



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 680,00

<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: 734 159.40	
	A 1.ª série	Kz: 433 524.00	
	A 2.ª série	Kz: 226 980.00	
	Kz: 180 133.20		

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

##### Decreto Presidencial n.º 240/20:

Altera as alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 54/19, de 18 de Fevereiro, que concede à Concessionária Nacional os direitos mineiros para a prospecção, pesquisa, desenvolvimento e produção de hidrocarbonetos líquidos e gasosos na Área do Bloco 30.

##### Decreto Presidencial n.º 241/20:

Altera as alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 55/19, de 18 de Fevereiro, que concede à Concessionária Nacional os direitos mineiros para a prospecção, pesquisa, desenvolvimento e produção de hidrocarbonetos líquidos e gasosos na Área do Bloco 45.

##### Decreto Presidencial n.º 242/20:

Aprova o Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 134/18, de 21 de Maio, e demais legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

#### Decreto Presidencial n.º 240/20 de 28 de Setembro

O Decreto Presidencial n.º 54/19, de 18 de Fevereiro, outorgou à Concessionária Nacional os direitos mineiros para a prospecção, pesquisa, desenvolvimento e produção de hidrocarbonetos líquidos e gasosos na Área de Concessão do Bloco 30.

Tendo em conta que o referido Diploma estabelece que a duração do período de pesquisa da concessão é de 6 (seis) anos a contar da data efectiva do Contrato e de 20 (vinte) anos para o período de produção;

Considerando que os referidos prazos dificultam a materialização da actual estratégia de expansão do conhecimento geológico, bem como dos termos do Memorando de Entendimento celebrado entre a Concessionária Nacional e a Esso Exploration and Production Angola (Block 30), Limited, e o Contrato de Serviços com Risco negociado com o Consórcio;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

#### ARTIGO 1.º (Alteração)

1. São alteradas as alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 54/19, de 18 de Fevereiro, que passam a ter a seguinte redacção:

#### «ARTIGO 3.º [...]

1. [...]:

- a) *Período de Pesquisa* — 8 (oito) anos contados a partir da data efectiva do Contrato de Serviços com Risco;
- b) *Período de Produção* — 30 (trinta) anos por cada área de desenvolvimento, a contar da data da declaração da respectiva descoberta comercial.

2. [...]».

#### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

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

#### ARTIGO 3.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 Agosto de 2020.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Setembro de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**Decreto Presidencial n.º 241/20**  
de 28 de Setembro

O Decreto Presidencial n.º 55/19, de 18 de Fevereiro, outorgou à Concessionária Nacional os direitos mineiros para a prospecção, pesquisa, desenvolvimento e produção de hidrocarbonetos líquidos e gasosos na Área de Concessão do Bloco 45.

Tendo em conta que o referido Diploma estabelece que a duração do período de pesquisa da concessão é de 6 (seis) anos a contar da data efectiva do Contrato e de 20 (vinte) anos para o período de produção;

Considerando que os referidos prazos dificultam a materialização da actual estratégia de expansão do conhecimento geológico, bem como dos termos do Memorando de Entendimento celebrado entre a Concessionária Nacional e a ExxonMobil Exploration and Production Angola (Block 45), Limited, e o Contrato de Serviços com Risco negociado com o Consórcio;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º  
(Alteração)

1. São alteradas as alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 55/19, de 18 de Fevereiro, que passam a ter a seguinte redacção:

«ARTIGO 3.º  
[...]

1. [...]:

- a) *Período de Pesquisa* — 8 (oito) anos contados a partir da data efectiva do Contrato de Serviços com Risco;
- b) *Período de Produção* — 30 (trinta) anos por cada área de desenvolvimento, a contar da data da declaração da respectiva descoberta comercial.

2. [...]».

ARTIGO 2.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 3.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 Agosto de 2020.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Setembro de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**Decreto Presidencial n.º 242/20**  
de 28 de Setembro

A mudança considerável em termos de paradigma de governação e o seu subsequente aprofundamento do combate à corrupção no País constituem indicadores bastantes para a construção institucional de um Ente Inspectivo que actue com plena autoridade e eficácia.

Convindo consolidar os princípios da boa governação, da probidade administrativa, do respeito pelo património público, da cultura de prestação de contas, e da responsabilização do servidor público, no respeito à Constituição da República e à Lei, agregando valor na obtenção de resultados mais efectivos e maior optimização dos recursos disponíveis para a prossecução dos interesses públicos e no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos administrados;

Havendo necessidade de dotar a Inspeção Geral da Administração do Estado com uma estrutura orgânica interna adequada ao novo paradigma definido pelas alterações introduzidas ao Decreto Legislativo Presidencial n.º 11/20, de 26 de Agosto, que aprova a Organização e o Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República;

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, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Extinção e transição)

1. São extintos os Gabinetes de Inspeção constantes da orgânica dos Governos Provinciais.

2. Os serviços dos Gabinetes Extintos ao abrigo do número anterior transitam para a estrutura orgânica e funcional da Inspeção Geral da Administração do Estado.

3. Todo o património mobiliário e imobiliário pertencente aos Gabinetes de Inspeção constantes da orgânica dos Governos Provinciais transita para a esfera jurídica da Inspeção Geral da Administração do Estado.

ARTIGO 3.º  
(Transição do pessoal)

1. A transição do pessoal dos Gabinetes Extintos ao abrigo do presente Diploma entra em vigor 90 dias após aprovação do Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado.

2. A transição do pessoal dos Gabinetes Extintos, ao abrigo do presente Diploma, é definida por Decreto Presidencial.

ARTIGO 4.º  
(Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 134/18, de 21 de Maio, e demais legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 5.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 6.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 Agosto de 2020.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Setembro de 2020.

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 Presidente da República e Titular do Poder Executivo, com a missão de efectivar o controlo interno administrativo da Administração Pública, por via da inspecção, fiscalização, auditoria, supervisão, controlo, sindicância e averiguações da actividade de todos os órgãos, organismos e serviços da Administração Directa e Indirecta do Estado e das Administrações Autónomas, visando prevenir e detectar fraudes, actos de corrupção e de improbidade, irregularidades e desvios de conduta por parte dos funcionários públicos ou agentes administrativos que os compõem, bem como a defesa do património público e fortalecimento da integridade e transparência na gestão de bens públicos.

2. A IGAE dirige o sistema de controlo interno da Administração Pública e goza de autonomia administrativa, financeira, funcional e patrimonial.

ARTIGO 2.º  
(Âmbito)

1. A actividade da IGAE é exercida em todo o território nacional, essencialmente sobre os serviços da Administração Directa e Indirecta do Estado, bem como da Administração Autónoma.

2. A actividade da IGAE é exercida igualmente junto das Missões Diplomáticas e Consulares, Representações Permanentes e representações de empresas que integram o Sector Empresarial Público no exterior do País.

ARTIGO 3.º  
(Finalidade)

1. A inspecção, fiscalização, auditoria, supervisão, controlo, sindicância e averiguações, sobre a actividade de todos os órgãos, organismos e serviços da Administração Directa e Indirecta do Estado e das Administrações Autónomas, exercida pela IGAE, tem por fim averiguar o cumprimento da lei e dos demais Diplomas Legais, das instruções de serviço de carácter normativo, bem como determinar, se são realizados, os objectivos preconizados, salvaguardando o interesse público e acautelado os direitos e interesses legalmente protegidos dos administrados.

2. A inspecção, fiscalização, auditoria, supervisão, controlo, sindicância e averiguações, sobre a actividade de todos os órgãos, organismos e serviços da Administração Directa e Indirecta do Estado, bem como das Administrações Autónomas, abrange os domínios administrativos, orçamentais, financeiros e patrimoniais.

ARTIGO 4.º  
(Dependência)

A IGAE funciona na dependência hierárquica do Presidente da República e Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 5.º  
(Deveres de colaboração institucional)

1. Os serviços da Administração Directa e Indirecta do Estado, as Administrações Autónomas, bem como outras pessoas colectivas de direito público ou património público ainda que sob exploração e/ou gestão privada ou empresas privadas, com participação ou parceria pública ou ainda sem participação social do Estado, mas com poderes de gestão pública estão vinculados aos deveres de informação e cooperação, designadamente, fornecendo os elementos de informação necessários ao desenvolvimento da actividade de inspecção e com urgência requerida.

2. Todo aquele que causar impedimento ou obstruir o desempenho das funções dos inspectores, bem como recusar o fornecimento de quaisquer documentos, informações ou elementos solicitados, é notificado do facto, e o incumprimento do dever de colaboração institucional, é punível nos termos da Lei Penal, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar que possa ter lugar.

3. O incumprimento do dever de colaboração institucional, nos termos do número anterior, deve ser participado ao Ministério Público.

ARTIGO 6.º  
(Atribuições gerais)

A IGAE, na prossecução da sua missão, tem as atribuições gerais seguintes:

- a) Promover a boa prática de governação através da inspecção, fiscalização, do aperfeiçoamento, aumento da eficácia e eficiência da actividade administrativa do Estado e boa gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, mediante o controlo das tarefas acometidas aos

- órgãos, organismos e serviços da administração pública, sujeitos à sua intervenção;
- b)* Contribuir para a educação e consciencialização dos funcionários públicos, agentes administrativos e outros trabalhadores ao serviço da administração pública, no espírito da observância rigorosa da legalidade e disciplina, no respeito pelos bens públicos, pelos princípios da administração pública e no respeito pelos direitos e garantias dos administrados;
- c)* Recomendar a adopção de medidas que visam prevenir, corrigir, eliminar os erros e irregularidades cometidos pelos órgãos, organismos e serviços previstos no presente Diploma, bem como a reintegração do interesse público e da legalidade violada;
- d)* Cooperar na regularização das actuações e uniformização de critérios, adaptações organizativas e procedimentos que contribuam e facilitem a tomada de decisões conducentes ao melhor e eficiente cumprimento dos programas do Executivo;
- e)* Participar dos fóruns nacionais e internacionais relativos ao controlo interno e outros de interesse para a Instituição;
- f)* Velar pelo aumento da eficácia, eficiência e excelência dos serviços prestados pelos órgãos, organismos e serviços previstos no presente Diploma;
- g)* Ter acesso, sempre que se revele necessário e sem qualquer impedimento, as aplicações tecnológicas que regem a actividade dos sectores da Administração Pública, como o acesso a todas as bases de dados digitais e das novas tecnologias de informação, referente a actividade do órgão, organismo e serviços previstos no presente Diploma;
- h)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 7.º  
(Atribuições específicas)

A IGAE, na prossecução da sua missão, tem as atribuições especiais seguintes:

- a)* Exercer o controlo interno sobre as actividades do Sector Público;
- b)* Auditar e controlar com critérios de legalidade, economicidade, eficácia e eficiência da gestão dos Órgãos da Administração Pública Central e Local, Directa e Indirecta, autónoma, as missões diplomáticas e consulares da República de Angola no exterior do País e a execução orçamental das entidades administrativas públicas com autonomia financeira que, integram o Sector Empresarial Público;
- c)* Verificar e assegurar o cumprimento rigoroso dos princípios legalmente estabelecidos atinentes à estrutura organizacional dos serviços públicos, ao recrutamento e selecção do pessoal, aos critérios utilizados na promoção de categorias e no provimento em cargos de direcção e chefia, na observância do quadro do pessoal aprovado e nos moldes em que se processa as avaliações e desempenho dos funcionários públicos;
- d)* Fiscalizar entidades dos Sectores Privado e Cooperativo, quando estabeleçam relações financeiras com o Estado;
- e)* Fiscalizar e detectar fraudes em relação ao uso do património público, por meio de inquéritos, averiguações, sindicâncias, exames fiscais, contabilísticos e outros;
- f)* Realizar acções de auditoria, inspecção e fiscalização, nos projectos financiados por recursos originários de empréstimos externos, de doações e de acordos de cooperação técnica;
- g)* Analisar os métodos de trabalho dos órgãos, organismos e serviços da Administração Pública e propor medidas tendentes à melhoria da sua estrutura, organização, funcionamento, eficácia e eficiência da actividade administrativa;
- h)* Avaliar a governação, a integridade e a gestão de riscos na Administração Pública, incluindo nas empresas e institutos públicos, bem como na relação desta com o Sector Privado;
- i)* Desenvolver mecanismos de prevenção da corrupção, através da promoção da transparência e da legalidade da Administração Pública;
- j)* Promover a ética deontológica, conduta profissional e a integridade na Administração Pública;
- k)* Receber, examinar e dar tratamento às denúncias, queixas e reclamações referentes às actividades da Administração Pública;
- l)* Cooperar e colaborar com instituições internacionais congéneres, judiciais, investigação e de inteligência;
- m)* Cooperar com o Tribunal de Contas, Procuradoria Geral da República, Órgãos de Investigação Criminal e demais órgãos do Estado, visando assegurar a ligação funcional e metodológica dos órgãos de inspecção e demais serviços de controlo, a fim de garantir a racionalidade e a complementaridade das intervenções, salvaguardando os direitos, liberdades e garantias fundamentais e constitucionais;
- n)* Requerer, sempre que necessário, a cooperação da Unidade de Informação Financeira, na obtenção de informações relevantes para o cumprimento de actividades inspectivas;
- o)* Adoptar as providências necessárias para a defesa do património público e cooperar com os órgãos e serviços consultivos com incidência orçamental;
- p)* Requisitar dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos, já arquivados, por órgãos, entidades ou instituição da Administração Pública;

- q) Propor medidas necessárias a evitar a repetição das irregularidades constatadas ou a evitar impactos negativos na governação;
- r) Remeter aos órgãos competentes, em caso de apuramento de factos que se configurem de responsabilidade criminal e financeira, os relatórios das acções inspectivas, servindo estes de meros termos de referência processual e, não de corpo de delito;
- s) Informar ao Titular do Poder Executivo, em caso de inércia do órgão ou entidade, face ao incumprimento das recomendações feitas no âmbito da actividade inspectiva ou em resultado de denúncia, bem como propor a aplicação de medidas sancionatórias;
- t) Solicitar, oficiosamente ou por meio de reclamação, processos administrativos em curso nos Órgãos da Administração Pública para o exame da sua legalidade, propondo a adopção de providências ou correcção de irregularidades;
- u) Cooperar com as ordens e associações profissionais;
- v) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### SECÇÃO I Órgãos e Serviços

#### ARTIGO 8.º (Estrutura orgânica)

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

1. Órgãos Centrais:
  - 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.
3. Serviços Executivos Directos:
  - a) Direcção de Inspeção, Fiscalização, Sindicância e Averiguações;
  - b) Direcção de Auditoria, Supervisão e Controlo;
  - c) Direcção de Inteligência Inspectiva, Transparência e Combate à Corrupção;
  - d) Direcção de Denúncias, Queixas e Reclamações.
4. Serviços de Apoio Técnico:
  - a) Secretaria Geral;
  - b) Gabinete de Recursos Humanos;
  - c) Gabinete Jurídico e de Intercâmbio;
  - d) Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
  - e) Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional.
5. Serviços de Apoio Instrumental:
  - a) Gabinete do Inspector Geral da Administração do Estado;

- b) Gabinetes dos Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado.

6. Serviço Executivo Local:  
Delegações Provinciais.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Órgãos Centrais

#### SUBSECÇÃO I Inspector Geral da Administração do Estado

#### ARTIGO 9.º (Provimento e direcção)

1. O Inspector Geral da Administração do Estado é nomeado pelo Presidente da República.
2. A IGAE é dirigida por um Inspector Geral da Administração do Estado, com a categoria de Ministro.
3. No exercício das suas funções, o Inspector Geral da Administração do Estado é coadjuvado por 2 (dois) Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado.

#### ARTIGO 10.º (Competências)

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

- a) Dirigir, coordenar e fiscalizar toda a actividade da IGAE;
- b) Informar regularmente ao Titular do Poder Executivo sobre os resultados das actividades do Órgão;
- c) Propiciar informações para a tomada de decisões pelo Titular do Poder Executivo, através da solicitação aos órgãos, organismos e serviços do Estado, bem como dos institutos públicos e das empresas públicas e participadas do Estado, de informações sobre a sua actividade e funcionamento;
- d) Assistir o Titular do Poder Executivo na coordenação dos processos de planeamento, organização e avaliação da Administração Pública, no domínio da governação e gestão;
- e) Submeter à aprovação do Titular do Poder Executivo os processos de inspecção e fiscalização, acompanhados dos respectivos pareceres;
- f) Submeter à aprovação do Titular do Poder Executivo o plano e programa de trabalhos, bem como o relatório anual do órgão;
- g) Submeter à aprovação do Titular do Poder Executivo a proposta do orçamento da IGAE, bem como submeter à criação e gestão do fundo de intervenção necessário à realização de acções de inspecção, fiscalização, auditorias e controlo interno;
- h) Submeter à aprovação do Titular do Poder Executivo a proposta de potenciação financeira do Fundo Inspectivo;

- i) Submeter à aprovação do Titular do Poder Executivo o relatório anual de gestão do fundo inspectivo;
- j) Submeter à aprovação do Titular do Poder Executivo, para efeitos de homologação ou modificação dos actos administrativos, os actos praticados por pessoas por si nomeadas, em processos, cujos factos tenham sido apurados pela IGAE;
- k) Determinar a realização de inquéritos, sindicâncias, averiguações, exames e outras tarefas necessárias ou convenientes ao exercício da actividade;
- l) Determinar a inspecção, auditoria e fiscalização da execução financeira das entidades administrativas públicas com autonomia financeira;
- m) Requisitar documentos, dados ou informações relativas aos procedimentos e processos administrativos na Administração Pública, ainda que já arquivados;
- n) Determinar a instauração de processos disciplinares e inquéritos ordenados pelo Titular do Poder Executivo;
- o) Emitir certidões inerentes à actividade inspectiva;
- p) Notificar o inspecionado sobre as conclusões da actividade inspectiva;
- q) Promover o intercâmbio e cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;
- r) Coordenar e dirigir a política de gestão e desenvolvimento de recursos humanos da IGAE e contratar especialistas, fora do quadro de pessoal, como auditores, contabilistas, revisores de contas, informáticos e outros dentro dos limites legais, para a realização de tarefas específicas ou pontuais;
- s) Orientar os Inspectores nas tarefas de inspecção, fiscalização e outras, em função da sua complexidade e especialização;
- t) Nomear e exonerar os responsáveis, contratar técnicos e demais agentes;
- u) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários e agentes administrativos da IGAE;
- v) Coordenar a gestão das despesas programadas e o orçamento da IGAE;
- w) Orientar, coordenar e controlar as actividades subordinadas ou vinculadas ao órgão;
- x) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 11.º  
(Substituição)

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.

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, obedecendo o princípio da publicação em *Diário da República*, nos termos da lei vigente.

2. As Circulares exaradas pelo Inspector Geral da Administração do Estado, no âmbito da actividade inspectiva, não obedecem a publicação prevista no número anterior.

SUBSECÇÃO II  
Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado

ARTIGO 13.º  
(Nomeação e categoria)

1. Os Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado são nomeados pelo Presidente da República.
2. Os Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado tomam posse perante o Presidente da República e têm a categoria de Secretários de Estado.

ARTIGO 14.º  
(Competências)

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

- a) Auxiliar 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 IGAE e que lhes forem atribuídas;
- c) Substituir o Inspector Geral da Administração do Estado nas suas ausências e impedimentos, nos termos previstos do artigo 11.º do presente Diploma;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO II  
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 15.º  
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta e de apoio ao Inspector Geral da Administração do Estado, competindo-lhe analisar e pronunciar-se sobre as tarefas essenciais do Órgão de Inspeção e Controlo Interno 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 Nacionais;
- c) Delegados Provinciais;
- d) Consultores do Inspector Geral da Administração do Estado e dos Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado;
- e) Outras entidades colectivas ou singulares, consideradas necessárias em função da matéria a tratar, convidadas pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

3. Ao Conselho Consultivo compete, em especial, o seguinte:

- a) Analisar programas e planos directores estratégicos;
- b) Analisar planos e relatórios anuais;

- c) Analisar a organização e o funcionamento dos serviços com vista à sua melhoria e aperfeiçoamento;
- d) Apreciar as questões técnicas e metodológicas;
- e) Apresentar propostas, pareceres ou sugestões sobre matérias de natureza inspectiva;
- f) 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 deve constar de diploma próprio, aprovado por Decreto Executivo emitido pelo 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 do órgão de inspecção e controlo interno 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 Nacionais;
- c) Delegados Provinciais;
- d) Outros responsáveis e técnicos, por determinação do Inspector Geral da Administração do Estado.

3. Ao Conselho de Direcção compete, em especial, o seguinte:

- a) Aprovar o projecto de orçamento da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b) Aprovar o relatório de execução orçamental;
- c) Aprovar o projecto do plano anual de actividades da IGAE;
- d) Aprovar o projecto do relatório anual de actividades desenvolvidas pela IGAE;
- e) Analisar e emitir parecer sobre as propostas de leis e projectos de Decretos Presidenciais elaborados pela IGAE;
- f) Aprovar as necessidades de pessoal da IGAE, bem como definir a política e estratégias de formação e superação profissional;
- g) Apresentar propostas, pareceres ou sugestões sobre matérias de natureza inspectiva;
- h) Apreciar as questões técnicas e metodológicas de realização da actividade de inspecção e fiscalização;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O Conselho de Direcção reúne-se trimestralmente, em sessões ordinárias, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

5. A organização e funcionamento do Conselho de Direcção deve constar de diploma próprio, a aprovar por Decreto Executivo emitido pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

SECÇÃO III  
Serviços Executivos Directos

ARTIGO 17.º

(Direcção de Inspeção, Fiscalização, Sindicância e Averiguações)

1. A Direcção de Inspeção, Fiscalização, Sindicância e Averiguações, também designada por «DIFSA», é o serviço executivo central especializado da Inspeção Geral da Administração do Estado que realiza a actividade de inspecção e fiscalização, sindicância e averiguações.

2. A DIFSA é dirigida por um Inspector Director, com a categoria de Director Nacional.

3. À DIFSA compete, em especial, o seguinte:

- a) Executar inspecções, inquéritos, sindicâncias, averiguações e outras tarefas superiormente determinadas;
- b) Conceber, programar, afectar e executar as acções inspectivas gerais ou de natureza especial;
- c) Elaborar estudos e projectos que visem o aperfeiçoamento da acção inspectiva;
- d) Uniformizar e padronizar os procedimentos essenciais da actividade inspectiva, sem prejuízo da especialização do sector;
- e) Proceder à actualização permanente e sistemática dos procedimentos inspectivos, em virtude da dinâmica das matérias e ciências subjacentes à fiscalização e controlo, agregando valor e optimizando os recursos orçamentais;
- f) Proceder à actualização permanente e sistemática dos questionários a utilizar na actividade inspectiva;
- g) Emitir pareceres sobre os processos de inspecção;
- h) Catalogar e fiscalizar o cumprimento das decisões proferidas nos processos de inspecção;
- i) Assistir o Inspector Geral da Administração do Estado na coordenação da actividade inspectiva;
- j) Manter informado o Inspector Geral da Administração do Estado sobre as acções inspectivas em curso no País e no estrangeiro;
- k) Submeter à aprovação do Inspector Geral da Administração do Estado a proposta do programa anual de Inspeções Gerais;
- l) Propor a composição das Equipas Técnicas ou Comissões de Inspeção;
- m) Propor, por via de recomendações, a instauração de processos disciplinares em resultado da sua actividade;
- n) Participar em fóruns nacionais e internacionais relacionados com a inspecção e investigação;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. A DIFSA compreende a estrutura seguinte:

- a) Departamento de Inspeção e Sindicância;
- b) Departamento de Fiscalização e Averiguações;
- c) Departamento do Sistema de Controlo Interno.

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

## ARTIGO 18.º

**(Direcção de Auditoria, Supervisão e Controlo)**

1. A Direcção de Auditoria, Supervisão e Controlo, também designada por «DASC», é o serviço executivo central especializado da Inspecção Geral da Administração do Estado que realiza a actividade de auditoria, supervisão e controlo.

2. A DASC é dirigida por um Inspector Director, com a categoria de Director Nacional.

3. À DASC compete, em especial, o seguinte:

- a) Proceder a auditorias, exames fiscais e demais exames;
  - b) Realizar acções de auditoria nos projectos financiados por recursos originários de empréstimos externos, de doações e de acordos de cooperação técnica;
  - c) Examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa, procedimentos inspectivos e resultados alcançados na Inspecção Geral da Administração do Estado;
  - d) Apresentar, em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatísticas, subsídios para o aperfeiçoamento de gestão e procedimentos administrativos e inspectivos alinhados aos objectivos e metas traçadas pela Inspecção Geral da Administração do Estado;
  - e) Submeter à aprovação do Inspector Geral da Administração do Estado a proposta do Programa Anual de Auditoria e Controlo;
  - f) Emitir pareceres sobre os processos de auditoria e controlo;
  - g) Catalogar e fiscalizar o cumprimento das decisões proferidas nos processos de auditoria e controlo;
  - h) Assistir o Inspector Geral da Administração do Estado na coordenação da actividade de auditoria;
  - i) Manter informado o Inspector Geral da Administração do Estado sobre as acções de auditoria e controlo em curso no País e no estrangeiro;
  - j) Elaborar estudos e projectos que visem a melhoria e aperfeiçoamento da actividade de auditoria;
  - k) Uniformizar e padronizar os procedimentos, com vista a propor medidas tendentes a eficiência e eficácia dos órgãos e serviços, sujeitos à auditoria e controlo;
  - l) Propor a composição das Equipas Técnicas ou Comissões de Auditoria e Controlo;
  - m) Propor, por via de recomendações, a instauração de processos disciplinares em resultado da sua actividade;
  - n) Participar em fóruns nacionais e internacionais relacionados com a auditoria e controlo;
  - o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
4. A DASC compreende a estrutura seguinte:
- a) Departamento de Auditoria;
  - b) Departamento de Supervisão.

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

## ARTIGO 19.º

**(Direcção de Inteligência Inspectiva, Transparência e Combate à Corrupção)**

1. A Direcção de Inteligência Inspectiva, Transparência e Combate à Corrupção, também designada por «DIITCC», é o serviço executivo central especializado da IGAE que tem como função pesquisar e recolher informação de gestão financeira, patrimonial e de recursos humanos junto dos órgãos da Administração Pública, mediante acções de inteligência e plataformas tecnológicas, com a finalidade de proporcionar a prova física e digital à actividade inspectiva, bem como supervisionar e promover a implementação de políticas e programas de prevenção da corrupção.

2. A DIITCC é dirigida por um Inspector Director, com a categoria de Director Nacional.

3. À DIITCC compete, em especial, o seguinte:

- a) Emitir pareceres sobre programas de promoção da integridade e transparência na Administração Pública;
- b) Acompanhar os programas de mitigação de riscos de corrupção, fraude e desvios de conduta na prestação do serviço público e propor medidas correctivas;
- c) Realizar pesquisa de informações, em fontes diversas que, propiciem a tomada de decisões;
- d) Emitir pareceres sobre as incompatibilidades dos agentes públicos e propor medidas correctivas;
- e) Acompanhar as actividades inspectivas das Delegações Provinciais da Inspecção Geral da Administração do Estado;
- f) Orientar e coordenar as acções conjuntas entre os Delegados Provinciais;
- g) Adquirir informações úteis, em fontes diversas, que ajudem na tomada de decisões;
- h) Pesquisar, com recurso às tecnologias de informações, fontes estratégicas para subsidiar as actividades dos demais serviços executivos;
- i) Aprofundar a pesquisa tecnológica da informação;
- j) Submeter à aprovação do Inspector Geral da Administração do Estado o programa anual das acções e operações de inteligência e inspecção tecnológica, transparência, prevenção e combate à corrupção;
- k) Tornar possível a recuperação da informação digital;
- l) Tratar e cruzar as bases de dados, com vista a dar suporte às acções inspectivas;
- m) Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projectos e dos contratos públicos;
- n) Fornecer informações que permitam o monitoramento contínuo dos gastos públicos;
- o) Fornecer informações sobre a verificação de conflito de interesses na contratação pública;
- p) Assistir o Inspector Geral da Administração do Estado na coordenação das operações de inteligência e

inspecção tecnológica, bem como na coordenação do desenvolvimento de ferramentas e sistemas para a prevenção e combate da corrupção;

- q) Formular projectos, normas e executar diligências tendentes à prevenção da corrupção;
- r) Promover a realização de estudos e pesquisas com vista à produção e disseminação do conhecimento nas áreas de prevenção e combate à corrupção, da promoção da transparência, da integridade dos princípios de governação aberta;
- s) Proceder à avaliação e acompanhamento transversal e concomitante da actividade inspectiva, conduta e comportamentos dos funcionários e agentes da inspecção, bem como a relação com outros órgãos e instituições e sociedade civil;
- t) Propor implementação de códigos deontológicos e de ética profissional na relação entre o Sector Público e Privado, no que tange ao erário público;
- u) Propor a implementação de programas e procedimentos de mitigação de riscos de corrupção, fraude e desvios de conduta na prestação do serviço público, como comportamentos anti-corrupção na actividade de todos os órgãos, organismos e serviços da Administração Directa e Indirecta do Estado, das Administrações Autónoma e empresas públicas;
- v) Acompanhar o processo de actualização dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infracções conexas junto da actividade de todos os órgãos, organismos e serviços da Administração Directa e Indirecta do Estado, das Administrações Autónomas e empresas públicas;
- w) Assistir e manter o Inspector Geral da Administração do Estado sobre as operações de inteligência e inspecção tecnológica, bem como sobre as acções de prevenção e combate da corrupção em curso em curso, no País e no estrangeiro;
- x) Participar em fóruns nacionais e internacionais relacionados com a inteligência inspectiva, transparência e a prevenção e combate à corrupção;
- y) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. A DIITCC compreende a estrutura seguinte:

- a) Departamento de Inteligência Inspectiva;
- b) Departamento de Compliance.

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

#### ARTIGO 20.º

(Direcção de Denúncias, Queixas e Reclamações)

1. A Direcção de Denúncias, Queixas e Reclamações também designada por «DDQR», é o serviço executivo central especializado da IGAE que tem como função, receber e dar o devido tratamento às denúncias, queixas e reclamações dos cidadãos.

2. A DDQR é dirigida por um Inspector Director, com a categoria de Director Nacional.

3. À DDQR compete, em especial, o seguinte:

- a) Registrar, autuar e averiguar as denúncias, queixas e reclamações dos cidadãos relativas à fraude, corrupção, irregularidades, desvio de conduta e mau atendimento pelos agentes públicos;
- b) Coordenar o *call center* da IGAE;
- c) Incentivar a participação das pessoas, no monitoramento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- d) Promover a cultura da denúncia, junto da IGAE, bem como dos serviços, empresas e institutos públicos, incluindo autarquias locais;
- e) Monitorar as providências tomadas pelos órgãos ou entidades, como resultado das manifestações de cidadãos;
- f) Requisitar informações e documentos junto da Administração Central e Local do Estado, bem como dos serviços, empresas e institutos públicos, para a tomada das providências adequadas, face às manifestações de cidadãos;
- g) Assistir o Inspector Geral da Administração do Estado na coordenação das averiguações;
- h) Manter informado o Inspector Geral da Administração do Estado sobre os processos de averiguações em curso;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. A DDQR compreende a estrutura seguinte:

- a) Departamento de Queixas, Reclamações e Denúncias;
- b) Departamento de Análise Processual;
- c) Departamento de Análise Operacional.

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

#### SECÇÃO IV

Serviços de Apoio Técnico

#### ARTIGO 21.º

(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço de apoio técnico ao qual compete tratar da generalidade das questões administrativas, financeiras, protocolares, patrimoniais, logísticas e de relações públicas da IGAE, com destaque para o orçamento.

2. A Secretaria Geral é dirigida por um Inspector Director, com a categoria de Secretário Geral.

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

- a) Elaborar e submeter à aprovação do Inspector Geral da Administração do Estado, o projecto de orçamento da IGAE;
- b) Gerir e executar o orçamento da IGAE;
- c) Elaborar relatórios trimestrais de prestação de contas de execução;
- d) Elaborar e manter actualizado, o inventário do património da IGAE;

- e) Elaborar os cadernos de encargos e os termos de referência dos projectos de investimentos públicos, nos termos da lei vigente da contratação pública, da IGAE;
  - f) Assegurar todas as aquisições, manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento da IGAE;
  - g) Assegurar a recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência geral da IGAE;
  - h) Promover de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento das actividades administrativas;
  - i) Assistir e manter informado o Inspector Geral da Administração do Estado sobre a coordenação da actividade administrativa, orçamental, patrimonial e protocolar;
  - j) Dirigir os serviços de protocolo da IGAE;
  - k) Acompanhar departamentos de administração e finanças a nível das delegações provinciais;
  - l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
4. A Secretaria Geral compreende a estrutura seguinte:
- a) Departamento de Gestão do Orçamento e da Administração do Património que compreende:
    - i. Secção de Gestão do Orçamento e Finanças;
    - ii. Secção de Gestão do Património.
  - b) Departamento de Relações Públicas e Expediente que compreende:
    - i. Secção de Relações Públicas e Protocolo;
    - ii. Secção de Expediente e Arquivo Geral.
  - c) Departamento da Contratação Pública que compreende:
    - Secção de Compras e Gestão de Contratos.
5. Os Departamentos são chefiados por Inspectores Chefes de 1.<sup>a</sup> Classe, com a categoria de Chefe de Departamento e as secções são chefiadas por Inspectores Chefes de 2.<sup>a</sup> Classe, com a categoria de Chefe de Secção.

## ARTIGO 22.º

## (Gabinete de Recursos Humanos)

1. O Gabinete de Recursos Humanos, também designado por «GRH», é o serviço de apoio técnico responsável pela gestão do pessoal da IGAE, nomeadamente nos domínios da avaliação de desempenho, desenvolvimento de pessoal e plano de carreiras, bem como no recrutamento, formação e gestão motivacional.
2. O GRH é dirigido por um Inspector Director, com a categoria de Director Nacional.
3. Ao GRH compete, em especial, o seguinte:
- a) Elaborar propostas sobre as necessidades de pessoal e seu recrutamento;
  - b) Elaborar estudos e propostas sobre a carreira do pessoal da IGAE;
  - c) Acompanhar o estágio dos inspectores da IGAE;
  - d) Acompanhar os recursos humanos a nível das Delegações Provinciais;
  - e) Coordenar os processos de avaliação de desempenho profissional dos funcionários;
  - f) Coordenar os processos de concurso público de ingresso e de acesso;

- g) Coordenar os processos de mobilidade do pessoal;
  - h) Manter informado o Inspector Geral da Administração do Estado sobre a actividade dos recursos humanos;
  - i) Organizar e manter actualizados os processos individuais;
  - j) Elaborar e dinamizar medidas de carácter sociocultural que visam o bem-estar e a motivação dos funcionários;
  - k) Assegurar a execução das normas sobre os sistemas de higiene e segurança no trabalho;
  - l) Controlar e analisar a efectividade e assiduidade do pessoal, bem como elaborar e controlar o respectivo plano de férias;
  - m) Propor e estabelecer os critérios para a formação e capacitação técnico-profissional, bem como elaborar os respectivos planos de formação no interior e exterior do País;
  - n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
4. O GRH compreende a estrutura seguinte:
- 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.
5. Os Departamentos são chefiados por Inspectores Chefes de 1.<sup>a</sup> Classe, com a categoria de Chefe de Departamento.

## ARTIGO 23.º

## (Gabinete Jurídico e de Intercâmbio)

1. O Gabinete Jurídico e de Intercâmbio, também designado por «GJI», é o serviço de apoio técnico da IGAE ao qual compete realizar actividades de natureza técnico-jurídica, elaborar estudos, pesquisas e análises de direito comparado sobre matérias de interesse para a IGAE, bem como assegurar e acompanhar as matérias relativas ao estabelecimento de relações de cooperação entre a IGAE e organismos homólogos de outros países, organizações regionais e internacionais afins.
2. O GJI é dirigido por um Inspector Director, com a categoria de Director Nacional.
3. Ao GJI compete, em especial, o seguinte:
- a) Assistir o Inspector Geral na coordenação do controlo da legalidade dos actos inspectivos, bem como na coordenação da actividade internacional;
  - b) Efectuar estudos sobre matéria técnica-jurídica das atribuições e competências da IGAE, bem como participar no estudo e elaboração de propostas de Diplomas Legais de interesse para a Administração Pública;
  - c) Emitir pareceres aos ante-projectos e propostas de lei de interesse para a IGAE;
  - d) Auxiliar na interpretação da Constituição, das leis e dos demais actos normativos para a uniformização de procedimentos na actividade inspectiva;
  - e) Elaborar projectos de actos normativos do Inspector Geral da Administração do Estado;

- f)* Prestar assistência técnica e jurídica aos serviços da IGAE, na celebração de acordos ou protocolos;
  - g)* Prestar assessoria técnico-jurídica sobre as questões técnicas-jurídicas que lhe sejam submetidas superiormente;
  - h)* Instruir procedimentos disciplinares que lhe sejam submetidas superiormente;
  - i)* Promover acções de literacia jurídica nacional e dos instrumentos jurídicos internacionais junto dos serviços da IGAE;
  - j)* Divulgar e compilar a legislação publicada de interesse para a IGAE;
  - k)* Promover a articulação interna e externa da IGAE, a fim de garantir a participação nos encontros bilaterais ou multilaterais de intercâmbio, bem como a participação da IGAE nos fóruns regionais e internacionais inerentes à sua actividade;
  - l)* Elaborar programas e iniciativas de cooperação técnica internacional;
  - m)* Centralizar o envio e a recepção dos pedidos de cooperação internacional;
  - n)* Monitorar a execução dos compromissos e dos instrumentos internacionais afins à IGAE de que a República de Angola seja parte;
  - o)* Participar da preparação, elaboração e negociação dos Acordos e Protocolos, a celebrar pela IGAE;
  - p)* Manter informado o Inspector Geral sobre os actos de incidência internacional;
  - q)* Representar a instituição, em juízo e fora dela, nos casos indicados pelo Inspector Geral da Administração do Estado;
  - r)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
4. O GJI compreende a estrutura seguinte:
- a)* Departamento de Assistência Jurídica;
  - b)* Departamento de Intercâmbio.
5. Os Departamentos são chefiados por Inspectores Chefes de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Departamento.

## ARTIGO 24.º

**(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)**

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

2. O GEPE é dirigido por um Inspector Director, com a categoria de Director Nacional.

3. Ao GEPE compete, em especial, o seguinte:

- a)* Assistir o Inspector Geral da Administração do Estado na definição de directrizes, bem como na coordenação dos processos de planeamento estratégico;
- b)* Elaborar o relatório anual de actividades da IGAE;
- c)* Planear, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de melhoria dos processos;

- d)* Proceder ao balanceamento e sincronização periódica de toda a actividade da IGAE, a nível nacional e internacional;
- e)* Supervisionar e coordenar as actividades de modernização administrativa e operacional;
- f)* Coordenar a elaboração dos planos e programas anuais, bem como acompanhar a sua execução;
- g)* Coordenar a preparação das sessões dos Conselhos Consultivo e de Direcção, bem como monitorar a execução das respectivas decisões e deliberações;
- h)* Coordenar e acompanhar a execução física e financeira dos projectos de investimento público da IGAE;
- i)* Interagir e realizar o encontro de contas, do relatório de execução orçamental, bem como o relatório de prestação de contas;
- j)* Disponibilizar informações estatísticas, a fim de oferecer suporte aos processos decisórios;
- k)* Desenvolver acções de avaliação institucional;
- l)* Coordenar e elaborar, em articulação com o GTICI, as mensagens e discursos oficiais;
- m)* Ser o depositário dos relatórios da actividade inspectiva de todos os serviços da IGAE;
- n)* Acompanhar a elaboração dos cadernos de encargos e os termos de referência dos projectos de investimentos públicos, nos termos da lei vigente da contratação pública da IGAE;
- o)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O GEPE compreende a estrutura seguinte:

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

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

## ARTIGO 25.º

**(Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional)**

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional, também designado por «GTICI», é o serviço de apoio técnico da IGAE responsável pela concepção, inovação, planeamento e execução de soluções tecnológicas e sistemas de informação, bem como encarregue da elaboração, implementação, coordenação e monitorização de políticas, programas e estratégias de comunicação social.

2. O GTICI é dirigido por um Inspector Director, com a categoria de Director Nacional.

3. Ao GTICI compete, em especial, o seguinte:

- a)* Assistir o Inspector Geral da Administração do Estado na coordenação dos programas e estratégias em matéria de tecnologias de informação e na coordenação da comunicação social;
- b)* Manter informado o Inspector Geral da Administração do Estado sobre as acções e projectos relacionados à tecnologia de informação e sobre

- as acções e os planos de comunicação social e imagem;
- c) Planear, coordenar e monitorar a implantação, o desenvolvimento e a manutenção das tecnologias e dos sistemas de informação;
- d) Definir objectivos e directrizes que gerem valor na comunicação institucional da IGAE na qualidade de órgão central do sistema do controlo interno;
- e) Prover e administrar, directamente ou mediante terceiros, as soluções das infra-estruturas tecnológicas relativas a redes de computadores, seus serviços e demais equipamentos de tecnologia de informação necessários ao desempenho de toda a actividade da IGAE;
- f) Planear, modernizar e executar acções de instalação de equipamentos de segurança electrónica;
- g) Auxiliar na cobertura de eventos institucionais;
- h) Propor políticas de segurança da informação e de rede, bem como emitir pareceres de investimentos, em matéria de tecnologias de informação e informática;
- i) Estabelecer uma relação permanente e sistemática com os seus diversos públicos estratégicos com base em produtos comunicacionais de elevado interesse na promoção da integridade e prevenção da corrupção;
- j) Fazer da comunicação institucional da IGAE um serviço público de informação sobre as principais realizações e seus resultados, bem como gerir e modernizar os conteúdos do Portal Digital;
- k) Fazer a cobertura dos eventos institucionais e divulgar ampla e oportunamente as actividades desenvolvidas pela IGAE;
- l) Identificar as necessidades em sede de tecnologias de informação e infra-estruturas tecnológicas;
- m) Produzir conteúdos informativos para a divulgação nos diversos canais de comunicação e em diferentes formatos, podendo, sob a autorização do Inspector Geral da Administração do Estado, contratar serviços especializados;
- n) Promover a modernização dos equipamentos e serviços tecnológicos, bem como a identificação de novas tecnologias de informação, a fim de garantir a adequação dos sistemas e operacionalidade do órgão;
- o) Desenvolver acções de controlo, conceber e propor metodologias de gestão dos sistemas de informação, para a melhoria da governação e gestão da tecnologia de informação;
- p) Fomentar o intercâmbio de conhecimentos em matéria de tecnologias de informação e infra-estruturas tecnológicas;
- q) Elaborar, em articulação com o GEPE, as mensagens e discursos do Inspector Geral da Administração do Estado;
- r) Representar institucionalmente, sob mandato do Inspector Geral da Administração do Estado, em assuntos de tecnologias de informação;

- s) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
4. O GTICI compreende a seguinte estrutura:
- a) Departamento de Soluções Tecnológicas de Informação;
- b) Departamento de Comunicação Institucional.
5. Os Departamentos são chefiados por Inspectores Chefes de 1.<sup>a</sup> Classe, com a categoria de Chefe de Departamento.

SECÇÃO V  
Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 26.º

(Gabinete do Inspector Geral da Administração do Estado)

1. O Gabinete do Inspector Geral da Administração do Estado é o serviço de apoio instrumental que assegura, de modo directo e pessoal, a actividade do Inspector Geral da Administração do Estado no seu relacionamento com os serviços internos, bem como com os Órgãos da Administração Pública e outras entidades públicas e privadas.
2. O Gabinete do Inspector Geral da Administração do Estado é dirigido por um Inspector Director, com a categoria de Director Nacional, o qual, no exercício das suas funções, é coadjuvado por um Director-Adjunto de Gabinete.
3. O Gabinete do Inspector Geral da Administração do Estado tem as seguintes competências:
- a) Organizar toda a actividade do Gabinete;
- b) Propor medidas concretas com vista a melhorar o desempenho dos responsáveis e técnicos afectos ao Gabinete;
- c) Coordenar a elaboração dos planos e relatórios de actividades do Gabinete;
- d) Emitir pareceres sobre os relatórios de inspecção e de outras matérias de natureza diversa que lhe sejam solicitados;
- e) Organizar a agenda do Inspector Geral da Administração do Estado;
- f) Assegurar as relações entre o Inspector Geral da Administração do Estado e os restantes órgãos e serviços da administração do Estado;
- g) Supervisionar a organização dos arquivos e de toda a documentação e correspondências sob sua responsabilidade;
- h) Controlar a remessa para as diversas entidades, de todos os documentos despachados pelo Inspector Geral da Administração do Estado;
- i) Coordenar as questões relativas às relações públicas, protocolo e transporte do Inspector Geral da Administração do Estado, em estreita colaboração com a Secretaria Geral;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 27.º

(Gabinetes dos Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado)

1. Os Gabinetes dos Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado são serviços de assistência, assessoria e apoio técnico directo e imediato aos Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado.

2. Os Gabinetes dos Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado são dirigidos por Inspector Director, com a categoria de Director Nacional.

3. Os Gabinetes dos Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado têm as competências seguintes:

- a) Organizar toda a actividade dos Gabinetes;
- b) Propor medidas concretas com vista ao melhoramento do desempenho dos técnicos afectos aos Gabinetes;
- c) Coordenar a elaboração dos planos e relatórios de actividades dos Gabinetes;
- d) Emitir pareceres sobre matérias de natureza diversa que lhes sejam solicitados;
- e) Organizar a agenda dos Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado;
- f) Supervisionar a organização dos arquivos e de toda a documentação e correspondências sob suas responsabilidades;
- g) Controlar a remessa para as diversas áreas, de todos os documentos despachados pelos Inspectores Gerais-Adjuntos da Administração do Estado;
- h) Exercer as demais funções estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO VI  
Serviço Executivo Local

ARTIGO 28.º  
(Delegações Provinciais)

1. As Delegações Provinciais, também designadas por «DP-IGAE», são serviços desconcentrados da IGAE, que a nível provincial executam as atribuições da IGAE.

2. As DP-IGAE são dirigidas por Inspectores Directores, com a categoria de Delegados Provinciais de Inspecção.

3. O Delegado Provincial de Inspecção é nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, perante a quem responde funcional e institucionalmente.

4. A estrutura orgânica das DP-IGAE, bem como o seu quadro de pessoal é regulado em diploma próprio, aprovado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, nos termos da lei.

CAPÍTULO IV  
Organização da Actividade

ARTIGO 29.º  
(Poderes funcionais)

Para o exercício da actividade inspectiva, o pessoal de direcção, chefia e inspecção da IGAE dispõe de poderes de autoridade pública.

ARTIGO 30.º  
(Planos e programas de trabalho)

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

2. O plano estratégico de inspecção deve ter uma periodicidade não superior a 5 (cinco) anos, e abranger todos os órgãos e serviços da Administração Directa e Indirecta e das Administrações Autónomas do Estado.

3. Podem ser organizadas inspecções extraordinárias nos termos da legislação vigente sobre a actividade inspectiva.

ARTIGO 31.º  
(Princípios da actividade inspectiva)

Aplicam-se à actividade inspectiva da IGAE os princípios constantes do Diploma sobre a Actividade Inspectiva.

ARTIGO 32.º  
(Sigilo profissional)

1. Todos os funcionários da IGAE, bem como 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 inspecção e auditoria estão abrangidos pelo dever de segredo e confidencialidade.

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

CAPÍTULO V  
Pessoal

ARTIGO 33.º  
(Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal central e o organigrama da Inspecção Geral da Administração do Estado constam dos Anexos I, II e III do presente Estatuto Orgânico, de que são parte integrante.

ARTIGO 34.º  
(Regime de carreira)

O Regime de Carreira Especial da IGAE é regulado por diploma próprio a aprovar pelo Presidente da República.

ARTIGO 35.º  
(Remuneração)

1. O regime remuneratório dos funcionários e agentes pertencentes ao regime geral da IGAE está sujeito ao regime jurídico da função pública, cuja remuneração é definida nos termos da tabela indiciária da função pública.

2. O regime remuneratório dos funcionários e agentes pertencentes à Carreira Especial dos órgãos da IGAE é regulado por diploma próprio.

3. O pessoal do quadro da IGAE, além dos subsídios inerentes à Administração Pública, beneficiam também de outros subsídios e suplementos remuneratórios especiais a regulamentar em diploma próprio.

ARTIGO 36.º  
(Direitos gerais e especiais)

1. Os titulares de cargo de direcção e chefia, funcionários e agentes administrativos da IGAE têm os direitos consagrados no regime geral estabelecido para a função pública e demais legislação aplicável.

2. Os titulares de cargo de direcção e chefia, funcionários e agentes administrativos da IGAE gozam dos seguintes direitos especiais:

- a) Uso de cartão de identidade profissional, conforme Anexo IV, que é parte integrante ao presente Diploma;

b) Solicitar e receber auxílio de qualquer autoridade ou agente de autoridade para o desempenho das missões que lhe forem incumbidas.

3. Os Inspectores da IGAE gozam do direito especial de uso e porte de arma de defesa pessoal, devidamente autorizado pelo órgão competente.

ARTIGO 37.º

(Deveres gerais e especiais)

1. Impende sobre os titulares de cargo de direcção e chefia, funcionários e agentes administrativos da IGAE os deveres constantes do regime geral estabelecido para a função pública e demais legislação aplicável.

2. Os titulares de cargo de direcção e chefia, funcionários e agentes administrativos da IGAE devem sempre, especialmente em serviço, proceder de forma cordial, irrepreensível e isenta, agindo com maior discrição para não pôr em causa o prestígio e a autoridade do órgão de controlo interno.

CAPÍTULO VI  
Disposições Finais

ARTIGO 38.º  
(Regulamento interno)

Os serviços da IGAE regem-se por regulamentos próprios, a aprovar por Decreto Executivo emitido pelo Inspector Geral da Administração do Estado, no prazo de 90 dias, após a publicação do presente Diploma.

ARTIGO 39.º  
(Orçamento)

1. A IGAE dispõe de orçamento próprio para o seu funcionamento, cuja gestão obedece às regras estabelecidas na legislação vigente.

2. A IGAE dispõe igualmente de verbas adicionais provenientes da recuperação de valores devidos ao Estado, em resultado da actividade inspectiva, regulada em diploma próprio.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 33.º do presente Diploma  
Regime de Carreira Especial

Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Especialidades Profissionais	N.º de Lugares
Cargos Políticos	Inspector Geral Inspector Geral-Adjunto		3
Direcção e Chefia	Inspector Director Inspector Chefe de 1.ª Classe Inspector Chefe de 2.ª Classe		42
Inspector Superior	Inspector Assessor Principal Inspector Primeiro Assessor Inspector Assessor Inspector Superior Principal Inspector Superior de 1.ª Classe Inspector Superior de 2.ª Classe	Direito, Economia, Gestão, Engenharia Civil, Auditoria, Gestão de Recursos Humanos, Arquitectura, Contabilidade, Engenharia Informática, Gestão de Empresas Públicas e Privadas, Relações Internacionais	250
Inspector Técnico	Inspector Especialista Principal Inspector Especialista de 1.ª Classe Inspector Especialista de 2.ª Classe Inspector Técnico de 1.ª Classe Inspector Técnico de 2.ª Classe Inspector Técnico de 3.ª Classe	Direito, Economia, Gestão de Empresas Públicas e Privadas, Contabilidade	100
<b>Total</b>			<b>395</b>

ANEXO II

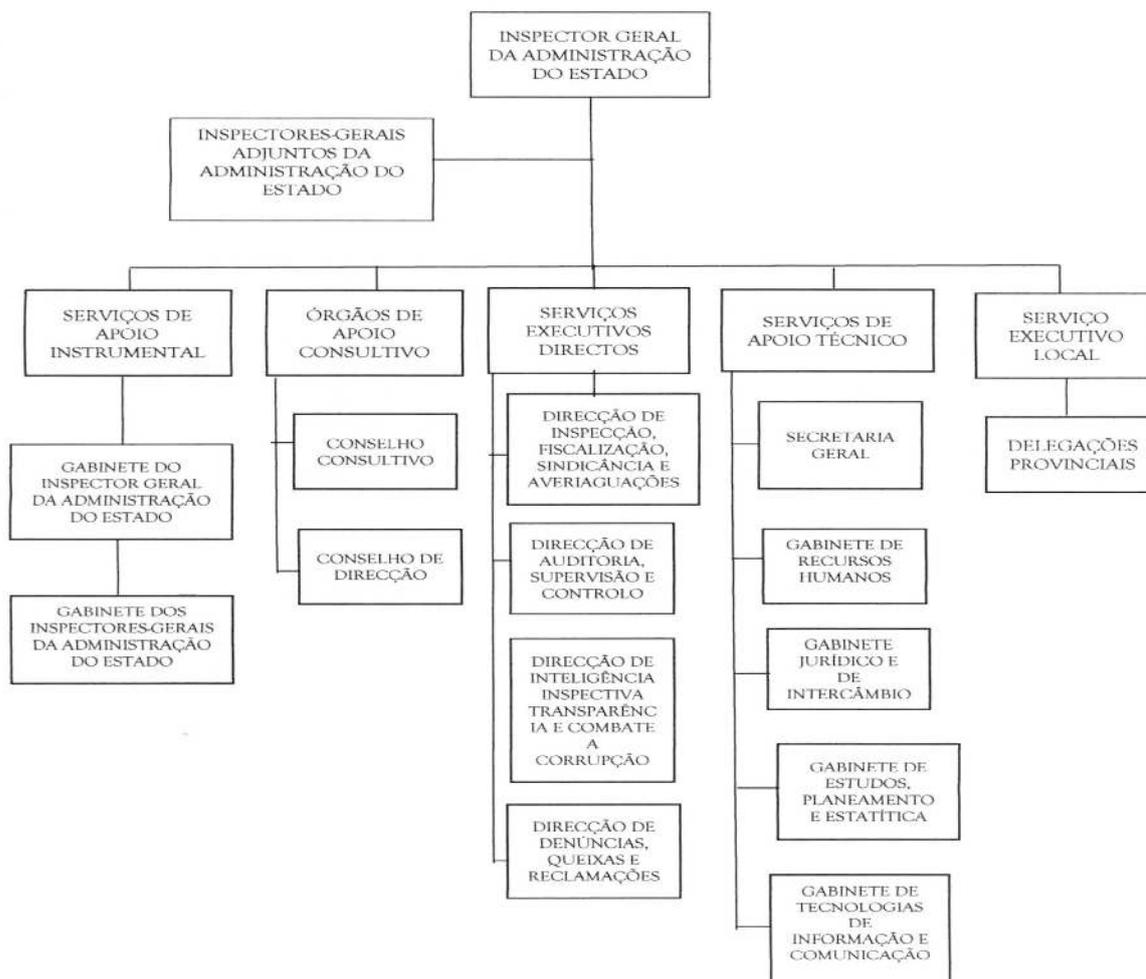
Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 33.º do presente Diploma  
Regime Geral

Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Especialidades Profissionais	N.º de Lugares
Técnico Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	Direito, Economia, Gestão, Engenharia Civil, Auditoria, Gestão de Recursos Humanos, Arquitectura, Contabilidade, Gestão de Empresas Públicas e Privadas, Relações Internacionais, Engenharia Informática	40
Técnico	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	Direito, Economia, Gestão de Empresas Públicas e Privadas, Contabilidade, Engenharia Informática	20

Grupo de Pessoal	Carreira/Categoria	Especialidades Profissionais	N.º de Lugares
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	Contabilidade, Administração Pública	30
Administrativo	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Administrativo Segundo Oficial Administrativo Terceiro Oficial Administrativo Aspirante Escriturário-Dactilógrafo	Administração e Protocolo	8
Motorista	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1.ª Classe Motorista de Pesados de 2.ª Classe Motorista de Ligeiros Principal Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	Técnicas de Condução	11
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		6
Operário Qualificado	Operário Qualificado Principal Operário Qualificado de 1.ª Classe Operário Qualificado de 2.ª Classe		4
<b>Total</b>			<b>119</b>

ANEXO III

Organigrama a que se refere o artigo 33.º do presente Diploma



## ANEXO IV

**Modelo de Cartão de Identidade a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 36.º do presente Diploma**

Característica do Cartão de Identidade:

- a) **Dimensões:** Cumprimento 5,4 cm e largura 8,5 cm;
- b) **Cor Vermelho (Frente)**, incorporando igualmente as cores indicativas da bandeira nacional no canto superior esquerdo, e **Cor Branca (Verso)**;
- c) **Material:** PVC;
- d) **Fundo:** Com as descrições apresentadas.

**Frente**
**Verso**

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.