



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 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*.

# REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE ESTUDOS, PLANEAMENTO E ESTATÍSTICA DA INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º

##### (Natureza)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, designado por GEPE, é o serviço de assessoria e execução de carácter transversal que tem como a formulação de políticas, programas e estratégias da actividade geral da Instituição, bem como a orientação e colaboração de actividade estatística.

2. Estas funções principais visam a preparação de medidas de políticas e estratégias, a formulação de estudos e análises, o planeamento e monitorização regular sobre a execução geral das actividades dos serviços, bem como a orientação e coordenação da actividade estatística, entre outras actividades orientadas superiormente.

#### ARTIGO 2.º

##### (Definições)

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

- a) *Estudos* — o acto de se investir e pesquisar para a obtenção de conhecimentos;
- b) *Planeamento* — a decisão por antecipação do que, como, quando e quem deve fazer algo, dito de outro modo, trata-se da especificação de finalidades a serem atingidas, ou dito de outra forma, as acções levadas a cabo para concretizar planos, programas e projectos;
- c) *Estatística* — um conjunto de métodos empregues na obtenção, organização e resumo de dados coletados, bem como na análise e interpretação dos dados, a fim de se extrair conclusões;
- d) *Monitorização* — consiste na observação do seguimento e/ou acompanhamento das políticas estratégicas, planos e programas de desenvolvimento da Instituição, no sentido de aferir os parâmetros estabelecidos a fim de detectar eventuais anomalias e/ou irregularidades.

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

##### (Atribuições)

O GEPE tem as seguintes atribuições, em especial:

- a) Assistir o Inspector Geral da Administração do Estado na definição de directrizes, bem como na coordenação dos processos de planeamento estratégico, no intuito de preparar medidas de políticas e estratégia global da actividade da Inspecção Geral da Administração do Estado;

- b) Elaborar o Relatório Anual de Actividades da IGAE;
- c) Planear, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de melhoria de processos;
- d) Proceder ao balanceamento e sincronização periódica de toda a actividade da IGAE a nível nacional e internacional, de forma que se analise regularmente a execução geral das actividades e, caso se constate eventuais irregularidades, informar o Inspector Geral da Administração do Estado, no propósito de se dar o necessário tratamento à informação obtida;
- e) Supervisionar e coordenar as actividades de modernização administrativa e operacional, da qual passa por elaborar estudos, análises, programação e avaliação regular sobre a execução geral dos serviços da IGAE;
- f) Coordenar a elaboração dos planos e programas anuais, bem como acompanhar a sua execução;
- g) Coordenar a preparação das sessões dos Conselhos Consultivos e de Direcção, reuniões técnicas-operativas, bem como monitorar a execução das respectivas decisões, deliberações e recomendações;
- h) Participar na elaboração da proposta do Orçamento Geral da IGAE;
- i) Coordenar e acompanhar a execução física e financeira dos projectos de investimento públicos da IGAE de forma a garantir o cabal cumprimento e implementação das normas, regras e orientações técnicas e metodológicas emanadas do Órgão Auxiliar do Executivo responsável pelo Planeamento e Finanças Públicas;
- j) Interagir e realizar o encontro de contas, do relatório de execução orçamental, bem como o relatório de prestação de contas;
- k) Elaborar estudos e trabalhos de natureza estatística relativos à IGAE e disponibilizar informações estatísticas, a fim de oferecer suporte aos processos decisórios, para acompanhar e caracterizar a evolução da IGAE, bem como proceder à coordenação geral da estatística da IGAE e manter um banco de dados, com qualidade e fidedignidade;
- l) Coordenar e elaborar, em articulação com o GTICI, as mensagens e discursos oficiais;
- m) Desenvolver acções de avaliação institucional;
- n) Ser depositário dos relatórios de actividade inspectiva e de carácter geral de todos os serviços da IGAE;
- o) Acompanhar a elaboração dos cadernos de encargos e os termos de referências dos projectos de investimento públicos, participar na preparação e negociação de contratos de investimento público, e acompanhar a sua execução, em colaboração com a Secretaria Geral e outros órgãos que integrem os respectivos Programas de Investimentos Públicos, nos termos da lei vigente da contratação pública da IGAE;
- p) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente;

ARTIGO 4.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 5.º  
**(Estrutura orgânica)**

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Inspector-Director, com a categoria de Director Nacional, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística compreende a seguinte estrutura orgânica:

- a) Departamento de Estudos e Estatística;
- b) Departamento de Planeamento;
- c) Departamento de Monitoramento 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. Compete ao Director do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística o seguinte:

- a) Responder pela actividade do GEPE perante o Inspector Geral da Administração do Estado, ou perante quem este delegar;
- b) Assistir o Inspector Geral da Administração do Estado na definição de directrizes, bem como na coordenação dos processos de planeamento estratégico;
- c) Elaborar e apresentar superiormente o programa e relatório anuais das actividades da IGAE;
- d) Representar o GEPE em todos os actos para os quais seja expressamente mandatado;
- e) Coordenar a organização e o Secretariado dos Conselhos Consultivo, de Direcção da IGAE;

- f) Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargo de chefia, bem como do pessoal técnico afecto ao Gabinete;
- g) Assegurar a disciplina laboral, e propor medidas ou acções disciplinares nos termos da legislação em vigor;
- h) Propor a deslocação dos funcionários afectos ao Gabinete, para missão de serviço no interior e exterior do País;
- i) Garantir a rigorosa aplicação da legislação, regulamentos, normas e regras relativas à preparação, negociação, execução, operação, acompanhamento e avaliação do programa de investimento público e outros programas atinentes à IGAE;
- j) Coordenar o planeamento e colaborar com a Secretaria Geral no acto da preparação do orçamento geral da IGAE;
- k) Participar da preparação da negociação de contratos de investimento público a serem celebrados pela IGAE;
- l) Acompanhar a execução dos contratos de investimento público, em colaboração com a Secretaria Geral e outros órgãos invocados para o efeito;
- m) Supervisionar e coordenar as actividades de modernização administrativa e operacional;
- n) Velar pelo cumprimento e execução dos programas e demais directrizes emanadas superiormente;
- o) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Na sua ausência ou impedimento, o Director será 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 Estudos e Estatística)**

1. O Departamento de Estudos e Estatística 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 Estudos e Estatística é a estrutura do GEPE encarregue de coordenar e controlar todo o processo de recolha, compilação e processamento da informação estatística resultantes das actividades da IGAE, bem como a elaboração de estudos técnicos, económicos, estatísticos e outros orientados superiormente, e tem as seguintes atribuições:

- a) Promover a realização de investigação e estudos, elaborando propostas de modo a melhorar a organização e funcionamento da IGAE, em colaboração com os outros serviços internos;
- b) Participar em colaboração com os demais departamentos, na elaboração de estudos de carácter sectorial, quando chamada a dar o seu contributo;
- c) Elaborar e coordenar em colaboração com os outros órgãos, os relatórios de actividades da IGAE;

- d) Elaborar pareceres técnicos dos relatórios trimestrais e anuais de actividades de todos os serviços da IGAE;
- e) Elaborar e propor indicadores, modelos e metodologias de estudos que permitam obter dados úteis para o desenvolvimento da IGAE;
- f) Proceder à coordenação geral da estatística da IGAE e manter um banco de dados actual, com qualidade e fidedignidade;
- g) Coordenar e preparar os Conselhos Consultivos e de Direcção;
- h) Cooperar com instituições relevantes, nomeadamente as universidades e instituições de avaliação científica para a adopção de técnicas científicas de estatística;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 8.º

##### **(Departamento de Planeamento)**

1. O Departamento de Planeamento 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 Planeamento é a estrutura do GEPE que promove o planeamento das acções da IGAE, e tem as seguintes funções:

- a) Recepcionar e dar tratamento aos relatórios de actividade inspectiva e de carácter geral de todos os serviços da IGAE;
- b) Coordenar as tarefas de planeamento e elaborar o respectivo plano da IGAE;
- c) Colaborar com outras Direcções da IGAE para a elaboração do plano anual de actividades inspectivas;
- d) Adoptar as orientações metodológicas e organizativas da IGAE em matérias de planeamento;
- e) Planear, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implementação de técnicas e instrumentos de melhoria dos processos de planeamento;
- f) Preparar, em colaboração com os restantes serviços, os programas plurianuais e anuais, bem como a preparação de projectos de desenvolvimento para a IGAE;
- g) Coordenar a elaboração dos planos e programas anuais, bem como acompanhar a sua execução;
- h) Elaborar pareceres técnicos dos planos anuais de actividades de todos os serviços da IGAE;
- i) Acompanhar a elaboração dos estudos e projectos que visam o aperfeiçoamento da acção inspectiva;
- j) Cooperar com instituições relevantes nomeadamente as universidades e instituições de avaliação científica para a adopção de técnicas científicas de planeamento;
- k) Colaborar no apoio à supervisão e coordenação das actividades de modernização administrativa e operacional da IGAE;

- l) Acompanhar a coordenação e preparação dos Conselhos Consultivo e de Direcção e reuniões técnicas-operativas, bem como monitorar a execução das respectivas decisões, deliberações e recomendações;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou por determinadas superiormente.

#### ARTIGO 9.º

##### **(Departamento de Monitoramento e Controlo)**

1. O Departamento de Monitoramento 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 Monitoramento e Controlo é o serviço do GEPE que assegura o controlo e monitoramento das actividades da IGAE, e tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar projectos e informações com vista ao melhoramento da organização e funcionamento internos em colaboração com os diferentes serviços da IGAE;
- b) Assistir e efectuar o respectivo acompanhamento e monitorização sempre que se revele necessário, nos processos que tenham conexão com a actividade da IGAE;
- c) Colaborar no secretariado das sessões dos Conselhos Consultivo e de Direcção, reuniões técnicas-operativas, bem como monitorar a execução das respectivas decisões, deliberações e recomendações;
- d) Acompanhar os Conselhos Consultivo e de Direcção e monitorar a execução das respectivas decisões, deliberações e recomendações;
- e) Elaborar os planos de afectação das deliberações saídas das sessões dos Conselhos de Direcção, consultivos e de reuniões técnicas-operativas orientadas pelo Inspector Geral da Administração do Estado;
- f) Acompanhar a execução das respectivas decisões e deliberações saídas dos encontros orientados superiormente;
- g) Elaborar e propor normas, modelos e paradigmas com vista a uniformizar a elaboração dos principais documentos, relatórios da actividade e planos da IGAE;
- h) Supervisionar o plano anual de actividades da IGAE;
- i) Executar as deliberações que forem incumbidas superiormente;
- j) Supervisionar e coordenar as actividades de modernização administrativa e operacional;
- k) Coordenar e acompanhar a execução física e financeira dos projectos de investimento público;
- l) Acompanhar a elaboração dos cadernos de encargos e os termos de referência dos projectos de investimentos públicos, nos termos da lei vigente da contratação pública da IGAE;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou por determinadas superiormente.

## CAPÍTULO III

### Pessoal

#### ARTIGO 10.º

##### (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do GEPE é o constante no Anexo I do presente Regulamento, e dele faz parte integrante.

#### ARTIGO 11.º

##### (Organograma)

O organograma do GEPE é o que consta no Anexo II do presente Regulamento, e dele faz parte integrante.

## CAPÍTULO IV

### Disposições Finais

#### ARTIGO 12.º

##### (Conduta ética e deontológica)

1. Aos funcionários afectos ao GEPE 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 dos recursos patrimoniais e tecnológicos à sua 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 10.º do Regulamento Interno do GEPE

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		3
	Sub total		4
Inspector Superior	Inspector Assessor Principal Inspector Primeiro Assessor Inspector Assessor Inspector Superior Principal Inspector Superior de 1.ª Classe Inspector Superior de 2ª Classe	Economia, Contabilidade, Gestão e Administração Pública, Engenharia Civil, Arquitectura, Auditoria, Gestão Financeira, Matemática e Estatística	22
	Sub total		22
Inspector Técnico	Inspector Especialista Principal Inspector Especialista de 1ª Classe Inspector Especialista de 2ª Classe Inspector de 1ª Classe Inspector de 2ª Classe Inspector de 3ª Classe	Economia, Contabilidade, Gestão e Administração Pública, Engenharia Civil, Arquitectura, Auditoria, Gestão Financeira, Matemática e Estatística	13
	Sub total		13
Sub- Inspector	Sub-Inspector Principal de 1ªClasse Sub-Inspector Principal de 2ªClasse Sub-Inspector Principal de 3ªClasse Sub-Inspector de 1ªClasse Sub-Inspector de 2ªClasse Sub-Inspector de 3ªClasse	Finanças, Contabilidade, Arquitectura, Administração Pública, Matemática e Estatística	2
	Sub total		2
Total			41

ANEXO II

Organograma a que refere o artigo 11.º do Regulamento Interno do GEPE



**IMPrensa NACIONAL - E.P.**  
Rua Henrique de Carvalho n.º 2  
E-mail: [dr-online@impresnanacional.gov.ao](mailto:dr-online@impresnanacional.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](http://Jurisnet).