



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.615,00

S U M Á R I O

## Inspeção Geral da Administração do Estado

**Decreto Executivo n.º 126/24** ..... 5116

Aprova o Regulamento Interno da Direcção de Inspeção, Fiscalização, Sindicância e Averiguações.  
— Revoga o Decreto Executivo n.º 453/16, de 25 de Novembro, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

**Decreto Executivo n.º 127/24** ..... 5123

Aprova o Regulamento Interno da Direcção de Inteligência Inspectiva, Transparência e Combate à Corrupção.

**Decreto Executivo n.º 128/24** ..... 5131

Aprova o Regulamento Interno da Direcção de Denúncias, Queixas e Reclamações.

**Decreto Executivo n.º 129/24** ..... 5138

Aprova o Regulamento Interno da Secretaria Geral. — Revoga o Decreto Executivo n.º 443/16, de 23 de Novembro, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

# INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

## Decreto Executivo n.º 129/24 de 13 de Junho

O presente Diploma estabelece a organização e funcionamento da Secretaria Geral da Inspeção Geral da Administração do Estado, nos termos das disposições combinadas dos artigos 21.º e 38.º do Estatuto Orgânico da IGAE, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 242/20, de 28 de Setembro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, do Decreto Presidencial n.º 43/24, de 29 de Janeiro, e de acordo com o artigo 12.º do Estatuto Orgânico da Inspeção Geral da Administração do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 242/20, de 28 de Setembro, conjugado com os n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Geral da Inspeção Geral da Administração do Estado, anexo ao presente Diploma, e que dele é parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 443/16, de 23 de Novembro, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que se verificarem na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

Este Decreto Executivo entra imediatamente em vigor após a sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 13 de Junho de 2024.

O Inspector Geral, *João Manuel Francisco*.

# REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL DA INSPECÇÃO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º

##### (Natureza)

A Secretaria Geral, abreviadamente «SG», 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.

#### ARTIGO 2.º

##### (Atribuições)

A SG tem as seguintes atribuições:

- 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) Promover de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento das actividades administrativas;
- h) Assegurar a recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência geral da IGAE;
- i) Assistir e manter informado o Inspector Geral da Administração do Estado sobre a coordenação da actividade administrativa, orçamental, patrimonial e protocolar da IGAE;
- j) Dirigir os serviços de protocolo da IGAE;
- k) Acompanhar os Departamentos de Administração e Finanças a nível das Delegações Provinciais;
- l) Desempenhar as demais funções que lhe forem determinadas superiormente.

#### ARTIGO 3.º

##### (Princípio da legalidade)

As normas e procedimentos da actividade administrativa e de controlo interno administrativo determinam a adopção de normas e preceitos próprios no domínio do funcionamento da actividade da Administração Pública, aprovado pelo Código do Procedimento Administrativo, através dos quais os funcionários devem garantir o cumprimento rigoroso destas normas na defesa dos direitos e interesses legitimamente protegidos dos particulares, sendo responsáveis pelas acções e omissões praticadas, como consequência do exercício das suas funções.

## CAPÍTULO II

### Organização e Funcionamento

#### SECÇÃO I

##### Organização em Geral

#### ARTIGO 4.º

##### (Estrutura orgânica)

1. A SG é dirigida por um Inspector-Director com a função de Secretário Geral, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado.

2. A SG compreende a seguinte estrutura orgânica:

*a)* Departamento de Gestão do Orçamento e da Administração do Património:

*i.* Secção de Gestão do Orçamento e Finanças;

*ii.* Secção de Gestão do Património.

*b)* Departamento de Relações Públicas e Expediente:

*i.* Secção de Expediente e Arquivo Geral;

*ii.* Secção de Relações Públicas e Protocolo.

*c)* Departamento da Contratação Pública:

Secção de Compras e Gestão de Contratos.

3. Os Departamentos são chefiados por Inspectores-Chefes de 1.ª Classe, com a função de Chefe de Departamento e as Secções são chefiadas por Inspectores-Chefes de 2.ª Classe, com a função de Chefe de Secção.

#### SECÇÃO II

##### Competências

#### ARTIGO 5.º

##### (Secretário Geral)

1. Compete ao Secretário Geral:

*a)* Dirigir e coordenar as actividades dos serviços que integram a Secretaria Geral;

*b)* Orientar e assegurar a elaboração do orçamento da Inspecção Geral da Administração do Estado em colaboração com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, bem como a respectiva execução;

*c)* Zelar pela correcta gestão e execução do orçamento e da programação financeira, respeitando os prazos e legislação vigente;

*d)* Submeter à apreciação do Inspector Geral do Estado os pareceres, planos, projectos, propostas e demais tarefas relacionados com a actividade da Secretaria Geral;

*e)* Elaborar mensalmente, o relatório de execução orçamental e financeira da Secretaria Geral;

*f)* Consolidar trimestralmente o relatório de execução financeira do órgão;

*g)* Elaborar o relatório anual de prestação de contas da Inspecção Geral da Administração do Estado;

- h)* Elaborar o relatório anual de actividade e a conta de gerência da Secretaria Geral;
- i)* Assegurar o tratamento de todos os assuntos de natureza administrativa e logística que digam respeito à IGAE;
- j)* Garantir a melhor e mais adequada utilização dos recursos materiais e financeiros atribuídos à IGAE;
- k)* Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais da IGAE;
- l)* Assegurar a aquisição e manutenção dos bens e equipamentos necessários à IGAE;
- m)* Dirigir os serviços de protocolo da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- n)* Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargo de chefia, bem como do pessoal técnico afecto à SG;
- o)* Orientar a elaboração e aprovação do plano de férias do pessoal afecto à SG;
- p)* Assegurar a disciplina laboral e propor medidas ou acções disciplinares nos termos da legislação em vigor;
- q)* Velar pelo cumprimento e execução dos programas e demais directrizes emanadas superiormente;
- r)* Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. Na ausência ou impedimento, o Secretário Geral será substituído por um Chefe de Departamento por ele designado, com a aprovação do Inspector Geral da Administração do Estado.

### SECÇÃO III Organização em Especial

#### ARTIGO 6.º

#### **(Departamento de Gestão do Orçamento e da Administração do Património)**

1. O Departamento de Gestão do Orçamento e da Administração do Património é chefiado por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, com função de Chefe de Departamento, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, sob proposta do Director, a quem responde.

2. O Departamento de Gestão do Orçamento e da Administração do Património é o serviço da SG que assegura a elaboração do orçamento, zela pela alocação atempada dos recursos financeiros, responde pela execução orçamental e financeira, bem como pela organização dos serviços contabilísticos, patrimoniais e do economato.

3. O Departamento de Gestão do Orçamento e da Administração do Património tem as seguintes atribuições:

- a)* Elaborar a proposta de orçamento da IGAE;
- b)* Apoiar na elaboração da programação financeira e na gestão do orçamento da IGAE;
- c)* Propor normas e métodos de organização administrativa;
- d)* Proceder à execução da despesa e controlo das dotações orçamentais;
- e)* Elaborar os relatórios de execução financeira, prestação de contas, bem como a conta de gerência;

- f)* Promover a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios;
- g)* Organizar os livros e outros documentos contabilísticos e mantê-los devidamente escriturados e cuidadosamente conservados;
- h)* Promover permanentemente e sistematicamente o aperfeiçoamento das actividades administrativas e a melhoria da produtividade dos serviços;
- i)* Velar pela manutenção e conservação dos bens e equipamentos da IGAE;
- j)* Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais;
- k)* Assegurar o desenvolvimento e aplicação dos sistemas de informática e arquivo electrónico de documentos;
- l)* Velar pelo cumprimento rigoroso das leis e demais normas que visem disciplinar a actividade financeira;
- m)* Estabelecer métodos de organização, administração e gestão da frota automóvel;
- n)* Diligenciar pelos serviços gerais, especificamente, conservação, higiene e limpeza das instalações da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- o)* Gerir e controlar os créditos orçamentais e os recursos financeiros do orçamento para despesas de funcionamento, em cooperação com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;
- p)* Zelar pela organização e actualização do património da Inspeção Geral da Administração do Estado, bem como assegurar a conservação e manutenção técnica dos bens e equipamentos;
- q)* Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

4. O Departamento de Gestão do Orçamento e da Administração do Património compreende a seguinte estrutura de serviço, para melhor desempenho das suas atribuições:

- a)* Secção de Gestão do Orçamento e Finanças, que se debruça sobre a operacionalização do orçamento e da execução financeira do Departamento;
- b)* Secção de Gestão do Património, que se debruça sobre matérias patrimoniais e de inventário, bem como aquisições e abates.

#### ARTIGO 7.º

##### **(Secção de Gestão do Orçamento e Finanças)**

1. À Secção de Gestão do Orçamento e Finanças compete:

- a)* Elaborar a proposta do orçamento anual da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b)* Proceder à execução e controlo orçamental e financeiro do órgão;
- c)* Elaborar a programação financeira;
- d)* Efectivar o pagamento dos salários do pessoal afecto à IGAE;
- e)* Elaborar o relatório de prestação de contas, contas de gerência e relatório de actividades da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- f)* Emitir as guias de remessas dos processos de despesas executadas durante o mês;

- g) Processar o subsídio de deslocação dos funcionários indicados por despacho para o cumprimento de missão oficial de serviço, bem como proceder à emissão e entrega, aos respectivos beneficiários, dos títulos que justificam as operações efectuadas;
- h) Garantir o envio das Notas de Cabimentação e Ordens de Saque às respectivas entidades beneficiárias;
- i) Assegurar o registo contabilístico de todos os factos de natureza orçamental e financeira e instruir o processo de prestação de contas nos prazos estabelecidos;
- j) Elaborar balanços de execução orçamental e financeira da Inspeção Geral da Administração do Estado, mensalmente;
- k) Elaborar, trimestralmente, o mapa de processos de despesas geradas e não pagas, propondo a adopção de medidas que visam mitigar a situação;
- l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente.

2. A Secção de Gestão do Orçamento e Finanças é chefiada por um Inspector-Chefe de 2.ª Classe, com função de Chefe de Secção, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, sob proposta do Director, ouvido o Chefe de Departamento, a quem responde.

#### ARTIGO 8.º

##### (Secção de Gestão do Património)

1. À Secção de Gestão do Património compete:

- a) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à aquisição dos bens imóveis, equipamentos, viaturas e elaborar o respectivo cadastro;
- b) Assegurar a gestão e manutenção das instalações da IGAE;
- c) Organizar os processos dos contratos de arrendamento e aluguer de bens imóveis e equipamentos;
- d) Proceder à aquisição de material de consumo corrente, organizar e gerir o respectivo depósito e controlar a sua distribuição;
- e) Proceder ao armazenamento dos *stocks* nas melhores condições de conservação e segurança;
- f) Assegurar a gestão, conservação manutenção e controlo, inventariar e manter actualizado os registos de todos os bens patrimoniais adstritos à Inspeção Geral da Administração do Estado;
- g) Satisfazer as requisições de bens e materiais previamente solicitados;
- h) Elaborar os planos de necessidades de viaturas e motociclos e submetê-los à consideração superior;
- i) Proceder à legalização das viaturas e motociclos pertencentes à Inspeção Geral da Administração do Estado e o respectivo abate à carga de bens e equipamentos pertencentes à IGAE;
- j) Manter actualizado o registo de afectação de viaturas por responsáveis e Direcções;
- k) Superintender os serviços de transporte;

- l)* Assegurar o controlo do parque automóvel da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- m)* Proceder ao levantamento de veículos motorizados junto dos fornecedores, efectuar a sua distribuição, bem como assegurar a sua gestão e manutenção periódica, nos termos da lei;
- n)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Secção de Gestão do Património é chefiada por um Inspector-Chefe de 2.ª Classe, com função de Chefe de Secção, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, sob proposta do Director, ouvido o Chefe de Departamento, a quem responde.

#### ARTIGO 9.º

##### **(Departamento de Relações Públicas e Expediente)**

1. O Departamento de Relações Públicas e Expediente é chefiado por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, com a função de Chefe de Departamento, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, sob proposta do Director, a quem responde.

2. O Departamento de Relações Públicas e Expediente tem as seguintes atribuições:

- a)* Assegurar as relações públicas, protocolares e expediente dos órgãos e serviços da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b)* Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;
- c)* Assegurar o apoio técnico-administrativo aos órgãos e serviços;
- d)* Realizar toda a actividade de relações públicas e de protocolo;
- e)* Criar condições protocolares nos conselhos, encontros, seminários, deslocações e reuniões promovidas pela Inspeção Geral da Administração do Estado;
- f)* Assegurar os serviços de recepção e estadia das delegações estrangeiras convidadas pela Inspeção Geral da Administração do Estado;
- g)* Efectuar uma gestão adequada das salas de reuniões, das casas protocolares e outros espaços similares;
- h)* Manter actualizado o cadastro de registo de todo o expediente da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- i)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou determinadas superiormente;
- j)* Organizar e manter actualizado o arquivo geral, bem como os sistemas e métodos de organização do arquivo;
- k)* Organizar e manter actualizados os livros de registos de entrada e saída de correspondência;
- l)* Coordenar e registar todas as solicitações de reprodução de documentos.

3. O Departamento de Relações Públicas e Expediente compreende a seguinte estrutura de serviço, para melhor desempenho das suas atribuições:

- a)* Secção de Relações Públicas e Protocolo, de apoio protocolar e de relações públicas;
- b)* Secção de Expediente e Arquivo Geral, para aspectos técnico-administrativos e de expediente.

**ARTIGO 10.º**  
**(Secção de Relações Públicas e Protocolo)**

1. À Secção de Relações Públicas e Protocolo compete:

- a) Zelar pelos processos de emissão e revalidação de passaportes de serviços dos funcionários da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b) Assegurar toda a actividade de relações públicas e de protocolo da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- c) Criar condições protocolares nos encontros, seminários e reuniões promovidas pela Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d) Garantir todos os serviços relacionados com deslocações e estadia das delegações oficiais da Inspeção Geral da Administração do Estado, desde a aquisição de bilhetes aos processos de solicitação de vistos;
- e) Assegurar os serviços de recepção e estadia das delegações estrangeiras convidadas pela Inspeção Geral da Administração do Estado;
- f) Assegurar o sistema de recepção e atendimento das entidades oficiais e do público em geral;
- g) Participar na preparação das deslocações ao exterior e no interior do País do pessoal da Inspeção Geral da Administração do Estado e das entidades por esta convidada;
- h) Acolher e assegurar as condições de hospedagem aos funcionários da IGAE e outras entidades quando em missão de serviço oficial;
- i) Proceder à aquisição de bens necessários ao funcionamento do protocolo e relações públicas;
- j) Preparar e organizar o acolhimento e estadia de missões estrangeiras em visita ao País a convite da IGAE;
- k) Tratar do expediente relativo à emissão e prorrogação de passaporte diplomático e de serviço e adquirir os bilhetes de passagem para os funcionários que se desloquem em serviço, quer no interior, quer no exterior do País;
- l) Providenciar o expediente para a obtenção de vistos, junto das Representações Diplomáticas no País e os subsídios de deslocação para o exterior do País;
- m) Desempenhar as demais tarefas que lhe forem superiormente determinadas.

2. A Secção de Relações Públicas é chefiada por um Inspector-Chefe de 2.ª Classe, com função de Chefe de Secção, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, sob proposta do Director, ouvido o Chefe de Departamento, a quem responde.

**ARTIGO 11.º**  
**(Secção de Expediente e Arquivo Geral)**

1. À Secção de Expediente e Arquivo Geral compete:

- a) Assegurar a recepção, classificação, registos e distribuição da correspondência recebida na Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b) Manter actualizado o cadastro de registo de todo o expediente da Inspeção Geral da Administração do Estado;

- c) Organizar e manter actualizado o arquivo geral, bem como os sistemas e métodos de organização do arquivo;
- d) Organizar e manter actualizados os livros de registos de entrada e saída de correspondência;
- e) Conservar cuidadosamente todo o material que constitui o acervo documental da IGAE;
- f) Solicitar a aquisição do material necessário ao bom funcionamento do arquivo;
- g) Executar o serviço geral da dactilografia e informática e manter, cuidadosamente, arquivados os dispositivos que contém matéria registada;
- h) Coordenar e registar todas as solicitações de reprodução de documentos;
- i) Apoiar os distintos serviços na aquisição, recolha, classificação, catalogação, conservação e arquivo da documentação técnica produzida pelas diferentes áreas da Inspeção Geral da Administração do Estado e toda a documentação e publicações de interesse geral e histórico;
- j) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou superiormente.

2. A Secção de Expediente e Arquivo Geral é chefiada por um Inspector-Chefe de 2.ª Classe, com função de Chefe de Secção, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, sob proposta do Director, ouvido o Chefe de Departamento, a quem responde.

#### ARTIGO 12.º

##### **(Departamento da Contratação Pública)**

1. O Departamento da Contratação Pública é chefiado por um Inspector-Chefe de 1.ª Classe, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, sob proposta do Director, a quem responde.

2. O Departamento da Contratação Pública tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder ao estudo das necessidades em matéria de instalações e fornecer aos serviços competentes os planos anuais e plurianuais de obras e projectos de aquisição de novas instalações para os serviços da IGAE;
- b) Conduzir o processo de formação dos contratos públicos, nos termos da Lei de Contratação Pública, desencadeados pela Inspeção Geral da Administração do Estado;
- c) Coordenar a função de compra da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- d) Acompanhar de forma direccionada todo o ciclo de contratação;
- e) Interagir com áreas técnicas na definição das necessidades, da escolha e dos momentos da realização do procedimento, bem como na preparação das respectivas peças;
- f) Propor membros que integram a Comissão de Avaliação, devendo incluir técnicos provenientes das áreas técnicas;
- g) Apoiar a Comissão de Avaliação na resolução dos conflitos com os candidatos ou concorrentes;
- h) Pronunciar-se sobre os documentos finais da Comissão de Avaliação, antes da remessa ao órgão máximo da Inspeção Geral da Administração do Estado;

- i)* Designar na sua estrutura técnicos responsáveis pela contratação de categoria de bens, serviços e empreitadas;
- j)* Propor a celebração e/ou vinculação aos acordos-quadro;
- k)* Carregar anúncios, registar abertura de procedimento e comunicar a adjudicação no Portal da Contratação Pública;
- l)* Assegurar a utilização dos instrumentos de contratação pública electrónica;
- m)* Actualizar, permanentemente, os conhecimentos referentes à contratação pública, de acordo com as boas práticas nacionais e internacionais;
- n)* Implementar, em cada procedimento de contratação pública, acções de fomento à sustentabilidade da contratação pública, nomeadamente a aplicação do regime de contrapartidas, contratação preferencial das Micro, Pequenas e Médias Empresas e a produção nacional e local, a utilização do conteúdo local;
- o)* Reportar as informações pertinentes sobre os principais indicadores de contratação pública sectorial;
- p)* Estabelecer contacto permanente com o SNCP e demais órgãos intervenientes no sistema da contratação pública;
- q)* Acompanhar e reportar a actividade de contratação pública dos órgãos desconcentrados;
- r)* Apoiar os órgãos da Inspeção Geral da Administração do Estado na tomada de decisões em caso de impugnação administrativa, nos termos da Lei dos Contratos Públicos;
- s)* Articular com a Direcção Nacional do Património do Estado e o Departamento da Contratação Pública de outras Entidades Públicas Contratantes em caso de acordos-quadro ou compras agregadas;
- t)* Analisar o mercado de fornecedores de modo a encontrar soluções alternativas ou inovadoras;
- u)* Colaborar com o Serviço Nacional da Contratação Pública, nos termos previstos no Decreto Presidencial n.º 88/18, de 6 de Abril;
- v)* Desempenhar as demais tarefas que lhe forem determinadas superiormente.

2. O Departamento de Contratação Pública compreende a seguinte estrutura interna para melhor desempenho das suas atribuições:

Secção de Compras e Gestão de Contratos, a fim de salvaguardar aspectos referentes à aquisição de bens e serviços, nos termos da Lei da Contratação Pública.

#### ARTIGO 13.º

##### **(Secção de Compras e Gestão de Contratos)**

1. À Secção de Compras e Gestão de Contratos compete:

- a)* Elaborar a base de dados para a gestão dos contratos, emitir pareceres sobre a sua operacionalização e criar critérios para a avaliação dos fornecedores e prestadores da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- b)* Alocar a figura do gestor de contratos para os processos vigentes na IGAE;

- c) Acompanhar de forma direccionada todo o ciclo de vida útil dos contratos;
- d) Coordenar e orientar a função de compra dentro da Inspeção Geral da Administração do Estado;
- e) Padronizar os métodos aquisitivos;
- f) Reportar as informações aos órgãos reguladores ou fiscalizadores da actividade contratual;
- g) Verificar os contratos em execução na Inspeção Geral da Administração do Estado e analisar a forma como os mesmos foram celebrados;
- h) Informar aos superiores hierárquicos da necessidade de rescisão de contratos celebrados com inobservância do legalmente exigível em matéria de contratação;
- i) Recomendar a rescisão dos contratos com longo período de duração 48 (quarenta e oito) meses e o desencadeamento de novos procedimentos de contratação pública;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe sejam acometidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Compras e Gestão de Contratos é chefiada por um Inspector-Chefe de 2.ª Classe, com função de Chefe de Secção, nomeado pelo Inspector Geral da Administração do Estado, sob proposta do Director, ouvido o Chefe de Departamento, a quem responde.

### CAPÍTULO III

#### Pessoal

##### ARTIGO 14.º

##### **(Quadro de pessoal)**

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

##### ARTIGO 15.º

##### **(Organograma)**

O organograma da SG consta do Anexo II do presente Regulamento, e que dele é parte integrante.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições Finais

##### ARTIGO 16.º

##### **(Conduta ética e deontológica)**

1. Aos funcionários afectos à SG é exigido um comportamento ético e deontológico, assente nos princípios da confidencialidade, da prossecução do interesse público, da legalidade, da probidade e da utilização mais adequada dos recursos patrimoniais e tecnológicos a disposição para melhor desempenho das suas funções.

2. Devem igualmente respeitar a Constituição da República de Angola e as leis estruturantes da Administração Pública.

## ANEXO I

## Quadro de pessoal a que se refere o artigo 14.º do Regulamento Interno da SG

Quadro de Pessoal do Regime Especial

Grupo de Pessoal	Cargo / Categoria	Especialidades Profissionais	N.º de lugares
<b>Direcção e Chefia</b>	Inspector-Director/Secretaria-Geral		1
	Inspector-Chefe de 1ª Classe		3
	Inspector-Chefe de 2ª Classe		5
	<b>Sub-total</b>		<b>9</b>
<b>Inspector Superior</b>	Inspector Assessor Principal	Direito, Economia, Gestão de Empresas, Auditoria, Contabilidade, Engenharia Informática, Gestão e Administração Públicas, Gestão Financeira, Fiscalidade, Relações Internacionais e Relações Públicas, Matemática e Estatística	23
	Inspector Primeiro Assessor		
	Inspector Assessor		
	Inspector Superior Principal		
	Inspector Superior de 1ª Classe		
	Inspector Superior de 2ª Classe		
<b>Sub-total</b>		<b>23</b>	
<b>Inspector Técnico</b>	Inspector Especialista Principal	Direito, Economia, Gestão de Empresas, Auditoria, Contabilidade, Engenharia Informática, Gestão e Administração Públicas, Gestão Financeira	12
	Inspector Especialista de 1ª Classe		
	Inspector Especialista de 2ª Classe		
	Inspector de 1ª Classe		
	Inspector de 2ª Classe		
	Inspector de 3ª Classe		
<b>Sub-total</b>		<b>12</b>	
<b>Sub- Inspector</b>	Sub-Inspector Principal de 1ª Classe	Contabilidade e Administração Pública, Finanças, Ciências Sociais e Ciências Humanas	2
	Sub-Inspector Principal de 2ª Classe		
	Sub-Inspector Principal de 3ª Classe		
	Sub-Inspector de 1ª Classe		
	Sub-Inspector de 2ª Classe		
	Sub-Inspector de 3ª Classe		
	<b>Sub-total</b>		
<b>Total</b>		<b>46</b>	

Quadro de Pessoal do Regime Geral

Grupo de Pessoal	Cargo / Categoria	Especialidades Profissionais	N.º de lugares
Administrativo	Oficial Administrativo Principal Primeiro Oficial Segundo Oficial Terceiro Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo	Contabilidade e Administração Pública	8
	<b>Sub-total</b>		<b>8</b>
Motorista	Motorista de Pesados Principal Motorista de Pesados de 1ª Classe Motorista de Pesados de 2ª Classe Motorista de Ligeiros de 1ª Classe Motorista de Ligeiros de 2ª Classe	Técnicas de Condução	11
	<b>Sub-total</b>		<b>11</b>
Auxiliares	Auxiliar Administrativo Principal Auxiliar Administrativo de 1ª Classe Auxiliar Administrativo de 2ª Classe		6
	<b>Sub-total</b>		<b>6</b>
Operário Qualificado	Operário Qualificado Principal Operário Qualificado de 1ª Classe Operário Qualificado de 2ª Classe		4
	<b>Sub-total</b>		<b>4</b>
	<b>Total</b>		<b>29</b>

**ANEXO II**  
**Organograma da Secretaria Geral a que refere o artigo 15.º**  
**do Regulamento Interno da SG**



O Inspector Geral, *João Manuel Francisco*.

(24-0216-I-IGAE)

**IMPrensa NACIONAL - E.P.**  
 Rua Henrique de Carvalho n.º 2  
*E-mail:* dr-online@impresnacional.gov.ao  
 Caixa Postal n.º 1306



**INFORMAÇÃO**

A Imprensa Nacional é hoje uma empresa pública, mas começou por ser inicialmente criada em 13 de Setembro de 1845, pelo então regime colonial português, na antiga colónia e depois província de Angola, tendo publicado, nesse mesmo ano, o primeiro Jornal oficial de legislação, intitulado *Boletim do Governo-Geral da Província de Angola*.

No dia 10 de Novembro de 1975, foi editado e distribuído o último *Boletim Oficial*, e no dia 11 de Novembro de 1975, foi publicado o primeiro *Diário da República Popular de Angola*.

Em 19 de Dezembro de 1978 foi criada a Unidade Económica Estatal, denominada Imprensa Nacional U.E.E., através do Decreto n.º 129/78 da Presidência da República, publicado no *Diário da República* n.º 298.

Mais tarde, aos 28 de Maio de 2004, a «Imprensa Nacional - U.E.E.» foi transformada em empresa pública sob a denominação de «Imprensa Nacional, E.P.» através do Decreto n.º 14/04, exarado pelo Conselho de Ministros. E, aos 22 de Dezembro de 2015, foi aprovado o Estatuto Orgânico da Imprensa Nacional, E.P. através do Decreto Presidencial n.º 221/15.



Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, [www.imprensa-nacional.gov.ao](http://www.imprensa-nacional.gov.ao) - End. teleg.: «Imprensa».

ASSINATURA	
	Ano
As três séries .....	Kz: 1 380 997,99
A 1.ª série .....	Kz: 712.192,81
A 2.ª série .....	Kz: 372.882,53
A 3.ª série .....	Kz: 295.922,65

O preço de cada linha publicada nos *Diários da República* 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma [Jurisnet](http://Jurisnet).