útil ao funcionamento da IGAE;
- k) Assistir a IGAE, sempre que tal se revele necessário, nos processos que tenham conexão com a actividade da IGAE e que corram os seus trâmites junto dos órgãos judiciais e efectuar o respectivo acompanhamento;
- l) Participar, sempre que chamada, na elaboração de contratos, cadernos de encargos e instrumentos de cooperação bilateral de interesse para a IGAE;
- m) Emitir pareceres relativos às reclamações e recursos dirigidos ao Inspector Geral da Administração do Estado;
- n) Coordenar, elaborar e divulgar manuais práticos, sobre a aplicação de regimes jurídicos relevantes para a actividade da IGAE;
- o) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 7.º

##### **(Departamento de Intercâmbio)**

1. O Departamento de Intercâmbio 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 Intercâmbio é a estrutura de serviço do GJI encarregue das seguintes funções:

- a) Assegurar a coordenação do estabelecimento de relações de cooperação com as instituições congéneres de outros países, organismos internacionais e organizações não-governamentais no âmbito das atribuições da IGAE;
- b) Promover a cooperação internacional com as instituições congéneres no domínio do controlo interno;
- c) Cooperar em projectos alvo de doações externas quando emanadas em orientações superiores;
- d) Promover a realização de seminários, colóquios, conferências e palestras com cooperação internacional;
- e) Estudar e elaborar programas de partilha de informação e troca de experiências;
- f) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de cooperação ou assistência técnica estrangeira à IGAE;
- g) Coordenar todos os assuntos ligados às organizações internacionais especializadas, bem como as relações bilaterais com os países, com os quais existam acordos de cooperação;

- h) Prestar pontualmente aos demais serviços da IGAE e entidades informações sobre os principais acontecimentos e eventos no contexto dos organismos de inspecção e órgãos afins de cooperação nacional e internacional;
- i) Promover acções de literacia jurídica nacional e dos instrumentos jurídicos internacionais junto dos serviços da IGAE;
- j) Promover a articulação interna e externa da IGAE, a fim de garantir a participação nos encontros bilaterais ou multilaterais de intercâmbio, bem como a participação da IGAE nos fóruns regionais e internacionais inerentes à sua actividade;
- k) Participar da preparação, elaboração e negociação dos acordos e protocolos, a celebrar pela IGAE, bem como elaborar programas e iniciativas de cooperação técnica internacional;
- l) Dar tratamento ao envio e a recepção dos pedidos de cooperação internacional;
- m) Monitorar a execução dos compromissos e dos instrumentos internacionais afins à IGAE de que a República de Angola seja parte;
- n) Proceder ao tratamento da documentação nacional e internacional sobre matérias da especialidade e a sua divulgação pelos Inspectores, e demais, pessoal técnico;
- o) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

### CAPÍTULO III

#### **Pessoal**

##### ARTIGO 8.º

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

O quadro de pessoal do GJI consta no Anexo I do presente Regulamento, e dele faz parte integrante.

##### ARTIGO 9.º

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

O organograma do GJI consta no Anexo II do presente Regulamento, e dele faz parte integrante.

### CAPÍTULO IV

#### **Disposições Finais**

##### ARTIGO 10.º

##### **(Conduta ética e deontológica)**

1. Aos funcionários afectos ao GJI é exigido comportamento ético e deontológico, assentes 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 à disposição para o melhor desempenho das suas funções.

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

ANEXO I

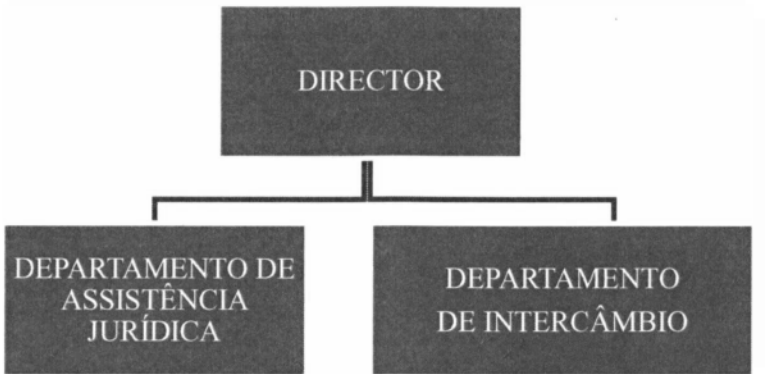
Quadro de pessoal a que se refere o artigo 8.º do Regulamento Interno do GJI

Quadro de Pessoal do Regime de Carreira Especial

Grupo de pessoal	Cargo/ Categoria	Especialidades Profissionais	Lugares Criados
Direcção e Chefia	Inspector-Director		1
	Inspector-Chefe de 1ªClasse		2
	Sub total		3
Inspector Superior	Inspector Assessor Principal	Direito, Economia, Ciência Política, Gestão de Empresas, Relações Internacionais, Administração Pública, Linguística, Tradução, Relações Públicas	22
	Inspector 1.º Assessor		
	Inspector Assessor		
Inspector Superior Principal			
Inspector Superior de 1.ª Classe			
Inspector Superior de 2ª Classe	Sub total		22
Inspector Técnico	Inspector Especialista Principal	Direito, Economia, Ciência Política, Gestão de Empresas, Relações Internacionais, Administração Pública	11
	Inspector Especialista de 1ª Classe		
	Inspector Especialista de 2ª Classe		
Inspector de 1ª Classe			
Inspector de 2ª Classe			
Inspector de 3ª Classe	Sub total		11
Sub- Inspector	Sub-Inspector Principal de 1ªClasse	Contabilidade, Ciência Sociais e Administração Pública	2
	Sub-Inspector Principal de 2ªClasse		
	Sub-Inspector Principal de 3ªClasse		
Sub-Inspector de 1ªClasse			
Sub-Inspector de 2ªClasse			
Sub-Inspector de 3ªClasse	Sub total		2
Total			38

ANEXO II

Organograma a que refere o artigo 9.º do Regulamento Interno do GJI



O Inspector Geral, *João Manuel Francisco*.

(24-0216-K-IGAE)



# INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

## Decreto Executivo n.º 139/24 de 27 de Junho

O presente Diploma estabelece a organização e funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística da Inspeção Geral da Administração do Estado, nos termos das disposições combinadas dos artigos 24.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 Estudos, Planeamento e Estatística da Inspeção Geral da Administração do Estado, anexo ao presente Diploma, e dele é parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 441/16, 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 27 de Junho de 2024.

O Inspector Geral, *João Manuel Francisco*.