



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.870,00

S U M Á R I O

## Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 43/26** ..... 1706  
Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Estatística. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 27/17, de 22 de Fevereiro.

## Ministério dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás

**Decreto Executivo n.º 75/26** ..... 1734  
Aprova a Declaração de Descoberta Marginal da Área de Desenvolvimento Urano e Dione da Concessão do Bloco 31/21.

**Decreto Executivo n.º 76/26** ..... 1736  
Prorroga a data da Declaração de Descoberta Marginal dos Campos Pala, Ástrea e Juno do Bloco 31, por um período de 12 meses, com efeitos retroactivos a 31 de Dezembro de 2025.

## Ministério da Educação

**Decreto Executivo n.º 77/26** ..... 1737  
Aprova os Termos de Referência para a realização do Concurso Público de Ingresso Interno e de Acesso para Professores no Sector da Educação.

# PRESIDENTE DA REPÚBLICA

## Decreto Presidencial n.º 43/26 de 10 de Março

Considerando que as estatísticas constituem elementos essenciais para conhecer e quantificar a realidade do País, permitindo uma melhor tomada de decisão na planificação do desenvolvimento económico e social, bem como monitorar e avaliar o desempenho dos sectores na prestação de serviços públicos;

Havendo a necessidade de se adequar o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Estatística ao actual contexto, para a prossecução dos seus fins, com vista a melhorar o nível de produção e difusão da informação estatística oficial, quer do ponto de vista qualitativo, como quantitativo, na perspectiva da sua fiabilidade e actualidade, bem como a plena realização dos desafios da actividade de produção de dados estatísticos demográficos, financeiros, socioeconómicos e de outra natureza;

Atendendo à necessidade de se reforçar a independência do INE, para assegurar a sua autonomia técnica e funcional, necessária ao pleno exercício das suas atribuições enquanto autoridade estatística nacional;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Estatística, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 27/17, de 22 de Fevereiro, que aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Estatística.

### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

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

### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 28 de Janeiro de 2026.

Publique-se.

Luanda, aos 26 de Fevereiro de 2026.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

# ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º

##### (Natureza)

O Instituto Nacional de Estatística, abreviadamente designado por «INE», é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica e de autonomia técnica, administrativa, financeira e patrimonial, integra a Administração Indirecta do Estado, que adopta a forma de estabelecimento público, visando a dinamização, coordenação, tratamento e divulgação da informação estatística oficial nacional.

#### ARTIGO 2.º

##### (Missão)

O INE, na qualidade de Autoridade Estatística Nacional, é o serviço executivo central do Sistema Estatístico Nacional e tem por missão a produção e difusão de informação estatística oficial e de interesse geral para o País, nos termos da Lei do Sistema de Estatística Nacional.

#### ARTIGO 3.º

##### (Sede)

O INE tem a sua sede na Província de Luanda e Serviços Locais em todo o território nacional.

#### ARTIGO 4.º

##### (Superintendência)

1. O INE está sujeito à superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Planeamento.
2. A superintendência referida no artigo anterior integra os poderes seguintes:
  - a) Aprovar os planos estratégicos e anuais;
  - b) Nomear os membros do Conselho de Administração;
  - c) Acompanhar e avaliar os resultados das actividades;
  - d) Assinar em representação da Administração Directa do Estado o contrato-programa ou de gestão a celebrar com o Instituto;
  - e) Apreciar o orçamento e o relatório de actividade;
  - f) Aprovar os instrumentos de gestão dos recursos humanos em articulação com as entidades competentes;
  - g) Aprovar os relatórios de balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos;
  - h) Exercer o poder disciplinar sobre os membros do Conselho de Administração do Instituto;
  - i) Autorizar a aquisição ou a alienação de bens imóveis e a realização de operações de crédito, nos termos da lei;
  - j) Ordenar inquéritos ou sindicâncias aos serviços;
  - k) Suspender e revogar os actos dos órgãos de gestão que violem a lei.

3. Os actos de gestão corrente não estão abrangidos no exercício dos poderes de superintendência.

**ARTIGO 5.º**  
**(Independência)**

O INE desenvolve a sua actividade estatística oficial com independência técnica, neutralidade, imparcialidade, confidencialidade e transparência, nos termos da lei e com base em metodologias sólidas e adequadas.

**ARTIGO 6.º**  
**(Atribuições)**

O INE tem as atribuições seguintes:

- a) Planificar, recolher, processar, apurar, analisar, difundir e coordenar os dados estatísticos oficiais;
- b) Produzir as estatísticas oficiais de que lhe são incumbidas, mediante a aprovação de programas de actividades previamente submetidos ao Titular do Poder Executivo, acompanhados dos correspondentes orçamentos e do parecer do Conselho Nacional de Estatística;
- c) Produzir dados e prestar serviços estatísticos que permitam satisfazer, em termos economicamente viáveis, outras necessidades dos utilizadores públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, sem prejuízo da prossecução das atribuições referidas na alínea anterior;
- d) Efectuar inquéritos, recenseamentos e outras operações estatísticas;
- e) Criar, centralizar e gerir os ficheiros considerados necessários, designadamente de unidades estatísticas;
- f) Aceder, para fins exclusivamente estatísticos, à informação individualizada relativa às empresas públicas, empresas privadas, cooperativas, instituições de crédito, comerciantes, sociedades em nome individual e outros agentes económicos, recolhida no quadro da sua missão pela Administração Pública, Central, Provincial ou Local ou pelas instituições de direito privado concessionárias de um serviço público;
- g) Realizar estudos e análises de estatística pura e aplicada, bem como outros de natureza económica, demográfica e social, com base nos dados estatísticos produzidos no âmbito do Sistema Estatístico Nacional;
- h) Promover a formação dos quadros do Sistema Estatístico Nacional, em conjunto com instituições de ensino;
- i) Promover a realização de acções de cooperação internacional nos domínios da formação, assistência técnica e celebração de protocolos de cooperação com outras instituições;
- j) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas em outros instrumentos vinculativos.

## CAPÍTULO II

### Organização em Geral

#### ARTIGO 7.º

##### (Órgãos e serviços)

O INE compreende os órgãos e serviços seguintes:

1. Órgãos:

- a) Conselho de Administração;
- b) Presidente do Conselho de Administração;
- c) Conselho Técnico;
- d) Conselho Fiscal.

2. Serviços de Apoio Agrupados:

- a) Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração;
- b) Gabinete de Recursos Humanos, Administração, Finanças e Património;
- c) Gabinete de Tecnologias de Informação;
- d) Gabinete de Comunicação Institucional e Difusão.

3. Serviços Executivos:

- a) Direcção de Contas Nacionais;
- b) Direcção de Estatísticas Económicas;
- c) Direcção de Estatísticas Demográficas e Sociais;
- d) Direcção de Cartografia e Sistema de Informação Geográfica;
- e) Direcção de Metodologia e Coordenação Estatística.

4. Serviços Locais:

Serviços Provinciais do Instituto Nacional de Estatística.

#### SECÇÃO I

##### Órgãos

#### ARTIGO 8.º

##### (Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração é o órgão colegial ao qual compete assegurar a gestão do INE.

2. O Conselho de Administração é composto por 1 (um) Presidente e 2 (dois) Administradores, que são nomeados em comissão de serviço, pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Planeamento.

3. Os membros do Conselho de Administração são nomeados para um mandato de 3 (três) anos, renováveis por igual período, e devem possuir reconhecida competência técnica sobre as matérias no âmbito das atribuições do INE e comprovada idoneidade.

4. O Conselho de Administração reúne-se, ordinariamente, 1 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o seu Presidente o convoque, por sua iniciativa, ou por solicitação dos Administradores.

5. O Presidente do Conselho de Administração pode convidar, para participar na reunião do Conselho de Administração, directores, técnicos do INE ou outra personalidade em função da matéria a ser tratada, não tendo estes o direito a voto.

6. O Conselho de Administração pode, mediante proposta do seu Presidente, distribuir pelos seus Administradores a gestão de um ou mais pelouros do INE.

7. As deliberações do Conselho de Administração são tomadas por maioria dos votos expressos dos seus membros, tendo o seu Presidente o voto de qualidade e não lhe é permitido o voto por procuração.

#### ARTIGO 9.º (Cessação de funções)

1. Em caso de cessação das suas funções por decorrência do término do mandato, os membros do Conselho de Administração mantêm o exercício das suas funções até a nomeação de um novo Conselho de Administração, e ficam obrigados a praticarem apenas actos de gestão corrente.

2. O termo do mandato de cada um dos membros do Conselho de Administração é independente do termo do mandato dos restantes membros.

#### ARTIGO 10.º (Competências do Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração tem as competências seguintes:

- a) Assegurar as relações do INE com os outros órgãos da Administração Pública, submetendo a Despacho do Titular do Órgão de Superintendência, todos os assuntos que excedam a sua competência originária, delegada ou subdelegada;
- b) Apreciar, antes de submeter à aprovação do Titular do Órgão de Superintendência, o plano anual de actividades do INE;
- c) Aprovar o relatório de actividades do Instituto e as respectivas contas de gerência;
- d) Submeter à apreciação do Conselho Nacional de Estatística os projectos necessários ao cumprimento das competências deste Órgão;
- e) Promover a definição e a execução sistemática de medidas tendentes a modernizar os serviços e a melhorar a sua produtividade;
- f) Aprovar os regulamentos internos que se mostrem necessários ao bom funcionamento do INE;
- g) Controlar a arrecadação de receitas, provenientes de fundos próprios e autorizar a realização de despesas do INE;
- h) Aprovar o projecto de plano anual de formação;
- i) Aprovar propostas de aquisição de imóveis e móveis como activos e para a instalação de serviços, mediante autorização do Órgão de Superintendência;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. No exercício das suas competências, o Conselho de Administração pode solicitar a todas instituições públicas, privadas e Organizações Não-Governamentais informação estatística para a execução das suas actividades.

3. A falta de colaboração pode ser encarada como desobediência e é tratada ao abrigo da legislação administrativa ou de outra natureza.

#### ARTIGO 11.º

#### **(Presidente do Conselho de Administração)**

O Presidente do Conselho de Administração é o órgão singular de gestão permanente que assegura e coordena a realização das actividades do INE.

#### ARTIGO 12.º

#### **(Competências)**

1. Compete ao Presidente do Conselho de Administração o seguinte:

- a) Representar o INE perante terceiros;
- b) Assegurar as relações com o Órgão de Superintendência;
- c) Dirigir os serviços do INE, orientando-os na realização das respectivas competências;
- d) Representar o INE, em juízo e fora dele;
- e) Representar o INE nos fóruns nacionais ou internacionais;
- f) Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Administração;
- g) Presidir as reuniões do Conselho de Administração e Conselho Técnico, orientando os seus trabalhos e assegurar o cumprimento das respectivas deliberações;
- h) Propor e executar os instrumentos de gestão provisional e os regulamentos internos, que se mostrem necessários ao bom funcionamento do INE;
- i) Admitir o pessoal necessário ao funcionamento dos órgãos e serviços, nos termos do presente Estatuto Orgânico e legislação aplicável;
- j) Nomear e exonerar os titulares de cargos de direcção e chefia, depois de consultar o Conselho de Administração;
- k) Exarar despachos internos, circulares, instrutivos e ordens de serviço necessários ao bom funcionamento dos serviços do INE;
- l) Exercer os poderes gerais de gestão do capital humano, administrativos, financeiros e patrimoniais;
- m) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- n) Submeter, na data estabelecida por lei, o relatório de actividades, as contas anuais e os demais documentos de prestação de contas, previstos na lei, à aprovação do Conselho de Administração;
- o) Submeter à apreciação do Órgão de Superintendência e do Tribunal de Contas o relatório referido na alínea anterior, acompanhado do parecer prévio do Conselho Fiscal;
- p) Assegurar o rigor e a transparência para o recrutamento do quadro de pessoal do INE;
- q) Autorizar as deslocações em serviço e a frequência de estágios, seminários e conferências, no interior ou no exterior do País, dos funcionários do INE;

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

2. Nas suas ausências e impedimentos, o Presidente do Conselho de Administração é substituído por um dos Administradores, por si designado, para o efeito.

#### ARTIGO 13.º

##### **(Vinculação)**

O INE é representado na prática de actos jurídicos pelo Presidente do Conselho de Administração ou por mandatário designado, nos termos do presente Estatuto Orgânico.

#### ARTIGO 14.º

##### **(Forma dos actos)**

No âmbito das suas competências, o Presidente do Conselho de Administração emite despachos internos, circulares, instrutivos e ordens de serviço.

#### ARTIGO 15.º

##### **(Conselho Técnico)**

1. O Conselho Técnico é o órgão de apoio ao Conselho de Administração, que tem a função de pronunciar-se sobre os assuntos de carácter técnico que lhe sejam submetidos.

2. O Conselho Técnico tem a composição seguinte:

a) Presidente do Conselho de Administração, que o preside;

b) Administradores;

c) Directores;

d) Outras entidades, convidadas pelo Presidente do Conselho de Administração, em função da matéria a ser tratada.

#### ARTIGO 16.º

##### **(Funcionamento do Conselho Técnico)**

O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente 1 (uma) vez em cada trimestre e, a título extraordinário, sempre que convocado pelo Presidente do Conselho de Administração do INE.

#### ARTIGO 17.º

##### **(Conselho Fiscal)**

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização da actividade do INE.

2. O Conselho Fiscal é composto por 1 (um) Presidente, indicado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças, e 2 (dois) Vogais a nomear pelo Titular do Órgão de Superintendência.

3. O Conselho Fiscal tem as competências seguintes:

a) Analisar e emitir parecer sobre o relatório e contas do Instituto;

b) Analisar e emitir parecer sobre o projecto de orçamento das despesas e das contas de exercício, a remeter às entidades competentes;

c) Emitir parecer sobre o cumprimento das normas reguladoras da actividade do INE;

d) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;

- e) Examinar a contabilidade do INE e o cumprimento das disposições legais e dos regulamentos internos aplicáveis nos Departamentos Orçamental, Contabilístico e de Tesouraria;
  - f) Pronunciar-se sobre assuntos que lhe sejam submetidos pelo Conselho de Administração;
  - g) Controlar a existência de dotação orçamental para as rubricas inscritas no plano anual e plurianual de actividades aprovadas pelo Conselho de Administração;
  - h) Informar o Conselho de Administração sobre as acções de verificação, fiscalização e diligências que tenha efectuado;
  - i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
4. O Conselho Fiscal pode:
- a) Solicitar ao Conselho de Administração todas as informações, esclarecimentos ou elementos necessários ao bom desempenho das suas funções;
  - b) Solicitar ao Conselho de Administração reuniões conjuntas dos dois órgãos para análise de problemas compreendidos no âmbito das suas competências, cuja natureza e importância o justifique.

5. O prazo para a emissão de pareceres previsto no n.º 3 do presente artigo é de até 30 dias a contar da recepção dos documentos, sempre que não for estabelecido um prazo diferente.

#### ARTIGO 18.º

##### **(Funcionamento do Conselho Fiscal)**

1. O Conselho Fiscal reúne-se ordinariamente de 2 (dois) em 2 (dois) meses e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocatória escrita do seu Presidente, por sua iniciativa ou solicitação de qualquer dos vogais, a enviar a todos os membros com a antecedência mínima de 10 dias, devendo conter a indicação dos assuntos a tratar e ser acompanhada dos documentos de suporte dos assuntos sobre os quais é chamado a pronunciar-se.

2. Das reuniões do Conselho Fiscal são lavradas actas em livro próprio que devem ser assinadas por todos os membros presentes na respectiva reunião, podendo os membros discordantes do teor da acta nela exarar as respectivas declarações de voto.

#### SECÇÃO II

##### **Serviços de Apoio Agrupados**

#### ARTIGO 19.º

##### **(Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração)**

1. O Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração, abreviadamente designado por «GAC», é o serviço encarregue de auxiliar administrativamente e prestar assessoria ao Conselho de Administração no exercício das suas actividades.

2. O GAC tem as competências seguintes:

- a) Prestar apoio administrativo e assessoria ao Conselho de Administração, no âmbito do exercício das suas funções;
- b) Exercer as funções de Secretariado do Conselho de Administração;

- c) Preparar o expediente relativo aos assuntos a submeter ao Conselho de Administração e ao Conselho Técnico, bem como às demais reuniões em que o Presidente do Conselho de Administração e os Administradores participem e elaborar as respectivas actas;
- d) Organizar e classificar o expediente do Presidente do Conselho de Administração e dos demais membros do Conselho de Administração;
- e) Monitorizar o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração, solicitando todas as informações relevantes aos vários serviços do INE e reportar o seu grau de implementação ao Presidente do Conselho de Administração;
- f) Tratar de aspectos logísticos e organizar toda a documentação referente a fóruns e outros eventos, nacionais ou internacionais, relativos às matérias da competência do INE, nos quais participe o Presidente, demais membros do Conselho de Administração e funcionários;
- g) Participar na negociação e elaboração de Memorandos de Entendimento ou Protocolos de Cooperação e garantir a sua implementação;
- h) Garantir e manter relações de cooperação estatística bilateral e multilaterais existentes com parceiros, instituições congéneres e similares e fomentar novas parcerias internacionais com entidades e países que se mostrem abertos e disponíveis para o efeito;
- i) Assegurar a execução e implementação dos procedimentos internos e externos advindos e exigidos pela Carta Africana de Estatística, bem como a monitoria e avaliação do seu desempenho e evolução, em coordenação com os parceiros;
- j) Acompanhamento da evolução e execução dos programas, projectos, planos de acção e documentos técnicos e institucionais aprovados e estabelecidos em diferentes reuniões, conferências e fóruns, em coordenação com as organizações regionais e sub-regionais de integração económica;
- k) Coordenar as actividades do INE, no âmbito da Estratégia Nacional de Desenvolvimento Estatístico;
- l) Elaborar o plano de actividade e o relatório anual e plurianual do INE e do Sistema Estatístico Nacional, e implementar um sistema de planeamento, controlo e avaliação da execução dos planos de actividade do INE e do Sistema Estatístico Nacional;
- m) Assessorar o Presidente do Conselho de Administração na formulação do planeamento estratégico e operacional do INE;
- n) Elaborar o painel de indicadores de gestão do INE, com periodicidade mensal, trimestral e anual;
- o) Assegurar a divulgação, controlo e cumprimento das deliberações do Conselho de Administração e do Conselho Técnico, bem como dos actos do Presidente do Conselho de Administração;
- p) Recepcionar as individualidades e tratar os documentos de viagem e outros relacionados com a área de relações públicas e protocolo;

- q) Preparar e participar na elaboração de projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos no domínio da estatística e respeitantes às atribuições do INE;
- r) Criar condições para a formulação de projectos de revisão ou aperfeiçoamento da legislação estatística;
- s) Promover a prática de procedimentos e acções necessários à recolha directa ou coerciva de dados estatísticos e de processos administrativos internos e judiciais relativos à transgressão estatística;
- t) Executar os procedimentos relativos à adjudicação de empreitadas de obras públicas e acompanhar a respectiva execução;
- u) Realizar estudos e emitir pareceres e informações de natureza técnico-jurídica, nomeadamente sobre projectos de contratos, protocolos, acordos, convenções e outros documentos de âmbito nacional e internacional;
- v) Promover a divulgação e a aplicação da legislação no domínio estatístico, de modo a contribuir para a melhoria da actuação dos serviços do INE;
- w) Acompanhar, junto dos tribunais, os processos judiciais em que o INE seja parte interessada;
- x) Acompanhar as execuções resultantes das transgressões estatísticas na sua fase judicial, sempre que para tal seja solicitado;
- y) Dar parecer sobre as reclamações que sejam dirigidas aos órgãos do INE, bem como sobre petições ou exposições relativas a actos, omissões ou procedimentos daqueles órgãos ou dos serviços;
- z) Acompanhar inquéritos administrativos, no âmbito de processos disciplinares;
- aa) Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos em que o INE seja parte;
- bb) Elaborar, conduzir e gerir os procedimentos de Contratação Pública;
- cc) Promover a resolução amigável de conflitos de acordo com instruções emanadas pelo Conselho de Administração;
- dd) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração é dirigido por um Director.

4. Integra a estrutura do Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração as seguintes subunidades:

- a) Departamento de Planeamento, Monitoria e Avaliação;
- b) Departamento de Intercâmbio e Secretariado;
- c) Departamento Jurídico.

5. Os Departamentos do Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração são dirigidos por Chefes de Departamento.

## ARTIGO 20.º

**(Gabinete de Recursos Humanos, Administração, Finanças e Património)**

1. O Gabinete de Recursos Humanos, Administração, Finanças e Património, abreviadamente designado por «GRHAF», é o serviço de apoio encarregue das funções de gestão do pessoal, orçamental, financeira e patrimonial do INE.

2. O GRHAF tem as competências seguintes:

- a) Gerir os recursos humanos do INE, quer a nível central como provincial, nas suas diferentes componentes, designadamente administrativa, de formação profissional e social;
- b) Proceder ao recrutamento, selecção e contratação de pessoal, em colaboração com as diferentes direcções interessadas, bem como ao processamento das remunerações, quer a nível central como provincial;
- c) Elaborar estudos e apresentar projectos nos domínios do Sistema de Avaliação de Desempenho, planos de carreiras, análise e reclassificação de funções, quer a nível central como provincial;
- d) Propor e dinamizar o estabelecimento de acções no âmbito da formação do pessoal, higiene, saúde e segurança no trabalho e acções culturais e desportivas, quer a nível central como provincial;
- e) Realizar acções de formação e capacitação nas áreas de estatísticas e afins, de acordo com as exigências do Sistema Estatístico Nacional;
- f) Ministrando cursos de formação profissional em metodologias, recolha, análise, tratamento e divulgação de dados estatísticos;
- g) Colaborar na identificação de necessidades locais de acções de formação e habilitação profissional;
- h) Promover a coordenação e harmonização de actividades pedagógicas, relacionadas com a ciência das estatísticas oficiais;
- i) Elaborar documentos técnico-pedagógicos de auxílio a formação e capacitação em estatística, no âmbito do Sistema Estatístico Nacional;
- j) Formar quadros para o fortalecimento da capacidade e desenvolvimento estatístico nacional;
- k) Colaborar, com os demais serviços públicos e privados, em questões de formação e capacitação em matéria de estatística nacional;
- l) Assegurar o expediente geral e a sua distribuição interna e externa;
- m) Disponibilizar mensalmente os indicadores de gestão relativos à área administrativa de recursos humanos, bem como organizar, fiscalizar o registo de assiduidade e pontualidade do pessoal, quer a nível central como provincial;
- n) Preparar o projecto de orçamento anual, bem como das contas de gerência do Instituto, quer a nível central como provincial;
- o) Elaborar a contabilidade e gerir a tesouraria, quer a nível central como provincial;

- p) Coordenar os processos de aquisição de bens e serviços, quer a nível central como provincial;
- q) Assegurar o expediente geral e a sua distribuição interna e externa;
- r) Garantir a manutenção dos bens imóveis e móveis do Instituto, quer a nível central como provincial, mantendo actualizado o respectivo inventário;
- s) Gerir os sistemas de segurança das instalações do Instituto a todos os níveis;
- t) Gerir em todas as suas componentes os meios de transportes ligeiros e pesados do Instituto a todos os níveis;
- u) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Recursos Humanos, Administração, Finanças e Património é dirigido por um Director.

4. O Gabinete de Recursos Humanos, Administração, Finanças e Património compreende a estrutura seguinte:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Administração e Finanças;
- c) Departamento do Património e Serviços Gerais.

5. Os Departamentos do Gabinete de Recursos Humanos, Administração, Finanças e Património são dirigidos por Chefes de Departamento.

#### ARTIGO 21.º

#### **(Gabinete de Tecnologias de Informação)**

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação, abreviadamente designado por «GTI», é o serviço de apoio que assegura a arquitectura de sistemas, elabora a estratégia tecnológica do INE e gere a infra-estrutura necessária ao funcionamento do mesmo.

2. O GTI tem as competências seguintes:

- a) Estudar e propor a arquitectura do Sistema de Informática do INE, bem como a sua reformulação sempre que aconselhável;
- b) Identificar e propor melhorias nos serviços de tecnologias de informação;
- c) Acompanhar o desenvolvimento e manutenção das soluções de tecnologias de informação;
- d) Apoiar a implementação da política de segurança da informação e cibernética;
- e) Proceder à acreditação de soluções aplicacionais e à visão tecnológica do planeamento estratégico de sistemas de informação, gestão de qualidade, segurança de informação e da gestão de riscos;
- f) Assegurar a definição, revisão e implementação do plano estratégico de sistemas de informação na sua vertente tecnológica, garantindo o seu alinhamento com a missão, objectivos e arquitectura dos sistemas utilizados no INE;
- g) Propor e implementar estratégias que visam garantir a integridade, disponibilidade, qualidade e confiabilidade da informação e dos serviços relativos às actividades desenvolvidas pelo INE;

- h) Assegurar a modernização e a qualidade das bases de dados;
  - i) Assegurar a definição da orientação tecnológica, estudando e propondo a evolução das infra-estruturas físicas e lógicas e de modelos tecnológicos;
  - j) Assegurar a coordenação técnica da gestão dos sistemas de segurança de informação e de gestão de riscos;
  - k) Planear, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar a elaboração e execução de programas e projectos realizados pelo INE, no domínio das tecnologias de informação;
  - l) Verificar e monitorizar a segurança e o desempenho da infra-estrutura tecnológica e os respectivos sistemas;
  - m) Projectar a arquitectura do Sistema de Informática do INE e prestar apoio as restantes Direcções, na realização dos respectivos projectos, desenvolvendo, quando necessário, a componente informática dos mesmos;
  - n) Coordenar e assegurar uma correcta desconcentração dos meios de tratamento automatizado da informação para as diferentes Direcções;
  - o) Desenvolver e implementar soluções tecnológicas para a gestão e análise de dados «big-data», com recurso a inteligência artificial e outras técnicas científicas;
  - p) Gerir o parque informático existente no INE, normalizando as respectivas configurações e *softwares*, bem como assegurar a coerência e a integridade da informação produzida e armazenada, apoiando a criação das bases de dados para as diferentes áreas, em especial a de difusão;
  - q) Conceber, instalar e gerir as redes de comunicação de voz e dados do Instituto, bem como os sistemas de transferência electrónica de dados em conjugação com as diferentes Direcções;
  - r) Assegurar a exploração dos sistemas aplicativos em produção, as bases de dados, garantindo a sua adequação permanente às necessidades e requisitos dos utilizadores;
  - s) Gerir o centro de processamento de dados (*data center*) do INE, bem como do Sistema Estatístico Nacional;
  - t) Propor e implementar políticas de segurança relativas ao acesso aos serviços disponíveis, no âmbito das tecnologias de informação, quer nos serviços do INE, como no seu relacionamento com terceiros;
  - u) Assegurar a coordenação das equipas de apoio desconcentradas territorialmente, nas áreas de apoio aplicativo e de infra-estruturas, monitorizando a sua gestão;
  - v) Garantir a integridade e confidencialidade dos dados recolhidos no âmbito das atribuições do INE;
  - w) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O Gabinete de Tecnologias de Informação é dirigido por um Director.
4. O Gabinete de Tecnologias de Informação compreende a estrutura seguinte:
- a) Departamento de Suporte Aplicacional, Desenvolvimento, Inovação Tecnológica e Normalização;
  - b) Departamento de Processamento de Dados.

5. Os Departamentos do Gabinete de Tecnologias de Informação são dirigidos por Chefes de Departamento.

#### ARTIGO 22.º

#### **(Gabinete de Comunicação Institucional e Difusão)**

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Difusão, abreviadamente designado por «GCID», é o serviço responsável pela gestão da política de comunicação da Instituição, assim como da divulgação da informação estatística oficial pelos diversos meios de difusão.

2. O GCID tem as competências seguintes:

- a) Coordenar e monitorar as políticas de comunicação institucional interna e externa, assim como assegurar a promoção da imagem da Instituição;
- b) Promover o diálogo com os órgãos de comunicação social, visando potenciar o conhecimento e a utilização massiva das estatísticas oficiais, produzidas no âmbito do Sistema Estatístico Nacional;
- c) Fomentar a criação de um mercado de informação estatística oficial, através da auscultação permanente dos respectivos utilizadores, e procedendo periodicamente ao levantamento das respectivas necessidades;
- d) Promover acções que visam o aumento literacia estatística da população angolana, bem como a prestação de serviços estatísticos;
- e) Difundir, publicar e comercializar a informação estatística, nos diferentes formatos disponíveis;
- f) Coordenar e assegurar a prestação das respostas aos pedidos de informação estatística provenientes de entidades nacionais, e estrangeiras, com a colaboração das demais Direcções, após aprovação do Presidente do Conselho de Administração;
- g) Assegurar a organização, gestão e funcionamento do Centro de Documentação do INE, para possibilitar a consulta e o estudo por parte de funcionários e do público em geral;
- h) Assegurar a organização e gestão do acervo histórico do INE, bem como o funcionamento das respectivas instalações;
- i) Assegurar o intercâmbio no domínio da difusão estatística, com entidades nacionais e estrangeiras;
- j) Gerir a reprografia, assegurando a prestação do correspondente serviço de artes gráficas as demais Direcções, designadamente publicações, questionários e impressos administrativos;
- k) Coordenar e assegurar a prestação das respostas aos pedidos de informação estatística, provenientes de entidades nacionais e estrangeiras, com a colaboração das demais Direcções e Gabinetes;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Comunicação Institucional e Difusão é dirigido por um Director.

4. O Gabinete de Comunicação Institucional e Difusão compreende a estrutura seguinte:

- a) Departamento de Comunicação, Imagem e Difusão;
- b) Departamento de Documentação e Reprografia.

5. Os Departamentos do Gabinete de Comunicação Institucional e Difusão são dirigidos por Chefes de Departamento.

### SECÇÃO III

#### Serviços Executivos

#### ARTIGO 23.º

#### (Direcção de Contas Nacionais)

1. A Direcção de Contas Nacionais, abreviadamente designada por «DCN», é o serviço encarregue de elaborar as contas nacionais e os indicadores macroeconómicos conexos.

2. A DCN tem as competências seguintes:

- a) Compilar ou produzir as contas nacionais anuais e trimestrais;
- b) Compilar outras contas especiais, designadamente, as contas regionais, contas satélites e outros indicadores macroeconómicos relevantes;
- c) Elaborar estudos de carácter metodológico, relacionados com as contas nacionais;
- d) Criar e gerir uma base de dados central com indicadores socioeconómicos;
- e) Elaborar projectos de criação e desenvolvimento de estatísticas primárias de base sectorial, necessárias à produção das contas nacionais;
- f) Assegurar a articulação com os demais Serviços Executivos, bem como com os Órgãos Delegados do INE e o Banco Nacional de Angola, de modo a garantir a harmonização e consequente integração das respectivas estatísticas de base sectorial, necessárias à produção das contas nacionais;
- g) Emitir parecer sobre os pedidos de autorização para a realização de inquéritos ou trabalhos estatísticos de outras entidades públicas relativos aos sectores da sua competência;
- h) Colaborar com os demais Serviços Executivos na realização de recenseamentos e inquéritos especiais nos sectores da sua competência;
- i) Elaborar estudos e análises sobre a conjuntura macroeconómica, com base na informação estatística oficial;
- j) Realizar inquéritos de conjuntura, designadamente sobre o investimento, produção e o consumo, e compilar os respectivos indicadores;
- k) Realizar estudos e inquéritos sobre a produção da economia informal;
- l) Elaborar projectos de melhoria das fontes de dados primários e administrativos;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Contas Nacionais é dirigida por um Director.

4. A Direcção de Contas Nacionais compreende a estrutura seguinte:

- a) Departamento de Contas Nacionais;
- b) Departamento de Contas Satélites.

5. Os Departamentos da Direcção de Contas Nacionais são dirigidos por Chefes de Departamento.

#### ARTIGO 24.º

##### **(Direcção de Estatísticas Económicas)**

1. A Direcção de Estatísticas Económicas, abreviadamente designada por «DEE», é o serviço responsável pela realização de estatísticas correntes no domínio económico e produtivo, bem como as estatísticas de preços e do comércio externo.

2. A DEE tem as competências seguintes:

- a) Produzir as estatísticas correntes dos sectores económicos e produtivos;
- b) Produzir as estatísticas de índice de preços;
- c) Compilar as estatísticas sobre registos empresarias, designadamente de empresas e estabelecimentos;
- d) Produzir as estatísticas de comércio internacional de mercadorias e serviços;
- e) Colaborar com os demais Serviços Executivos na realização de recenseamentos e inquéritos especiais nos sectores da sua competência;
- f) Emitir parecer sobre os pedidos de autorização de realização de inquéritos ou trabalhos estatísticos de outras entidades públicas relativos às estatísticas da sua competência;
- g) Elaborar estudos e análises sobre a conjuntura macroeconómica, com base na informação estatística oficial;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Estatísticas Económicas é dirigida por um Director.

4. A Direcção de Estatísticas Económicas compreende a estrutura seguinte:

- a) Departamento de Estatísticas de Preços e do Comércio Externo;
- b) Departamento de Estatísticas Sectoriais.

5. Os Departamentos da Direcção de Estatísticas Económicas são dirigidos por Chefes de Departamento.

#### ARTIGO 25.º

##### **(Direcção de Estatísticas Demográficas e Sociais)**

1. A Direcção de Estatísticas Demográficas e Sociais, abreviadamente designada por «DEDS», é o serviço responsável pela elaboração de estudos sobre estatísticas demográficas, sociais e vitais.

2. A DEDS tem as competências seguintes:

- a) Produzir as estatísticas correntes demográficas e vitais;
- b) Produzir indicadores demográficos, designadamente estimativas intercensitárias e projecções da população;
- c) Elaborar trienalmente um atlas demográfico e sociocultural da população;
- d) Produzir as estatísticas correntes dos sectores sociais;
- e) Produzir as estatísticas do trabalho e conexas (condições de trabalho, salários e outras condições de vida das famílias);

- f) Promover a realização de inquéritos, estudos e análises sobre os grupos mais vulneráveis da população que permitam apoiar a formulação, acompanhamento e avaliação da política de combate à pobreza e exclusão social;
  - g) Elaborar estudos de natureza demográfica e social sobre assuntos e problemas da actualidade nacional, com base na informação estatística oficial;
  - h) Organizar e manter actualizada uma base de dados sobre indicadores sociais (pobreza, exclusão social, violência no género);
  - i) Elaborar estudos de natureza demográfica e social, com base na informação estatística oficial;
  - j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A Direcção de Estatísticas Demográficas e Sociais é dirigida por um Director.
4. A Direcção de Estatísticas Demográficas e Sociais compreende a estrutura seguinte:
- a) Departamento de Estatísticas Sócio-Demográficas e Vitais;
  - b) Departamento de Estatísticas do Trabalho.
5. Os Departamentos da Direcção de Estatísticas Demográficas e Sociais são dirigidos por Chefes de Departamento.

#### ARTIGO 26.º

##### **(Direcção de Cartografia e Sistema de Informação Geográfica)**

1. A Direcção de Cartografia e Sistema de Informação Geográfica, abreviadamente designada por «DCIG», é o serviço encarregue pela actualização cartográfica, planificação, coordenação, apoio e condução de censos à população.
2. A DCIG tem as competências seguintes:
- a) Criar procedimentos e normativos para supervisionar e apoiar a elaboração de desenhos e marcos de amostragem para inquéritos e recenseamentos à população e habitação, quer da responsabilidade do INE como de outras entidades;
  - b) Organizar e manter actualizadas as bases de dados territoriais, visando apoiar a recolha da informação estatística estrutural, bem como a construção de amostras para a realização de inquéritos por sondagem;
  - c) Disponibilizar a base cartográfica censitária, para o planeamento e execução de recenseamentos e inquéritos, quer da responsabilidade do INE, quer os solicitados por outras entidades;
  - d) Dar parecer sobre os pedidos de autorização de outras entidades para a realização de censos e inquéritos;
  - e) Promover a operacionalidade da arquitectura de sistemas de informação espacial, para fins estatísticos;
  - f) Desenvolver estudos, com base na combinação de dados espaciais e dados económicos e demográficos, com objectivo de apoiar a tomada de decisão para a implantação de diversos serviços públicos e negócios;

- g) Inspeccionar as variações no processo produtivo, identificando irregularidades no processo que não estão dentro dos limites de qualidade definidos;
- h) Assegurar a metodologia cartográfica de apoio à recolha de informação e movimentação dos inquiridores em campo, nos censos e inquéritos;
- i) Colaborar com as instituições nacionais vocacionadas em actividades cartográficas;
- j) Desenvolver ferramentas de apoio à produção de estatísticas globais por meio de uso de técnicas de detecção remota e inteligência artificial aplicada a sistemas de informação geográfica;
- k) Promover a rentabilização de toda a produção geo-estatística produzida, com ênfase para as duas alíneas anteriores;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Cartografia e Sistema de Informação Geográfica é dirigida por um Director.

4. A Direcção de Cartografia e Sistema de Informação Geográfica compreende a estrutura seguinte:

- a) Departamento de Cartografia Censitária;
- b) Departamento de Sistema de Informação Geográfica.

5. Os Departamentos da Direcção de Cartografia e Sistema de Informação Geográfica são dirigidos por Chefes de Departamento.

#### ARTIGO 27.º

##### **(Direcção de Metodologia e Coordenação Estatística)**

1. A Direcção de Metodologia e Coordenação Estatística, abreviadamente designada por «DMCE», é o serviço responsável pela concepção das normas, princípios e metodologias dos inquéritos, coordenação e certificação estatística.

2. A DMCE tem as competências seguintes:

- a) Pesquisar, desenvolver e adaptar técnicas e métodos para a amostragem, recolha, apuramento, pareamento, análise, disseminação e interpretação de dados e informações estatísticas;
- b) Definir o desenho de amostra e estudo de base de dados para definição e construção de questionários de censos e inquéritos;
- c) Actualizar e modernizar as metodologias estatísticas, conforme avanços científicos e tecnológicos e as boas práticas internacionais;
- d) Assegurar as revisões metodológicas e auditorias técnicas periódicas dos produtos estatísticos e garantir a comparabilidade internacional das séries estatísticas em diferentes áreas temáticas;
- e) Elaborar e validar metodologias para censos, inquéritos e registos administrativos e assegurar a sua conformidade com padrões internacionais;
- f) Fornecer suporte metodológico aos demais Serviços Executivos do INE e órgãos do Sistema Estatístico Nacional;

- g)* Garantir solidez metodológica, precisão, acessibilidade e fiabilidade das estatísticas, bem como desenvolver indicadores e relatórios de monitoramento da qualidade estatística, garantindo a sua certificação;
  - h)* Coordenar os inquéritos e outras operações estatísticas especiais do INE e de outras entidades externas;
  - i)* Elaborar o Glossário Nacional de conceitos e definições estatísticas harmonizadas, bem como o Sistema Nacional de Nomenclaturas e Classificações Estatísticas, a serem submetidos à aprovação do Conselho Nacional de Estatística e promover a sua aplicação a todos os actos administrativos susceptíveis de aproveitamento estatístico;
  - j)* Organizar o sistema de registo nacional dos instrumentos de notação estatística utilizados no âmbito do Sistema Estatístico Nacional, assim como por outras entidades públicas e privadas, concessionárias de um serviço público;
  - k)* Assegurar a estrutura de recolha da informação de base referente aos inquéritos e demais aspectos metodológicos, quer a nível do INE como dos Órgãos Delegados do INE;
  - l)* Coordenar tecnicamente o desenvolvimento de indicadores intersectoriais;
  - m)* Integrar metodologias em projectos conjuntos com outras instituições públicas e internacionais;
  - n)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. A Direcção de Metodologia e Coordenação Estatística é dirigida por um Director.
4. A Direcção de Metodologia e Coordenação Estatística compreende a estrutura seguinte:
- a)* Departamento de Metodologia e Controlo de Qualidade;
  - b)* Departamento de Coordenação Estatística.
5. Os Departamentos da Direcção de Metodologia e Coordenação Estatística são dirigidos por Chefes de Departamento.

#### SECÇÃO IV Serviços Locais

##### ARTIGO 28.º (Serviços Provinciais)

Os Serviços Provinciais do INE, abreviadamente designados por «SPINE», são unidades administrativas desconcentradas do INE, que têm como finalidade assegurar as operações estatísticas a nível provincial.

##### ARTIGO 29.º (Atribuições e estrutura)

1. Os Serviços Provinciais do INE têm as competências seguintes:
- a)* Representar o INE a nível local, nos termos definidos por Despacho do Presidente do Conselho de Administração;
  - b)* Assegurar a gestão e a coordenação das actividades ao nível das respectivas províncias;
  - c)* Participar na execução das operações estatísticas de âmbito nacional, bem como produzir a recolha e o controlo de qualidade das informações estatísticas individuais a nível local;

- d) Solicitar aos competentes órgãos e serviços centrais do Instituto, as orientações que se revelem necessárias, para a prossecução das actividades;
  - e) Conceber, planear e executar as operações estatísticas de âmbito especificamente provincial, aprovadas pelo Conselho de Administração;
  - f) Articular a sua actividade com entidades públicas ou privadas com implantação provincial, designadamente com os Governos Provinciais, serviços desconcentrados da Administração Central, Autarquias Locais, Associações Empresariais e Sindicais e Associações de Consumidores e outras;
  - g) Colaborar com o Gabinete de Recursos Humanos, Administração, Finanças e Património na preparação do projecto de orçamento anual do INE, e proceder à gestão contabilística e prestação de contas da respectiva execução orçamental, controlando e contabilizando o processamento das respectivas receitas e despesas;
  - h) Colaborar com o Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração na preparação dos projectos de plano de actividades e relatório de actividade anual do INE;
  - i) Assegurar a aquisição de bens e serviços e zelar pela sua boa utilização e manutenção, bem como elaborar o respectivo inventário, assegurando o seu controlo e actualização permanente;
  - j) Gerir e velar pelas instalações e respectivos sistemas de segurança, transportes sob sua responsabilidade, higiene e limpeza, bem como assegurar a gestão do património, dinamizar o protocolo e relações públicas;
  - k) Apoiar o Gabinete de Recursos Humanos, Administração, Finanças e Património nas tarefas relativas ao recrutamento e selecção do pessoal e formação profissional;
  - l) Garantir o fornecimento atempado dos dados estatísticos e informações de natureza administrativa e financeira aos diferentes Serviços Centrais do INE, sempre que solicitados;
  - m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. Os Serviços Provinciais do INE são dirigidos por um Chefe de Departamento Provincial.
3. Os Serviços Provinciais do INE têm a estrutura seguinte:
- a) Secção de Inquéritos Económicos e Sociais;
  - b) Secção de Administração, Finanças e Serviços Gerais.
4. As Secções dos Serviços Provinciais do INE são dirigidas por Chefes de Secção.

### CAPÍTULO III

#### **Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial**

##### ARTIGO 30.º

##### **(Regras gerais de gestão)**

Na gestão do INE, devem ser privilegiados os princípios de desconcentração das competências e da tomada de decisões, da adequabilidade das acções às efectivas necessidades do Sistema Estatístico Nacional, e dos seus utentes, do reforço do poder de intervenção da comunidade, bem como da simplificação das orientações, dos circuitos, dos processos e dos procedimentos.

ARTIGO 31.º  
**(Instrumentos de gestão)**

1. A gestão do INE rege-se pelos instrumentos seguintes:

- a) Planos de Actividade Semestral e Anual;
- b) Orçamento Anual e Plurianual;
- c) Mapas de Contas de Gestão Anual;
- d) Relatórios de Gestão Semestral e Anual;
- e) Relatórios de Prestação de Contas Trimestral, Semestral e Anual.

2. O Plano de Actividades Anual e o correspondente Orçamento devem equacionar os programas, projectos e acções a realizar pelos vários serviços, definindo claramente as áreas prioritárias de intervenção.

ARTIGO 32.º  
**(Gestão patrimonial e financeira)**

1. Constitui património do INE, a universalidade de bens e direitos do património próprio adquiridos no exercício das suas funções, bem como os bens ou valores doados pelo Estado, entidades públicas ou privadas e agências de cooperação.

2. O INE pode ter sob sua administração bens do património do Estado que sejam afectos por lei ou por acto, para o exercício das suas funções.

3. O INE administra e dispõe livremente dos bens e direitos que constituem o seu património próprio, nos termos definidos por lei, devendo promover, junto das conservatórias competentes, o registo dos bens e direitos que lhe pertençam e a ele estejam sujeitos.

4. A gestão patrimonial e financeira do INE, incluindo a organização da contabilidade, é monitorizada pelos instrumentos de gestão provisional, pelos documentos de prestação de contas e pelo balanço anual, previstos na lei, aplicável aos organismos do Estado dotados de autonomia administrativa e financeira.

ARTIGO 33.º  
**(Receitas)**

O INE dispõe de:

1. Recursos provenientes do Orçamento Geral do Estado, incluindo receitas consignadas nos termos da Lei n.º 11/04, de 12 de Novembro, que aprova o Regime Aduaneiro Aplicável ao Sector Petrolífero, e na Lei n.º 31/11, de 23 de Setembro, que aprova o Código Mineiro, que estabelece uma taxa estatística de 1/1000 «*ad valorem*» sobre os rendimentos da venda de petróleo.

2. Receitas próprias, provenientes das fontes seguintes:

- a) Produto das taxas aplicadas em processo de transgressão estatística, nos termos do n.º 3 do artigo 32.º da Lei n.º 3/11, de 14 de Janeiro, que estabelece o Sistema de Estatística Nacional, bem como os montantes cobrados pela realização de recolha directa coerciva de dados, nos termos estabelecidos no Decreto Presidencial n.º 28/17, de 22 de Fevereiro, que aprova o respectivo Regulamento;

- b) Valores resultantes da venda de bens e serviços estatísticos;
- c) Comparticipações ou liberalidades, atribuídos por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- d) Receitas provenientes das comparticipações, de acordo com a tabela de cobranças praticada pelo INE;
- e) Rendimentos decorrentes da gestão do património;
- f) Outras fontes de receitas previstas na lei.

#### ARTIGO 34.º

##### **(Despesas)**

1. Constituem despesas do INE as que resultam de encargos para a prossecução das suas actividades de produção de estatísticas, inquéritos, recenseamentos, aquisição, manutenção e conservação dos bens, equipamentos ou serviços que tenha de utilizar, entre outras.

2. A previsão das despesas referidas no número anterior deve respeitar os limites estabelecidos por lei.

#### ARTIGO 35.º

##### **(Orçamento)**

1. O orçamento do INE é parte integrante do Orçamento Geral do Estado, englobando as receitas e despesas previstas no presente Diploma e demais legislações aplicáveis.

2. O orçamento referido no número anterior suporta os custos de gestão e de administração do INE, inclusive os relativos ao pessoal e depende da aprovação prévia do Órgão de Superintendência.

### CAPÍTULO IV

#### **Gestão do Pessoal**

#### ARTIGO 36.º

##### **(Regime de carreiras)**

1. O pessoal do quadro do INE compreende o regime geral e especial de carreiras e está sujeito ao Regime Jurídico Específico da Função Pública, sem prejuízo do Regime Especial de Carreira.

2. Todos os funcionários, agentes administrativos e pessoal contratado ao serviço do INE estão vinculados ao princípio do segredo estatístico, mesmo após cessação de funções.

3. A violação do disposto no número anterior faz incorrer o seu autor ao procedimento disciplinar, sem prejuízo de responsabilidade criminal.

#### ARTIGO 37.º

##### **(Quadro de pessoal e organigrama)**

1. O quadro de pessoal do INE integra funcionários públicos, nos termos da lei.

2. O quadro de pessoal do regime geral e especial dos Serviços Centrais e Locais do INE, bem como o organigrama, são os constantes dos Anexos I, II, III, IV e V ao presente Diploma, de que são partes integrantes.

3. Nos casos de processos de recenseamento, inquérito e outras operações estatísticas de carácter inadiável e transitório, pode o INE contratar pessoal fora do quadro, em regime de prestação de serviço, quando tais operações não possam ser asseguradas pelo pessoal do quadro definitivo.

4. Podem ainda ser contratadas pelo INE, em regime de prestação de serviços, individualidades ou entidades nacionais ou estrangeiras de reconhecido mérito e especialização, estranhas ao INE, para a execução de estudos ou trabalhos especiais, quando tais actividades não possam ser asseguradas pelo pessoal do quadro definitivo, sendo a respectiva remuneração fixada por comum acordo das partes.

#### ARTIGO 38.º

##### **(Extinção da Carreira Técnica Auxiliar de Estatística)**

1. É extinta a Carreira Técnica Auxiliar de Estatística, criada ao abrigo do Decreto n.º 30/02, de 24 de Maio, sobre o Regime Especial de Carreira de Estatística.

2. Os funcionários que actualmente integram a carreira acima referida transitam, através de um concurso interno, para a categoria de base da carreira imediatamente a seguir, desde que reúnam os requisitos para a respectiva carreira.

3. Os funcionários que por falta de requisitos não puderem ser abrangidos pelo disposto no número anterior devem transitar para o Regime Geral da Função Pública.

4. A transição referida nos números anteriores não afasta a possibilidade de ser aplicada aos mesmos funcionários, o regime do reajustamento das carreiras, previsto no artigo seguinte.

### CAPÍTULO V

#### **Disposições Finais e Transitórias**

#### ARTIGO 39.º

##### **(Reajustamento das carreiras do pessoal)**

1. No prazo de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do presente Diploma, as carreiras do pessoal do INE devem ser reajustadas, conforme previsto no quadro de pessoal em anexo ao presente Diploma.

2. Para concretização do disposto no número anterior, deve-se ter em conta os seguintes requisitos:

- a) Antiguidade;
- b) Avaliação de desempenho;
- c) Habilitações literárias.

#### ARTIGO 40.º

##### **(Remuneração do Conselho de Administração)**

A tabela salarial e regalias dos membros do Conselho de Administração são aprovadas por Decreto Executivo Conjunto dos Titulares do Órgão de Superintendência e do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas.

**ARTIGO 41.º**  
**(Regulamentos internos)**

Os regulamentos internos dos órgãos e serviços do INE são aprovados no prazo de 120 dias, contados da data da entrada em vigor do presente Diploma.

**ANEXO I**

**Quadro de Pessoal do Regime Geral dos Serviços Centrais do INE,  
a que se refere o n.º 2 do artigo 37.º do presente Diploma**

<b>GRUPO DE PESSOAL</b>	<b>CARGO/CATEGORIA</b>	<b>ESPECIALIDADE PROFISSIONAL A ADMITIR</b>	<b>N.º</b>
Conselho de Administração, Direcção e Chefia	Presidente		1
	Administradores		2
	Directores		9
	Chefes de Departamentos		20
Técnico Superior	Assessor Principal	Economia, Informática, Direito, Contabilidade, Gestão, Demografia, Sociologia, Ciências Geográficas	8
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnica	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		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Ciências Económicas e Jurídicas, Matemática, Estatística, Informática, Contabilidade e Gestão, Cartografia, Topografia	2
	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		
Pessoal Administrativo	Motorista de Pesados Principal		1
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe		0
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe		6
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		0
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		15
<b>TOTAL</b>			<b>64</b>

## ANEXO II

**Quadro de Pessoal do Regime Especial dos Serviços Centrais do INE,  
a que se refere o n.º 2 do artigo 37.º do presente Diploma**

<b>GRUPO DE PESSOAL</b>	<b>CARGO/CATEGORIA</b>	<b>ESPECIALIDADE PROFISSIONAL A ADMITIR</b>	<b>N.º</b>
Técnico Superior	Assessor de Estatística Principal	Economia, Matemática, Estatística, Engenharia e Informática, Contabilidade, Gestão, Demografia, Sociologia, Cartografia, Ciências Geográficas	95
	Primeiro Assessor de Estatística		
	Assessor de Estatística		
	Técnico Superior de Estatística Principal		
	Técnico Superior de Estatística de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de Estatística de 2.ª Classe		
Técnico de Estatística	Especialista de Estatística Principal		50
	Especialista de Estatística de 1.ª Classe		
	Especialista de Estatística de 2.ª Classe		
	Técnico de Estatística de 1.ª Classe		
	Técnico de Estatística de 2.ª Classe		
	Técnico de Estatística de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnico Médio Principal de Estatística de 1.ª Classe	Ciências Económicas e Jurídicas, Matemática, Estatística, Informática, Contabilidade e Gestão, Cartografia, Topografia	70
	Técnico Médio Principal de Estatística de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de Estatística de 3.ª Classe		
	Técnico Médio de Estatística de 1.ª Classe		
	Técnico Médio de Estatística de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de Estatística de 3.ª Classe		
<b>TOTAL</b>			<b>215</b>

## ANEXO III

**Quadro de Pessoal do Regime Geral dos Serviços Locais do INE,  
a que se refere o n.º 2 do artigo 37.º do presente Diploma**

GRUPO DE PESSOAL	CARGO/CATEGORIA	ESPECIALIDADE PROFISSIONAL A ADMITIR	N.º
Chefia	Chefes de Departamento Provincial		1
	Chefes de Secção		2
Técnico Superior	Assessor Principal	Economia, Informática, Direito, Contabilidade, Gestão, Demografia, Sociologia, Ciências Geográficas	1
	Primeiro Assessor		
	Assessor		
	Técnico Superior Principal		
	Técnico Superior de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Ciências Económicas e Jurídicas, Matemática, Estatística, Informática, Contabilidade e Gestão, Cartografia, Topografia	1
	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		
Pessoal Administrativo	Motorista de Pesados Principal		3
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		
<b>Total</b>			<b>8</b>

OBS: O quadro é aplicável para os 21 Serviços Provinciais

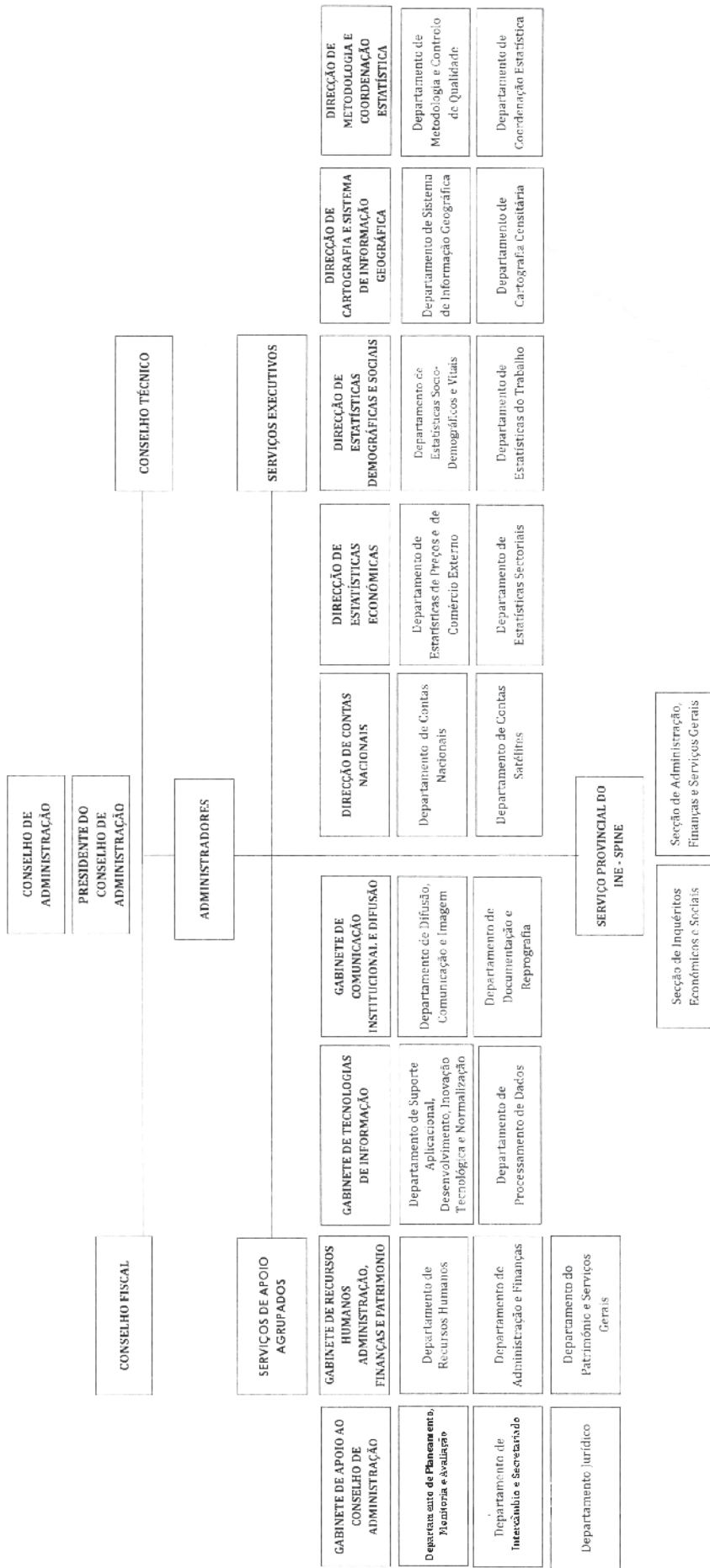
## ANEXO IV

**Quadro de Pessoal do Regime Especial dos Serviços Locais do INE,  
a que se refere o n.º 2 do artigo 37.º do presente Diploma**

<b>GRUPO DE PESSOAL</b>	<b>CARGO/CATEGORIA</b>	<b>ESPECIALIDADE PROFISSIONAL A ADMITIR</b>	<b>N.º</b>
Técnico Superior	Assessor de Estatística Principal	Economia, Matemática, Estatística, Informática, Direito, Contabilidade	5
	Primeiro Assessor de Estatística		
	Assessor de Estatística		
	Técnico Superior de Estatística Principal		
	Técnico Superior de Estatística de 1.ª Classe		
	Técnico Superior de Estatística de 2.ª Classe		
Técnico de Estatística	Especialista Principal de Estatística	Gestão, Demografia, Sociologia, Cartografia, Ciências Geográficas	4
	Especialista de Estatística de 1.ª Classe		
	Especialista de Estatística de 2.ª Classe		
	Técnico de Estatística de 1.ª Classe		
	Técnico de Estatística de 2.ª Classe		
	Técnico de Estatística de 3.ª Classe		
Técnico Médio de Estatística	Técnico Médio Principal de Estatística de 1.ª Classe	Ciências Económicas e Jurídicas, Matemática, Estatística, Informática, Contabilidade e Gestão, Cartografia, Topografia	5
	Técnico Médio Principal de Estatística de 2.ª Classe		
	Técnico Médio Principal de Estatística de 3.ª Classe		
	Técnico Médio de Estatística de 1.ª Classe		
	Técnico Médio de Estatística de 2.ª Classe		
	Técnico Médio de Estatística de 3.ª Classe		
<b>Total</b>			<b>14</b>

OBS: O quadro é aplicável para os 21 Serviços Provinciais

**ANEXO V**  
**Organigrama do INE, a que se refere o n.º 2 do artigo 37.º do presente Diploma**



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(26-0088-A-PR)

# MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS, PETRÓLEO E GÁS

## Decreto Executivo n.º 75/26 de 10 de Março

O Decreto Presidencial n.º 163/23, de 1 de Agosto, outorga à Concessionária Nacional os direitos mineiros para a prospecção, pesquisa, desenvolvimento e produção de hidrocarbonetos líquidos e gasosos na Área de Concessão do Bloco 31/21.

A Concessionária Nacional, considerando a estimativa de recursos recuperáveis inferiores a 300 milhões de barris e a Taxa Interna de Rentabilidade inferior a 15%, calculada com base nos termos actuais, constatou a marginalidade dos Campos Urano e Dione, localizados na Área da Concessão do Bloco 31/21.

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, do artigo 14.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 6/18, de 18 de Maio, que define os Incentivos e o Procedimento para a Adequação dos Termos Contratuais e Fiscais Aplicáveis às Zonas Marginais Qualificadas, determino:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovada a Declaração de Descoberta Marginal da Área de Desenvolvimento Urano e Dione da Concessão do Bloco 31/21.

### ARTIGO 2.º (Incentivos fiscais)

Nos termos do Decreto Legislativo Presidencial n.º 6/18, de 18 de Maio, os Campos Urano e Dione localizados na Área da Concessão do Bloco 31/21, estão sujeitos aos seguintes termos fiscais:

- Amortização das despesas de desenvolvimento: 3 anos;
- Limite de Petróleo Bruto para Recuperação de Custos: 80% para os primeiros 4 anos e 65% a partir do 5.º ano;
- Imposto sobre o Rendimento do Petróleo: 25%;
- Prémio de investimento: 1,20.

### ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás.