



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.190,00

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».	ASSINATURA		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.
		Ano	
	As três séries .....	Kz: 1.469.391,26	
	A 1.ª série .....	Kz: 867.681,29	
	A 2.ª série .....	Kz: 454.291,57	
A 3.ª série .....	Kz: 360.529,54		

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 171/21:

Aprova o Estatuto Orgânico da Escola Nacional do Comércio (ENCO).  
— Revoga o Decreto Executivo n.º 11/01, de 9 de Março.

#### Decreto Presidencial n.º 172/21:

Cria a Agência Nacional de Acção Contra Minas (ANAM), aprova o seu Estatuto Orgânico e extingue a Comissão Nacional Intersectorial de Desminagem e Assistência Humanitária. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 54/01, de 14 de Setembro.

### Inspecção Geral da Administração do Estado

#### Decreto Executivo n.º 181/21:

Aprova o Regulamento Interno das Delegações Provinciais da Inspecção Geral da Administração do Estado. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto do presente Diploma.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

### Decreto Presidencial n.º 171/21 de 7 de Julho

Considerando que com a aprovação do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, estabeleceram-se as novas regras de criação, organização, funcionamento, avaliação e extinção dos Institutos Públicos;

Convindo adequar a estrutura orgânica e funcional da Escola Nacional do Comércio às disposições do supramencionado Decreto Legislativo Presidencial;

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 (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Escola Nacional do Comércio, abreviadamente designado por «ENCO», anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

#### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 11/01, de 9 de Março, que aprova o Estatuto Orgânico da Escola Nacional do Comércio.

#### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

#### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 28 de Abril de 2021.

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Junho de 2021.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

## ESTATUTO ORGÂNICO DA ESCOLA NACIONAL DO COMÉRCIO

### CAPÍTULO I Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Natureza e classificação)

1. A Escola Nacional do Comércio, abreviadamente designada por «ENCO», é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

## INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

**Decreto Executivo n.º 181/21**  
de 7 de Julho

A Reforma da Função Inspectiva é um dos eixos da Reforma do Estado, cuja concretização reflecte o absoluto comprometimento do Executivo no reforço da autoridade do Estado, no reforço da ética e integridade na prestação do serviço público, no reforço dos instrumentos de controlo interno com vista à melhoria dos índices de transparência e boa governação, bem como no reforço das capacidades institucionais de prevenção e combate à corrupção e infracções conexas praticadas por funcionários dos órgãos, organismos e serviços da Administração Directa e Indirecta do Estado e da Administração Autónoma.

Por conseguinte, operou-se a institucionalização das Delegações Provinciais da Inspeção Geral da Administração do Estado, a qual, impõe a regulamentação do seu modo de estruturação, organização e funcionamento.

Assim, o Inspector Geral da Administração do Estado decreta, em conformidade e com os poderes delegados pelo Presidente da República, ao abrigo do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 12.º e n.º 4 do artigo 28.º, ambos do Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado, aprovado por Decreto Presidencial n.º 242/20, de 28 de Setembro, o seguinte:

**ARTIGO 1.º**  
**(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno das Delegações Provinciais da Inspeção Geral da Administração do Estado, anexo ao presente Decreto Executivo, e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º**  
**(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**ARTIGO 3.º**  
**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

**ARTIGO 4.º**  
**(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Junho de 2021.

O Inspector Geral, *Sebastião Domingos Gunza*.

## REGULAMENTO INTERNO DAS DELEGAÇÕES PROVINCIAIS DA INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto e âmbito)**

O presente Decreto Executivo regula a estrutura, organização e funcionamento das Delegações Provinciais da Inspeção Geral da Administração do Estado.

**ARTIGO 2.º**  
**(Natureza e definição)**

1. A Delegação Provincial da Inspeção Geral da Administração do Estado, abreviadamente designada por «DP-IGAE», é o Serviço Executivo Local desconcentrado da Inspeção Geral da Administração do Estado que ao nível da Província coordena e executa as atribuições previstas no estatuto orgânico, bem como as demais funções estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

2. A DP-IGAE constitui uma unidade orgânica hierarquizada, sob a direcção e gestão do Delegado Provincial, conforme organização estrutural, constante do Anexo I, parte integrante do presente Regulamento.

3. A DP-IGAE enquanto serviço executivo local desconcentrado dispõe de orçamento próprio, com base no qual lhe são afectados recursos financeiros do Orçamento Geral do Estado.

**ARTIGO 3.º**  
**(Sede)**

A DP-IGAE tem a sua sede na respectiva capital de Província.

**ARTIGO 4.º**  
**(Dependência)**

A DP-IGAE enquanto serviço executivo único local depende institucional e funcionalmente do Inspector Geral da Administração do Estado.

**ARTIGO 5.º**  
**(Atribuições)**

1. A DP-IGAE tem as seguintes atribuições gerais:

- a) Promover práticas de transparência e boa governação através da inspecção, fiscalização, auditoria, supervisão, controlo, sindicância e averiguações da actividade administrativa dos órgãos e serviços públicos da Administração Local do Estado e da Administração Autónoma;
- b) Contribuir para a educação e consciencialização dos titulares, dos funcionários e dos agentes da Administração Pública no espírito da observância rigorosa da legalidade, da ética e integridade, bem como da disciplina financeira e do respeito pelos bens públicos;

- c) Promover acções que concorram para a melhoria da qualidade do serviço público, através do aumento da eficiência e eficácia na prossecução do interesse público;
- d) Recomendar a adopção de medidas que visam prevenir, corrigir e eliminar insuficiências e irregularidades cometidas pelos órgãos, organismos e serviços públicos da Administração Local do Estado e da Administração Autónoma;
- e) Cooperar na regularização das actuações e uniformização de critérios ou de procedimentos que contribuam e facilitem a tomada de decisões conducentes ao melhor e eficiente cumprimento dos programas ao nível dos órgãos locais;
- f) Participar dos Fóruns relativos ao Controlo Interno e de interesse para a Instituição;
- g) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. No âmbito das suas atribuições especiais, cabe à DP-IGAE:

- a) Exercer o Controlo Interno sobre as actividades do Sector Público, a nível local;
- b) 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, bem como na observância do quadro do pessoal aprovado e nos moldes em que se processam as avaliações e desempenho dos funcionários públicos;
- c) Fiscalizar entidades dos sectores privado e cooperativo quando estabeleçam relações financeiras com o Estado;
- d) Desenvolver e promover mecanismos de prevenção e mitigação da corrupção no sector público;
- e) Receber, examinar e dar tratamento às denúncias, queixas e reclamações referentes à actividade dos órgãos e funcionários públicos;
- f) Requisitar dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos, em curso ou já arquivados, junto dos Órgãos ou Instituições da Administração Pública;
- g) Propor medidas necessárias para evitar a repetição das irregularidades constatadas ou para evitar impactos negativos na governação;
- h) Mediante prévia autorização do Inspector Geral da Administração do Estado, remeter aos órgãos competentes, em caso de apuramento de factos que configurem responsabilidade criminal e financeira, os relatórios das acções inspectivas,

servindo estes de meros termos de referência processual e não de corpo de delito;

- i) Informar ao Inspector Geral da Administração do Estado, 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;
- j) Efectuar a gestão financeira do orçamento, bem como do património afecto a DP-IGAE;
- k) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 6.º (Estrutura Orgânica)

A DP-IGAE compreende a seguinte estrutura Orgânica:

1. Órgão Provincial:
  - a) Delegado Provincial.
2. Órgão de Apoio Consultivo:
  - a) Conselho de Direcção Provincial.
3. Serviços Executivos Directos:
  - I. Departamento de Inspeção, Auditoria e Combate à Corrupção:
    - b) Secção de Inspeção e Auditoria;
    - c) Secção de Transparência e Combate à Corrupção.
  - II. Departamento Denúncias, Queixas e Reclamações:
    - a) Secção de Averiguação Processual;
    - b) Secção de Averiguação Operacional.
4. Serviços de Apoio Técnico:
  - I. Departamento de Administração, Recursos Humanos e Jurídico:
    - a) Secção Administrativa, Financeira e Patrimonial;
    - b) Secção Jurídica e Recursos Humanos.
  - II. Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional:
    - a) Secção de Tecnologias de Informação;
    - b) Secção de Comunicação Institucional.
5. Serviço de Apoio Instrumental:
  - Gabinete do Delegado Provincial.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Do Delegado Provincial

#### ARTIGO 7.º (Provimento e direcção)

1. O Delegado Provincial é o representante da Inspeção Geral da Administração do Estado na respectiva Província, a quem incumbe, em geral, conduzir a actividade inspectiva e assegurar o normal funcionamento da Delegação Provincial.

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

3. ADP-IGAE é dirigida por um Inspector-Director, com a categoria de Delegado Provincial.

ARTIGO 8.º  
(Competências)

O Delegado Provincial da Inspecção Geral da Administração do Estado tem as seguintes competências:

- a) Dirigir, coordenar e fiscalizar toda a actividade da DP-IGAE;
- b) Mediante modelo e no prazo previamente aprovado, submeter à aprovação do Inspector Geral da Administração do Estado o plano e programa de trabalhos anual, o plano de necessidades e respectivo orçamento;
- c) Mediante modelo próprio previamente aprovado, sem prejuízo de informações pontuais e extraordinárias, informar, trimestralmente, o Inspector Geral da Administração do Estado sobre os resultados das actividades do órgão;
- d) Mediante modelo próprio e no prazo previamente aprovado, submeter à aprovação do Inspector Geral da Administração do Estado o relatório anual do órgão;
- e) Propiciar informações para a tomada decisão pelo Inspector Geral da Administração do Estado;
- f) Assistir o Inspector Geral da Administração do Estado na coordenação dos processos de planeamento, organização e avaliação da Administração Pública Local, no domínio da governação e gestão;
- g) Executar inspecções, auditorias, sindicâncias e averiguações, após a aprovação pelo Inspector Geral da Administração do Estado;
- h) Registrar e coordenar a autuação das denúncias, queixas e reclamações;
- i) Requisitar documentos, informações ou dados relativos aos procedimentos e processos administrativos ou de gestão na Administração Pública, ainda que já arquivados;
- j) Emitir certidões inerentes à actividade inspectiva;
- k) Notificar o inspecionado sobre as conclusões da actividade inspectiva;
- l) Orientar os inspectores nas tarefas de inspecção, fiscalização e outras, face à sua complexidade e especialidade;
- m) Avaliar, anualmente, o desempenho dos funcionários e inspectores da DP-IGAE;
- n) Remeter ao Inspector Geral da Administração do Estado os relatórios de avaliação dos funcionários e inspectores da DP-IGAE;

- o) Propor ao Inspector Geral da Administração do Estado a nomeação, exoneração e promoção dos funcionários e inspectores da DP-IGAE;
- p) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários e agentes administrativos da DP-IGAE;
- q) Coordenar a gestão das despesas programadas e o orçamento da DP-IGAE;
- r) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 9.º  
(Substituição)

1. Na ausência ou impedimento, o Delegado Provincial é substituído por um Chefe de Departamento, por si designado, salvo se o Inspector Geral designar outro Chefe de Departamento.

2. As ausências do Delegado Provincial são previamente autorizadas pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

3. Os impedimentos do Delegado Provincial devem ser previamente informados ao Inspector Geral da Administração do Estado.

ARTIGO 10.º  
(Forma dos actos)

No exercício das suas funções, o Delegado Provincial emite Despachos interlocutórios, Circulares e Ordens de Serviço, apenas com efeitos internos.

ARTIGO 11.º  
(Conselho de Direcção Provincial)

1. O Conselho de Direcção Provincial é o órgão a quem compete coadjuvar o Delegado Provincial na coordenação e execução da actividade de gestão corrente da Delegação Provincial.

2. O Conselho de Direcção Provincial é presidido pelo Delegado Provincial e integram os Chefes de Departamentos.

3. O Delegado Provincial pode determinar que outros responsáveis ou técnicos integrem o Conselho de Direcção Provincial.

4. Sem prejuízo de exercício de outras competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente, compete em especial ao Conselho de Direcção Provincial, o seguinte:

- a) Elaborar e propor o Plano Anual de Actividades;
- b) Elaborar Relatórios Trimestrais, bem como anuais de actividades;
- c) Elaborar os Relatórios Trimestrais, bem como anuais de gestão financeira e patrimonial;
- d) Elaborar os Relatórios de Avaliação de Desempenho dos funcionários e inspectores.

5. O Conselho de Direcção Provincial reúne-se trimestralmente, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Delegado Provincial.

SECÇÃO II  
Serviços Executivos Directos

ARTIGO 12.º

(Departamento de Inspeção, Auditoria e Combate à Corrupção)

1. O Departamento de Inspeção, Auditoria e Combate à Corrupção, também designado por «DIACC», é o serviço executivo especializado da DP-IGAE que realiza a actividade de inspeção, auditoria, fiscalização, sindicância, controlo e supervisão.

2. O DIACC é dirigido por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Departamento.

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

- a) Realizar inspecções, auditoria, fiscalização e sindicâncias e outras tarefas superiormente determinadas;
- b) Conceber, programar, afectar e executar as acções inspectivas;
- c) Submeter à aprovação do Delegado Provincial a proposta do programa anual de inspecções;
- d) Propor a composição das equipas técnicas ou comissões de inspecção;
- e) Manter informado o Delegado Provincial sobre as acções inspectivas em curso;
- f) Elaborar estudos e projectos que visem o aperfeiçoamento da actividade inspectiva;
- g) Emitir pareceres sobre os processos de inspecção;
- h) Monitorar o cumprimento das Recomendações proferidas nos processos de inspecção, podendo propor a instauração de procedimentos disciplinares em caso de incumprimento;
- i) Participar em fóruns relacionados à actividade inspectiva;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O DIACC compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção Inspeção e Auditoria;
- b) Secção de Transparência e Combate à Corrupção.

5. As secções são dirigidas por Inspectores-Chefes de 2.ª Classe, com a categoria de Chefes de Secção.

ARTIGO 13.º

(Departamento de Denúncias, Queixas e Reclamações)

1. O Departamento Denúncias, Queixas e Reclamações, também designado por «DDQR», é o serviço executivo especializado da DP-IGAE que tem como função receber e dar o devido tratamento às denúncias, queixas e reclamações dos cidadãos.

2. DDQR é dirigido por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Departamento.

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

- a) Registrar, autuar e proceder à averiguação processual e operacional das 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* (*back up* local);
- c) Incentivar a participação das pessoas, no monitoramento e fiscalização da prestação do serviço público através da denúncia;
- d) Assistir e manter informado o Delegado Provincial das acções de averiguação em curso;
- e) Monitorar o cumprimento das Recomendações proferidas nos processos de averiguação, podendo propor a instauração de procedimentos disciplinares em caso de incumprimento;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O DDQR compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Averiguação Processual;
- b) Secção de Averiguação Operacional.

5. As secções são dirigidas por Inspectores-Chefes de 2.ª Classe, com a categoria de Chefes de Secção.

SECÇÃO III  
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 14.º

(Departamento de Administração, Recursos Humanos e Jurídico)

1. O Departamento de Administração, Recursos Humanos e Jurídico, também designado por «DARHJ», é o serviço de apoio técnico da DP-IGAE, ao qual compete realizar actividades de natureza administrativa, financeira, patrimonial, protocolar e de relações públicas, bem como de gestão de pessoal e de natureza técnico-jurídica.

2. O DARHJ é dirigido por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Departamento.

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

- a) Elaborar e submeter à aprovação do Delegado Provincial o projecto de orçamento da DP-IGAE;
- b) Planificar e efectuar a programação financeira, controlo contabilístico e orçamento da DP-IGAE;
- c) Elaborar Relatórios Trimestrais de prestação de contas de execução;
- d) Elaborar os termos e instruir as peças relativas aos processos de contratação pública;
- e) Elaborar e manter actualizado o inventário patrimonial da DP-IGAE;
- f) Assegurar todas as aquisições e manutenção dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento da DP-IGAE;
- g) Assegurar a recepção, distribuição, expedição e arquivo de documentos;
- h) Coordenar a elaboração dos planos e relatórios de actividades da DP-IGAE;
- i) Dirigir a actividade protocolar da DP-IGAE;
- j) Organizar, executar e assegurar a tramitação dos processos de recrutamento e selecção do pessoal;
- k) Assegurar a gestão da carreira do pessoal;

- l)* Coordenar os processos de avaliação de desempenho profissional do pessoal, bem como da sua mobilidade;
- m)* Controlar a efectividade e assiduidade do pessoal, bem como elaborar o plano de férias;
- n)* Assistir o Delegado Provincial no controlo da legalidade dos actos inspectivos;
- o)* Emitir pareceres jurídicos sobre matérias controvertidas;
- p)* Auxiliar na interpretação do tecido normativo aplicável à actividade inspectiva;
- q)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

4. O DARHJ compreende a seguinte estrutura:

- a)* Secção Administrativa, Financeira e Patrimonial.
- b)* Secção Jurídica e Recursos Humanos;

5. As secções são dirigidas por Inspectores-Chefes de 2.ª Classe, com a categoria de Chefes de Secção.

#### ARTIGO 15.º

##### (Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional)

1. O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação Institucional, também designado por «DTICI», é o serviço de apoio técnico da DP-IGAE, responsável pela execução de soluções tecnológicas e sistemas de informação, bem como pela coordenação de programas e estratégias de comunicação social.

2. O DTICI é dirigido por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Departamento.

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

- a)* Garantir a segurança tecnológica de toda a informação inspectiva e institucional, acautelando riscos cibernéticos e ineficiências e ineficácias de arquivo informático e respectivo *back up* central;
- b)* Assistir o Delegado Provincial na coordenação dos programas e estratégias de comunicação institucional;
- c)* Auxiliar na cobertura de eventos institucionais;
- d)* Auxiliar na elaboração de mensagens e discursos do Delegado Provincial;
- e)* Assistir o Delegado Provincial na coordenação na execução de soluções tecnológicas, bem como na gestão das respectivas infra-estruturas;
- f)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas por lei.

4. O DTICI compreende a seguinte estrutura:

- a)* Secção de Tecnologias de Informação;
- b)* Secção de Comunicação Institucional.

5. As secções são dirigidas por Inspectores-Chefes de 2.ª Classe, com a categoria de Chefes de Secção.

#### SECÇÃO IV Serviço de Apoio Instrumental

##### ARTIGO 16.º (Gabinete do Delegado Provincial)

1. O Gabinete do Delegado Provincial é o serviço de apoio instrumental que assegura, de modo directo e pessoal, a actividade do Delegado Provincial no seu relacionamento com os serviços internos, bem como os órgãos da Administração Pública local e outras entidades públicas e privadas.

2. O Gabinete do Delegado Provincial é dirigido por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, com a categoria de Chefe de Departamento.

3. O Gabinete do Delegado Provincial tem as seguintes competências:

- a)* Organizar a actividade do Delegado Provincial;
- b)* Implementar procedimentos de tramitação processual adequados a estrutura administrativa, para efeitos de sustentável funcionamento;
- c)* Auxiliar na elaboração dos Planos e Relatórios de actividades da DP-IGAE;
- d)* Emitir pareceres sobre os relatórios de inspecção e de outras matérias de natureza diversa que lhe sejam solicitados;
- e)* Servir de elo de ligação entre o Delegado Provincial e os restantes órgãos e serviços da Administração Local do Estado, bem como da Administração Autónoma;
- f)* Supervisionar a organização dos arquivos e de toda a documentação e correspondências sob sua responsabilidade;
- g)* Controlar a remessa para as diversas entidades, de todos os documentos do Delegado Provincial;
- h)* Coordenar as questões relativas às relações públicas, protocolo e transporte do Delegado Provincial;
- i)* Exercer as demais competências determinadas superiormente.

#### CAPÍTULO IV Disposições Finais e Transitórias

##### ARTIGO 17.º (Normas internas)

O Delegado Provincial aprova normas internas de funcionamento para os serviços executivos e de apoio técnico, no âmbito das suas competências.

##### ARTIGO 18.º (Quadro de pessoal e organigrama)

1. A organização e composição do quadro de pessoal da DP-IGAE obedece ao previsto no Anexo II do presente Diploma, do qual é parte integrante.

2. O quadro de pessoal e o organigrama da DP-IGAE são os constantes nos Anexos III e IV ao presente Regulamento do qual são parte integrante.

ARTIGO 19.º  
(Orçamento e programa anual da DP-IGAE)

A DP-IGAE constitui uma Unidade Orçamental Independente (UOI) da Inspeção Geral da Administração do Estado.

ARTIGO 20.º  
(Avaliação anual)

1. Mediante modelo aprovado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, os Delegados Provinciais da Inspeção Geral da Administração do Estado, estão sujeitos à avaliação de desempenho, bem como aos procedimentos de vigilância e controlo.

2. O Inspector Geral da Administração do Estado constitui uma Comissão de Avaliação e de Vigilância e Controlo, que elabora e remete o respectivo Relatório.

3. Para efeitos do presente artigo, o Inspector Geral da Administração do Estado aquando da decisão, pode auscultar os 2 (dois) Inspectores Gerais-Adjuntos.

ARTIGO 21.º  
(Princípio da responsabilização)

Os Delegados Provinciais da Inspeção Geral da Administração do Estado são responsáveis pelos seus actos e omissões inerentes à gestão financeira e patrimonial, nos termos legalmente previstos.

ANEXOS

Quadro da Estrutura Organizacional Hierárquica

ANEXO I

Quadro a que se refere o n.º 2 do artigo 2.º



ANEXO II

Quadro de pessoal a que se refere o artigo 18.º

CARREIRA ESPECIAL

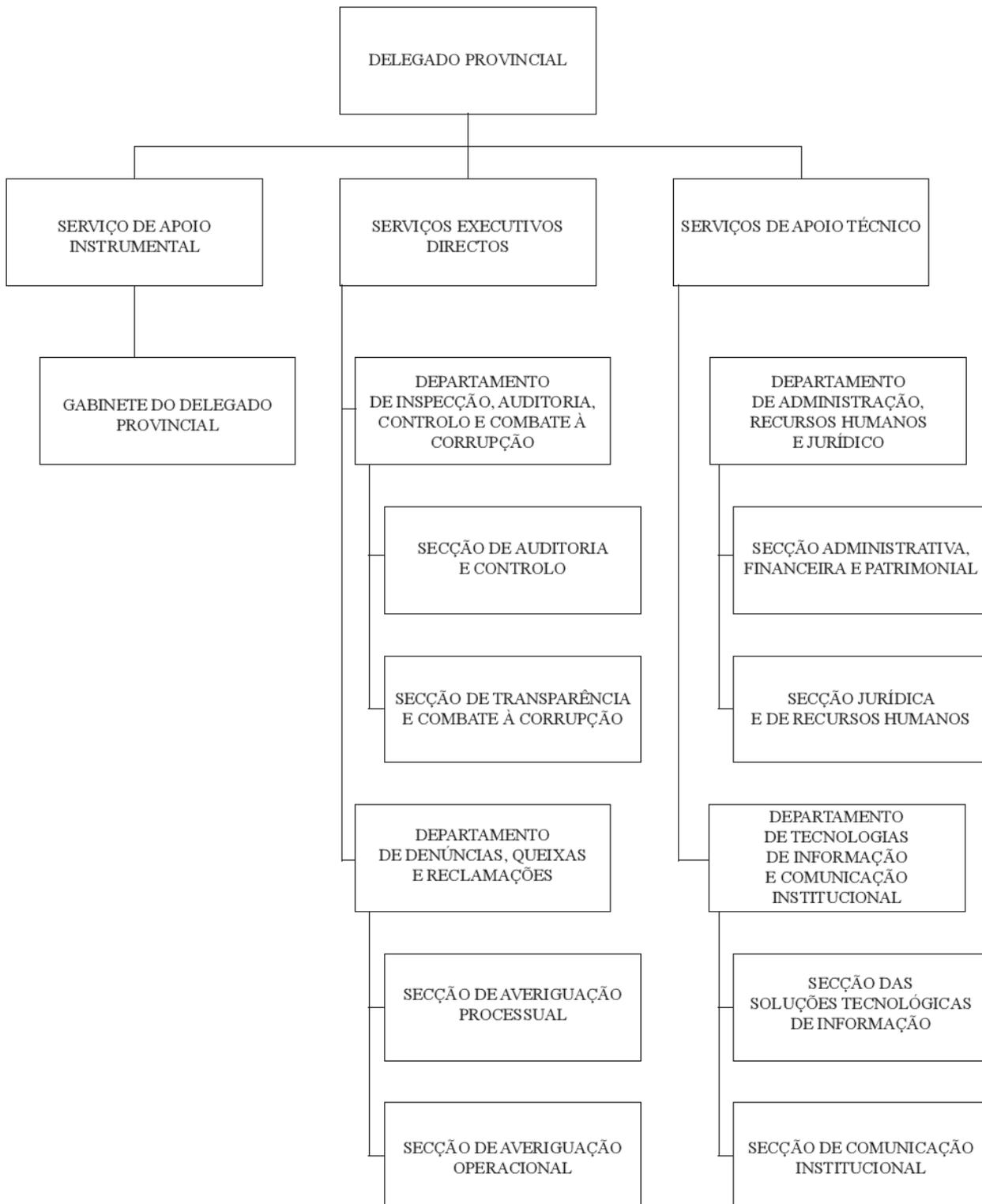
Grupo de Pessoal	Designação da Carreira	Carreira/Categoria	Especialidades Profissionais	Quadro de Lugares Necessários
Direcção e Chefia	Direcção e Chefia	Delegado Provincial de Inspeção		1
		Inspector-Chefe de 1.ª Classe		4
		Inspector-Chefe de 2.ª Classe		9
<b>Subtotal (1)</b>				<b>14</b>
Inspector Superior	Técnica Superior	Inspector Assessor Principal	Direito, Economia, Gestão, Engenharia Civil, Auditoria, Gestão de Recursos Humanos, Arquitectura, Contabilidade, Engenharia Informática, Gestão de Empresas Públicas e Privadas, Relações Internacionais	12
		Inspector Primeiro Assessor		
		Inspector Assessor		
		Inspector Superior Principal		
		Inspector Superior de 1.ª Classe		
		Inspector Superior de 2.ª Classe		
Inspector Técnico	Técnica	Inspector Especialista Principal	Direito, Economia, Gestão de Empresas Públicas e Privadas, Contabilidade	6
		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		
Subinspector	Técnica Média	Subinspector Principal de 1.ª Classe		5
		Subinspector Principal de 2.ª Classe		
		Subinspector Principal de 3.ª Classe		
		Subinspector de 1.ª Classe		
		Subinspector de 2.ª Classe		
		Subinspector de 3.ª Classe		
<b>Subtotal (2)</b>				<b>23</b>

ANEXO III  
**Quadro de pessoal a que se refere o artigo 18.º**

CARREIRA GERAL

Grupo de Pessoal	Designação da Carreira	Carreira/Categoria	Especialidades Profissionais	Quadro de Lugares Necessários
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Direito, Economia, Gestão, Engenharia Civil, Auditoria, Gestão de Recursos Humanos, Arquitectura, Contabilidade, Gestão de Empresas Públicas e Privadas, Relações Internacionais, Engenharia Informática	5
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Direito, Economia, Gestão de Empresas Públicas e Privadas, Contabilidade, Engenharia Informática	3
		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		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Contabilidade e Administração Pública	3
		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		
Administração	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	Administração e Protocolo	3
		Primeiro Oficial Administrativo		
		Segundo Oficial Administrativo		
		Terceiro Oficial Administrativo		
		Aspirante		
		Escriturário-Dactilógrafo		
Auxiliar	Motorista	Motorista de Pesados Principal	Técnicas de Condução	4
		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		
<b>Subtotal (3)</b>				<b>18</b>
<b>Total Geral</b>				<b>55</b>

ANEXO IV  
Organigrama a que se refere o artigo 18.º



O Inspector Geral, *Sebastião Domingos Gunza*.

(21-5210-A-MIA)