



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 250,00

<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.imprensanacional.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: 611 799.50	
	A 1.ª série	Kz: 361 270.00	
	A 2.ª série	Kz: 189 150.00	
A 3.ª série	Kz: 150 111.00		

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 134/18:

Aprova o Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 215/13, de 16 de Dezembro.

### Ministério da Construção e Obras Públicas

#### Decreto Executivo n.º 144/18:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

### Ministério das Finanças

#### Despacho n.º 130/18:

Subdelega plenos poderes a Florêncio Mariano da Conceição de Almeida, Embaixador de Angola na República da Itália, para, em representação do Ministro das Finanças da República de Angola, assinar a documentação relacionada com o Acordo de Financiamento para o Projecto de Recuperação da Agricultura e Resiliência na Região Sul de Angola, no valor global de USD 7.600.000,00, com o Fundo Internacional de Desenvolvimento Agrícola (FIDA).

#### Despacho n.º 131/18:

Subdelega plenos poderes a Aia-Eza Nacília Gomes da Silva, Secretária de Estado para o Orçamento e Investimento Público, para autorizar o abate de veículos e bens móveis, bem como para coordenar e supervisionar os respectivos processos.

#### Despacho n.º 132/18:

Fixa em Kz: 183.495.21,00, o Fundo Permanente para a Unidade Orçamental — Delegação Provincial do Bengo da Procuradoria Geral da República, para o ano económico de 2018.

### Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos

#### Despacho n.º 133/18:

Publica os Estatutos da Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores da Educação, Cultura, Desporto e Comunicação Social de Angola, abreviadamente «FSTECDCSA».

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto Presidencial n.º 134/18

de 21 de Maio

Considerando a necessidade de se ajustar o Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado em vigor, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 215/13, de 16 de Dezembro;

Tendo em conta o disposto no artigo 36.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, sobre a Criação, Estruturação, Organização e Extinção dos Serviços da Administração Central do Estado e dos demais organismos legalmente equiparados, bem como a necessidade de dotar a Inspeção Geral da Administração do Estado de uma estrutura administrativa, dinâmica e eficaz, destinada a auxiliar o Titular do Poder Executivo no cumprimento das suas funções, nos termos do Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/17, de 13 de Outubro;

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 superintendência que esta exerce sobre os demais órgãos e serviços de inspeção 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, ambos 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 revogado o Decreto Presidencial n.º 215/13, de 16 de Dezembro.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial 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 26 de Abril de 2018.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Maio de 2018.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO  
DA INSPECÇÃO GERAL  
DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO**

**CAPÍTULO I  
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Objecto e natureza)

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

2. A Inspeção Geral da Administração do Estado coordena o Sistema de Controlo Interno da Administração Pública, e é dotada de autonomia funcional, administrativa e patrimonial.

ARTIGO 2.º  
(Âmbito)

A Inspeção Geral da Administração do Estado exerce a sua actividade em todo o território nacional e no estrangeiro.

ARTIGO 3.º  
(Superintendência)

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 de inspeção e controlo, bem como tutela os serviços da administração autónoma e independente do Estado.

ARTIGO 4.º  
(Dependência)

A Inspeção Geral da Administração do Estado funciona na dependência hierárquica e directa do Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

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, 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, institucional e para a promoção de medidas de acomodação material dos titulares de cargos públicos;
- c) Recomendar a adopção de medidas que visam 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)

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

- a) Exercer o controlo sobre as actividades de todos os Órgãos da Administração Directa e Indirecta do Estado, bem como das administrações autónoma e independente 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 resultado da sua actividade inspectiva;
- e) Analisar os métodos de trabalho dos órgãos, organismos e serviços da Administração do Estado e propor medidas tendentes à melhoria da sua estrutura, organização, funcionamento, eficácia e eficiência da actividade administrativa;
- f) Propor medidas legislativas ou administrativas e propor acções necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- g) Receber e dar o devido tratamento às denúncias, queixas e reclamações dos cidadãos sobre o funcionamento dos Serviços da Administração do Estado, propondo medidas a serem tomadas;
- h) Cooperar com o Tribunal de Contas e assegurar a ligação funcional e metodológica com os Serviços de Inspeção Sectoriais e demais serviços de controlo, com vista garantir a racionalidade e complementaridade das intervenções;
- i) Requerer sempre que necessário a cooperação da Unidade de Informação Financeira na obtenção de informações relevantes para o cumprimento das actividades inspectivas;
- j) Exercer as demais funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 7.º  
(Finalidade)

1. A inspeção e controlo têm por fim averiguar o cumprimento da lei e dos demais Diplomas Legais, das instruções de serviço de carácter normativo e determinar se são realizados os objectivos preconizados e salvaguardados os interesses do Estado a defender pelo órgão ou organismo inspeccionado.

2. A inspeção e controlo abrangem não só os domínios puramente administrativos, mas também os domínios orçamentais, financeiros e patrimoniais.

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 Inspeção 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 participados ao Ministério Público para os efeitos previstos no número anterior.

CAPÍTULO II  
**Organização em Geral**

ARTIGO 9.º  
(Estrutura orgânica)

A estrutura orgânica da Inspeção Geral da Administração do Estado tem os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos Centrais de Direcção Superior:
  - a) Inspector Geral da Administração do Estado;
  - b) Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
  - a) Conselho Consultivo;
  - b) Conselho de Direcção;
  - c) Conselho de Ética e de Integridade.
3. Serviços Executivos Directos:
  - a) Direcção de Inspeção e Investigação;
  - b) Direcção de Auditoria e Controlo;
  - c) Direcção de Programação e Acompanhamento das Inspeções Sectoriais;
  - d) Direcção de Denúncias, Queixas e Reclamações.
4. Serviços de Apoio Técnico:
  - a) Secretaria Geral;
  - b) Gabinete de Recursos Humanos;
  - c) Gabinete Jurídico;
  - d) Gabinete de Intercâmbio e Cooperação;
  - e) Gabinete de Estudos e Análise;
  - f) Gabinete de Tecnologias de Informação;
  - g) Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa.
5. Serviços de Apoio Instrumental:
  - a) Gabinete do Inspector Geral da Administração do Estado;
  - b) Gabinete dos Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado.

CAPÍTULO III  
**Organização e Funcionamento em Especial**

SECÇÃO I  
**Inspector Geral da Administração do Estado**

ARTIGO 10.º  
(Categoria e provimento)

1. O Inspector Geral da Administração do Estado é nomeado pelo Presidente da República e tem a categoria de Ministro.

2. No exercício das suas funções o Inspector Geral da Administração do Estado é coadjuvado por 3 (três) Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado.

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

1. O Inspector Geral da Administração do Estado tem as seguintes competências:

- a) Dirigir e fiscalizar toda a actividade da Inspeção 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) Requisitar documentos, dados e informações relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados;
- d) Infomar regularmente ao Titular do Poder Executivo os resultados das actividades da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- e) Dar conhecimento ao órgão inspeccionado da decisão que recai sobre a inspeção realizada;
- f) Contratar especialistas nacionais ou estrangeiros, fora do quadro de pessoal, como auditores, contabilistas, revisores de contas, e outros dentro dos limites de legislação própria, para a realização de tarefas específicas ou pontuais;
- g) Solicitar a colaboração de técnicos especialistas;
- h) Determinar a realização de inquéritos, sindicâncias, averiguações, exames e outras tarefas necessárias ou convenientes ao exercício da actividade da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- i) Submeter à aprovação do Titular do Poder Executivo o plano e programa de trabalhos da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- j) Submeter à aprovação do Titular do Poder Executivo o Relatório Anual de Actividades da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- k) Submeter à aprovação do Titular do Poder Executivo a proposta de Orçamento da Inspeção Geral da Administração do Estado, bem como do fundo de intervenção necessário à realização de acções de inspeção, auditorias e fiscalização;
- l) Submeter à aprovação do Titular do Poder Executivo para efeitos de homologação ou modificação dos actos administrativos praticados por pessoas por si nomeadas, em processos cujos factos tenham sido apurados pela IGAE;
- m) Instruir processos disciplinares e inquéritos ordenados pelo Titular do Poder Executivo contra pessoas por si nomeadas;
- n) Submeter à aprovação do Titular do Poder Executivo os processos de inspeção e fiscalização, acompanhados dos respectivos pareceres;
- o) Propor a instauração de processos disciplinares no seguimento das acções realizadas nos termos da alínea anterior;
- p) Nomear e exonerar os responsáveis e contratar técnicos e demais agentes;
- q) Coordenar a gestão do orçamento da Inspeção Geral da Administração do Estado;

- r) Distribuir aos inspectores as tarefas de inspeção, fiscalização e outras tendo em conta a sua complexidade e especialização;
- s) Orientar, coordenar e controlar as actividades subordinadas ou vinculadas a instituição;
- t) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 12.º  
(Forma dos actos)

1. No exercício das suas funções, o Inspector Geral da Administração do Estado emite Decretos-Executivos, Despachos e Circulares.

2. Os Despachos exarados pelo Inspector Geral da Administração do Estado, no âmbito da actividade inspectiva, não obedecem a publicação prevista no número anterior.

SECÇÃO II  
Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado

ARTIGO 13.º  
(Categoria e provimento)

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

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

ARTIGO 14.º  
(Competências)

Os Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado têm as seguintes competências:

- a) Apoiar o Inspector Geral da Administração do Estado no exercício das suas funções;
- b) Coadjuvar o Inspector Geral da Administração 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 da Administração do Estado nas suas ausências e impedimentos, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 11.º do presente Diploma;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO III  
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 15.º  
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta e de apoio do Titular da Inspeção Geral da Administração do Estado, competindo-lhe analisar e pronunciar-se sobre as tarefas essenciais dos Órgãos de Inspeção e Controlo do Estado.

2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Inspector Geral da Administração do Estado e integra:

- a) Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração 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) Consultores do Inspector Geral da Administração do Estado e dos Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado;
- f) Outras entidades colectivas ou singulares consideradas necessárias em função da matéria a tratar, a convite do Inspector Geral da Administração do Estado.

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

- a) Aprovar os programas e o plano director estratégico dos órgãos e serviços de Inspeção e Fiscalização Sectoriais;
- b) Analisar a organização e o funcionamento dos serviços e sugerir medidas tendentes à sua melhoria e aperfeiçoamento;
- c) Apreciar as questões técnicas da competência dos órgãos de inspeção sectorial;
- d) Analisar e apreciar os planos e os relatórios anuais de actividades dos serviços de inspeção gerais ou sectoriais ou em instituições públicas com autonomia administrativa e financeira;
- e) Apreciar as formas, mecanismos e métodos de coordenação e sugerir medidas para o seu melhoramento e aperfeiçoamento;
- f) Apresentar propostas, pareceres ou sugestões sobre matérias de natureza inspectiva;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

5. A organização e funcionamento do Conselho Consultivo devem constar de regulamento próprio a ser aprovado por Decreto Executivo do Inspector Geral da Administração do Estado.

**ARTIGO 16.º**  
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão a quem compete coadjuvar o Inspector Geral da Administração 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 da Administração do Estado e integra:

- a) Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado;

- b) Directores dos Serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado;

- c) Outros responsáveis e técnicos, por determinação do Inspector Geral da Administração do Estado.

3. Ao Conselho de Direcção compete, especialmente, o seguinte:

- a) Aprovar o projecto do orçamento da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b) Aprovar o Relatório de Execução Orçamental;
- c) Aprovar o projecto do plano anual de actividades desenvolvidas pela Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d) Aprovar o projecto do relatório anual de actividades desenvolvidas pela Inspeção Geral da Administração do Estado;
- e) Analisar e emitir parecer sobre os Projectos de Lei e Decretos elaborados pela Inspeção Geral da Administração do Estado e apresentar as propostas de alteração reputadas necessárias;
- f) Aprovar as necessidades de pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado, a política e estratégias de formação e superação profissional a adoptar;
- g) Apresentar propostas pareceres ou sugestões sobre matérias de natureza inspectiva;
- h) Apreciar as questões metodológicas e técnicas de realização da actividade de inspeção e fiscalização;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente de 3 (três) em 3 (três) meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

5. A organização e funcionamento do Conselho de Direcção devem constar de Diploma próprio a aprovar por Decreto Executivo do Inspector Geral da Administração do Estado.

**ARTIGO 17.º**  
(Conselho de Ética e de Integridade)

1. O Conselho de Ética e de Integridade é o órgão consultivo a quem compete coadjuvar o Inspector Geral da Administração do Estado no acompanhamento do exercício profissional dos agentes públicos, no cumprimento dos princípios e valores plasmados na Resolução n.º 27/94, de 26 de Agosto, que aprova a Pauta Deontológica do Serviço Público, devendo emitir opiniões em função dos resultados da Actividade de Inspeção, e das denúncias, queixas e reclamações sobre condutas em desacordo com as normas éticas estabelecidas.

2. O Conselho de Ética e de Integridade é presidido pelo Inspector Geral da Administração do Estado e integra:

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

*d)* Outras entidades, por determinação do Inspector Geral da Administração do Estado.

3. Ao Conselho de Ética e de Integridade compete, especialmente, o seguinte:

- a)* Propor programas para promover a integridade na Administração Pública, bem como mecanismos para mitigar desvios na prestação de serviço público;
- b)* Emitir opiniões sobre conflitos entre o interesse público e o interesse privado nos serviços públicos;
- c)* Pronunciar-se sobre as incompatibilidades dos agentes públicos e propor medidas correctivas;
- d)* Emitir parecer sobre medidas disciplinares que se queiram aplicar aos Inspectores Gerais das Inspeções Sectoriais, nos casos em que sejam acusados de desvios de conduta;
- e)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Conselho de Ética e de Integridade reúne-se ordinariamente de 6 (seis) em 6 (seis) meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

5. A organização e funcionamento do Conselho de Ética e Integridade devem constar de Diploma próprio a aprovar por Decreto Executivo do Inspector Geral da Administração do Estado.

#### SECÇÃO IV Serviços Executivos Directos

##### ARTIGO 18.º (Direcção de Inspeção e Investigação)

1. A Direcção de Inspeção e Investigação é o serviço executivo directo especializado da Inspeção Geral da Administração do Estado que realiza a actividade de inspeção e investigação.

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

- a)* Elaborar a proposta do programa anual de Inspeções Gerais em colaboração com a Direcção de Programação e Acompanhamento das Inspeções Sectoriais;
- b)* Executar inspeções, inquéritos, sindicâncias, averiguações e outras tarefas superiormente determinadas;
- c)* Catalogar e controlar o cumprimento das decisões proferidas nos processos de inspeção;
- d)* Emitir juízo opinativo sobre os processos instruídos e verificar o cumprimento das decisões proferidas nos processos de inspeção;
- e)* Elaborar estudos e projectos que visem o aperfeiçoamento da acção inspectiva;
- f)* Apoiar, acompanhar e manter informado o Inspector Geral da Administração do Estado sobre as acções inspectivas em curso no País e no estrangeiro;
- g)* Propor a composição das Equipas Técnicas ou Comissões de Inspeção;

*h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Inspeção e Investigação compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Inspeção e Investigação;
- b)* Departamento de Fiscalização.

4. A Direcção de Inspeção e Investigação é dirigida por um Inspector-Director com a categoria de Director Nacional.

5. Os Departamentos são chefiados por Inspectores-Chefes de 1.ª Classe com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

##### ARTIGO 19.º (Direcção de Auditoria e Controlo)

1. A Direcção de Auditoria e Controlo é o serviço executivo directo especializado da Inspeção Geral da Administração do Estado que realiza a actividade de auditoria e controlo.

2. A Direcção de Auditoria e Controlo compete, em especial, o seguinte:

- a)* Elaborar a proposta do programa anual de auditorias em colaboração com a Direcção de Programação e Acompanhamento das Inspeções Sectoriais;
- b)* Proceder a auditorias, exames fiscais e demais exames;
- c)* Propor a instauração de processos disciplinares em resultado da sua actividade;
- d)* Catalogar e controlar o cumprimento das decisões proferidas nos processos de auditoria;
- e)* Emitir juízo opinativo sobre os processos instruídos e verificar o cumprimento das decisões proferidas nos processos de auditoria;
- f)* Analisar os métodos de trabalho dos órgãos e serviços sujeitos a sua acção e propor medidas tendentes a eficiência e eficácia da sua actividade;
- g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Auditoria e Controlo compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Auditoria aos Serviços da Administração Indirecta do Estado;
- b)* Departamento de Controlo.

4. A Direcção de Auditoria e Controlo é dirigida por um Inspector-Director com a categoria de Director Nacional.

5. Os Departamentos são chefiados por Inspectores-Chefes de 1.ª Classe com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

##### ARTIGO 20.º (Direcção de Programação e Acompanhamento das Inspeções Sectoriais)

1. A Direcção de Programação e Acompanhamento das Inspeções Sectoriais é o serviço executivo directo especializado da Inspeção Geral da Administração do Estado que realiza a programação das actividades inspectivas gerais, bem como o acompanhamento das Inspeções Sectoriais.

2. À Direcção de Programação e Acompanhamento das Inspecções Sectoriais compete, em especial, o seguinte:

- a) Apresentar a proposta consolidada da programação das acções inspectivas;
- b) Avaliar, quantitativamente 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) Elaborar estudos e projectos que visem o aperfeiçoamento da acção inspectiva;
- d) Analisar os relatórios de actividades dos demais serviços de inspecção do sistema de controlo interno e formular propostas tendentes a aperfeiçoar a sua organização, funcionamento e desempenho;
- e) Coordenar a preparação das sessões do Conselho de Ética e de Integridade e acompanhar a execução das respectivas decisões e deliberações;
- f) Proceder à actualização sistemática e permanente dos questionários a utilizar na actividade inspectiva;
- g) Assistir o Inspector Geral da Administração do Estado na coordenação, apoio e controlo dos serviços de inspecção e controlo instituídos nos demais Órgãos da Administração do Estado;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Programação e Acompanhamento das Inspecções Sectoriais compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Programação e Avaliação;
- b) Departamento de Supervisão das Inspecções Sectoriais.

4. A Direcção de Programação e Acompanhamento das Inspecções Sectoriais é dirigida por um Inspector-Director com a categoria de Director Nacional.

5. Os Departamentos são chefiados por Inspectores-Chefes de 1.ª Classe com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

#### ARTIGO 21.º

##### (Direcção de Denúncias, Queixas e Reclamações)

1. A Direcção de Denúncias, Queixas e Reclamações é o serviço executivo directo especializado da Inspecção Geral da Administração do Estado que tem como função receber e dar o devido tratamento às denúncias, queixas e reclamações dos cidadãos.

2. À Direcção de Denúncias, Queixas e Reclamações compete, em especial, o seguinte:

- a) Receber e dar o devido tratamento as denúncias, queixas e reclamações dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos;
- b) Incentivar a participação do cidadão no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- c) Manter sistemática e permanentemente informado o Inspector Geral da Administração do Estado sobre

o tratamento das denúncias, queixas e reclamações dos cidadãos;

- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Denúncias, Queixas e Reclamações compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Justiça e Cidadania;
- b) Departamento de Análise Processual.

4. A Direcção de Denúncias, Queixas e Reclamações é dirigida por um Inspector-Director com a categoria de Director Nacional.

5. Os Departamentos são chefiados por Inspectores-Chefes de 1.ª Classe com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

#### SECÇÃO V

##### 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, financeiras e logísticas comuns a todos os serviços da Inspecção Geral da Administração do Estado, nomeadamente do orçamento, do património 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) Promover de forma permanente e sistemática o aperfeiçoamento das actividades administrativas e a melhoria da produtividade dos serviços;
- c) 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;
- d) Assegurar a aquisição e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento da Inspecção Geral da Administração do Estado;
- e) Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais da Inspecção Geral da Administração do Estado;
- f) Dirigir os serviços de protocolo;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Secretaria Geral compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Contabilidade e Finanças;

Secção de Gestão do Orçamento.

- b) Departamento de Administração, Relações Públicas e Protocolo:

- i. Secção de Expediente e Arquivo Geral;
- ii. Secção de Relações Públicas.

- c) Departamento de Património:

Secção de Gestão do Património e Transportes.

4. A Secretaria Geral é dirigida por um Inspector-Director com a categoria de Secretário Geral.

5. Os Departamentos são chefiados por Inspectores-Chefes de 1.<sup>a</sup> Classe com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

6. As Secções são chefiadas por Chefes de Secção com a categoria de Chefe de Secção Nacional.

ARTIGO 23.º  
(Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos é o serviço de apoio responsável pela gestão eficiente do pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado, nomeadamente nos domínios da avaliação de desempenho, desenvolvimento de pessoal e de carreiras, recrutamento, rendimentos, sistemas de incentivos, entre outros.

2. Ao Gabinete de Recursos Humanos compete, em especial, o seguinte:

- a) Elaborar propostas sobre as necessidades do pessoal e seu recrutamento;
- b) Elaborar estudos e apresentar propostas sobre as carreiras e regime jurídico do pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado, em colaboração com o Gabinete Jurídico;
- c) Elaborar estudos necessários à racionalização e gestão dos Recursos Humanos;
- d) Acompanhar o estágio dos inspectores da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- e) Fazer a avaliação das necessidades de recursos humanos, em colaboração com as diversas áreas e assegurar a sua provisão de acordo com o quadro de pessoal;
- f) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- g) Colaborar com a Secretaria Geral na definição do indicador de despesas com o pessoal a incorporar no orçamento da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- h) Elaborar, propor e dinamizar medidas de carácter sociocultural que visam o bem-estar e a motivação dos funcionários em colaboração com a Secretaria Geral;
- i) Coordenar processos de avaliação do desempenho profissional dos funcionários da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- j) Assegurar a execução das normas sobre os sistemas de higiene e segurança no trabalho;
- k) Controlar e analisar a efectividade e assiduidade do pessoal e proceder à elaboração do respectivo plano de férias;
- l) Propor, critérios e indicadores para elaboração dos planos de formação e de superação profissional, quer no interior como no exterior do País, que abranjam as necessidades da Instituição e proceder à avaliação de resultados;

m) Promover a execução de planos de recrutamento e selecção de pessoal superiormente aprovado;

n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Recursos Humanos compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;
- b) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- c) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

4. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Inspector-Director com a categoria de Director Nacional.

5. Os Departamentos são chefiados por Inspectores-Chefes de 1.<sup>a</sup> Classe com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

ARTIGO 24.º  
(Gabinete Jurídico)

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

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

- a) Efectuar estudos sobre matéria técnico-jurídica 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) Representar a Instituição, em juízo e fora dela, nos casos indicados pelo Inspector 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) Elaborar projectos de actos normativos do Inspector Geral da Administração do Estado;
- g) Promover a divulgação da legislação publicada de interesse para a Inspeção Geral da Administração do Estado;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Assistência Jurídica;
- b) Departamento de Justiça Disciplinar.

4. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Inspector-Director com a categoria de Director Nacional.



5. Os Departamentos são chefiados por Inspectores-Chefes de 1.ª Classe com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

**ARTIGO 25.º**  
**(Gabinete de Intercâmbio e Cooperação)**

1. O Gabinete de Intercâmbio e Cooperação é o serviço de apoio técnico encarregue de assegurar e acompanhar as matérias relativas ao estabelecimento de relações e cooperações entre a Inspeção Geral da Administração do Estado e organismos homólogos de outros países e com organizações internacionais e regionais.

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

- a) Estudar e dinamizar as políticas de cooperação e intercâmbio entre a Inspeção Geral da Administração do Estado, as instituições nacionais e os organismos homólogos de outros países e organizações internacionais e regionais;
- b) Assegurar a elaboração de estudos preparatórios para a ratificação de convenções, acordos e tratados internacionais, em colaboração com o Gabinete Jurídico;
- c) Proceder ao acompanhamento da execução de todos os instrumentos jurídicos internacionais no domínio das actividades do sector de que Angola faça parte;
- d) Cooperar com outros organismos nacionais e internacionais no domínio da sua competência técnica e científica;
- e) Proceder ao tratamento da documentação nacional e internacional sobre matérias de especialidade e a sua divulgação pelos inspectores e demais pessoal técnico;
- f) Participar nas negociações para a celebração de acordos ou protocolos de cooperação ligados ao Sector;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Intercâmbio e Cooperação é dirigido por um Inspector-Director com a categoria de Director Nacional.

**ARTIGO 26.º**  
**(Gabinete de Estudos e Análise)**

1. O Gabinete de Estudos e Análise é o serviço de assessoria e execução de carácter transversal, que tem como funções principais a preparação de medidas de política e estratégia da Instituição, nos diversos domínios da sua actividade.

2. Ao Gabinete de Estudos e Análise compete, em especial, o seguinte:

- a) Conceber, em colaboração com os outros serviços medidas de política e estratégia global da actividade da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b) Preparar, em colaboração com outros serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado, os relatórios de avaliação e execução dos planos e programas;

c) Coordenar a preparação das sessões do Conselho Consultivo e do Conselho de Direcção e acompanhar a execução das respectivas decisões e deliberações;

d) Proceder ao balanceamento e sincronização periódica de toda a actividade da Inspeção Geral da Administração do Estado;

e) Elaborar o Relatório Anual de Actividades da Inspeção Geral da Administração do Estado;

f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Estudos e Análise compreende a seguinte estrutura:

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

4. O Gabinete de Estudos e Análise é dirigido por um Inspector-Director, com a categoria de Director Nacional.

5. Os Departamentos são chefiados por Inspectores-Chefes de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Departamento Nacional.

**ARTIGO 27.º**  
**(Gabinete de Tecnologias de Informação)**

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação é o serviço de apoio técnico responsável pelo desenvolvimento das tecnologias e manutenção dos sistemas de informação com vista a dar suporte às actividades de modernização e inovação da Inspeção Geral da Administração do Estado.

2. Ao Gabinete de Tecnologias de Informação compete, em especial:

- a) Conceber, desenvolver, instalar e manter os sistemas informáticos, nas suas diferentes modalidades, de acordo com os padrões de manuais, documentos e fluxos operacionais estabelecidos pela Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b) Representar institucionalmente, sob mandato do Titular, a Inspeção Geral da Administração do Estado, em assuntos de tecnologias de informação;
- c) Assegurar a permanente e completa adequação dos sistemas de tecnologias de informação às necessidades de gestão e operacionalidade dos órgãos, serviços e organismos integrados na Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d) Estudar e propor, em coordenação com outros serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado, as normas e procedimentos sobre a melhor utilização das novas tecnologias na execução das tarefas;
- e) Coordenar e emitir parecer sobre os investimentos em matéria de informática, dos órgãos e serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado, bem como controlar a sua execução em articulação com estes;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Inspector-Director com a categoria de Director Nacional.

**ARTIGO 28.º**

**(Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa)**

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço de apoio técnico da Inspeção Geral da Administração do Estado, na elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação e institucional e imprensa.

2. Ao Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa compete, em especial, o seguinte:

- a) Apoiar a Inspeção Geral da Administração do Estado nas Áreas de Comunicação Institucional e Imprensa;
- b) Divulgar as actividades desenvolvidas pela Inspeção Geral da Administração do Estado e responder aos pedidos de informação;
- c) Elaborar os discursos, os comunicados e todo o tipo de mensagens do Inspector Geral da Administração do Estado;
- d) Participar na organização dos eventos institucionais da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- e) Gerir a documentação e informação técnica e institucional da Inspeção-Geral da Administração do Estado, veicular e divulgá-la;
- f) Manter actualizado o portal de internet da Inspeção Geral da Administração do Estado e toda a comunicação digital;
- g) Produzir conteúdos informativos para divulgação nos diversos canais de comunicação, podendo, para o efeito, sob aprovação do Inspector Geral da Administração do Estado, contratar serviços especializados;
- h) Actualizar, em coordenação com o Gabinete de Tecnologias de Informação os portais da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- i) Definir e organizar todas as acções de formação no que concerne à comunicação institucional e imprensa da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um Inspector-Director com a categoria de Director Nacional.

**SECÇÃO VI**

**Serviços de Apoio Instrumental**

**ARTIGO 29.º**

**(Gabinete do Inspector Geral da Administração do Estado)**

1. O Gabinete do Inspector Geral da Administração do Estado é o serviço de apoio directo e pessoal que assegura a actividade do Inspector Geral da Administração 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 da Administração do Estado constam de Diploma próprio.

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

**ARTIGO 30.º**

**(Gabinete dos Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado)**

1. A composição, competência, forma de provimento e o regime jurídico dos Gabinetes dos Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado constam de Diploma próprio.

2. Os Gabinetes dos Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado são dirigidos por Directores de Gabinete com a categoria de Directores Nacionais.

3. O pessoal dos Gabinetes dos Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado é nomeado e exonerado por Despacho do Inspector Geral da Administração do Estado, mediante proposta dos Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado.

**CAPÍTULO IV**

**Organização da Actividade**

**ARTIGO 31.º**

**(Poderes funcionais)**

Para o exercício da actividade inspectiva, o pessoal de direcção, chefia e inspecção da Inspeção Geral da Administração do Estado dispõe de poderes de autoridade pública.

**ARTIGO 32.º**

**(Planos e programas de trabalho)**

1. A Inspeção Geral da Administração do Estado realiza as tarefas de acordo com o plano anual de actividades e o programa de trabalho, aprovados pelo Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

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

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

**SECÇÃO I**

**Princípios Sobre a Actividade Inspectiva**

**ARTIGO 33.º**

**(Princípios)**

Sem prejuízo dos princípios gerais previstos na Constituição e na Lei, o exercício da actividade inspectiva rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Da Proporcionalidade;
- b) Do Contraditório;
- c) Do Sigilo Profissional.

**ARTIGO 34.º**  
**(Princípio da proporcionalidade)**

No exercício das suas funções, os dirigentes e inspetores dos órgãos e serviço de inspeção devem pautar a sua conduta pela adequação dos seus procedimentos aos objectivos da acção.

**ARTIGO 35.º**  
**(Princípio do contraditório)**

1. Sem prejuízo das garantias de defesa previstas na lei e das regras aplicáveis aos deveres de sigilo, a IGAE deve conduzir as suas intervenções com observância ao princípio do contraditório.

2. Antes da elaboração do relatório final, deve ser dado conhecimento prévio do projecto de relatório de controlo à instituição inspeccionada ou auditada, excepto quando tal procedimento for susceptível de prejudicar os objectivos da actividade inspectiva.

3. O prazo do exercício do contraditório é fixado pelo Inspector Geral da Administração do Estado entre 5 (cinco) a 15 (quinze) dias úteis, bem como as modalidades e princípios orientadores que permitam assegurar a correcta aplicação do referido princípio do contraditório.

**ARTIGO 36.º**  
**(Sigilo profissional)**

1. Todos os funcionários da Inspeção Geral da Administração do Estado e todos aqueles que com eles colaborarem, além da sujeição aos deveres gerais inerentes ao exercício de funções públicas, estão especialmente obrigados a guardar rigoroso sigilo sobre todas as matérias de que tiverem conhecimento no exercício ou por causa do exercício das suas funções.

2. Toda a informação adquirida no exercício da função inspectiva não pode ser divulgada ou utilizada em proveito próprio ou alheio, directamente ou por interposta pessoa.

3. A metodologia, procedimentos e resultados das acções de inspeção e auditoria estão abrangidos pelo dever de segredo e confidencialidade, salvo decisão do Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

4. O dever de sigilo profissional mantém-se mesmo após cessação de funções.

**CAPÍTULO V**  
**Inspeções Sectoriais**

**ARTIGO 37.º**  
**(Integração no sistema)**

Os Serviços de Inspeção Geral ou Sectorial e de Fiscalização integrados em Departamentos Ministeriais e 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, emanados pela Inspeção Geral da Administração do Estado, sem prejuízo da subordinação orgânica do órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.

**ARTIGO 38.º**  
**(Superintendência)**

1. Os serviços referidos no artigo anterior obedecem ao princípio da superintendência, devendo, para o efeito, dar conhecimento da sua actividade ao titular do serviço em que se encontra inserido.

2. 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 elaboram o plano integrado de inspeção.

**ARTIGO 39.º**  
**(Nomeação dos Inspectores Sectoriais)**

1. Os Inspectores Gerais desses serviços são nomeados pelo Titular do Órgão, segundo o perfil constante no regime jurídico da carreira de inspeção.

2. O disposto nos números anteriores não é aplicável aos Serviços de Inspeção e Fiscalização das Forças Armadas, Segurança e Ordem Interna, sem prejuízo da sua integração no sistema.

**ARTIGO 40.º**  
**(Relatórios de inspeção)**

Uma cópia dos relatórios das acções inspectivas realizadas pelos serviços de Inspeção Geral ou sectorial deve ser remetida à Inspeção Geral da Administração do Estado que determina ou não o seu envio ao Titular do Poder Executivo.

**CAPÍTULO VI**  
**Pessoal**

**ARTIGO 41.º**  
**(Quadro de pessoal e organigrama)**

O quadro de pessoal e o organigrama da Inspeção Geral da Administração do Estado constam nos Anexos I, II, III e IV do Estatuto Orgânico e dele faz parte Integrante.

**ARTIGO 42.º**  
**(Regime de carreira)**

O Regime de Carreira Especial da Inspeção Geral da Administração do Estado é regulado por Diploma próprio.

**ARTIGO 43.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.

**ARTIGO 44.º**  
**(Deveres especiais)**

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

2. É expressamente proibido aos funcionários da Inspeção Geral da Administração do Estado receber favores ou qualquer dádiva da entidade inspeccionada.

3. 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.

4. A falta de isenção constitui infracção disciplinar passível de sanção disciplinar grave, nos termos da lei.

**ARTIGO 45.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 46.º**  
**(Direitos especiais)**

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 no Anexo IV do presente Diploma, dele sendo parte integrante;
- b) Ao acesso e livre-trânsito em todos os organismos públicos, empresas, cooperativas e serviços do Estado, 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 lhe 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, lavrar-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.

**ARTIGO 47.º**  
**(Remuneração)**

O regime remuneratório do pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado é regulado por Diploma próprio a aprovar pelo Presidente da República.

**ARTIGO 48.º**  
**(Suplementos de função inspectiva)**

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

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 49.º**  
**(Suplemento de coordenação inspectiva)**

Os Coordenadores das Equipas Inspectivas, de Auditorias, de Inquéritos ou de Sindicâncias têm direito a um suplemento remuneratório correspondente a 30% da respectiva remuneração/base mensal.

**CAPÍTULO V**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 50.º**  
**(Regulamento interno)**

Os Serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado regem-se por regulamentos próprios a aprovar por Decreto Executivo do Inspector Geral da Administração do Estado, no prazo de 90 (noventa) dias após a publicação do presente Diploma.

**ARTIGO 51.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.

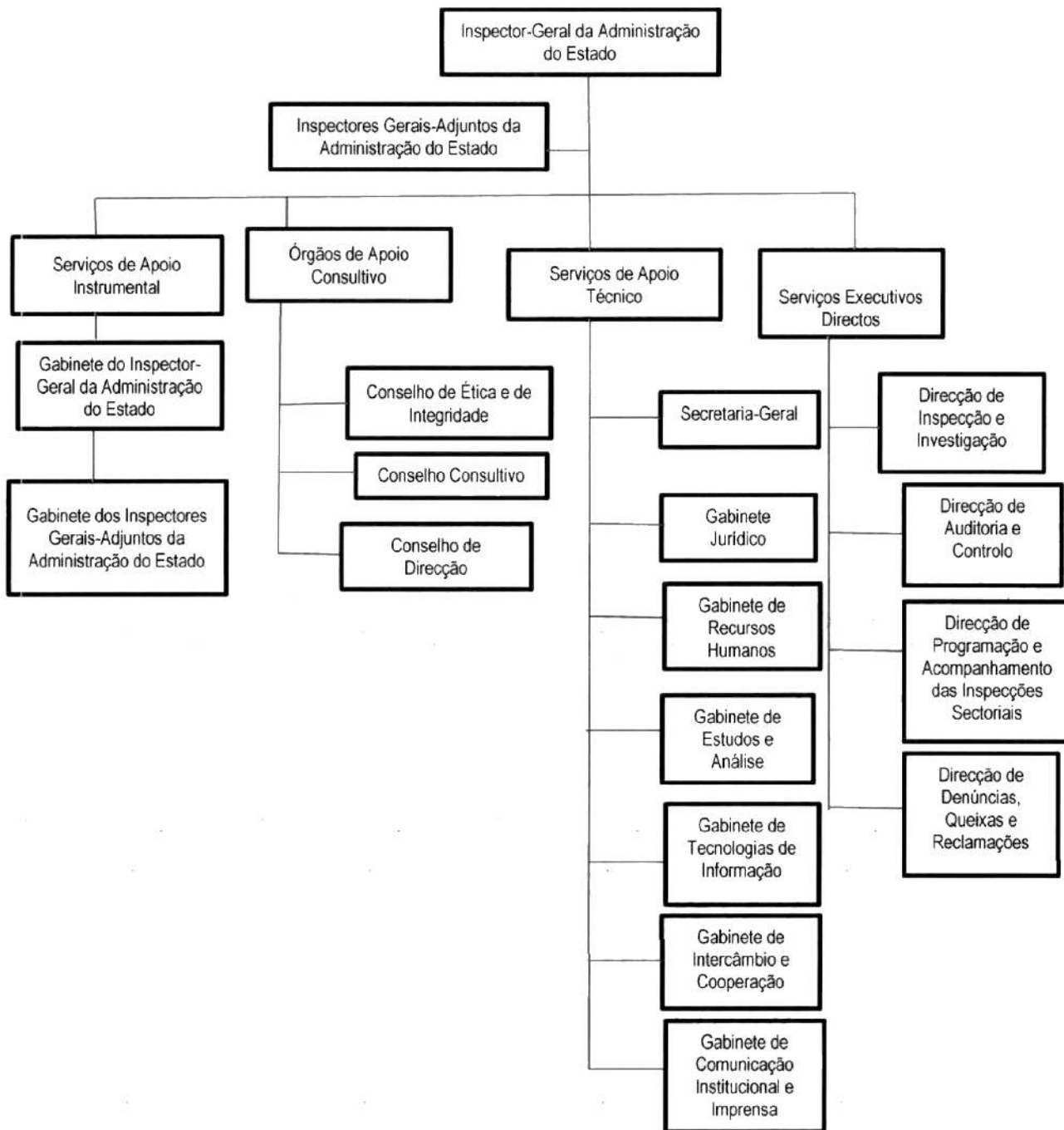
ANEXO I  
**Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 41.º**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidades Profissionais	N.º de Lugares Criados
Cargos Políticos	Inspector Geral da Administração do Estado		1
	Inspector Geral da Administração do Estado-Adjunto		3
Direcção e Chefia	Inspector-Director		15
	Inspector Chefe de 1.ª Classe		18
	Inspector Chefe de 2.ª Classe		6
	Chefe de Secção da IGAE		6
Inspector Superior	Inspector Assessor Principal		11
	Inspector Primeiro Assessor		11
	Inspector Assessor	Direito, Economia, Gestão, Engenharia	12
	Inspector Superior Principal	Civil, Engenharia Informática, Auditoria,	15
	Inspector Superior de 1.ª Classe	Gestão de Recursos Humanos, Arquitectura,	20
	Inspector Superior de 2.ª Classe	Gestão Pública e de Empresas	150
Inspector Técnico	Inspector Especialista de 1.ª Classe		1
	Inspector Técnico de 1.ª Classe		1
<b>Total</b>			<b>270</b>

ANEXO II  
**Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 41.º**

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidades Profissionais	N.º de Lugares Criados
Técnico Superior	Assessor Principal da IGAE		3
	Primeiro Assessor da IGAE	Direito, Economia, Gestão, Engenharia	6
	Assessor da IGAE	Civil, Engenharia Informática, Auditoria,	8
	Técnico Superior Principal da IGAE	Gestão de Recursos Humanos, Arquitectura,	10
	Técnico Superior de 1.ª Classe da IGAE	Gestão Pública e de Empresas	15
	Técnico Superior de 2.ª Classe da IGAE		50
Técnico	Especialista Principal da IGAE		2
	Especialista de 1.ª Principal da IGAE	Direito, Economia, Gestão, Engenharia	2
	Especialista de 2.ª Principal da IGAE	Civil, Auditoria, Gestão de Recursos	2
	Técnico de 1.ª Classe da IGAE	Humanos, Arquitectura, Gestão Pública e	3
	Técnico de 2.ª Classe da IGAE	de Empresas	4
	Técnico de 3.ª Classe da IGAE		4
Técnico Médio	Técnico M. Principal de 1.ª Classe da IGAE		2
	Técnico M. Principal de 2.ª Classe da IGAE		2
	Técnico M Principal de 3.ª Classe da IGAE	Contabilidade, Administração Pública,	3
	Técnico Médio de 1.ª Classe da IGAE	Ciências Económicas, Jurídicas e Infor-	4
	Técnico Médio de 2.ª Classe da IGAE	mática	4
	Técnico Médio de 3.ª Classe da IGAE		5
Administração	Oficial Administrativo Principal da IGAE		2
	Primeiro Oficial da IGAE		3
	Segundo Oficial da IGAE	Técnicas Administrativas, Secretariado e	3
	Terceiro Oficial da IGAE	Protocolo	4
	Aspirante da IGAE		4
	Escriturário-Dactilógrafo da IGAE		6
Motorista	Motorista de Pesados de 1.ª Classe da IGAE		1
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe da IGAE		1
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe da IGAE	Técnicas de Condução	6
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe da IGAE		10
Auxiliar Telefonista	Telefonista de 1.ª Classe da IGAE		2
	Telefonista de 2.ª Classe da IGAE	Técnicas de Comunicação	2
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal da IGAE		2
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe da IGAE	Técnicas Administrativas	3
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe da IGAE		6
Operário Qualificado	Encarregado da IGAE		2
	Operário Qualificado de 1.ª Classe da IGAE	Não especificadas	3
	Operário Qualificado de 2.ª Classe da IGAE		3
<b>Total</b>			<b>192</b>
<b>Total Geral</b>			<b>462</b>

ANEXO III  
Organigrama a que se refere o artigo 41.º




## ANEXO IV

**Modelo de cartão de identidade, a que se refere a alínea a) do artigo 46.º do Estatuto Orgânico que antecede do qual constitui parte integrante.**

Características:

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

**Cartão de identidade a que se refere o artigo 46.º do Estatuto Orgânico que antecede.**

<div style="text-align: center;">  <p><b>República de Angola</b></p> <p><b>Inspecção-Geral da Administração do Estado</b></p> <p><b>Cartão de Identidade N.º.....</b></p> <p>Nome .....</p> <p>Categoria/Função .....</p> <p><b>Inspector-Geral da Administração do Estado,</b></p> <p><b>Portador,</b></p> <p>.....</p> </div>	<p style="text-align: center;">(Observações)</p> <p>Os Inspectores da Inspecção-Geral da Administração do Estado gozam dos seguintes direitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Uso de cartão de Identidade próprio dos serviços;</li> <li>Ao acesso e livre-trânsito em todos os organismos públicos, empresas, cooperativas e serviços do Estado, cais de embarque, aeroportos e recintos públicos no exercício das suas funções;</li> <li>A utilizar nos locais de trabalho, por cedência das entidades, dirigentes ou responsáveis de órgãos ou serviços sob inspecção ou sob inquérito, instalações adequadas ao exercício das funções, em condições de segurança, dignidade e eficácia;</li> <li>Solicitar e examinar livros, documentos e arquivos dos serviços inspeccionados, que lhe deverão ser fornecidos com prioridade e urgência requeridas, podendo extrair deles cópias ou amostras necessárias;</li> <li>Corresponder-se, quando em serviço fora da sede da Inspecção-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.</li> <li>Solicitar e receber auxílio de qualquer autoridade ou agente da autoridade para o desempenho das missões que lhe forem incumbidas.</li> </ol>
--	--

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

## MINISTÉRIO DA CONSTRUÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

### Decreto Executivo n.º 144/18 de 21 de Maio

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e o funcionamento do Gabinete de Inspecção a que se refere o artigo 13.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Construção e Obras Públicas, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 37/18, de 9 de Fevereiro;

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

Artigo 1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Inspecção do Ministério da Construção e Obras Públicas, anexo ao presente Decreto Executivo e dele é parte integrante.

Artigo 2.º — É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Artigo 3.º — As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Construção e Obras Públicas.

Artigo 4.º — O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Maio de 2018.

O Ministro, *Manuel Tavares de Almeida*.

## REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE DE INSPECÇÃO

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Inspecção do Ministério da Construção e Obras Públicas (MINCOP).

#### ARTIGO 2.º (Natureza)

O Gabinete de Inspecção, abreviadamente designado por GINSP, é o serviço que acompanha, fiscaliza, monitora e avalia a aplicação dos planos e programas aprovados para o Sector, bem como o cumprimento dos princípios e normas de organização, funcionamento e actividades do Ministério da Construção e Obras Públicas.

#### ARTIGO 3.º (Atribuições)

1. No âmbito do artigo 13.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Construção e Obras Públicas, compete ao Gabinete de Inspecção o seguinte:

- Em coordenação com os demais serviços do MINCOP, fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e regulamentos aplicáveis à construção e obras públicas;