



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 400,00

<p>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.impresnanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	ASSINATURA		<p>O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.</p>
		Ano	
	As três séries	Kz: 463 125.00	
	A 1.ª série	Kz: 273 700.00	
	A 2.ª série	Kz: 142 870.00	
	A 3.ª série	Kz: 111 160.00	

IMPRESNA NACIONAL - E.P.
 Rua Henrique de Carvalho n.º 2
 e-mail: impresnanacional@impresnanacional.gov.ao
 Caixa Postal N.º 1306

CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da *internet* no *site* www.impresnanacional.gov.ao, onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diário da República* nas três Séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que até 15 de Dezembro de 2013 estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2014, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2014, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

As 3 séries	Kz: 470 615,00
1.ª série	Kz: 277 900,00
2.ª série	Kz: 145 500,00
3.ª série	Kz: 115 470,00

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95 975,00 que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola - E.P. no ano de 2014.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

Observações:

- Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;*
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2013 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%;*
- Aos organismos do Estado que não regularizem os seus pagamentos das dívidas até 15 de Dezembro do ano em curso não lhes serão concedidas a crédito as assinaturas do Diário da República para o ano de 2014.*

ERRATA

Por ter se verificado lapso Editorial no Decreto Presidencial n.º 203/13, publicado no *Diário da República* n.º 232/13, I Série, de 3 de Dezembro, que aprova o Regulamento sobre as Condições de Prestação dos Serviços de Transporte Ferroviário e de Gestão da Infra-Estrutura Ferroviária, publica-se correctamente o referido Diploma a partir da página 4013.

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 215/13:

Aprova o Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial, nomeadamente o Decreto n.º 9/04, de 27 de Fevereiro.

Ministérios da Administração do Território e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 415/13:

Cria a Escola do I Ciclo do Ensino Secundário n.º 36, sita no Município de Bundas, Província do Moxico, com 10 salas de aulas, 30 turmas, 3 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Decreto Executivo Conjunto n.º 416/13:

Cria a Escola do Ensino Primário n.º 39, sita no Município do Léua, Província do Moxico, com 6 salas de aulas, 12 turmas, 2 turnos e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Ministérios da Justiça e dos Direitos Humanos e do Urbanismo e Habitação

Despacho Conjunto n.º 2819/13:

Determina o registo a favor do Estado, livre de quaisquer ónus ou encargos, do prédio urbano, de R/C e 1.º andar, sito na Rua João Conrad Langue (ex. paralela à Francisco Newton) Bairro Marçal, Distrito Urbano do Rangel, Município de Luanda, inscrito na Matriz predial do 2.º Bairro Fiscal de Luanda, a favor de Bento Gonçalves Gregório, casado com Violante Rodrigues Gonçalves, sob o regime de comunhão geral de bens.

Despacho Conjunto n.º 2820/13:

Rectifica o n.º 57 do ponto 1.º do Despacho Conjunto n.º 62/85, de 12 de Agosto, publicado no Diário da República n.º 65, I Série, que determinou o confisco do prédio urbano de R/C, formado por duas moradias geminadas, sito em Luanda, Rua da Maianga, inscrito na Matriz Predial da Repartição de Finanças do 2.º Bairro Fiscal, sob o n.º 1.791, em nome de Manuel da Silva Leite ao invés de Maria Fernandes da Silva Leite, Manuel da Silva Leite e José Fernandes da Silva Leite.

Despacho Conjunto n.º 2821/13:

Rectifica o n.º 58 do ponto 1.º do Despacho Conjunto n.º 63/85, de 17 de Agosto, publicado no Diário da República n.º 66, I Série, que determinou o confisco do prédio urbano de R/C e 1.º andar, destinado a duas moradias, sito em Luanda, Rua António Feliciano de Castilho, n.º 173, Bairro Nelito Soares, Distrito Urbano do Rangel, inscrito na Matriz Predial da Repartição de Finanças do 2.º Bairro Fiscal, sob o n.º 4.474, em nome de Porique dos Santos Afênio ao invés de Tarique dos Santos Aparício.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 215/13 de 16 de Dezembro

Considerando que o Regulamento Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado em vigor, aprovado pelo Decreto n.º 9/04, de 27 de Fevereiro, não se conforma com a estrutura actual do Executivo, exigindo a sua adaptação à realidade existente;

Convindo conferir maior dinamismo e eficiência à acção de coordenação, execução e controlo da actividade interna e externa da Inspeção Geral da Administração do Estado e reforçar a tutela que exerce sobre os demais órgãos e serviços de inspecção do Estado;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambas da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial, nomeadamente o Decreto n.º 9/04, de 27 de Fevereiro.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Agosto de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Novembro de 2013.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DA INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição)

A Inspeção Geral da Administração do Estado, abreviadamente designada por IGAE é o órgão auxiliar do Titular do Poder Executivo para a inspecção, auditoria, controlo da actividade dos órgãos, organismos e serviços da Administração directa e indirecta do Estado, bem como das administrações autónoma e independente.

ARTIGO 2.º (Natureza)

A Inspeção-Geral da Administração do Estado tem natureza de Departamento Ministerial, exerce a sua actividade em todo o território nacional e no estrangeiro, dispondo o seu pessoal de direcção, chefia e inspecção de poderes de autoridade pública.

ARTIGO 3.º
(Âmbito)

A Inspeção Geral da Administração do Estado superintende todos os órgãos de inspeção do Estado, a quem transmite orientações metodológicas, técnicas e procedimentais aplicáveis ao exercício da actividade inspectiva, controlo e de fiscalização.

ARTIGO 4.º
(Funcionamento)

A ligação funcional entre a Inspeção Geral da Administração do Estado e o Titular do Poder Executivo é assegurada através do Ministro do Estado e Chefe da Casa Civil do Presidente da República.

ARTIGO 5.º
(Atribuições genéricas)

A Inspeção Geral da Administração do Estado, na prossecução da sua missão, tem as seguintes atribuições:

- a) Promover a boa governação através da fiscalização, do aperfeiçoamento, aumento da eficácia e eficiência da actividade administrativa do Estado e boa gestão dos recursos financeiros e patrimoniais públicos, através do controlo, das tarefas acometidas aos órgãos, organismos e serviços da administração do Estado sujeitos à sua intervenção;
- b) Contribuir para a educação e consciencialização dos funcionários e agentes da Administração Pública no espírito da observância rigorosa da legalidade e da disciplina no respeito dos bens públicos e privados que estejam sob sua responsabilidade;
- c) Recomendar a adopção de medidas que visem prevenir, corrigir e eliminar os erros e irregularidades cometidos pelos órgãos, organismos e serviços da Administração do Estado, no exercício das suas atribuições e competências, bem como para a reintegração do interesse público e da legalidade violada;
- d) Formular recomendações e propostas em função dos resultados da sua actividade, visando uma actuação coordenada e eficiente dos serviços;
- e) Cooperar na regularização das actuações e uniformização de critérios e adaptações organizativas e procedimentos que contribuam e facilitem a tomada de decisões conducentes ao melhor e eficiente cumprimento dos programas do Executivo;
- f) Velar pelo aumento da eficácia, eficiência e excelência dos serviços prestados pela Administração Pública.

ARTIGO 6.º
(Atribuições específicas)

1. No âmbito das suas atribuições específicas, compete à Inspeção Geral da Administração do Estado o seguinte:

- a) Inspeccionar e fiscalizar a actividade de todos os Órgãos, Organismos e Serviços da Administração Central e Local do Estado, incluindo as Missões Diplomáticas e Consulares da República de Angola no exterior;
- b) Verificar e assegurar o cumprimento rigoroso dos princípios legalmente estabelecidos atinentes à estrutura organizacional dos serviços públicos, ao recrutamento e selecção de pessoal, aos critérios utilizados na promoção de categorias e no provimento em cargos de direcção e chefia, na observância do quadro de pessoal aprovado e os moldes em que se processa a avaliação de desempenho dos funcionários públicos;
- c) Realizar auditorias, inquéritos, averiguações, sindicâncias, exames fiscais e demais exames, nos serviços ou entidades descritas na alínea a) do presente artigo, no quadro da luta contra a fraude e a corrupção;
- d) Propor a instauração de processos disciplinares em resultados da sua actividade inspectiva;
- e) Analisar os métodos de trabalho dos órgãos, organismos e serviços do Estado e propor medidas tendentes à melhoria da sua estrutura, organização e funcionamento e da eficácia e eficiência da sua actividade administrativa;
- f) Receber e dar o devido tratamento às denúncias, queixas e reclamações dos cidadãos sobre o funcionamento dos serviços da Administração do Estado;
- g) Cooperar com o Tribunal de Contas e assegurar a ligação funcional e metodológica com os serviços de inspeção sectoriais e demais serviços de controlo, tendo em vista garantir a racionalidade e complementaridade das intervenções e conferir natureza sistemática ao controlo;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

2. A inspeção e fiscalização compreendem o controlo da legalidade, a auditoria e a avaliação e abrangem não só os domínios puramente administrativos, mas também os domínios orçamentais, financeiros e patrimoniais e delas se deve dar conhecimento ao respectivo órgão inspeccionado e ao Titular do Poder Executivo.

3. Da instauração dos processos disciplinares, bem como das denúncias, queixas e reclamações dos cidadãos é dado

conhecimento ao respectivo órgão central do Executivo ou, sendo contra este, ao Titular do Poder Executivo.

4. A instauração de processos disciplinares ou de inquéritos contra entidades e agentes nomeados pelo Presidente da República só deve ser iniciada por determinação deste.

ARTIGO 7.º
(Finalidade legal)

A inspecção e fiscalização têm por fim averiguar o cumprimento da lei e dos demais diplomas legais, das instruções de serviço de carácter normativo e determinar se foram realizados os objectivos preconizados e salvaguardados os interesses do Estado a defender pelo órgão ou organismo inspeccionado.

ARTIGO 8.º
(Dever de colaboração)

1. Todos os órgãos, organismos e serviços sujeitos à acção inspectiva nos termos da lei e do presente Diploma, têm o dever de prestar toda a colaboração à Inspecção Geral da Administração do Estado no exercício das suas funções.

2. Todo aquele que causar impedimento ou obstruir o desempenho das funções dos inspectores é notificado do facto e o não acatamento da ordem é punível nos termos da lei penal, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar a que possa ter lugar.

3. A recusa de fornecimento de quaisquer documentos, informações ou elementos solicitados, bem como a falta injustificada da colaboração solicitada, devem ser participadas ao Ministério Público para os efeitos previstos no número anterior.

CAPÍTULO II
Organização em Geral

ARTIGO 9.º
(Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica da Inspecção Geral da Administração do Estado compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Titulares da Função Executiva:
 - a) Inspector Geral do Estado;
 - b) Inspectores Gerais-Adjuntos do Estado.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
 - a) Conselho Consultivo;
 - b) Conselho de Direcção;
 - c) Conselho Técnico.
3. Serviço Executivo Central:

Direcção de Inspecção e Controlo.
4. Serviços de Apoio Técnico:
 - a) Secretaria Geral;
 - b) Gabinete Jurídico e de Intercâmbio;
 - c) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
 - d) Centro de Documentação e Informação.
5. Serviços de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Inspector Geral do Estado;
 - b) Gabinete dos Inspectores Gerais-Adjuntos do Estado.

6. Órgãos sob Tutela:

- a) Serviços de Inspecção Geral ou Sectorial;
- b) Serviços de Inspecção dos Órgãos Locais;
- c) Serviços de Fiscalização.

CAPÍTULO III
Organização e Funcionamento em Especial

SECÇÃO I
Inspector Geral do Estado

ARTIGO 10.º
(Definição e provimento)

1. O Inspector Geral do Estado é a entidade que dirige a Inspecção Geral da Administração do Estado, através da orientação, coordenação e controlo das actividades dos órgãos subordinados ou vinculados à Instituição.

2. O Inspector Geral do Estado tem a categoria de Ministro e é nomeado pelo Presidente da República, perante quem toma posse.

3. No exercício das suas funções o Inspector Geral do Estado é coadjuvado por 3 Inspectores Gerais-Adjuntos do Estado, a quem pode delegar competências para acompanhar, tratar e decidir os assuntos relativos à actividade e ao funcionamento dos serviços que lhe forem afectos.

ARTIGO 11.º
(Competências do Inspector Geral do Estado)

1. Ao Inspector Geral do Estado incumbe, em geral, dirigir a Inspecção Geral da Administração do Estado e assegurar o seu normal funcionamento, respondendo pela sua actividade perante o Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

2. Ao Inspector Geral do Estado compete, em especial, o seguinte:

- a) Dirigir e fiscalizar toda actividade da Inspecção Geral da Administração do Estado;
- b) Solicitar dos órgãos, organismos e serviços do Estado, bem como dos institutos públicos e das empresas públicas e participadas pelo Estado, informações sobre a sua actividade e o seu funcionamento;
- c) Informar regularmente ao Titular do Poder Executivo os resultados da actividade da Inspecção Geral da Administração do Estado;
- d) Solicitar a colaboração de técnicos especialistas;
- e) Determinar a realização de inquéritos, sindicâncias, averiguações, exames e outras tarefas necessárias ou convenientes ao exercício da actividade da Inspecção Geral da Administração do Estado;
- f) Submeter à apreciação do Titular do Poder Executivo os processos de inspecção e fiscalização, acompanhados de pareceres sobre cada um deles;
- g) Nomear e exonerar responsáveis e contratar técnicos e demais agentes;

h) Superintender, dentro da lei, na gestão do orçamento da Inspeção Geral da Administração do Estado;

i) Distribuir pelos inspectores as tarefas de inspecção, fiscalização e outras tarefas tendo em conta a sua complexidade e especialização.

3. No exercício das suas funções, o Inspector Geral do Estado emite despachos publicados no Diário da República.

4. Na falta, ausência ou impedimento, o Inspector Geral do Estado é substituído por um Inspector Geral-Adjunto do Estado, por ele designado, devendo comunicar tal facto ao Titular do Poder Executivo.

SECÇÃO II
Inspectores Gerais-Adjuntos do Estado

ARTIGO 12.º
(Categoria e provimento)

1. Os Inspectores Gerais-Adjuntos do Estado são nomeados pelo Presidente da República, sob proposta do Inspector Geral do Estado, ouvido o Conselho Técnico, e tomam posse perante o Presidente da República.

2. Os Inspectores Gerais-Adjuntos do Estado têm a categoria de Secretários de Estado.

ARTIGO 13.º
(Competências)

Aos Inspectores Gerais-Adjuntos do Estado compete o seguinte:

- a)* Apoiar o Inspector Geral do Estado no exercício das suas funções;
- b)* Coadjuvar o Inspector Geral do Estado na coordenação das áreas que compõem a Inspeção Geral da Administração do Estado e que lhes forem atribuídas;
- c)* Substituir o Inspector Geral do Estado nas suas ausências e impedimentos, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 11.º do presente Diploma;
- d)* Exercer as demais funções que lhes sejam superiormente determinadas.

SECÇÃO III
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 14.º
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de actuação periódica a quem incumbe funções consultivas sobre as tarefas essenciais dos órgãos de Inspeção do Estado.

2. Ao Conselho Consultivo compete, especialmente, o seguinte:

- a)* Aprovar os programas e o plano director estratégico dos órgãos e serviços de Inspeção do Estado;
- b)* Analisar a organização e o funcionamento dos serviços e sugerir medidas tendentes à sua melhoria e aperfeiçoamento;
- c)* Analisar e apreciar os planos e os relatórios anuais de actividades dos serviços de inspecção gerais

ou sectoriais integrados em Departamentos Ministeriais ou em instituições públicas com autonomia administrativa e financeira;

- d)* Apreciar as formas, mecanismos e métodos de coordenação e sugerir medidas para o seu melhoramento e aperfeiçoamento;
- e)* Apreciar as questões técnicas da competência dos órgãos de inspecção do Estado;
- f)* Apresentar propostas, pareceres ou sugestões sobre matérias de natureza inspectiva;
- g)* Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Conselho Consultivo é presidido pelo Inspector Geral do Estado e integra:

- a)* Inspectores Gerais-Adjuntos do Estado;
- b)* Directores dos serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- c)* Inspectores Gerais dos Departamentos Ministeriais;
- d)* Directores dos Gabinetes de Inspeção dos Governos Provinciais;
- e)* Outras entidades colectivas ou singulares consideradas necessárias em função da matéria a tratar, a convite do Inspector Geral do Estado.

4. O Conselho Consultivo reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que necessário sob convocatória do Inspector Geral do Estado.

5. A organização e funcionamento do Conselho Consultivo constam de regulamento próprio a ser aprovado por despacho do Inspector Geral do Estado.

ARTIGO 15.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão a quem compete coadjuvar o Inspector Geral do Estado na coordenação e execução da actividade de gestão corrente dos Serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Inspector Geral do Estado e integra:

- a)* Inspectores Gerais-Adjuntos do Estado;
- b)* Director da Direcção de Inspeção e Controlo;
- c)* Secretário Geral;
- d)* Director do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio;
- e)* Director do Gabinete de Planeamento e Estatística;
- f)* Director do Gabinete do Inspector Geral do Estado;
- g)* Chefe do Centro de Documentação e Informação;
- h)* Outros responsáveis e técnicos, por determinação do Inspector Geral do Estado.

3. Ao Conselho de Direcção compete pronunciar-se sobre o seguinte:

- a)* O projecto do orçamento da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b)* O relatório de execução orçamental;

- c) O projecto do plano anual da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d) O projecto do relatório anual de actividades desenvolvidas pela Inspeção Geral da Administração do Estado;
- e) As necessidades de pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado e a política e estratégias de formação e superação profissional a adoptar.

4. O Conselho de Direcção reúne-se Ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo Inspector Geral do Estado.

5. A organização e funcionamento do Conselho de Direcção constam de Diploma próprio a aprovar por Despacho do Inspector Geral do Estado.

ARTIGO 16.º
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de concertação periódica a quem compete o seguinte:

- a) Proceder a coordenação, balanceamento e sincronização periódica de toda a actividade da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b) Apresentar propostas, pareceres ou sugestões sobre matérias de natureza inspectiva;
- c) Apreciar as questões metodológicas e técnicas de realização da actividade de inspecção e fiscalização;
- d) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Conselho Técnico é presidido pelo Inspector Geral do Estado e integra:

- a) Inspectores Gerais Adjuntos do Estado;
- b) Directores da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- c) Inspectores Gerais dos Departamentos Ministeriais.

3. O Conselho Técnico reúne-se trimestralmente e rege-se por regulamento próprio a ser aprovado pelo Inspector Geral do Estado.

SECÇÃO VI
Serviço Executivo Central

ARTIGO 17.º
(Direcção de Inspeção e Controlo)

1. A Direcção de Inspeção e Controlo é o serviço executivo central especializado da Inspeção Geral da Administração do Estado que realiza a actividade de controlo, inspecção e fiscalização.

2. À Direcção de Inspeção e Controlo compete, em especial, o seguinte:

- a) Elaborar a proposta do programa anual de inspecções gerais;

b) Executar inspecções, auditorias, inquéritos, sindicâncias, averiguações, exames e outras tarefas de fiscalização superiormente determinadas;

c) Catalogar e controlar o cumprimento das decisões proferidas nos processos de inspecção;

d) Emitir juízo opinativo sobre os processos instruídos e verificar o cumprimento das decisões proferidas nos processos de inspecção;

e) Colaborar com o Gabinete Jurídico e de Intercâmbio, e com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística na actualização sistemática e permanente dos questionários a utilizar na actividade inspectiva;

f) Assistir o Inspector Geral do Estado na coordenação, apoio e controlo dos serviços de inspecção e fiscalização instituídos nos demais órgãos da Administração do Estado;

g) Manter sistemática e permanentemente informado o Inspector Geral do Estado sobre o tratamento das queixas, denúncias e reclamações dos cidadãos;

h) Elaborar estudos e projectos que visem o aperfeiçoamento da acção inspectiva;

i) Apoiar, acompanhar e manter informado o Inspector Geral do Estado sobre acções inspectivas em curso no País e no estrangeiro;

j) Propor a composição das equipas técnicas ou comissões de inspecção;

k) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Direcção de Inspeção e Controlo é dirigida por um Inspector Geral do Estado, com a categoria de Director Nacional.

4. A Direcção de Inspeção e Controlo compreende os seguintes serviços:

- a) Departamento de Auditoria e Investigação;
- b) Departamento de Inspeção e Controlo;
- c) Departamento de Programação e Avaliação;
- d) Repartição de Expediente e Processos.

ARTIGO 18.º
(Departamento de Auditoria e Investigação)

1. O Departamento de Auditoria e Investigação é o serviço ao qual compete o seguinte:

a) Proceder à auditoria nos domínios administrativo, financeiro e patrimonial dos órgãos, organismos e serviços sujeitos à acção inspectiva da Inspeção Geral da Administração do Estado;

b) Realizar inquéritos, sindicâncias, averiguações, exames fiscais e demais exames;

c) Propor a instauração de processos disciplinares em resultado da sua actividade inspectiva;

d) Analisar os métodos de trabalho dos órgãos, organismos e serviços do Estado e propor medidas

tendentes à eficácia da sua actividade administrativa;

e) Receber e dar o devido tratamento às denúncias, queixas e reclamações dos cidadãos sobre o deficiente funcionamento dos serviços do Estado.

f) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Auditoria e Investigação é chefiado por um Inspector Geral-Adjunto, com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

ARTIGO 19.º

(Departamento de Inspecção e Controlo)

1. O Departamento de Inspecção e Controlo é o serviço ao qual compete o seguinte:

a) Realizar as tarefas de inspecção e fiscalização previstas no presente Diploma;

b) Verificar o cumprimento das normas e demais legislação que regem a administração pública;

c) Acompanhar e controlar o cumprimento da execução das deliberações dos órgãos do Executivo, bem como das recomendações e despachos lavrados nos processos das acções inspectivas;

d) Propor a instauração de processos disciplinares em resultado da sua actividade inspectiva;

e) Analisar os relatórios de actividades dos demais serviços de inspecção e fiscalização do aparelho do Estado e formular propostas tendentes a aperfeiçoar a sua organização, funcionamento e desempenho;

f) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Inspecção e Controlo é chefiado por um Inspector Geral- Adjunto, com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

ARTIGO 20.º

(Departamento de Programação e Avaliação)

1. O Departamento de Programação e Avaliação é o serviço interno ao qual compete o seguinte:

a) Apresentar a proposta da programação das acções inspectivas;

b) Avaliar, quantitativa e qualitativamente o trabalho desenvolvido pelos inspectores da Inspecção Geral da Administração do Estado e pelos órgãos sob a sua superintendência e emitir sugestões com vista à superação das insuficiências verificadas;

c) Participar na avaliação anual do desempenho profissional dos inspectores;

d) Participar na elaboração de estudos sobre as carreiras dos inspectores;

e) Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos, na elaboração dos critérios e indi-

cadores dos planos de formação e superação profissional;

f) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Programação e Avaliação é chefiado por um Inspector Geral-Adjunto, com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

ARTIGO 21.º

(Repartição de Expediente e Processos)

1. A Repartição de Expediente e Processos é o serviço interno ao qual compete o seguinte:

a) Organizar os processos instruídos pelos serviços que integram a Direcção de Inspecção e Controlo e dar tratamento ao respectivo expediente;

b) Registrar e classificar os processos instruídos pelos serviços da Direcção de Inspecção e Controlo e elaborar a respectiva estatística;

c) Executar o expediente geral da Direcção de Inspecção e Controlo;

d) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Repartição de Expediente e Processos é chefiada por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Repartição Nacional.

SECÇÃO IV

Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 22.º

(Secretaria-Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço ao qual compete tratar da generalidade das questões administrativas comuns a todos os serviços da Inspecção Geral da Administração do Estado, bem como da gestão do orçamento da política dos recursos humanos, do património, da informática e das relações públicas e protocolo.

2. À Secretaria Geral compete, em especial, o seguinte:

a) Assegurar a recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência geral da Inspecção Geral da Administração do Estado;

b) Estabelecer as normas e métodos de organização administrativa em colaboração com o Gabinete Jurídico e de Intercâmbio;

c) Promover de forma permanente e sistemática o aperfeiçoamento das actividades administrativas e a melhoria da produtividade dos serviços;

d) Elaborar o projecto do orçamento da Inspecção Geral da Administração do Estado, fazer a sua gestão e elaborar relatórios de prestação de contas de execução;

e) Inventariar as necessidades em matéria do pessoal e proceder ao respectivo recrutamento;

f) Gerir os recursos humanos;

- g)* Elaborar estudos e apresentar propostas sobre as carreiras e regime jurídico do pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- h)* Manter o registo actualizado do cadastro dos funcionários públicos e agentes administrativos da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- i)* Propor, em colaboração com o Gabinete Jurídico e de Intercâmbio, critérios e indicadores para a elaboração dos planos de formação e de superação profissional;
- j)* Coordenar o processo de avaliação do desempenho profissional dos funcionários;
- k)* Controlar e analisar a efectividade e assiduidade do pessoal e proceder à elaboração do respectivo plano de férias;
- l)* Elaborar, propor e dinamizar medidas de carácter sócio-cultural, que visem o bem-estar dos trabalhadores;
- m)* Assegurar a aquisição e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- n)* Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- o)* Desempenhar as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. A Secretária Geral é dirigida por um Inspector Geral com a categoria de Director Nacional.

4. A Secretaria Geral compreende os seguintes serviços:

- a)* Departamento de Administração e Finanças;
- b)* Departamento de Recursos Humanos;
- c)* Repartição de Expediente e Arquivo Geral;
- d)* Repartição de Finanças e Património;
- e)* Repartição de Protocolo e Relações Públicas;
- f)* Repartição de Pessoal e Quadros;
- g)* Repartição de Apoio e Segurança Social.

ARTIGO 23.º

(Departamento de Administração e Finanças)

1. O Departamento de Administração e Finanças é o serviço ao qual compete o seguinte:

- a)* Assegurar a recepção, classificação, distribuição e arquivo da correspondência geral e outros documentos da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b)* Propor normas e métodos de organização administrativas;
- c)* Promover permanente e sistematicamente, o aperfeiçoamento das actividades administrativas e a melhoria da produtividade dos serviços;
- d)* Propor o orçamento da Inspeção Geral da Administração do Estado, fazer a sua gestão e elaborar os relatórios de prestação de contas da sua execução;

- e)* Acompanhar a actividade dos serviços de protocolo e relações públicas;
- f)* Propor a aquisição de bens e equipamentos para a Inspeção Geral da Administração do Estado e velar pela sua manutenção e conservação;
- g)* Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais;
- h)* Assegurar o desenvolvimento e aplicação dos sistemas de informática e arquivo electrónico de documentos;
- i)* Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Administração e Finanças é chefiado por um Inspector Geral-Adjunto, com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

3. O Departamento de Administração e Finanças compreende os seguintes serviços:

- a)* Repartição de Expediente e Arquivo Geral;
- b)* Repartição de Finanças e Património;
- c)* Repartição de Protocolo e Relações Públicas.

ARTIGO 24.º

(Repartição de Expediente e Arquivo Geral)

1. A Repartição de Expediente e Arquivo Geral é o serviço interno ao qual compete o seguinte:

- a)* Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;
- b)* Assegurar o apoio técnico-administrativo e material aos órgãos e serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- c)* Dinamizar o processo de informatização dos serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d)* Organizar e manter actualizado o arquivo geral;
- e)* Participar na elaboração das propostas sobre as normas e métodos de organização administrativa, bem como sobre o aperfeiçoamento e melhoria da produtividade dos serviços;
- f)* Organizar e manter actualizados os livros de registo de entrada e saída da correspondência;
- g)* Manter actualizados os sistemas e métodos de organização do arquivo;
- h)* Fornecer elementos necessários à consulta dos diferentes serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- i)* Conservar cuidadosamente todo o material que constitui o acervo documental da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- j)* Solicitar a aquisição do material necessário ao bom funcionamento do arquivo;
- k)* Executar o serviço geral da dactilografia e informática e manter, cuidadosamente, arquivados os dispositivos que contêm matéria registada;

- l)* Estudar formas de actualização sistemática e permanente dos sistemas e métodos de informática;
- m)* Reproduzir textos e outros documentos de interesse para a Inspeção Geral da Administração do Estado;
- n)* Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Repartição de Expediente e Arquivo Geral é chefiada por um Inspector-chefe de 1.ª classe, com a categoria de Chefe de Repartição Nacional.

ARTIGO 25.º

(Repartição de Finanças e Património)

1. A Repartição de Finanças e Património é o serviço intemo ao qual compete o seguinte:

- a)* Participar na elaboração da proposta do orçamento e no relatório da sua execução;
- b)* Elaborar a proposta de aquisição de bens de consumo corrente, móveis, utensílios e equipamentos dos diversos órgãos e serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado e providenciar a aquisição, armazenagem e distribuição daqueles bens;
- c)* Proceder ao estudo das necessidades em matéria de instalações e fornecer aos serviços competentes os planos anuais e plurianuais de obras e projectos de aquisição de novas instalações para os serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d)* Assegurar a gestão e manutenção das instalações da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- e)* Promover a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios;
- f)* Proceder à recepção das ordens de pagamento e emitir as ordens de saque e outros documentos similares;
- g)* Organizar os livros e outros documentos contabilísticos e mante-los devidamente escriturados e cuidadosamente conservados;
- h)* Efectuar o pagamento dos salários do pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- i)* Participar na elaboração das folhas de salários;
- j)* Organizar e manter actualizados os livros de registo dos inventários dos bens patrimoniais;
- k)* Proceder ao registo pontual do documento à carga de bens e equipamentos adquiridos pela Inspeção Geral da Administração do Estado;
- l)* Proceder ao registo pontual do abate à carga de bens e equipamentos superiormente ordenado;
- m)* Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Repartição de Finanças e Património é chefiado por um Inspector Chefe de 1.ª classe, com categoria de Chefe de Repartição Nacional.

ARTIGO 26.º

(Repartição de Protocolo e Relações Públicas)

1. A Repartição de Protocolo e Relações Públicas é o serviço interno ao qual compete o seguinte:

- a)* Assegurar em matéria protocolar as sessões do Conselho Consultivo, do Conselho Técnico e do Conselho Directivo, seminários, reuniões e conferências;
- b)* Assegurar o sistema de recepção e atendimento das entidades oficiais e do público em geral;
- c)* Participar na preparação das deslocações ao exterior e no interior do País do pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado e das entidades por esta convidada;
- d)* Acolher e assegurar as condições de hospedagem aos funcionários da Inspeção Geral da Administração do Estado e outras entidades quando em missão de serviço oficial;
- e)* Proceder à aquisição de bens necessários ao funcionamento do protocolo e relações públicas;
- f)* Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas.

2. A Repartição de Protocolo e Relações Públicas é chefiada por um Inspector Chefe de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Repartição Nacional.

ARTIGO 27.º

(Departamento de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Recursos Humanos é o serviço ao qual compete o seguinte:

- a)* Elaborar propostas sobre as necessidades do pessoal e seu recrutamento;
- b)* Elaborar estudos sobre as carreiras do pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- c)* Elaborar estudos necessários à racionalização e gestão dos recursos humanos;
- d)* Assegurar a execução das normas sobre os sistemas de higiene e segurança no trabalho;
- e)* Orientar e acompanhar os estágios dos candidatos a inspectores da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- f)* Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- g)* Recolher e organizar a informação relativa aos recursos humanos e promover o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissionais;
- h)* Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido, por um Inspector Geral Adjunto, com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

3. O Departamento de Recursos Humanos compreende os seguintes serviços:

- a)* Repartição de Pessoal e Quadros;

b) Repartição de Apoio e Segurança Social.

ARTIGO 28.º

(Repartição de Pessoal e Quadros)

1. A Repartição de Pessoal e Quadros é o serviço interno ao qual compete o seguinte:

- a)* Apresentar pareceres e sugestões sobre as necessidades da Inspeção Geral da Administração do Estado em matéria de pessoal e seu processo de recrutamento;
- b)* Elaborar pareceres, sugestões e estudos para actualização das carreiras e regime jurídico do pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- c)* Participar na gestão dos recursos humanos da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d)* Apresentar propostas sobre a elaboração do registo actualizado do cadastro dos funcionários do Estado;
- e)* Apresentar sugestões dos critérios e indicadores dos planos de formação e superação profissional;
- f)* Colaborar no processo de avaliação do desempenho profissional dos funcionários da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- g)* Controlar e analisar a efectividade e assiduidade do pessoal;
- h)* Elaborar o plano de férias do pessoal e quadros da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- i)* Elaborar periodicamente o mapa de antiguidade e as folhas de salários do pessoal;
- j)* Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Repartição de Pessoal e Quadros é chefiada por um Inspector-Chefe de 1.ª classe, com a categoria de Chefe de Repartição Nacional.

ARTIGO 29.º

(Repartição de Apoio e Segurança Social)

1. A Repartição de Apoio e Segurança Social é o serviço interno ao qual compete o seguinte:

- a)* Dinamizar medidas de carácter sócio-cultural que visem o bem-estar dos funcionários;
- b)* Velar pelo cumprimento das normas que regulem a protecção, higiene no trabalho e segurança social;
- c)* Estudar e submeter à aprovação superior as normas do sistema de protecção e prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- d)* Garantir a aquisição e utilização de equipamentos de protecção no trabalho;
- e)* Efectuar os procedimentos administrativos relativos à verificação de doenças e juntas médicas;
- f)* Assegurar a formação e junção de documentação necessária para a constituição de processos de reforma e proceder o registo;

g) Efectuar, permanentemente, o seguro do pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado contra riscos e acidentes;

h) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Repartição de Apoio e Segurança Social é chefiada por um Inspector Chefe de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Repartição Nacional.

ARTIGO 30.º

Gabinete Jurídico e de Intercâmbio

1. O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio é o serviço da Inspeção Geral da Administração do Estado ao qual compete realizar actividades de natureza técnico-jurídica e de intercâmbio e cooperação internacional, bem como elaborar pesquisas e análises de direito comparado sobre matérias de interesse para a Inspeção Geral da Administração do Estado.

2. Ao Gabinete Jurídico e de Intercâmbio compete, em especial, o seguinte:

- a)* Efectuar estudos sobre a matéria de competência da Inspeção Geral da Administração do Estado e participar no estudo e na elaboração de propostas de diplomas legais;
- b)* Prestar assessoria técnica sobre as questões de natureza jurídica que lhe sejam submetidas superiormente;
- c)* Elaborar, coligir e anotar a documentação de natureza técnica, económica, financeira e outra necessária ao correcto funcionamento da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d)* Efectuar estudos e elaborar informações e pareceres sobre matérias das atribuições e competências da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- e)* Propor e participar na elaboração de projectos de Diplomas legislativos respeitantes às mesmas matérias;
- f)* Proceder ao tratamento da documentação nacional e internacional sobre matérias da especialidade e a sua divulgação pelos inspectores e demais pessoal técnico;
- g)* Cooperar com outros organismos nacionais e internacionais no domínio da sua competência técnica e científica;
- h)* Elaborar e manter actualizado o questionário a utilizar nas inspecções;
- i)* Promover, periodicamente a realização de cursos de formação específica e de aperfeiçoamento e outras acções de idêntica natureza dos responsáveis, técnicos e pessoal administrativo da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- j)* Promover a realização de seminários, colóquios e conferências;

k) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio é dirigido por um Inspector Geral, com a categoria de Director Nacional.

4. O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio compreende os seguintes serviços:

- a)* Departamento de Assistência Jurídica;
- b)* Departamento de Intercâmbio.

ARTIGO 31.º

(Departamento de Assistência Jurídica)

1. O Departamento de Assistência Jurídica é o serviço ao qual compete o seguinte:

- a)* Emitir pareceres e dar tratamento a todas as questões de âmbito jurídico;
- b)* Preparar, redigir e conformar os projectos de diplomas legais nas matérias da competência legal da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- c)* Coordenar todos os processos disciplinares, sindicâncias e inquéritos internos da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d)* Emitir pareceres sobre os projectos de diplomas legais e de outros actos normativos do Estado;
- e)* Elaborar projectos de actos normativos do Inspector Geral do Estado;
- f)* Emitir pareceres técnicos de natureza jurídica sobre todos os assuntos internos da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- g)* Coligir, anotar e divulgar a legislação em vigor, relacionada com a actividade da Inspeção Geral da Administração do Estado e velar pela sua correcta aplicação;
- h)* Investigar e proceder a estudos de direito comparado com vista à elaboração ou aperfeiçoamento da legislação vigente;
- i)* Elaborar informações e projectos com vista ao melhoramento da organização e funcionamento internos em colaboração com os diferentes serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- j)* Realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Assistência Jurídica é chefiado por um Inspector Geral Adjunto, com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

ARTIGO 32.º

(Departamento de Intercâmbio)

1. O Departamento de Intercâmbio é o serviço ao qual compete o seguinte:

- 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 Inspeção Geral da Administração do Estado;

- b)* Promover a cooperação internacional multifacética com as instituições congéneres no domínio do controlo interno;
- c)* Promover a realização de seminários, colóquios, conferência e palestras com cooperação internacional;
- d)* Estudar e elaborar programas de troca de experiências;
- e)* Organizar, periodicamente em colaboração com a Secretaria Geral, a realização de cursos de formação específica ao aperfeiçoamento e outras acções para o pessoal de Inspeção Geral da Administração do Estado e órgãos sob sua coordenação;
- f)* Analisar e emitir pareceres sobre projectos de cooperação ou assistência técnica estrangeira à Inspeção Geral da Administração do Estado;
- g)* Realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Intercâmbio é chefiado por um Inspector Geral-Adjunto, com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

ARTIGO 33.º

(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o órgão de assessoria geral e especial de natureza interdisciplinar e tem as seguintes funções:

- a)* Preparar as medidas de política e estratégia global da actividade da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b)* Elaborar estudos, análises, programação e avaliação regular sobre a execução geral das actividades dos serviços do sistema de controlo interno, bem como a orientação e coordenação da actividade de estatística;
- c)* Analisar regularmente a execução geral das actividades dos órgãos de Inspeção do Estado e dar o necessário tratamento à informação estatística;
- d)* Elaborar estudos e trabalhos de natureza estatística, para acompanhar e caracterizar a evolução sectorial;
- e)* Desempenhar as demais funções atribuídas por determinação superior.

2. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística compreende os seguintes serviços:

- a)* Departamento de Estudos;
- b)* Departamento de Planeamento e Estatística.

3. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um Inspector Geral, com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 34.º
(Departamento de Estudos)

1. O Departamento de Estudos é o Serviço ao qual compete o seguinte:

- a) Elaborar propostas sobre a organização e o funcionamento da Inspeção Geral da Administração do Estado, em colaboração com outros serviços internos;
- b) Preparar, em colaboração com os restantes órgãos, projectos de programas anuais e plurianuais da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- c) Coordenar a preparação das sessões do Conselho Técnico Consultivo e acompanhar a execução das respectivas decisões e deliberações;
- d) Elaborar em colaboração com os outros órgãos, os relatórios de actividades da Inspeção-Geral da Administração do Estado;
- e) Organizar e preparar o material para à realização de cursos de formação específica e superação profissional do pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado e assegurar a sua execução;
- f) Elaborar projectos de questionários a utilizar nas acções inspectivas;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Estudos é chefiado por um Inspector Geral-Adjunto, com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

ARTIGO 35.º
(Departamento de Planeamento e Estatística)

1. O Departamento de Planeamento e Estatística é o serviço ao qual compete o seguinte:

- a) Elaboração de planos de desenvolvimento das acções inspectivas e os respectivos balanços de execução;
- b) Elaboração de planos semestrais e anuais de actividades, em colaboração com outros serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- c) Preparar, em colaboração com outros serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado, os relatórios de avaliação e execução dos planos e programas;
- d) Relacionar-se com as instituições relevantes nomeadamente as universidades e instituições de investigação científica;

- e) Preparar, em colaboração com os restantes órgãos, projectos de programas anuais e plurianuais da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- f) Elaborar relatórios estatísticos do desenvolvimento das acções inspectivas.
- g) Realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Planeamento e Estatística é chefiado por um Inspector- Geral Adjunto, com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

ARTIGO 36.º
(Centro de Documentação e Informação)

1. Ao Centro de Documentação e Informação compete, designadamente o seguinte:

- a) Adquirir, recolher, catalogar e difundir toda a documentação de interesse para a Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b) Recolher, classificar, arquivar e conservar a documentação técnica produzida pelos diferentes serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- c) Adquirir, catalogar e conservar publicações de interesse geral, tais como revistas, jornais e boletins informativos;
- d) Elaborar revistas e boletins informativos sobre a actividade do Estado superiormente aprovados;
- e) Assegurar os serviços de tradução e interpretação;
- f) Proceder à instalação da biblioteca e um centro de dados e informações para o apoio documental e técnico da actividade geral da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- g) Proceder a cobertura e reportagem das actividades da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- h) Analisar e emitir opiniões sobre as matérias divulgadas pelos meios de comunicação social;
- i) Divulgar, mediante autorização superior, as actividades desenvolvidas pela Inspeção Geral da Administração do Estado;
- j) Dar tratamento adequado ao trabalho por si produzido, referente à actividade da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- k) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Centro de Documentação e Informação compreende os seguintes serviços:

- a) Repartição de Tradução;
- b) Repartição de Informação, Imprensa e Reportagem;

- c) Repartição de Arquivo;
- d) Biblioteca.

3. A Biblioteca é equiparada a Repartição.

4. O Centro de Documentação e Informação é chefiado por um Inspector Geral Adjunto, com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

ARTIGO 37.º
(Repartição de Tradução)

1. A Repartição de Tradução é o serviço interno ao qual compete o seguinte:

- a) Garantir o serviço de tradução e interpretação para o Inspector Geral do Estado e respectivos Adjuntos nas audiências e em todas as ocasiões que se mostrar necessário;
- b) Proceder à tradução para a língua portuguesa dos documentos de interesse para a actividade da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Repartição de Tradução é chefiada por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Repartição Nacional.

ARTIGO 38.º
(Repartição de Informação, Imprensa e Reportagem)

1. A Repartição de Informação, Imprensa e Reportagem é o serviço interno ao qual compete o seguinte:

- a) Adquirir e manter as assinaturas actualizadas de boletins informativos, revistas, jornais editados e divulgados pela imprensa nacional e estrangeira;
- b) Adquirir, divulgar e assegurar a informatização dos Diários da República e a encadernação dos mesmos;
- c) Recolher dos meios de comunicação social, incluindo a internet e divulgar informação nacional e estrangeira de interesse para a actividade dos órgãos de inspecção do Estado;
- d) Recolher, tratar e analisar os materiais noticiosos difundidos pelos órgãos de comunicação social nacional e estrangeira;
- e) Assegurar e coordenar a cobertura eficiente de reportagens, entrevistas e actividades de natureza inspectiva e de carácter social desenvolvidas ou promovidas pela Inspeção Geral da Administração do Estado;
- f) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Repartição de Informação, Imprensa e Reportagem é chefiada por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Repartição Nacional.

ARTIGO 39.º
(Repartição de Arquivo)

1. A Repartição de Arquivo é o serviço interno ao qual compete o seguinte:

- a) Recolher, analisar, classificar, assegurar o registo informatizado e proceder ao arquivo de toda a documentação do Centro de Documentação e Informação;
- b) Organizar, controlar e assegurar o registo informatizado das obras solicitadas para consultas;
- c) Desenvolver e manter actualizada a informação bibliográfica;
- d) Elaborar relatórios que possam contribuir para o melhoramento dos serviços;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Repartição de Arquivo é chefiada por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Repartição Nacional.

ARTIGO 40.º
(Biblioteca)

1. A Biblioteca é o serviço interno ao qual compete o seguinte:

- a) Elaborar o programa de necessidades em matéria de bibliografia especializada;
- b) Adquirir, receber, classificar e conservar elementos bibliográficos e documentação de interesse para a Inspeção Geral da Administração do Estado, tais como jornais, revistas e boletins informativos;
- c) Organizar e assegurar o funcionamento da sala de leitura da Biblioteca;
- d) Realizar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. A Biblioteca é chefiada por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Repartição Nacional.

SECÇÃO VI
Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 41.º
(Gabinete do Inspector Geral do Estado)

1. O Gabinete do Inspector Geral do Estado é o serviço de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Inspector Geral do Estado no seu relacionamento com os órgãos e serviços internos da Inspeção Geral da Administração do Estado, com os órgãos da administração pública e outras entidades públicas e privadas.

2. As competências, composição e o regime do pessoal do Gabinete do Inspector Geral do Estado constam de diploma próprio.

3. O Gabinete do Inspector Geral do Estado é dirigido por um Inspector Geral com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 42.º

(Gabinetes dos Inspectores Gerais-Adjuntos do Estado)

1. A composição, competências, forma de provimento e regime jurídico dos gabinetes dos Inspectores Gerais-Adjuntos do Estado, constam de diploma próprio.

2. Os gabinetes dos Inspectores Gerais-Adjuntos do Estado são dirigidos por Directores de Gabinete com a categoria de Director Nacional.

3. O pessoal dos gabinetes dos Inspectores Gerais-Adjuntos do Estado são nomeados e exonerados por despacho do Inspector Geral do Estado, mediante proposta dos Inspectores-Gerais Adjuntos do Estado.

CAPÍTULO IV

Organização da Actividade

SECÇÃO I

Planos e Programas de Trabalho

ARTIGO 43.º

(Programas de trabalho)

1. A Inspeção Geral da Administração do Estado realiza as tarefas de acordo com um plano e programa de trabalhos aprovados pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

2. O plano de inspeção deve ter uma rotatividade de um período não superior a cinco anos e abranger todos os órgãos e serviços da Administração Central e Local do Estado.

3. Podem ser realizadas inspeções extraordinárias sempre que as situações assim o exijam.

SECÇÃO II

Inspeções

ARTIGO 44.º

(Inspeções gerais e especiais)

1. As inspeções podem ser gerais ou especiais e podem ser ou não acompanhadas de inquéritos ou averiguações.

2. São gerais as inspeções que se destinam a avaliar as condições de organização, funcionamento e gestão dos serviços de um órgão, organismo ou serviço administrativo do Estado e os resultados por ele obtidos.

3. São especiais as inspeções que visam a verificação ou conhecimento de determinados factos ou situações concretas relacionados com a actividade de um órgão, organismo ou serviço da administração do Estado.

4. As visitas de inspeções gerais devem, em regra, guiar-se por um questionário sistemático que abranja os aspectos essenciais de averiguação e dele se deve dar conhecimento aos órgãos e serviços cuja actividade é objecto da acção inspectiva.

5. E fixado um prazo para cada inspeção, o qual não deve exceder dois meses, salvo prorrogação autorizada pelo Inspector Geral do Estado ou por alguém por ele indicado.

ARTIGO 45.º

(Inspeções gerais)

As inspeções gerais têm por fim obter dados e informar o Titular do Poder Executivo sobre:

- a) A forma de organização e regularidade do funcionamento do órgão, organismo ou serviço da administração do Estado inspeccionado, apontando as deficiências e irregularidades existentes;
- b) A competência e qualidade de acção dos responsáveis e quadros do órgão, organismo ou serviço e sobre o modo como exercem as suas funções;
- c) A eficácia e boa orientação de um determinado órgão, organismo ou serviço, propondo as reformas necessárias para que a sua eficiência aumente e fazendo a apreciação dos resultados e da orientação seguida;
- d) O conjunto da actividade e necessidade dos serviços e dos interesses a que devem satisfazer.

ARTIGO 46.º

(Inspeções especiais)

As inspeções especiais têm por fim verificar ou conhecer determinados factos ou situações concretas relacionados com a actividade e funcionamento de um órgão ou serviço da administração do Estado.

ARTIGO 47.º

(Relatórios de actividades)

1. A Inspeção Geral da Administração do Estado apresenta ao Titular do Poder Executivo os relatórios ordinários e extraordinários.

2. Os relatórios ordinários são anuais e são apresentados até 31 de Março e neles deve sempre constar:

- a) Uma análise do cumprimento das tarefas executadas pela Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b) Uma análise do estado geral sobre a observância das tarefas superiormente determinadas ou orientadas;
- c) Uma análise da disciplina e da eficácia do trabalho dos órgãos, organismos ou serviços da administração do Estado sobre os quais incide a acção inspectiva.

3. Os relatórios extraordinários são apresentados por determinação do Titular do Poder Executivo ou sob proposta do Inspector Geral do Estado sempre que determinadas situações resultantes da actividade de inspeção o exijam.

4. Para cumprimento das suas atribuições é conferida aos serviços de Inspeção Geral da Administração do Estado a faculdade de contratar acessória de pessoal técnico para a prestação de serviços às equipas inspectivas.

5. Para a realização de tarefas específicas ou pontuais a Inspeção Geral da Administração do Estado pode autorizar a contratação de especialistas nacionais ou estrangeiros, fora do quadro de pessoal, como auditores, contabilistas, revisores de contas, e outros dentro dos limites de legislação própria.

ARTIGO 48.º
(Relatórios de inspeção)

1. De cada inspeção geral faz-se um projecto de relatório contendo asserções, conclusões e recomendações prévias que deve ser remetido aos órgãos ou serviços inspeccionados, para que estes possam pronunciar-se sobre elas, confirmando-as ou contestando-as ou ainda aduzindo informações ou dados novos complementares que melhor esclareçam os factos ou pressupostos em que aquelas assentam.

2. O disposto no número anterior não é observado quando tal procedimento for susceptível de prejudicar os objectivos de rigor, operacionalidade e eficácia da acção inspectiva em curso.

3. Apresentada a resposta, no âmbito do exercício do princípio do contraditório, ou decorrido o prazo de 15 dias sem que os interessados tenham apresentado tal resposta deve ser elaborado um Relatório Final que, com o respectivo processo, é remetido ao Titular do Poder Executivo, podendo ser extraído uma cópia para o órgão ou serviço inspeccionado.

4. Ao Titular do Poder Executivo, em função dos resultados das inspeções, compete aplicar, no quadro das suas competências, as medidas que se afigurem necessárias e adequadas.

5. Caso se verifiquem irregularidades em termos de gestão financeira e patrimonial, uma cópia do relatório é remetida ao Tribunal de Contas para os devidos efeitos legais.

CAPÍTULO V
Inspeções Sectoriais

ARTIGO 49.º
(Integração no sistema)

Os serviços de inspeção geral ou sectorial e de fiscalização integrados em Departamentos Ministeriais ou em instituições públicas com autonomia administrativa, técnica e financeira fazem parte do sistema de controlo interno da Administração do Estado e estão sujeitos às orientações técnicas, metodológicas, normas e regulamentos emanados pela Inspeção Geral da Administração do Estado, sem prejuízo da subordinação orgânica e funcional do órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.

ARTIGO 50.º
(Tutela e superintendência)

1. Os serviços referidos no artigo anterior obedecem o princípio da tutela e superintendência, devendo, para o efeito, prestar contas da sua actividade à Inspeção Geral da Administração do Estado.

2. Os dirigentes desses serviços são nomeados e exonerados pelo titular da respectiva pasta, ouvida a Inspeção Geral da Administração do Estado.

3. O disposto nos números anteriores não é aplicável aos Serviços de Inspeção e Fiscalização das Forças Armadas, Segurança e Ordem Interna.

ARTIGO 51.º
(Planos e relatórios de actividade)

Os planos e relatórios de actividades devem ser remetidos à Inspeção Geral da Administração do Estado que, em colaboração com os Serviços de Inspeção Sectoriais, Gerais e de Fiscalização, elabora o plano integrado de inspeção.

ARTIGO 52.º
(Relatórios de inspeção)

Os relatórios das inspeções e as acções de fiscalização realizadas devem ser remetidos à Inspeção Geral da Administração do Estado que deve determinar ou não o seu envio ao Titular do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI
Pessoal e Formas de Provedimento

SECÇÃO I
Pessoal e Provedimento

ARTIGO 53.º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado é o constante do Anexo I e II ao presente Estatuto, que dele são partes integrantes.

ARTIGO 54.º
(Inspector Geral do Estado)

O lugar de Inspector Geral do Estado é provido por Decreto Presidencial, de entre os Inspectores superiores que possuam experiência, qualificação e competência, licenciados com curso superior adequado ao exercício das respectivas funções.

ARTIGO 55.º
(Inspectores Gerais-Adjuntos do Estado)

Os lugares de Inspectores Gerais-Adjuntos do Estado são providos por Decreto Presidencial, de entre os inspectores superiores licenciados e que possuam experiência, qualificação e competência adequados para o exercício das respectivas funções ou de entre outros funcionários de reconhecida competência, licenciados com curso superior adequado.

ARTIGO 56.º
(Directores)

Os lugares de Directores dos serviços são providos por despacho do Inspector Geral do Estado, de entre os inspectores e técnicos superiores, licenciados com o curso superior adequado, com experiência, qualificação e competência compatíveis ao exercício das respectivas funções.

ARTIGO 57.º
(Chefes de Departamento)

Os lugares de Chefes de Departamento são providos por despacho do Inspector Geral do Estado, de entre os inspectores e técnicos superiores que possuam experiência, qualificação e competência adequadas ao exercício das respectivas funções ou de entre funcionários com o curso superior adequado.

ARTIGO 58.º
(Chefes de Repartição)

Os lugares de Chefes de Repartição são providos por despacho do Inspector Geral do Estado, de entre os funcionários que tenham, no mínimo, três anos de experiência na função pública e a classificação de bom, com qualidades de direcção necessárias ao exercício das respectivas funções.

ARTIGO 59.º
(Inspectores)

Os lugares de Inspectores são providos por Despacho do Inspector Geral do Estado, nos termos previstos no artigo 11.º do presente Estatuto e no Decreto Presidencial que aprova o Regime da Carreira Técnica de Inspeção e Fiscalização.

ARTIGO 60.º
(Pessoal administrativo)

O pessoal administrativo é provido por nomeação ou por contrato, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 61.º
(Regime especial)

O regime da carreira técnica de inspeção é regulado por diploma próprio.

SECÇÃO II
Deveres

ARTIGO 62.º
(Deveres especiais)

1. Os funcionários da Inspeção Geral da Administração do Estado devem sempre, especialmente em serviço, proceder de modo irrepreensível e isento e agir com maior discrição para não porem em causa o prestígio e a autoridade do organismo ou serviço sob inspeção.

2. Os funcionários da Inspeção Geral da Administração do Estado regem-se pelos princípios da Lei da Probidade Pública.

3. E expressamente proibido aos funcionários da Inspeção-Geral da Administração do Estado receber favores ou qualquer dádiva da entidade inspeccionada.

4. É de igual modo, proibido revelar, por qualquer forma factos que tenham vindo ao seu conhecimento no exercício da sua actividade, ou fazer em público qualquer comentário sobre eles.

5. A falta de isenção constitui infracção disciplinar passível de pena de demissão, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 285.º do Código Penal.

ARTIGO 63.º
(Deveres gerais)

Sobre os funcionários da Inspeção Geral da Administração do Estado impendem os deveres constantes do regime geral estabelecido para a função pública, designadamente o constante no Decreto n.º 33/91, de 26 de Julho, sobre o Regime Disciplinar dos Funcionários Públicos e Agentes Administrativos, e demais legislação aplicável.

SECÇÃO III
Direitos

ARTIGO 64.º
(Direitos gerais)

Os funcionários da Inspeção Geral da Administração do Estado têm os direitos consagrados no regime geral estabelecido para a função pública e demais legislação aplicável.

ARTIGO 65.º
(Direitos especiais)

1. Os inspectores da Inspeção Geral da Administração do Estado gozam dos seguintes direitos especiais:

- a) Ao uso de cartão de identidade próprio dos serviços, cujo modelo consta do Anexo IV ao presente Diploma, dele sendo parte integrante;
- b) Ao acesso e livre-trânsito em todos os organismos públicos, empresas, cooperativas e serviços do Estado, gares, cais de embarque, aeroportos e recintos públicos no exercício das suas funções;
- c) A utilizar nos locais de trabalho, por cedência das entidades, dirigentes ou responsáveis de órgãos ou serviços sob inspeção ou sob inquérito, instalações adequadas ao exercício das funções, em condições de segurança, dignidade e eficácia;
- d) Solicitar e examinar livros, documentos e arquivos dos serviços inspeccionados, que lhes devem ser fornecidos com prioridade e urgência requeridas, podendo extrair deles cópias ou amostras necessárias;
- e) Proceder à apreensão, requisição ou produção de documentos na posse dos órgãos, serviços ou entidades inspeccionados ou objecto de qualquer diligência, quando isso se mostre necessário ao êxito do trabalho inspectivo ou de inquérito, averiguação ou sindicância, devendo, para o efeito, lavar-se competente auto, dispensável no caso de simples reprodução de documentos;
- f) Corresponder-se, quando em serviço fora da sede da Inspeção Geral da Administração do Estado, com todas as autoridades e bem assim com quaisquer pessoas singulares ou colectivas sobre assuntos de serviço da sua competência;
- g) Os titulares da função executiva e os dirigentes da Inspeção Geral da Administração do Estado têm ainda o direito ao uso do Passaporte Diplomático.

SECÇÃO IV
Remunerações

ARTIGO 66.º
(Remuneração)

O regime remuneratório do pessoal da Inspeção Geral da Administração é regulado por diploma próprio.

ARTIGO 67.º
(Suplemento de função inspectiva)

1. O pessoal de direcção e chefia e da carreira técnica da Inspeção Geral da Administração do Estado, devidamente enquadrado e nomeado para o exercício daquelas funções nos termos previstos na lei, tem direito a um suplemento de função inspectiva correspondente a 20% da respectiva remuneração/base mensal, para compensação dos ónus específicos inerentes ao seu exercício.

2. O suplemento a que se refere o número anterior releva para efeitos de aposentação, sendo considerado no cálculo da pensão pela reforma prevista na lei sobre matéria de aposentação.

ARTIGO 68.º
(Suplemento de coordenação inspectiva)

Os inspectores da Inspeção Geral da Administração do Estado, que sejam nomeados para o exercício de funções de coordenação de equipas inspectivas, de auditorias, de inquéritos ou de sindicâncias, têm direito a um suplemento remuneratório correspondente a 30% da respectiva remuneração/base mensal.

CAPÍTULO VII
Disposições Finais

ARTIGO 69.º
(Organigrama)

O quadro de pessoal e o organigrama da Inspeção Geral da Administração do Estado constam dos Anexos I, II e III, do presente Estatuto Orgânico e dele fazem parte integrante.

ARTIGO 70.º
(Orçamento)

A Inspeção Geral da Administração do Estado dispõe de orçamento próprio para o seu funcionamento, cuja gestão obedece as regras estabelecidas na legislação vigente.

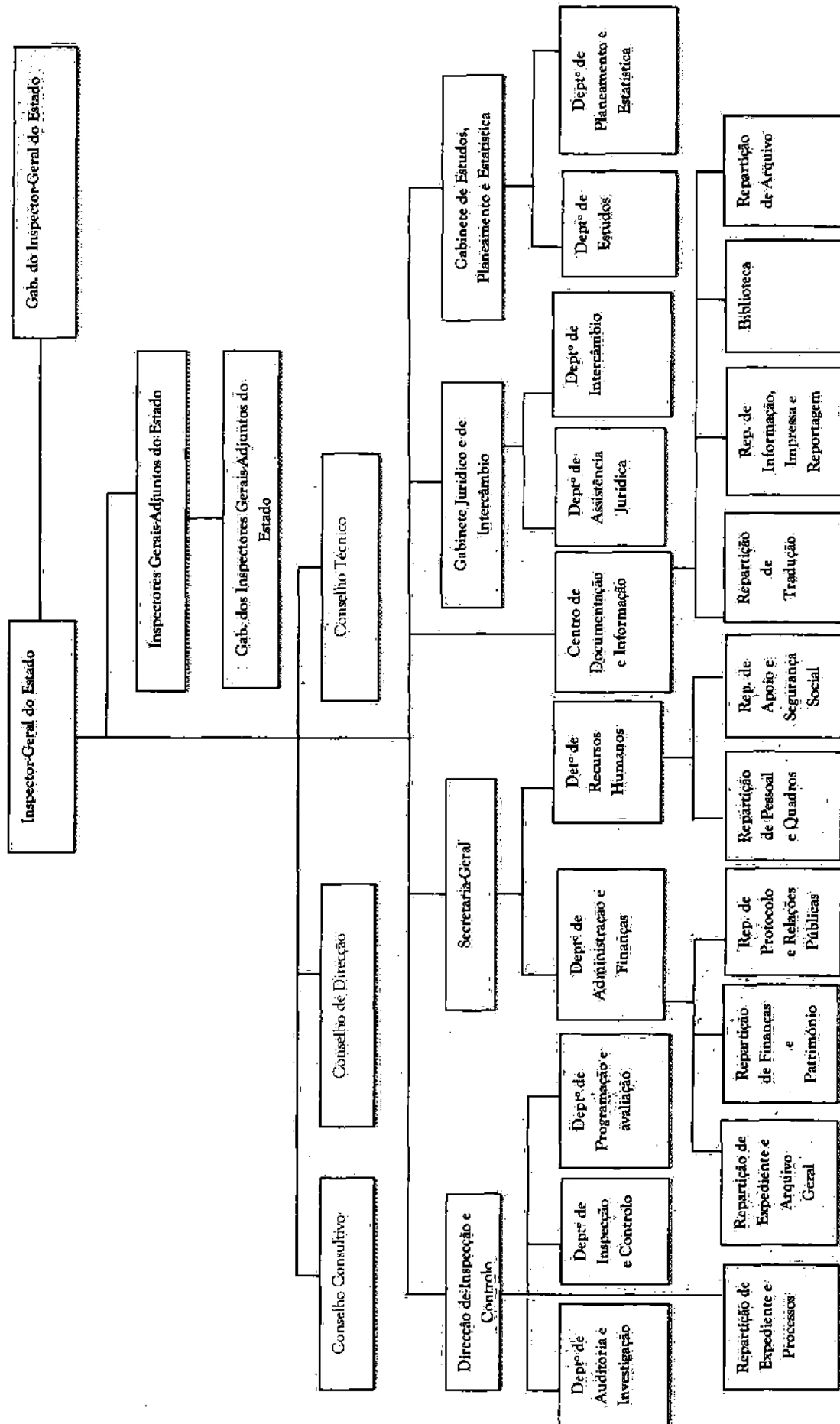
ANEXO I
A que se refere o artigo 53.º

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	N.º de Lugares
Regime Especial		
Titulares da Função Executiva	Inspector Geral do Estado	1
	Inspector Geral-Adjunto do Estado	3
Direcção e Chefia	Inspector Geral	5
	Inspector Geral-Adjunto	11
	Inspector Chefe de 1.ª Classe	9
Inspector Superior	Inspector Assessor Principal	8
	Inspector Primeiro Assessor	10
	Inspector Assessor	12
	Inspector Superior Principal	15
	Inspector Superior de 1.ª Classe	20
	Inspector Superior de 2.ª Classe	35
Subtotal		132

ANEXO II
A que se refere o artigo 53.º

Grupo de Pessoal	Categoria/cargo	N.º de Lugares
Regime Geral		
Técnico Superior	Assessor Principal	6
	Primeiro Assessor	8
	Assessor	8
	Técnico Superior Principal	10
	Técnico Superior de 1.ª Classe	10
	Técnico Superior de 2.ª Classe	20
Técnico	Especialista Principal	2
	Especialista de 1.ª Classe	2
	Especialista de 2.ª Classe	3
	Técnico de 1.ª Classe	4
	Técnico de 2.ª Classe	4
	Técnico de 3.ª Classe	6
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	2
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	2
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	3
	Técnico Médio de 1.ª Classe	4
	Técnico Médio de 2.ª Classe	8
	Técnico Médio de 3.ª Classe	4
		6
Administração	Oficial Administrativo Principal	3
	Primeiro Oficial	3
	Segundo Oficial	4
	Terceiro Oficial	4
	Aspirante	4
	Escriturário-Dactilógrafo	6
Tesoureiro	Tesoureiro de 1.ª Classe	2
Motorista	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	3
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	3
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	8
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	14
Auxiliar Telefonista	Telefonista de 1.ª Classe	2
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal	3
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	3
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	3
Operário Qualificado	Encarregado	3
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	3
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	3
Sub-total		176
Total		384

ANEXO III
A que se refere o artigo 69.º



ANEXO IV

Modelo de cartão de identidade, a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 65.º do Estatuto Orgânico que antecede, do qual constitui parte integrante.

Características:

- a) Dimensões: comprimento 5,4 cm, largura 8,5 cm;
b) Cor: Vermelho.

Cartão de identidade a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 65.º

República de Angola	
Inspecção-Geral da Administração do Estado	
Cartão de Identidade N.º.....	
Nome	
Categoria/Função	
Inspector-Geral do Estado,	O Portador,
.....

(Observações)
Os inspectores da Inspecção-Geral da Administração do Estado gozam dos seguintes direitos:
a) Ao uso de cartão de identidade próprio dos serviços;
b) Ao uso e porte de arma de defesa pessoal;
c) Ao acesso e livre trânsito todos os organismos públicos, empresas, cooperativas e serviços do Estado, gares e cais de embarque e aeroportos comerciais e recintos públicos no exercício das suas funções;
d) Solicitar e examinar livros, documentos e arquivos dos serviços inspeccionados, que lhe devam ser facultados com prioridade e urgência requeridas, podendo extrair cópias ou amostras necessárias;
e) Corresponder, quando o serviço for da sede da Inspecção Geral do Estado, com todas as autoridades e bem assim com quaisquer pessoas singulares ou colectivas sobre assuntos de serviço da sua competência;
f) Solicitar e receber auxílio de qualquer autoridade ou agente da autoridade para o desempenho das missões que lhe forem incumbidas.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO E DA EDUCAÇÃO

Decreto Executivo Conjunto n.º 415/13
de 16 de Dezembro

Ao abrigo do disposto no artigo 71.º da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro — De Bases do Sistema de Educação, conjugado com as disposições do Decreto Presidencial n.º 104/11, de 23 de Maio, que define as condições e procedimentos de elaboração, gestão e controlo dos quadros de pessoal da Administração Pública;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determina-se:

1.º — É criada a Escola do I Ciclo do Ensino Secundário n.º 36, sita no Município de Bundas, Província do Moxico, com 10 salas de aulas, 30 turmas, 3 turnos e capacidade para 1.080 alunos.

2.º — É aprovado o quadro de pessoal da escola ora criada, constante dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo Conjunto, dele fazendo parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 18 de Novembro de 2013.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

I Dados sobre a Escola

Província: Moxico.

Município: Bundas.

Escola N.º 36.

Nível de Ensino: I Ciclo do Ensino Secundário.

Classes que lecciona: 7.ª, 8.ª e 9.ª Classe.

Zona geográfica/Quadro domiciliar: Urbana

N.º de salas de aulas: 10.

N.º de turmas: 30.

N.º de turnos: 3.

N.º de alunos/Sala: 36.

Total de alunos: 1.080.

II Quadro de Pessoal

Necessidades do Pessoal	Categoria/Cargo (c)
1	Director
2	Subdirectores
17	Coordenador
1	Chefe de Secretaria
46	Pessoal Docente
5	Pessoal Administrativo
9	Auxiliar de Limpeza
9	Operário não Qualificado
Total de trabalhadores	90