



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 280,00

<p>Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	<p><b>ASSINATURA</b></p> <p><b>Ano</b></p> <p>As três séries ..... Kz: 611 799.50</p> <p>A 1.ª série ..... Kz: 361 270.00</p> <p>A 2.ª série ..... Kz: 189 150.00</p> <p>A 3.ª série ..... Kz: 150 111.00</p>	<p>O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.</p>
--	---	---

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 27/17:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Estatística. — Revoga toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 32/00, de 28 de Julho.

**Decreto Presidencial n.º 28/17:**

Aprova o Regulamento da Actividade Estatística Oficial e da Recolha Directa e Coerciva de Dados. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente, o Decreto n.º 33/00, de 28 de Julho.

**Decreto Presidencial n.º 29/17:**

Aprova a lista de trabalhos proibidos e condicionados às mulheres. — Revoga o Decreto Executivo Conjunto n.º 172/10, de 14 de Dezembro e demais legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

**Decreto Presidencial n.º 30/17:**

Aprova a lista de trabalhos proibidos ou condicionados a menores. — Revoga o Decreto executivo Conjunto n.º 171/10, de 14 de Dezembro e demais legislação que contrarie o presente Diploma.

**Decreto Presidencial n.º 31/17:**

Regula o Regime Jurídico de Cedência Temporária de Trabalhadores, bem como a actividade das empresas de trabalho temporário e as suas relações contratuais com os trabalhadores e com os utilizadores. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 272/11, de 26 de Outubro e demais legislação que contrarie o presente Diploma.

**Decreto Presidencial n.º 32/17:**

Nomeia Jerónimo Mateus Van-Dúnem para o cargo de Juiz Conselheiro do Supremo Tribunal Militar das Forças Armadas Angolanas.

#### Ministérios da Economia e da Indústria

**Decreto Executivo Conjunto n.º 104/17:**

Altera o 2.º ponto do Decreto Executivo Conjunto n.º 251/12, de 6 de Agosto, que desintegra da empresa Panga-Panga U.E.E. a Unidade de Produção Undianuno.

#### Ministérios da Economia, das Finanças e da Juventude e Desportos

**Despacho Conjunto n.º 71/17:**

Cria o Grupo de Trabalho com a missão de monitorar a implementação do repasse dos Financiamentos das Linhas Externas ao Investimento Privado e ao Programa de Financiamento ao Empreendedorismo Juvenil (ProJovem), coordenado por Valentina Matias Filipe, Secretária de Estado para as Finanças.

#### Ministério dos Petróleos

**Despacho n.º 72/17:**

Constitui o Grupo de Trabalho para Revisão da Lei das Actividades Petrolíferas e Regulamentação do Gás Natural, coordenado por António Pereira dos Santos Izata.

#### Ministério do Ensino Superior

**Despacho n.º 73/17:**

Cria os Cursos de Licenciatura em Relações Internacionais, Direito, Contabilidade Superior de Gestão, Economia, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Empresas, Informática de Gestão, ministrados a partir de Março de 2012, no Instituto Superior Politécnico Lusíada de Cabinda, como Cursos Registados.

**Despacho n.º 74/17:**

Enquadra os Cursos de Licenciatura em Contabilidade e Finanças, Sociologia, Engenharia Electrotécnica, Engenharia Civil e Arquitectura e Urbanismo, ministrados desde Março de 2016, no Instituto Superior Politécnico Tocoísta, como Cursos Registados.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 27/17**  
de 22 de Fevereiro

Considerando a natureza singular do Instituto Nacional de Estatística, enquanto principal produtor da informação estatística oficial;

Havendo necessidade de se adequar o Estatuto Orgânico do Instituto Nacional de Estatística - INE, ao novo Regime Jurídico sobre os Institutos Públicos, nos termos do n.º 1 do artigo 42.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/13, de 25 de Junho, conjugado com o artigo 27.º da Lei n.º 3/11, de 14 de Janeiro;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**ARTIGO 1.º**  
**(Aprovação)**

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

**ARTIGO 2.º**  
**(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contraria o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 32/00, de 28 de Julho.

**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 25 de Janeiro de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Fevereiro de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO INSTITUTO  
NACIONAL DE ESTATÍSTICA**

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

**ARTIGO 1.º**  
**(Denominação e natureza jurídica)**

1. O Instituto Nacional de Estatística, abreviadamente designado por «INE», é o Órgão Executivo Central do Sistema Estatístico Nacional (SEN), a quem cabe a produção e difusão de informação estatística oficial de interesse geral para o País.

2. O INE é uma pessoa colectiva de direito público, do sector económico ou produtivo, dotada de personalidade jurídica e de autonomia técnica, administrativa, financeira e patrimonial, integra a administração indirecta do Estado e visa a dinamização, coordenação da recolha, tratamento e difusão da informação estatística oficial nacional.

**ARTIGO 2.º**  
**(Superintendência)**

O INE está sobre superintendência do Presidente da República, que será exercida através do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Programação e Gestão do Desenvolvimento.

**ARTIGO 3.º**  
**(Atribuições)**

O INE tem as seguintes atribuições:

- 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 (CNEST);
- c) Produzir dados estatísticos 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 do 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 SEN;
- h) Promover a formação dos quadros do SEN, 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 superiormente.

## CAPÍTULO II Organização em Geral

### ARTIGO 4.º (Órgãos e serviços)

O INE compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
  - a) Conselho Directivo;
  - b) Director Geral;
  - c) Conselho Técnico;
  - d) Conselho Fiscal.
2. Serviços de Apoio Agrupados:
  - a) Departamento de Apoio ao Director Geral;
  - b) Departamento de Recursos Humanos e Administração e Finanças;
  - c) Departamento de Tecnologias de Informação.
3. Serviços Executivos:
  - a) Departamento de Contas Nacionais e Coordenação Estatística;
  - b) Departamento de Estatísticas Económicas e Financeiras;
  - c) Departamento de Estatísticas Demográficas e Sociais;
  - d) Departamento de Censos e Inquéritos;
  - e) Departamento de Informação e Difusão.
4. Serviços Provinciais:
  - a) Secção de Estatísticas Económicas Financeiras e Demográficas Sociais;
  - b) Secção de Administração e Finanças e Recursos Humanos.

## CAPÍTULO III Organização em Especial

### SECÇÃO I Órgãos de Gestão

#### ARTIGO 5.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é o órgão deliberativo permanente, que define as grandes linhas da actividade do INE.
2. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:
  - a) Director Geral, que o preside;
  - b) Dois Directores Gerais-Adjuntos;
  - c) Chefes de Departamento dos Serviços Centrais e Provinciais;
  - d) Dois vogais, a designar pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela Programação e Gestão do Desenvolvimento;
  - e) Outros quadros do INE, convidados pelo Director Geral, em função da matéria a ser tratada.
3. O Conselho Directivo tem as seguintes competências:
  - a) Propor os planos anuais para execução das actividades estatísticas ao titular do Departamento Ministerial responsável pela Programação e Gestão do Desenvolvimento ;

- b) Aprovar o relatório anual de actividades;
- c) Emitir, na data legalmente estabelecida, parecer sobre as contas anuais;
- d) Proceder ao acompanhamento sistemático das actividades do INE, tomando as decisões que as circunstâncias exijam;
- e) Avaliar o cumprimento das normas reguladoras da actividade do Instituto;
- f) Dar parecer sobre as propostas de orçamento e das contas de gestão a remeter ao Tribunal de Contas;
- g) Proceder à verificação regular dos fundos existentes e à escrituração da contabilidade;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

#### ARTIGO 6.º (Funcionamento do Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente de 2 (dois) em 2 (dois) meses e a título extraordinário, sempre que convocado pelo Director Geral que o preside.
2. As convocatórias são feitas por escrito pelo Director Geral e enviadas a todos os membros com a antecedência mínima de 10 (dez) dias, devendo indicar a data, hora e o local da reunião, bem como a respectiva ordem de trabalhos, devendo ser acompanhadas dos documentos de apoio à discussão dos assuntos agendados.
3. O Conselho Directivo reúne validamente com a maioria dos seus membros, incluindo o Director Geral.
4. Decorridos 30 minutos da hora marcada para o início da reunião, e não se tendo formado o quórum nele exigido, o Conselho Directivo, pode reunir validamente com os membros presentes desde que neles se inclua o Director Geral.
5. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria de votos expressos, dispondo o Director Geral de voto de qualidade.
6. Das reuniões do Conselho Directivo, são lavradas actas nas quais são apensadas a lista de presenças, podendo os membros discordantes do teor da acta nela exarar as respectivas declarações de voto.

#### ARTIGO 7.º (Director Geral)

1. O Director Geral é o órgão individual encarregue de assegurar a actividade de gestão permanente do INE.
2. O Director Geral tem as seguintes competências:
  - a) Superintender todos os serviços do INE, orientando-os na realização das respectivas competências;
  - b) Representar o INE, salvo quando a lei exija outra forma de representação, bem como constituir mandatários e designar representantes do Instituto junto de outras entidades;
  - c) Assegurar as relações do INE com o Governo, submetendo a Despacho do titular do Departamento Ministerial responsável pela Programação e Gestão do Desenvolvimento, todos os assuntos que

excedam a sua competência originária, delegada ou subdelegada;

- d) Submeter à aprovação do Titular do Poder Executivo, através do titular do Departamento Ministerial responsável pela Programação e Gestão do Desenvolvimento, o plano anual de actividades do Instituto, após aprovação do Conselho Directivo;
- e) Elaborar na data estabelecida por Lei, o relatório das actividades do Instituto e as respectivas contas respeitantes ao ano anterior;
- f) Submeter à apreciação do Conselho Nacional de Estatística (CNEST), os projectos e propostas necessários ao cumprimento das competências deste órgão, designadamente das linhas gerais da actividade estatística nacional e respectivas prioridades, de instrumentos técnicos de coordenação estatística, de indicadores de desenvolvimento humano, do aproveitamento de actos administrativos para fins estatísticos e da criação de Órgãos Delegados ou da sua cessação;
- g) Contratar o pessoal eventual necessário à prossecução das atribuições do Instituto;
- h) Exercer o poder disciplinar, nos termos da legislação em vigor;
- i) Propor ao Titular do Departamento Ministerial Responsável pela Programação e Gestão do Desenvolvimento a nomeação e/ou a exoneração dos Directores-Adjuntos e Chefes de Departamento;
- j) Elaborar os regulamentos internos que se mostrem necessários ao funcionamento do INE;
- k) Convocar e presidir às reuniões do Conselho Directivo e do Conselho Técnico;
- l) Exercer os poderes gerais de gestão financeira e patrimonial;
- m) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. No exercício das suas competências, o Director Geral pode solicitar a todas instituições públicas, privadas e organizações não-governamental informação estatística, para execução das suas actividades.

4. Os actos administrativos do Director Geral revestem a forma de Despacho.

5. O Director Geral é coadjuvado por dois Directores Gerais-Adjuntos a quem pode distribuir tarefas referentes à gestão do INE.

6. Nas suas ausências e impedimentos, o Director Geral delega as suas competências num dos Directores Gerais-Adjuntos, por si designado.

7. O Director Geral e os seus Adjuntos são nomeados em comissão de serviço pelo titular do Departamento Ministerial responsável pela Programação e Gestão do Desenvolvimento, após consulta e aprovação do Presidente da República.

ARTIGO 8.º  
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de apoio ao Director Geral, que tem a função de pronunciar-se sobre os assuntos de carácter técnico que lhe sejam submetidos, designadamente planeamento, acompanhamento da actividade e funcionamento INE, bem como sobre as relações orgânicas e funcionais com o CNEST, o BNA e os Órgãos Delegados do INE.

2. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) Director Geral, que o preside;
- b) Directores Gerais-Adjuntos;
- c) Chefes de Departamento dos serviços centrais e provinciais;
- d) Directores dos Gabinetes de Estudos Planeamento e Estatística (GEPE) dos Órgãos Delegados do INE;
- e) Director da Direcção Responsável pela área de Estudos e Estatística do BNA;
- f) Outros quadros do INE, convidados pelo Director Geral, em função da matéria a ser tratada.

ARTIGO 9.º  
(Funcionamento do Conselho Técnico)

O Conselho Técnico reúne-se ordinariamente 2 (duas) vezes por ano e a título extraordinário, sempre que convocado pelo Director Geral que o preside, aplicando-se às reuniões deste, com as necessárias adaptações, as regras previstas nos n.ºs 2 a 6 do artigo 7.º do presente Estatuto Orgânico.

ARTIGO 10.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 um Presidente, indicado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças e dois vogais a nomear pelo titular do Departamento Ministerial responsável pela Programação e Gestão do Desenvolvimento, devendo um deles ser especialista em contabilidade pública.

3. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:

- a) Analisar e emitir parecer sobre o Relatório e Contas respeitantes ao ano anterior;
- 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) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 11.º  
(Funcionamento do Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal (CF) reúne-se ordinariamente de 3 (três) em 3 (três) 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, respectivamente de 10 (dez) dias, devendo conter a indicação dos assuntos a tratar e ser acompanhada dos documentos relativos aos assuntos sobre os quais é chamada a pronunciar-se.

2. É indispensável a presença da maioria dos seus membros, incluindo o Presidente, para que o Conselho Fiscal reúna validamente.

3. As deliberações do Conselho Fiscal são tomadas por maioria dos votos expressos dos seus membros, tendo o Presidente Voto de qualidade, e não sendo permitido o voto por procuração.

4. 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 12.º (Departamento de Apoio ao Director Geral)

1. O Departamento de Apoio ao Director Geral, abreviadamente designado DADG, é serviço encarregue das funções de secretariado de direcção, assessoria jurídica e intercâmbio.

2. O DADG tem as seguintes competências:

- a) Elaborar projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos no domínio da estatística;
- b) Emitir pareceres sobre os assuntos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados pela direcção;
- c) Promover a prática de procedimento e acções necessários às recolhas directas coercivas de dados estatísticos e instaurar processos administrativos internos e judiciais relativos à transgressão estatística;
- d) Elaborar estudos sobre a eficácia de diplomas legais e propor alterações;
- e) Elaborar projectos de plano e relatório anuais plurianuais da actividade do INE e do SEN;
- f) Implementar um sistema planeamento, controlo e avaliação da execução dos planos de actividade do INE e do SEN;
- g) Assessorar o Director Geral na formulação do Planeamento estratégico e operacional do INE;
- h) Elaborar o painel de indicadores de gestão do INE, com periodicidade trimestral e anual;
- i) Assessorar o Director Geral na condução das actividades de relações externas e de cooperação do INE, bem como, dinamizar, preparar e acompanhar a participação do INE em actividades estatísticas de organismos internacionais;

j) Controlar e manter actualizada toda a documentação de natureza jurídica ou a regulamentação necessária ao funcionamento do INE, velando pela sua correcta aplicação;

k) Organizar a agenda, a documentação e o arquivo do Director Geral e dos Directores Gerais-Adjuntos;

l) Assegurar a divulgação e o controlo da implementação dos Despachos do Director Geral e das deliberações do Conselho Directivo;

m) Assegurar a preparação e o Secretariado das Reuniões do Conselho Directivo e do Conselho Técnico, bem como a elaboração das respectivas actas;

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

3. O DADG é dirigido por um Chefe de Departamento.

### ARTIGO 13.º

#### (Departamento de Recursos Humanos e Administração e Finanças)

1. Ao Departamento de Recursos Humanos Administração e Finanças, abreviadamente designado (DRHAF) é um serviço de apoio encarregue das funções de gestão do pessoal, orçamental, financeira, patrimonial, transporte relações públicas e protocolo.

2. O DRHAF tem as seguintes competências:

- 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 os diferentes departamentos interessados, bem como ao processamento das remunerações, quer a nível central como provincial;
- c) Elaborar estudos e apresentar propostas 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, segurança e medicina do trabalho e acções culturais e desportivas, quer a nível central como provincial;
- e) Assegurar o expediente geral e a sua distribuição interna e externa;
- f) Coordenar a actividade do pessoal auxiliar;
- g) 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;
- h) Recepcionar as individualidades e tratar os documentos de viagem e outros relacionados com a área de relações públicas e protocolo;

- i)* Preparar o projecto de orçamento anual, bem como das contas de gerência do Instituto, quer a nível central como provincial;
  - j)* Elaborar a contabilidade e gerir a tesouraria, quer a nível central como provincial;
  - k)* Coordenar os processos de aquisição de bens e serviços, quer a nível central como provincial;
  - l)* Assegurar o expediente geral e a sua distribuição interna e externa;
  - m)* Garantir a manutenção dos bens imóveis e móveis do Instituto, quer a nível central como provincial, mantendo actualizado o respectivo cadastro;
  - n)* Gerir os sistemas de segurança das instalações do Instituto a todos os níveis;
  - o)* Gerir em todas as suas componentes os meios de transportes ligeiros e pesados do Instituto a todos os níveis;
  - p)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3. O DRHAF é dirigido por um Chefe de Departamento.

## ARTIGO 14.º

**(Departamento de Tecnologias de Informação)**

1. O Departamento de Tecnologias de Informação, abreviadamente designado (DTI) é o serviço encarregue da gestão, inovação e modernização dos sistemas informáticos e das tecnologias de informação.

2. O DTI tem as seguintes competências:
- a)* Estudar e propor a arquitectura do sistema de informática do INE, bem como a sua reformulação sempre que aconselhável;
  - b)* Projectar a arquitectura do sistema de informática do INE e prestar apoio aos restantes departamentos na realização dos respectivos projectos, desenvolvendo, quando necessário, a componente informática dos mesmos;
  - c)* Coordenar e assegurar uma correcta desconcentração dos meios de tratamento automatizado da informação para os diferentes departamentos;
  - d)* Gerir o parque informático existente no INE, normalizando as respectivas configurações e software, bem como assegurar a coerência e a integridade da informação produzida e armazenada, apoiando a criação das bases de dados dos diferentes departamentos, em especial o de difusão;
  - e)* 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 os diferentes departamentos.
3. O DTI é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO III  
Serviços Executivos

## ARTIGO 15.º

**(Departamento de Contas Nacionais e Coordenação Estatística)**

1. O Departamento de Contas Nacionais e Coordenação Estatística abreviadamente designado DCNCE é o serviço encarregue de elaborar as contas nacionais, os indicadores macroeconómicos e organizar o Glossário Nacional.

2. O DCNCE tem as seguintes competências:

- a)* Elaborar as Contas Nacionais Anuais;
- b)* Elaborar as Contas Nacionais Trimestrais, contas regionais e outras contas especiais, designadamente contas satélites, bem como indicadores macroeconómicos de periodicidade infra-anual;
- 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 propostas de criação e desenvolvimento de estatísticas primárias de base sectorial, necessárias à produção das contas nacionais;
- f)* Assegurar a articulação orgânica e funcional com os Departamentos da área da produção estatística, bem como com os Órgãos Delegados e o BNA, de molde 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 o Departamento de Censos e Inquéritos Especiais, Departamento de Estatísticas Económicas e Financeiras e Departamento de Estatísticas Demográficas e Sociais, na realização de recenseamentos e inquéritos especiais nos sectores da sua competência;
- i)* Organizar o Glossário Nacional de conceitos e definições estatísticos harmonizados, bem como o Sistema Nacional de Nomenclaturas e Classificações Estatísticas, a serem submetidos à aprovação do CNEST, para a utilização por todos os órgãos produtores de estatísticas do SEN 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 SEN, bem como os utilizados por outras entidades públicas ou entidades privadas concessionárias de um serviço público;

- k) Organizar, gerir e elaborar estatísticas do Ficheiro Central de Unidades Estatísticas, designadamente de empresas e estabelecimentos;
- l) Elaborar estudos e análises de natureza económica e financeira e da conjuntura macroeconómica sobre assuntos e problemas da actualidade nacional, com base na informação estatística oficial produzida no âmbito do SEN;
- m) Realizar inquéritos de conjuntura qualitativos, designadamente sobre o investimento, a produção e o consumo.

3. O DCNCE é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 16.º

**(Departamento de Estatísticas Económicas e Financeiras)**

1. O Departamento de Estatísticas Económicas e Financeiras, abreviadamente designado (DEEF) é o serviço responsável pela elaboração de estatísticas correntes aos indicadores referentes aos índices de preços e do comércio externo.

2. O DEEF tem as seguintes competências:

- a) Elaborar estatísticas correntes nos sectores da agricultura, silvicultura, pecuária, pesca, indústria, águas, construção civil e obras públicas, energia, comércio interno, comércio externo, turismo, transportes, comunicações, serviços, ambiente, sector informal, finanças públicas e impostos;
- b) Elaborar estatísticas derivadas e índices sobre os sectores da sua competência, tais como índice de preços no consumidor, índice de preços por grosso, índice de preços de produção agrícola de produtos vegetais e animais, índice de produção industrial e índices do comércio externo;
- c) Colaborar com o Departamento de Censos e Inquéritos Especiais na concepção e realização de recenseamentos e inquéritos, nos sectores da sua competência;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O DEEF é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 17.º

**(Departamento de Estatísticas Demográficas e Sociais)**

1. Ao Departamento de Estatísticas Demográficas e Sociais, abreviadamente designado por DEDS é o serviço responsável pela elaboração estudos sobre estatísticas demográficas, sociais e vitais.

2. O DEDS tem as seguintes competências:

- a) Elaborar as estatísticas correntes demográficas e vitais;
- b) Produzir indicadores demográficos, designadamente estimativas intercensitárias e projecções da população;
- c) Elaborar trienalmente um atlas demográfico e socio-cultural da população;

- d) Elaborar as estatísticas correntes da educação, da investigação e desenvolvimento, da cultura, das actividades recreativas, do desporto, da saúde, da segurança social, dos acidentes de trabalho e da justiça;
- e) Elaborar as estatísticas correntes das condições de trabalho, do emprego e desemprego, dos salários e outras condições de vida das famílias;
- f) Promover a realização de inquéritos, bem como de análises e estudos, 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) Organizar e manter actualizada uma base de dados relativa à pobreza à exclusão social;
- h) Elaborar estudos de natureza demográfica e social sobre assuntos e problemas da actualidade nacional, com base na informação estatística oficial produzida no âmbito do SEN;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente

3. O DEDS é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 18.º

**(Departamento de Censos e Inquéritos Especiais)**

1. Ao Departamento de Censos e Inquéritos Especiais, abreviadamente designado

(DCIE) é o serviço cujo objecto consiste na actualização da cartografia e na elaboração de metodologia e documentos técnicos para a realização de inquéritos e recenseamentos.

2. O DCIE tem as seguintes competências:

- a) Planear e executar inquéritos e recenseamentos, quer da responsabilidade do INE, quer encomendados por terceiros, em articulação técnica e funcional com os Departamentos que têm a seu cargo as respectivas estatísticas correntes, aos quais compete conceber e elaborar as metodologias e documentos técnicos auxiliares para a sua realização;
- b) Assegurar a estrutura de recolha da informação de base referente aos inquéritos e censos;
- c) Colaborar com as instituições nacionais vocacionadas para a actividade cartográfica;
- d) Organizar e manter actualizada a cartografia para fins estatísticos visando apoiar a recolha da informação estatística de base, bem como a construção de amostras para a realização de inquéritos por sondagem;
- e) Recolher dados estatísticos junto aos agregados familiares, empresas públicas e privadas ou outras entidades, excepto a recolha do Índice de Preços ao Consumidor.

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

3. O DCIE é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 19.º

**(Departamento de Informação e Difusão)**

1. O Departamento de Informação e Difusão, abreviadamente designado (DID) é o serviço incumbido de divulgação a informação estatística, pelos diversos meios de difusão.

2. O DID tem as seguintes competências:

- a)* Promover o diálogo com os órgãos de comunicação social, visando potenciar o conhecimento e a utilização das estatísticas oficiais produzidas no âmbito do SEN, pelas instituições públicas e entidades privadas e a comunidade em geral;
- b)* Fomentar a criação de um mercado da informação estatística oficial, através da auscultação permanente dos respectivos utilizadores, existentes e potenciais, procedendo periodicamente ao levantamento das respectivas necessidades;
- c)* Promover a comercialização da informação estatística através da venda de publicações e de outros produtos estatísticos, bem como da prestação de serviços estatísticos, podendo recorrer a distribuidores públicos ou privados;
- d)* Difundir, publicar e comercializar a informação estatística por via de qualquer suporte;
- e)* Coordenar e assegurar a prestação das respostas aos pedidos de informação estatística provenientes de entidades nacionais, estrangeiras e internacionais, com a colaboração dos demais Departamentos;
- f)* Assegurar a organização, gestão e o funcionamento do Centro de Documentação do INE, para possibilitar a consulta e o estudo por parte funcionários e do público em geral;
- g)* Assegurar o intercâmbio de publicações com interesse para a estatística, com entidades nacionais e internacionais;
- h)* Gerir a reprografia, assegurando a prestação do correspondente serviço de artes gráficas aos demais departamentos, designadamente, publicações, questionários e impressos administrativos;
- i)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O DID é dirigido por um Chefe de Departamento.

SECÇÃO IV  
**Serviços Provinciais**

ARTIGO 20.º  
**(Natureza e âmbito)**

1. Os Serviços Provinciais do INE, abreviadamente designados — SPINE, são serviços desconcentrados que tem como finalidade assegurar a nível provincial as operações estatísticas de âmbito nacional, provincial ou local.

2. O âmbito territorial de actuação dos SPINE restringe-se às respectivas províncias.

ARTIGO 21.º

**(Atribuições e competências)**

1. Os SPINE têm as seguintes competência:

- a)* Representar os respectivos serviços provinciais do INE, nos termos definidos por despacho do Director Geral;
- 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;
- d)* Solicitar aos competentes órgãos e serviços centrais do Instituto as orientações que se revelarem necessárias, para a prossecução das actividades;
- e)* Conceber, planear e executar as operações estatísticas de âmbito especificamente provincial, aprovados pelo Conselho Directivo do INE;
- 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 DRHAF 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 DADG 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 e velar pelo protocolo;
- k)* Apoiar o DRHAF nas tarefas relativas ao recrutamento e selecção do pessoal e formação profissional;
- l)* Garantir o fornecimento atempado os 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. O SPINE é dirigido por um Chefe de Departamento.



ARTIGO 22.º  
(Estrutura dos SPINE)

1. Os SPINE estruturam-se da seguinte forma:

- a) Secção de Estatísticas Económicas Financeiras e Demográficas Sociais;
- b) Secção de Recursos Humanos e Administração e Finanças.

2. As competências das Secções de Estatísticas Económicas Financeiras e Estatísticas Demográficas Sociais e de Recursos Humanos e Administração e Finanças constam de regulamento próprio.

3. As Secções respondem funcionalmente ao Chefe de Departamento Provincial e metodologicamente aos respectivos Chefes de Departamento Central, de acordo com as áreas de acção.

CAPÍTULO IV  
Gestão do Instituto Nacional de Estatística

SECÇÃO I  
Princípios Gerais e Instrumentos de Gestão

ARTIGO 23.º  
(Princípios gerais de gestão)

Na gestão do INE, serão privilegiados os princípios de desconcentração das competências e da tomada de decisões, da adequabilidade das acções às efectivas necessidades do Sistema Estatístico Nacional (SEN), 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 24.º  
(Instrumentos de gestão)

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

- a) Plano de Actividades Anual;
- b) Orçamento Anual;
- c) Contas de Gerência;
- d) Relatório de Actividades 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.

3. As Contas de Gerência e o Relatório de Actividades Anual, devem descrever fielmente as actividades desenvolvidas e respectivas receitas e custos, bem como indicar o grau de realização dos diferentes objectivos fixados pelo respectivo Plano de Actividades Anual.

SECÇÃO II  
Gestão Patrimonial e Financeira

ARTIGO 25.º  
(Património)

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

2. O INE pode ter sob sua administração bens do património do Estado que sejam afectos por lei ou por Despacho Conjunto do Órgão que superintende a actividade do Instituto e das Finanças Públicas, para o exercício das suas funções.

ARTIGO 26.º  
(Receitas)

O INE dispõe de recursos provenientes do Orçamento Geral do Estado, bem como de receitas próprias provenientes das seguintes fontes:

- a) Cobrança de taxas que por lei lhe sejam consignadas, designadamente, na 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;
- b) Resultado da venda de publicações e outros produtos e, ou serviços estatísticos, bem como da prestação de serviços estatísticos;
- c) Subsídios, participações ou liberalidades, atribuídos por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- d) Produto das multas aplicadas em processo de transgressão estatística, nos termos do n.º 3 artigo 32.º da Lei n.º 3/11, de 14 de Janeiro, bem como os montantes cobrados pela realização de recolhas directas coercivas de dados, nos termos estabelecidos em diploma próprio.

ARTIGO 27.º  
(Despesas)

São despesas do INE:

- a) Encargos com o respectivo funcionamento e com o cumprimento das suas atribuições e competências, tais como a produção de estatísticas conjunturais, inquéritos aos agregados familiares, recenseamentos entre outros;
- b) Custos de aquisição, manutenção e conservação dos bens, equipamentos ou serviços que tenha de utilizar;
- c) Encargos referentes a contratação de pessoal eventual, para realização dos serviços imediatos de inquéritos, censos e outros.

ARTIGO 28.º  
(Normas de gestão patrimonial e financeira)

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

ARTIGO 29.º  
(Orçamento e contas de gerência)

1. O Orçamento Anual do INE depende da aprovação prévia do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Programação e Gestão do Desenvolvimento.

2. As Contas de Gerência, com referência a 31 de Dezembro de cada ano civil, devem ser submetidas ao parecer do Conselho Directivo e à aprovação do titular do cargo do Departamento Ministerial responsável pela Programação e Gestão do Desenvolvimento, até 31 de Março do ano seguinte àquele a que respeitam, sem prejuízo da sua aprovação pelo Tribunal de Contas.

## CAPÍTULO V Disposições Finais

### SECÇÃO I Pessoal

#### ARTIGO 30.º (Regime geral e especial)

1. O pessoal do quadro do INE, quer do regime geral como do regime especial, fica sujeito ao regime jurídico da Função Pública para efeitos de provimento e disciplina.

2. Todos os funcionários e agentes 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.

4. Para além dos deveres gerais inerentes a todos os funcionários públicos, devem usar da maior serenidade, prudência, discrição e urbanidade nas suas relações com o público em geral e com os fornecedores de dados estatísticos individuais, bem como os utilizadores das estatísticas produzidas.

#### ARTIGO 31.º (Quadro de pessoal e organigrama dos Serviços Centrais)

1. O quadro de pessoal do regime geral e do especial dos Serviços Centrais e Provinciais do INE e o organigrama são os constantes dos Anexos I, II, III e IV ao presente Estatuto e dele faz parte integrante.

2. Sempre que se revelar fundamentalmente necessário, o quadro de pessoal poderá ser revisto por deliberação do Conselho Directivo.

3. Para acorrer a recenseamentos, inquéritos e outras operações estatísticas de carácter inadiável e transitório, pode o INE, contratar pessoal fora do quadro, por tempo determinado.

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 INE, para execução de estudos ou trabalhos especiais, sendo a respectiva remuneração fixada por comum acordo das partes.

### SECÇÃO II Organigrama e Quadro do Pessoal dos SPINE

#### ARTIGO 32.º (Organigrama e quadro do pessoal dos SPINE)

O organigrama e o quadro de pessoal do regime geral e do especial dos Serviços Provinciais do SPINE, é o constante no Anexo III e IV, de que se refere o artigo 31.º do presente Estatuto e dele faz parte integrante.

#### ARTIGO 33.º (Suplemento remuneratório)

É permitido ao INE estabelecer remuneração suplementar para o seu pessoal, através de receitas próprias cujos termos e condições são aprovados mediante Decreto Executivo Conjunto dos Ministros de Superintendência, das Finanças e da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social.

#### ARTIGO 34.º (Regulamento interno)

Toda a matéria de funcionamento interno que não se encontre regulada no presente Estatuto Orgânico ou em Legislação pertinente, é objecto de tratamento em regulamento interno aprovado pelo Conselho Directivo, sob proposta do Director Geral.

## ANEXO I

### Quadro de Pessoal do Regime Geral a que se refere o artigo 31.º

GRUPO DE PESSOAL	CARREIRA	CARGO/CATEGORIA	ESPECIALIDADE A ADMITIR	N.º DE LUGARES
Direcção	Regime Geral	Director(a) Geral		1
		Directores Gerais-Adjuntos		2
Direcção E Chefia		Chefes de Departamento	Matemática, Estatística, Ciências Geográficas, Economia, Cartografia, Demografia.	8
Técnica Superior	Técnica Superior	Assessor Principal de Estatística	Direito, Recursos Humanos, Sociologia, Gestão e áreas afins.	
		Primeiro Assessor de Estatística		
		Assessores de Estatística		
		Técnicos Superiores Principais de Estatística		
		Técnicos Superiores de 1.ª Classe de Estatística		
		Técnicos Superiores de 2.ª Classe de Estatística		

GRUPO DE PESSOAL	CARREIRA	CARGO/CATEGORIA	ESPECIALIDADE A ADMITIR	N.º DE LUGARES	
Técnico	Técnica	Especialistas Principais de Estatística	Contabilidade, Recursos Humanos, Gestão e áreas Afins.		
		Especialistas de 1.ª Classe de Estatística			
		Especialistas de 2.ª Classe de Estatística			
		Técnicos de 1.ª Classe de Estatística			
		Técnicos de 2.ª Classe de Estatística			
		Técnicos de 3.ª Classe de Estatística			
Técnico Médio	Técnica Média	Técnicos Médios Principais de 1.ª Classe de Estatística			
		Técnicos Médios Principais de 2.ª Classe de Estatística			
		Técnicos Médios Principais de 3.ª Classe de Estatística			
		Técnicos Médios de 1.ª Classe de Estatística			
		Técnicos Médios de 2.ª Classe de Estatística			
		Técnicos Médios de 3.ª Classe de Estatística			
Técnico Auxiliar de Estatística	Técnico Auxiliar de Estatística	Auxiliar Técnico Principal de Estatística	12.ª Ciências Exactas		
		Auxiliar Técnico de Estatística de 1.ª Classe			
		Auxiliar Técnico de Estatística de 2.ª Classe			
		Auxiliar Técnico de Estatística de 3.ª Classe			
Pessoal Administrativo	Pessoal Administrativo	Oficiais Administrativos Principais	9.ª Classe		
		Primeiros Oficiais			
		Segundos Oficiais			
		Terceiros Oficiais			
		Aspirantes			
		Escriturários-Dactilógrafos			
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal	9.ª Classe	
			Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
			Motorista de Pesados de 2.ª Classe		
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal		
Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe					
Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe			15		
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Principal	9.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe			
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		3	
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal	5.ª Classe	
			Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
			Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
	Pessoal Operário Qualificado	Pessoal Operário Qualificado	Encarregado	9.ª Classe	
			Operário Qualificado de 1.ª Classe		
			Operário Qualificado de 2.ª Classe		
<b>TOTAL</b>				<b>29</b>	

ANEXO II  
**Quadro de Pessoal do Regime Especial a que se refere o artigo 31.º**

GRUPO DE PESSOAL	CARREIRA	CARGO/CATEGORIA	ESPECIALIDADE A ADMITIR	N.º DE LUGARES
Direcção		Director Geral	Matemática, Estatística, Ciências Geográficas, Economia, Cartografia, Demografia.	
		Directores Gerais-Adjuntos		
Direcção e Chefia		Chefes de Departamento		
Técnica Superior	Técnica Superior	Assessor Principal de Estatística	Matemática, Estatística, Ciências Geográficas, Economia, Sociologia, Cartografia, Demografia, Direito, Gestão de Recursos Humanos.	90
		Primeiro Assessor de Estatística		
		Assessores de Estatística		
		Técnicos Superiores Principais de Estatística		
		Técnicos Superiores de 1.ª Classe de Estatística		
		Técnicos Superiores de 2.ª Classe de Estatística		
Técnico	Técnica	Especialistas Principais de Estatística	Gestão, Contabilidade, Economia, Topografia.	30
		Especialistas de 1.ª Classe de Estatística		
		Especialistas de 2.ª Classe de Estatística		
		Técnicos de 1.ª Classe de Estatística		
		Técnicos de 2.ª Classe de Estatística		
		Técnicos de 3.ª Classe de Estatística		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnicos Médios Principais de 1.ª Classe de Estatística	Contabilidade, Estatística, Ciências Geográficas	90
		Técnicos Médios Principais de 2.ª Classe de Estatística		
		Técnicos Médios Principais de 3.ª Classe de Estatística		
		Técnicos Médios de 1.ª Classe de Estatística		
		Técnicos Médios de 2.ª Classe de Estatística		
		Técnicos Médios de 3.ª Classe de Estatística		
Técnico Auxiliar de Estatística	Técnica Auxiliar de Estatística	Auxiliar Técnico Principal de Estatística		15
		Auxiliar Técnico de Estatística de 1.ª Classe		
		Auxiliar Técnico de Estatística de 2.ª Classe		
		Auxiliar Técnico de Estatística de 3.ª Classe		
<b>TOTAL</b>				<b>225</b>

ANEXO III  
**Quadro de Pessoal dos Serviços Provinciais a que se refere o artigo 31.º**

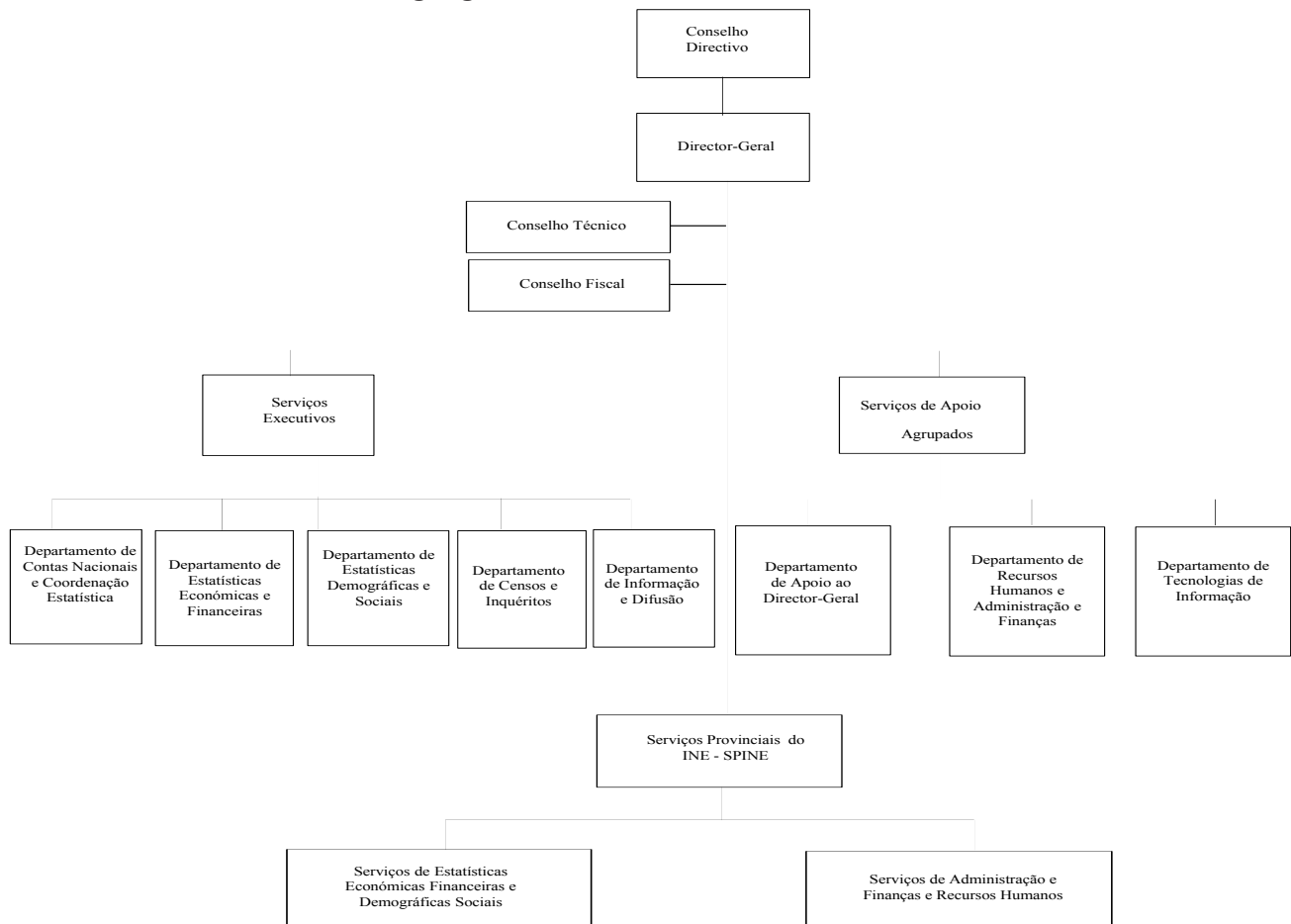
GRUPO DE PESSOAL	CARREIRA	CARGO/CATEGORIA	ESPECIALIDADE A ADMITIR	N.º DE LUGARES
Direcção e Chefia		Chefes de Departamento	Matemática, Estatística, Ciências Geográficas, Economia, Cartografia, Demografia.	1
		Chefe de Secção		2
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal de Estatística	Matemática, Estatística, Ciências Geográficas, Economia, Cartografia, Demografia.	5
		Primeiro Assessor de Estatística		
		Assessores de Estatística		
		Técnicos Superiores Principais de Estatística		
		Técnicos Superiores de 1.ª Classe de Estatística		
		Técnicos Superiores de 2.ª Classe de Estatística		
Técnico	Técnica	Especialistas Principais de Estatística	Gestão, Contabilidade, Economia, Topografia.	1
		Especialistas de 1.ª Classe de Estatística		
		Especialistas de 2.ª Classe de Estatística		
		Técnicos de 1.ª Classe de Estatística		
		Técnicos de 2.ª Classe de Estatística		
		Técnicos de 3.ª Classe de Estatística		



GRUPO DE PESSOAL	CARREIRA	CARGO/CATEGORIA	ESPECIALIDADE A ADMITIR	N.º DE LUGARES
Técnico Médio		Técnicos Médios Principais de 1.ª Classe de Estatística		
	Técnica Média	Técnicos Médios Principais de 2.ª Classe de Estatística	Contabilidade, Estatística, Geografia.	
		Técnicos Médios Principais de 3.ª Classe de Estatística		
		Técnicos Médios de 1.ª Classe de Estatística		
		Técnicos Médios de 2.ª Classe de Estatística		
		Técnicos Médios de 3.ª Classe de Estatística		8
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativo Principal	9.ª Classe	
		Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe		
		Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe		
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal	5.ª Classe	
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		2
	Motorista de Pesados	Motorista de Pesados Principal	9.ª Classe	
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		1
	Motorista de Ligeiros	Motorista de Ligeiros Principal	9.ª Classe	
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
		Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe		1
<b>TOTAL</b>				<b>21</b>

ANEXO IV

Organograma do Instituto Nacional de Estatística



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 28/17**  
de 22 de Fevereiro

A Lei n.º 3/11, de 14 de Janeiro, que aprova o Sistema Estatístico Nacional, estabelece um conjunto de normas que regulam o exercício da actividade estatística oficial de interesse nacional;

Havendo necessidade de se regulamentar a referida Lei, com vista a possibilitar a realização de inquéritos estatísticos por entidades públicas pertencentes e não pertencentes ao Sistema Estatístico Nacional, bem como a recolha directa coerciva de dados estatísticos;

Tendo em conta o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 39.º da referida Lei;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento da Actividade Estatística Oficial e da Recolha Directa Coerciva de Dados, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente o Decreto n.º 33/00, de 28 de Julho.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 25 de Janeiro de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Fevereiro de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**REGULAMENTO DA ACTIVIDADE  
ESTATÍSTICA OFICIAL E DA RECOLHA  
DIRECTA COERCIVA DE DADOS**

CAPÍTULO I  
**Disposições Gerais**

SECÇÃO I  
**Estatísticas Oficiais**

ARTIGO 1.º  
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as Regras Gerais sobre a Actividade Estatística Oficial e da Recolha Directa Coerciva de Dados.

ARTIGO 2.º  
(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento aplica-se às pessoas colectivas de direito público e privado e às pessoas singulares.

ARTIGO 3.º  
(Definições)

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) «*Estatísticas Oficiais*», as produzidas pelo Instituto Nacional Estatística, INE, pelos seus Órgãos Delegados e pelo BNA, enquanto órgãos produtores de estatísticas do Sistema Estatístico Nacional;
- b) «*Estatísticas Oficiais*», dados quantitativos resultantes da recolha e tratamento da informação estatística individual, que mede a intensidade de um determinado fenómeno colectivo numa população estatística cujas unidades estatísticas, que a integram, foram objecto de uma observação estatística, directa ou indirecta, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 3/11, de 14 de Janeiro;
- c) «*Dados Estatísticos Individuais*», todas as informações relativas a pessoas singulares ou colectivas e entidades equiparadas, identificadas ou identificáveis, fornecidas obrigatoriamente por estas. O conhecimento destes dados só é possível de maneira lícita com a intervenção da pessoa interessada ou de um seu representante;
- d) «*Dados Estatísticos Propriamente Ditos*», representações numéricas atribuídas por cada unidade estatística, que integram uma população inquirida, a uma variável relativamente à qual se pretende conhecer, de forma quantificada, mediante inquirição estatística a intensidade do respectivo fenómeno colectivo;
- e) «*Pessoas Interessadas*», entes singulares, colectivas ou entidades equiparadas, aos quais são recolhidos os dados estatísticos de carácter individual, constituindo-se assim, unidades estatísticas que integram a população ou universo estatístico objecto, quer de um inquérito estatístico directo quer do aproveitamento de ficheiros administrativos para fins estatísticos;
- f) «*Termo Identificável*», todas as pessoas singulares, colectivas ou entidades equiparadas, que possam ser identificadas, directa ou indirectamente, nomeadamente, por referência a um número de identificação ou a um ou mais elementos específicos da sua identidade física, fisiológica, psíquica, económica, cultural ou social;
- g) «*Informações Auxiliares*» são todas as informações quantitativas e qualitativas recolhidas com o objectivo da sua utilização técnica para a produção das estatísticas oficiais, designadamente:
  - i. Para o caso das unidades estatísticas que revistam a natureza de pessoas singulares, o nome, o sexo, a idade, o estado civil e a morada;
  - ii. Para os casos das unidades estatísticas que revistam a natureza de pessoas colectivas ou entidades equiparadas, o nome, o efectivo de

pessoal ao serviço, o montante do volume de negócios, o montante do capital social, o ramo de actividade económica e a morada;

*h) «Recolha Directa Coerciva de Dados»* é aquela feita por meio de entrevista junto das unidades estatísticas inquiridas no âmbito do SEN, através de funcionários devidamente credenciados para o efeito.

2. Os dados estatísticos referidos na alínea c) do n.º 1, necessários à produção de estatísticas oficiais, podem revestir a natureza de informações auxiliares e de dados estatísticos propriamente ditos

## CAPÍTULO II

### Procedimento para a Realização de Inquéritos Estatísticos por Outras Entidades

#### ARTIGO 4.º

##### (Pedido de realização de inquéritos)

1. Qualquer serviço do Estado, das autarquias locais ou outra entidade pública ou com funções de interesse público que queira proceder à realização de um inquérito estatístico, tem de formular ao Instituto Nacional de Estatística o respectivo pedido, por escrito, acompanhado obrigatoriamente das seguintes informações:

- a)* Justificação da necessidade da realização do inquérito e os objectivos pretendidos;
- b)* Um exemplar dos questionários a utilizar na recolha das informações estatísticas de base, acompanhado das respectivas instruções de preenchimento, no caso de recolha por via postal ou electrónica, ou do manual de instruções dos agentes de recolha no caso de esta ser realizada através de entrevista directa;
- c)* O programa da realização do inquérito onde conste:
  - i)* O tipo de inquérito, indicando se se trata de inquirição exaustiva ou por amostragem, neste caso descrevendo a metodologia adoptada para a definição da amostra, a inferência dos resultados pretendidos e o cálculo dos erros técnicos de amostragem;
  - ii)* Qual o ficheiro das unidades estatísticas, indicando a entidade responsável pelo mesmo;
  - iii)* O processo material da recolha dos dados individuais, se por via postal, se por via electrónica, se por recolha directa através de entrevista, neste caso indicando se se trata de recolha assistida por microcomputador portátil ou não, bem como o tipo de agente de recolha a utilizar e a formação recebida;
  - iv)* O método utilizado para o tratamento das não-respostas;
  - v)* As especificações para o controlo de qualidade dos dados recolhidos, quer os efectuados manualmente, quer os efectuados informaticamente;
  - vi)* Os quadros de apuramento dos resultados pretendidos, indicando as especificações para o seu cálculo a partir das variáveis inquiridas e a forma e a periodicidade da sua difusão;

*vii)* As nomenclaturas, classificações e códigos estatísticos a utilizar designadamente quanto às unidades estatísticas a inquirir, à base geográfica, à base sectorial de actividade, aos produtos, às mercadorias, os serviços, às profissões e às doenças e à causa da morte;

*viii)* O calendário da execução das diferentes fases da realização do inquérito, nomeadamente a recolha, o processamento dos dados individuais, o processamento dos resultados e a sua publicação.

2. Sempre que os pedidos para a realização de inquéritos não venham instruídos com as informações referidas no número anterior, o Instituto Nacional de Estatística solicita as informações em falta, ou a prestação dos esclarecimentos considerados necessários com vista à sua correcta apreciação.

3. Cabe ao Director Geral do INE, por despacho, proferir, no prazo de 30 dias, a decisão sobre os pedidos de realização de inquéritos, cuja contagem será interrompida quando ocorram as situações previstas no número anterior, até ao recebimento das respectivas informações ou esclarecimentos.

4. O despacho referido no número anterior é sempre fundamentado, devendo o Director Geral do Instituto Nacional de Estatística:

- a)* Recusar o pedido sempre que o respectivo inquérito constitua uma duplicação, total ou parcial, de outro já efectuado ou a efectuar por qualquer Órgão Produtor do Sistema Estatístico Nacional, ou por outra entidade pública;
- b)* Propor as alterações que se mostrem convenientes do ponto de vista técnico-científico, fazendo depender a autorização da introdução das mesmas.

5. Os despachos que concedam a autorização requerida são comunicados às respectivas entidades, mencionando:

- a)* O número de registo do inquérito que é atribuído por numeração sequencial dentro de cada ano;
- b)* O período de validade do registo, que nunca deve ser superior a três anos, prorrogável a pedido da entidade interessada;
- c)* A obrigatoriedade de inserção nos respectivos questionários da menção de que o inquérito foi autorizado pelo INE, com indicação do respectivo número de registo e do período de validade, bem como de que se trata de inquérito realizado por entidade não pertencente ao Sistema Estatístico Nacional.

6. As entidades a quem for concedida a autorização para a realização de

inquéritos ficam obrigadas a remeter ao INE, o mais tardar até 30 dias antes de iniciar a respectiva recolha, dois exemplares dos questionários aprovados na sua versão final impressa onde deve constar no canto superior esquerdo da primeira página as menções referidas na alínea c) do número anterior.

7. As entidades que realizarem inquéritos estatísticos em contravenção ao disposto no presente Regulamento incorrem em falta grave, passível de multa a aplicar nos termos da legislação vigente.

ARTIGO 5.º  
(Autorização prévia)

1. Nenhum serviço do Estado ou das autarquias locais, ou outra entidade pública ou com funções de interesse público, deve realizar quaisquer inquéritos estatísticos sem prévia autorização do INE na sua qualidade de órgão executivo central do Sistema Estatístico Nacional.

2. Exceptua-se do disposto no número anterior o BNA, em relação a matéria da sua competência prevista na Lei n.º 16/10, de 15 de Julho — Lei do Banco Nacional de Angola.

CAPÍTULO III  
**Competência dos Órgãos  
do Sistema Estatístico Nacional**

ARTIGO 6.º  
(Conselho Nacional de Estatística)

O Conselho Nacional de Estatística, abreviadamente designado por CNEST, é o órgão que superintende, orienta e coordena o SEN, cujas competências são as que constam da Lei n.º 3/11, de 14 de Janeiro, e em regulamento próprio.

ARTIGO 7.º  
(Instituto Nacional de Estatística)

O INE é o órgão executivo central do SEN a quem cabe a produção e difusão de informação estatística oficial de interesse geral para o País cujas atribuições são as que constam da Lei n.º 3/11, de 14 de Janeiro e no respectivo Estatuto Orgânico.

ARTIGO 8.º  
(Banco Nacional de Angola)

O BNA é o órgão do SEN cujas atribuições constam da Lei n.º 3/11, de 14 de Janeiro, bem como da Lei n.º 16/10, de 15 de Julho.

ARTIGO 9.º  
(Órgãos Delegados do INE)

1. Para a prossecução das suas atribuições, previstas na Lei n.º 3/11, de 14 de Janeiro, o INE pode delegar funções oficiais de concepção, recolha, processamento, análise e difusão de dados estatísticos oficiais a outros serviços públicos designados Órgãos Delegados do Instituto Nacional de Estatística.

2. Nos casos em que a delegação de competências comporta a função de difusão, ficam os respectivos Órgãos Delegados do INE obrigados a submeter à aprovação técnica deste, as estatísticas produzidas antes de procederem à sua difusão.

3. A delegação de competências é autorizada por Decreto Executivo Conjunto do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Programação e Gestão do Desenvolvimento e dos Ministros responsáveis pelos Serviços Públicos que recebem a delegação, sob proposta fundamentada do INE, a qual deve ser objecto de parecer favorável do CNEST.

4. Não podem ser Órgãos Delegados do INE os serviços públicos que, pela natureza das suas funções e atribuições, possam utilizar os dados estatísticos individuais recolhidos para fins diferentes da produção de estatísticas oficiais no âmbito do SEN.

5. No exercício das suas competências, os Órgãos delegados do INE estão sujeitos aos princípios orientadores da actividade estatística oficial no âmbito do SEN, designadamente, os princípios da autonomia técnica, da fiabilidade, da imparcialidade, da pertinência, da autoridade estatística, do

segredo estatístico, da coordenação estatística e da acessibilidade estatística, previstos no artigo 5.º da Lei n.º 3/11, de 14 de Janeiro.

6. Os Órgãos Delegados do INE apresentam anualmente ao referido Instituto os respectivos planos de actividades estatísticas delegadas e os correspondentes relatórios de execução para, conjuntamente com o plano e relatório do INE, plano de actividades do Sistema Estatístico Nacional e do correspondente relatório de execução, serem apresentados ao CNEST para parecer e posterior aprovação do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Programação e Gestão do Desenvolvimento.

CAPÍTULO IV  
**Recolha Directa Coerciva de Dados Estatísticos**

ARTIGO 10.º  
(Âmbito de aplicação)

1. A recolha directa coerciva de dados estatísticos tem lugar quando:

- a) Não forem fornecidos dentro dos prazos fixados;
- b) Forem fornecidos de forma inexacta, insuficiente ou susceptível de induzir em erro;
- c) Forem fornecidos em moldes diferentes dos definidos.

2. Os Órgãos Produtores de Estatísticas Oficiais podem proceder à recolha directa coerciva de dados estatísticos.

3. Os funcionários ou agentes dos Órgãos Produtores de Estatísticas Oficiais, encarregados da recolha directa coerciva recebem guias ou credenciais para a sua realização, podendo solicitar às autoridades administrativas e policiais o auxílio de que necessitem.

ARTIGO 11.º  
(Procedimento)

1. A competência para autorizar a recolha directa coerciva de dados estatísticos cabe ao Director Geral do INE, ou ao Governador do BNA, consoante o caso, com poderes de delegação total ou parcial.

2. Os órgãos delegados do INE, que necessitam proceder à recolha directa coerciva de dados estatísticos, devem solicitar o competente despacho de autorização ao Director Geral do INE.

3. O despacho que ordenar a recolha directa coerciva é notificado à pessoa ou entidade a quem incumbe fornecer os dados necessários, com as seguintes indicações:

- a) Razões da recolha directa coerciva;
- b) Natureza dos dados a recolher;
- c) Funcionários encarregados da diligência;
- d) Encargos a suportar pelo infractor;
- e) Local, dia e hora do início da recolha.

4. A notificação referida no número anterior é efectuada por carta registada com aviso de recepção ou entregue por protocolo, utilizando para o efeito o modelo impresso constante no Anexo I do presente Regulamento e que dele é parte integrante.

5. Se não for devolvido o aviso de recepção da carta, protocolo ou notificação, o Director Geral do INE ou o Governador do BNA, consoante os casos, devem solicitar a entrega da notificação através da autoridade policial competente.

6. A notificação considera-se feita à própria pessoa sempre que o aviso de recepção ou protocolo de envio tenha sido assinado por familiar ou empregado da pessoa a notificar.



7. Os funcionários encarregues da recolha directa coerciva recebem guias, credenciais para a sua realização e se devem apresentar, no local onde a mesma deve ter lugar, no dia e hora designado para o seu início.

8. Finda a recolha directa coerciva, devem os funcionários respectivos apresentar ao infractor a nota detalhada das despesas efectuadas para efeito da sua cobrança imediata, utilizando o modelo impresso constante no Anexo II do presente Regulamento e que dele é parte integrante.

ARTIGO 12.º

**(Encargos com a recolha directa coerciva de dados)**

1. As pessoas ou entidades a quem se lhes incumbe fornecer os dados estatísticos pretendidos com a recolha directa coerciva são responsáveis pelas despesas decorrentes da realização deste acto, salvo quando esta se tiver destinado a verificar o rigor de dados já fornecidos anteriormente sem, contudo, ter-se apurado a sua inexactidão, utilizando para o efeito, o modelo de impresso constante no Anexo II do presente Regulamento.

2. O valor a cobrar pelas despesas decorrentes das recolhidas directas coercivas de dados estatísticos, não pode ser inferior a Kz: 45.000,00 (quarenta e cinco mil Kwanzas) e compreende ainda:

- a) As despesas com o transporte e ajudas de custo dos funcionários, encarregados pela recolha;
- b) O pagamento dos vencimentos dos mesmos funcionários relativamente ao tempo gasto na recolha na base de uma taxa que equivale ao triplo dos vencimentos que estes funcionários auferem nas suas respectivas instituições;
- c) Quaisquer outras despesas provocadas pela diligência;
- d) Parte do valor obtido no processo de recolha directa coerciva de dados estatísticos e das transgressões estatísticas reverte a favor dos funcionários envolvidos no processo;
- e) O valor referido na alínea anterior não pode ser superior a 10% do valor da multa aplicada.

3. 50% das importâncias cobradas pela realização de recolhidas directas coercivas de dados revertem para a Conta Única do Tesouro e 50% constitui receita própria do órgão produtor do SEN que despoleta o processo, nos termos do Decreto n.º 17/96, de 29 de Julho.

4. Se a obrigação de fornecer os dados estatísticos recair sobre duas ou mais pessoas, são elas solidariamente responsáveis pelo pagamento das importâncias devidas.

5. Tratando-se de serviços públicos ou entidades com funções de interesse público, a responsabilidade recai, pessoal e solidariamente, sobre os seus dirigentes máximos.

6. As importâncias devidas que não forem voluntariamente pagas pelos responsáveis findo o processo de recolha, são cobradas coercivamente através da Sala do Cível e Administrativo dos Tribunais Provinciais, utilizando para o efeito o modelo impresso constante no Anexo III do presente Regulamento e dele fazendo parte integrante, constituindo título executivo:

- a) Nota de despesas referida no n.º 8 do artigo 9.º;
- b) A notificação do Director Geral do INE ou do Governador do BNA, consoante os casos, ordenando a respectiva recolha.

7. Os procedimentos administrativos relativos à recolha coerciva de dados estatísticos são tramitados de acordo com os formulários em anexo ao presente Regulamento, que dele é parte integrante.

ARTIGO 13.º

**(Informação e exibição de livros e documentos)**

1. É obrigatória a prestação de informações estatísticas solicitadas pelos funcionários ou agentes dos Órgãos Produtores de Estatísticas Oficiais encarregados da sua recolha directa coerciva, bem como a exibição dos livros e documentos pertinentes por eles solicitados que forem legalmente obrigatórios.

2. A recusa da prestação de informações estatísticas ou da exibição de livros e documentos legalmente obrigatórios, bem como a falsidade daquelas é punível nos termos do Código Penal.

3. Os autos de notícia levantados pelos funcionários ou agentes dos Órgãos Produtores de Estatísticas Oficiais encarregados da recolha directa coerciva fazem fé em juízo, até prova em contrário, quanto aos factos por eles verificados.

ARTIGO 14.º

**(Dados estatísticos individuais)**

1. Os dados estatísticos individuais são considerados confidenciais, estando protegidos contra qualquer utilização não estatística e divulgação não autorizada, só podendo, assim, ser utilizados na produção de estatísticas oficiais.

2. Para que uma estatística oficial seja divulgável, atentas as limitações impostas pelo princípio do segredo estatístico, torna-se necessário que a mesma traduza o resultado do tratamento de dados estatísticos individuais que se reportem a, pelo menos, três unidades estatísticas, consagrando-se assim a regra do número mínimo.

3. Nos termos do número anterior, não é permitida a divulgação de estatísticas oficiais sempre que de uma forma directa ou indirecta, seja possível identificar as unidades estatísticas a que as mesmas se referem.

4. Considera-se que uma unidade estatística não é identificável de forma indirecta sempre que a respectiva identificação envolva custos ou prazos desproporcionais.

ARTIGO 15.º

**(Utilização das informações auxiliares)**

1. As informações auxiliares podem ser utilizadas, para além da produção de estatísticas oficiais, na constituição de ficheiros de unidades estatísticas relativas às populações estatísticas que forem necessárias à concepção e lançamento de inquéritos destinados à referida produção.

2. Os ficheiros de unidades estatísticas, referidos no número anterior, que tenham sido criados pelo INE, podem ser facultados por este aos seus Órgãos Delegados e ao BNA, na medida em que tal for necessário para o exercício das respectivas funções estatísticas oficiais no âmbito do SEN.

3. Os ficheiros de unidades estatísticas, referidos no n.º 1 do presente artigo, com exclusão dos que se referirem às unidades que revistam a natureza de pessoas singulares, podem ser, também, facultados pelo INE a outros serviços e entidades, públicas ou privadas, mediante pagamento, nos termos da legislação vigente.

ANEXO I  
A que se refere o n.º 4 do artigo 11.º  
Modelo de Ofício de Notificação



REPÚBLICA DE ANGOLA  
SISTEMA ESTATÍSTICO NACIONAL

(a).....

**RECOLHA DIRECTA COERCIVA DE DADOS ESTATÍSTICOS NOTIFICAÇÃO**

PROCESSO N.º: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Exmo. Senhor,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Ao abrigo da alínea a), b) e c) do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto Presidencial n.º \_\_\_\_/17, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, que aprovou o Regulamento da Lei n.º 3/11, de 14 de Janeiro, Lei do Sistema Estatístico Nacional por

\_\_\_\_\_ notifico

V.Ex.<sup>a</sup> de que no próximo dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, pelas \_\_\_\_ horas, os funcionários \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, se deslocarão, devidamente credenciados, à morada em referência, para proceder a uma Recolha Directa Coerciva de Dados Estatísticos

Visando:

2. Informo V. Ex.<sup>a</sup> que, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 10.º da Lei n.º 3/11, de 14 de Janeiro, é obrigatória a prestação das informações solicitadas pelos funcionários credenciados para esta recolha, bem como a exibição dos livros e documentos pertinentes por eles solicitados, sob pena de incorrer no crime de desobediência ou de falsas declarações, previsto e punível nos termos do Código Penal.

3. Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 12.º do Decreto Presidencial n.º \_\_\_\_/17, fica

V. Ex.<sup>a</sup> obrigado ao pagamento das despesas a que a Recolha Directa Coerciva der lugar, as quais compreenderão:

- a) As despesas de transporte e ajudas de custo dos funcionários encarregados da recolha;
- b) O triplo dos vencimentos dos mesmos funcionários relativamente ao tempo gasto na recolha;
- c) Quaisquer outras despesas provocadas pela diligência.

4. Nos termos do n.º 6 do artigo 12.º do supracitado Decreto Presidencial, caso V.Ex.<sup>a</sup> não pague voluntariamente no final da recolha a quantia devida pela mesma, contra a apresentação do competente recibo passado pelos respectivos funcionários, será a mesma cobrada coercivamente através da Sala do Cível e Administrativo do Tribunal Provincial.

Luanda, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(.....)

Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto Presidencial n.º ----/17, de ---- de ----, certifico que em ---/--/--notifiquei o destinatário da presente Notificação do conteúdo que antecede e de que o mesmo tomou conhecimento, e como fica ciente vai assinar comigo

**O FUNCIONÁRIO** \_\_\_\_\_

**O NOTIFICADO** \_\_\_\_\_

(a) Instituto Nacional de Estatística ou Banco Nacional de Angola

(b) Director Geral ou Governador

ANEXO II  
A que se refere o n.º 8 do artigo 11.º  
Modelo de Recibo de Despesas



REPÚBLICA DE ANGOLA  
SISTEMA ESTATÍSTICO NACIONAL

(a).....

**RECOLHA DIRECTA COERCIVA DE DADOS ESTATÍSTICOS RECIBO DE DESPESAS**

PROCESSO N.º: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nos termos do artigo 10.º do Decreto Presidencial n.º \_\_\_\_\_ /17, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que aprovou o Regulamento da Lei n.º 3/11, de 14 de Janeiro, Lei do Sistema Estatístico Nacional, pela Recolha Directa Coerciva de Dados Estatísticos efectuada em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Contra: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, pelos funcionários: \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, a que se refere a Notificação anexa, é devido por aquela entidade o pagamento de Kz \_\_\_\_\_ corresponde a:

a) Despesas de transporte ..... Kz \_\_\_\_\_

b) Ajudas de custo ..... Kz \_\_\_\_\_

c) Triplo de vencimento relativamente ao gasto na recolha:

- Do 1.º funcionário ..... Kz \_\_\_\_\_

- Do 2.º funcionário ..... Kz \_\_\_\_\_

d) Outras despesas provocadas pela recolha, documentadas em anexo ..... Kz \_\_\_\_\_

TOTAL ..... Kz \_\_\_\_\_

1- Apresentado este Recibo, o mesmo:

a) Foi pago .....

b) Foi recusado o pagamento .....

Pela Entidade objecto da Recolha Directa Coerciva

Os Funcionários Encarregados da Recolha

Nome: \_\_\_\_\_

Categoria: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Categoria: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

(a) Instituto Nacional de Estatística ou Banco Nacional de Angola.

ANEXO III  
**A que se refere o n.º 6 do artigo 12.º**  
**Modelo de Ofício dirigido ao Digno Magistrado do Ministério Público da Sala do Cível e Administrativo**  
**do Tribunal Provincial**



REPÚBLICA DE ANGOLA  
 SISTEMA ESTATÍSTICO NACIONAL

(a).....

PROCESSO N.º: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Digno Magistrado do Ministério Público da Sala**  
**do Cível e Administrativo do Tribunal Provincial**

N.º \_\_\_\_\_

Ref.ª \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ASSUNTO: Remessa de Recibos de Despesas Devidas pela Recolha Directa Coerciva de Dados Estatísticos para Cobrança Coerciva**

Nos termos do n.º 6 do artigo 12.º do Decreto Presidencial n.º \_\_\_\_\_/17, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ que regulamentou a Lei n.º 3/11, de 14 de Janeiro, Lei do Sistema Estatístico Nacional, por não ter sido pago \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ a quantia devida pelas despesas efectuadas pelo Instituto Nacional de Estatística ou Banco Nacional de Angola com a Recolha Directa Coerciva de Dados Estatísticos movida contra o mesmo em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, tenho a honra de enviar a V. Ex.ª para a cobrança coerciva o respectivo recibo em duplicado no montante de Kz \_\_\_\_\_, devidamente acompanhado da notificação através da qual foi ordenada a respectiva recolha.

Nos termos do n.º 3 e do n.º 6 do artigo 12.º tenho a honra de solicitar a V. Ex.ª que, uma vez cobrado o montante em causa, se digne a determinar a transferência do mesmo para o Instituto Nacional de Estatística ou Banco Nacional de Angola e a devolução do duplicado do recibo.

Com os meus Melhores Cumprimentos,

(a) Instituto Nacional de Estatística ou Banco Nacional de Angola

(b) Director Geral ou Governador



**Decreto Presidencial n.º 29/17**  
de 22 de Fevereiro

Havendo necessidade de se aprovar a lista de trabalhos proibidos e condicionados às mulheres, em função dos riscos efectivos ou potenciais à função genética;

Atendendo que ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 243.º e no artigo 310.º, ambos da Lei n.º 7/15, de 15 de Junho — Lei Geral do Trabalho, a lista das ocupações proibidas às mulheres, bem como dos condicionamentos a que fica sujeito o trabalho das mulheres nessas ocupações, são estabelecidos por Diploma próprio do Titular do Poder Executivo;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovada a lista de trabalhos proibidos e condicionados às mulheres, anexa ao presente Decreto Presidencial do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Autorização para realização de trabalhos em formação profissional)

As mulheres que frequentem cursos de formação profissional podem ter acesso às respectivas ocupações num período não superior a 3 (três) meses, desde que a entidade empregadora solicite autorização à Inspeção Geral do Trabalho.

ARTIGO 3.º  
(Vistoria técnica)

A Inspeção Geral do Trabalho, para efeito da autorização prevista no artigo anterior, deve constatar no respectivo centro de trabalho a existência de condições técnicas de prevenção contra potenciais riscos que possam afectar a função genética da mulher, bem como solicitar sempre que necessário o parecer das entidades competentes do Serviço Nacional de Saúde.

ARTIGO 4.º  
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo Conjunto n.º 172/10, de 14 de Dezembro, e demais legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

ARTIGO 5.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 6.º  
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação. Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 25 de Janeiro de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Fevereiro de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO

**A que se refere o artigo 1.º**

**Lista de Trabalhos Proibidos e Condicionados às Mulheres**

1. Trabalhos em que se obtém ou se utiliza o sulfureto de carbono, designadamente:
  - a) Fabrico de películas celulósicas;
  - b) Dissolução de borrachas e resinas.
2. Trabalhos que exponham a emanações de óxido de carbono procedente das seguintes origens:
  - a) Produção de gás de iluminação;
  - b) Fornalhas, forjas e fornos industriais;
  - c) Aparelhos de aquecimento com ignição.
3. Trabalhos em que se obtém ou se utiliza o ácido cianídrico, designadamente:
  - a) Fabrico de insecticidas;
  - b) Fabrico de acrilomitrilo e derivados acrílicos;
  - c) Fabrico de cloreto de cianogénio.
4. Trabalhos em que se obtém ou se utiliza o benzeno e seus derivados, designadamente:
  - a) Emprego de benzeno e seus homólogos para a preparação dos seus derivados, utilizados nas indústrias de materiais explosivos;
  - b) Preparação e manipulação de explosivos e artigos pirotécnicos;
  - c) Fabrico e utilização de fertilizantes e insecticidas de resinas sintéticas.
5. Trabalhos em que se obtém ou se utilizam os fosfatos, perofosfatos alquílicos, arílicos ou alquilarílicos e fosfoamidas.
6. Todos os trabalhos que se obtém ou se utilizam os glicóis, tais como:
  - a) Fabrico de glicóis, dos seus derivados e dos seus acetatos;
  - b) Fabrico de sistemas hidráulicos e líquidos de travões;
  - c) Fabrico de celulóide.
7. Todos os trabalhos que exponham à acção das radiações ionizantes, nomeadamente:
  - a) Extracção e tratamento de minerais radioactivos;
  - b) Produção e emprego de substâncias radioactivas;
  - c) Preparação e emprego de produtos químicos e farmacêuticos radioactivos;
  - d) Fabrico de aparelhos produtores de radiações ionizantes;
  - e) Fabrico e aplicação de produtos luminescentes por meio de substâncias radioactivas;
  - f) Investigação científica com isótopos radioactivos, aparelhos geradores de radiações ou outras fontes radioactivas;
  - g) Trabalhos de soldadura, utilização de lâmpadas de radiações ultravioletas.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 30/17**  
de 22 de Fevereiro

Considerando a necessidade de se definir os trabalhos proibidos ou condicionados a menores, tendo em conta que os mesmos só podem ser admitidos para prestação de trabalhos que não envolvam grande esforço físico e que não sejam susceptíveis de prejudicar a sua saúde e o seu desenvolvimento físico e mental e que lhes permitam condições de aprendizagem e de formação;

Atendendo que ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 256.º e no artigo 310.º, ambos da Lei n.º 7/15, de 15 de Junho, Lei Geral do Trabalho, os trabalhos cujo exercício é proibido ou condicionado a menores, bem como as condições para o seu exercício, são estabelecidas por diploma próprio do Titular do Poder Executivo;

O Presidente da República decreta, nos termos alínea l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola o seguinte:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovada a lista de trabalhos proibidos ou condicionados a menores anexa ao presente Decreto Presidencial do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Autorização para realização de trabalhos em formação profissional)

Os menores que frequentem cursos de formação profissional prática podem ter acesso aos respectivos trabalhos desde que a entidade empregadora solicite autorização à Inspeção Geral do Trabalho.

ARTIGO 3.º  
(Vistoria técnica)

A Inspeção Geral do Trabalho, para efeito da autorização prevista no artigo anterior, deve constatar no respectivo centro de trabalho a existência de condições técnicas de prevenção contra riscos de acidentes de trabalho e doenças profissionais, bem como solicitar sempre que necessário o parecer do Instituto Nacional do Emprego e Formação Profissional.

ARTIGO 4.º  
(Revogação)

É revogado o Decreto Executivo Conjunto n.º 171/10, de 14 de Dezembro e demais legislação que contrarie o presente Diploma.

ARTIGO 5.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 6.º  
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 25 de Janeiro de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Fevereiro de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO

**A que se refere o artigo 1.º**

**Lista de Trabalhos Proibidos  
ou Condicionados a Menores**

1. Fabrico e manipulação de acetileno comprimido ou dissolvido;
2. Fabrico e manipulação de ácido clorídrico;
3. Fabrico e manipulação de ácido sulfúrico;
4. Preparação de alcatrões, asfaltos, betumes e seus derivados;
5. Fabrico e manipulação de amianto;
6. Com asfalto (vide alcatrões);
7. Com betumes;
8. Fabrico da borracha empregando o sulfureto de carbono e hidrocarbonetos;
9. Branqueamento de seda, lã, linho, cânhamo, algodão, juta, ouro, pêlo, cloro, cloreto ou ácido sulfúrico, nos locais onde se desenvolvem gases nocivos;
10. Preparação de carne salgada;
11. Nos fornos de Cal;
12. Fundição e laminagem de chumbo;
13. Fabrico de cimento nas oficinas onde haja poeiras nocivas;
14. Fabrico de cloreto de cal e de alcalinos;
15. Fabrico de cloro e seus compostos;
16. Fábrica de conservas nas oficinas de soldaduras e derretimentos e, em máquinas que trabalham com gás;
17. Polimento a seco de cristal e vidro;
18. Destilação de líquidos alcoólicos;
19. Electricidade, nas oficinas em que se procede a produção de luz ou de força para distribuição ou se carreguem acumuladores;
20. Estanhagem de espelho;
21. Estanhagem de vidros;
22. Oficinas e fábricas de explosivos e fogos de artifícios;
23. Extracção de sal (salinas);
24. Fábrica de faiança nas oficinas onde se moem e peneiram os materiais;
25. Manipulação de fósforos;
26. Frigoríficos onde se trabalha com vapores ácidos ou amoníaco;
27. Fundição em segunda fusão de metais e suas ligas;
28. Oficinas de dourar, pratear, niquelar, cromar e de compor os metais pelos ácidos de galvanoplastia;
29. Moinhos de triturar Gesso, cal e pedras, onde houver poeiras e não forem aspiradas;
30. Forno de gesso;
31. Gruas e aparelhos elevadores;
32. Fabrico de grude;
33. Levantamento e transporte de carga;
34. Limpeza de tecidos e outros objectos pelos líquidos inflamáveis;
35. Depósito de líquidos inflamáveis - álcool, éter, aguarrás, benzina e outros;
36. Serração e polimento de mármore e pedras a seco nas oficinas onde haja poeiras e não sejam aspiradas;
37. Estivadores marítimos;
38. Aguçamento e polimento de metais sem aspiração das poeiras;
39. Matadouros de animais;
40. Moinhos de casca;

41. Olarias (sem fornos fumíferos ou onde se empreguem no vidro composto de chumbo);
42. Fabrico de oxigénio;
43. Fabrico de óleo de origem animal;
44. Fábricas de papel nas oficinas onde se escolhem e preparam trabalhos e papeis;
45. Lustragem e preparação de peles onde haja poeiras e não sejam aspiradas;
46. Oficina de polidores, onde não haja aspiração de poeiras;
47. Fábrica de porcelana, onde haja poeiras e não sejam aspiradas;
48. Produção de materiais pornográficos;
49. Trituração e moagem de quartzo;
50. Serrações, nas máquinas perigosas;
51. Fabrico de sódio e seus sais;
52. Soldadura autogénea;
53. Fabrico e manipulação de substâncias radioactivas e radiações;
54. Limpeza de tapetes;
55. Nas oficinas onde se empreguem materiais tóxicos (tinturarias);
56. Fábrica de vidro de cristal, nas oficinas onde haja poeiras ou se trabalhe com ácido fluorídrico;
57. Aplicação a quente sobre papel, madeira ou qualquer outra Superfície (Vernizes).

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 31/17**  
de 22 de Fevereiro

Havendo a necessidade de se estabelecer o Regime Jurídico de Cedência Temporária de Trabalhadores, bem como as formalidades para a autorização do exercício dessa actividade, de acordo com o disposto no artigo 31.º da Lei n.º 7/15, de 15 de Junho — Lei Geral do Trabalho;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

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

**ARTIGO 1.º**  
**(Objecto)**

O presente Diploma regula o Regime Jurídico de Cedência Temporária de Trabalhadores, bem como a actividade das empresas de trabalho temporário e as suas relações contratuais com os trabalhadores e com os utilizadores.

**ARTIGO 2.º**  
**(Âmbito de aplicação)**

O presente Diploma aplica-se às empresas privadas, mistas e cooperativas que tenham como objecto social a cedência temporária de trabalhadores.

**ARTIGO 3.º**  
**(Definições)**

Para efeitos do presente Diploma, considera-se:

- a) «*Empresa de Trabalho Temporário*», pessoa colectiva cuja actividade consiste na cedência temporária a terceiros a utilização de trabalhadores que para determinado efeito admite e remunera;

- b) «*Utilizador*», pessoa colectiva com ou sem fins lucrativos que ocupa, sob a sua autoridade e direcção, trabalhadores cedidos por uma ou mais empresas de trabalho temporário;
- c) «*Contrato de Cedência de Trabalho Temporário*», contrato celebrado entre uma empresa de trabalho temporário e um utilizador, pelo qual aquela se obriga a colocar à disposição deste, um ou mais trabalhadores temporários.

**ARTIGO 4.º**  
**(Autorização prévia)**

1. A actividade de cedência temporária de trabalhadores carece de autorização prévia do Titular do Departamento Ministerial que superintende a Administração do Trabalho, devendo o requerente preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Idoneidade;
- b) Capacidade técnica, organizativa e funcional para o exercício da actividade;
- c) Situação contributiva regularizada perante a Administração Fiscal e a Segurança Social.

2. Considera-se idónea a empresa que tiver capacidade para a prática de actos de comércio e que sobre ela não recaia nenhuma proibição do exercício da actividade.

3. A capacidade técnica afere-se pela existência de instalações adequadas, recursos humanos que satisfaçam as exigências próprias da actividade, suporte administrativo e organizacional necessário à gestão.

**ARTIGO 5.º**  
**(Instrução e decisão do procedimento de autorização)**

1. O interessado deve apresentar o requerimento de autorização de exercício da actividade de empresa de trabalho temporário dirigido ao Titular do Departamento Ministerial que superintende a Administração do Trabalho, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Requerimento, no qual indique a denominação, sede, número de pessoa colectiva, cópia do registo comercial e do contrato de sociedade, nomes dos titulares dos corpos sociais e a localização do estabelecimento onde se irá exercer a actividade;
- b) Declarações de que tem a situação contributiva regularizada perante a Administração Fiscal e a Segurança Social;
- c) Comprovação dos requisitos de capacidade técnica, organizativa e funcional para o exercício da actividade, confirmada através de visita conjunta a sede da empresa requerente, pelos serviços competentes das Áreas do Trabalho e Formação Profissional e da Inspecção Geral do Trabalho.

2. O pedido é apreciado no prazo de 30 (trinta) dias após análise e parecer da Área Competente no domínio do Trabalho e Formação Profissional.

**ARTIGO 6.º**  
**(Certificado)**

O Certificado para o exercício da actividade é emitido pela entidade competente da Área do Trabalho e Formação Profissional após anuência da entidade prevista no n.º 1 do artigo 4.º do presente Diploma.

## ARTIGO 7.º

**(Deveres das empresas de trabalho temporário)**

Constituem deveres das empresas de trabalho temporário:

- a) Remeter semestralmente ao Centro de Emprego da respectiva área de actividade, a relação completa dos trabalhadores cedidos, com indicações do nome, número de beneficiário da Segurança Social, início e duração do contrato, local de trabalho, categoria profissional e remuneração de base;
- b) Comunicar ao Centro de Emprego a alteração da sede e localização dos estabelecimentos para o exercício da actividade, bem como a suspensão ou cessação por iniciativa própria;
- c) Incluir em todos os contratos, correspondências, anúncios e de um modo geral em toda a sua actividade externa, o número e a data do Certificado de Autorização do Exercício da Actividade;
- d) Afectar à formação profissional dos trabalhadores temporários, pelo menos, 5% do seu volume anual de negócios nesta actividade.

## CAPÍTULO II

**Contratos**

## SECÇÃO I

**Contrato de Trabalho Temporário**

## ARTIGO 8.º

**(Noção)**

Contrato de Trabalho Temporário é o contrato pelo qual uma pessoa se obriga, mediante retribuição, a prestar a sua actividade intelectual ou manual a uma empresa de trabalho temporário por um período de tempo determinado.

## ARTIGO 9.º

**(Forma do Contrato de Trabalho Temporário)**

Sem prejuízo das disposições legais vigentes, o Contrato de Trabalho Temporário é obrigatoriamente celebrado por escrito e deve conter os seguintes elementos:

- a) Identificação do trabalhador;
- b) Categoria profissional ou descrição das funções a exercer pelo trabalhador;
- c) A remuneração;
- d) Duração do contrato;
- e) O horário e o local de trabalho;
- f) Data da celebração.

## ARTIGO 10.º

**(Estabilidade de emprego)**

O trabalhador tem direito à estabilidade de emprego, nos termos do n.º 1 do artigo 198.º da Lei Geral do Trabalho, sendo proibido ao empregador extinguir a relação jurídico-laboral com cessação do contrato de trabalho, por fundamentos não previstos na lei.

## SECÇÃO II

**Contrato de Cedência de Trabalhadores Temporários**

## ARTIGO 11.º

**(Admissibilidade do contrato)**

A celebração do Contrato de Cedência apenas é admissível para os trabalhadores com 2 (dois) meses de serviço efectivo na empresa de trabalho temporário, sendo considerados nulos todos os contratos que não obedecerem a este requisito.

## ARTIGO 12.º

**(Condições gerais de licitude)**

A celebração do Contrato de Cedência de Trabalho Temporário só é permitida nos seguintes casos:

- a) Substituição de trabalhador ausente ou que se encontre impedido de prestar serviço;
- b) Necessidade decorrente da vacatura de postos de trabalho quando já decorram processos de recrutamento para o seu preenchimento;
- c) Acréscimo temporário ou excepcional de actividade, incluindo o devido à recuperação de tarefas ou da produção;
- d) Tarefa especificamente definida e não duradoura;
- e) Actividade de natureza sazonal ou outras actividades económicas cujo ciclo anual de produção apresente irregularidades decorrentes da natureza estrutural do respectivo mercado ou de outra causa relevante;
- f) Necessidades intermitentes de mão-de-obra determinadas por flutuações da actividade diária ou partes do dia, desde que a utilização não ultrapasse, semanalmente, metade do período normal de trabalho praticado na empresa utilizadora;
- g) Necessidades intermitentes de trabalhadores para a prestação de apoio familiar directo, de natureza social, durante dias ou partes do dia;
- h) Necessidades de mão-de-obra para a realização de projectos com carácter temporal limitado, designadamente de instalação e reestruturação de empresas ou estabelecimentos, montagens e reparações industriais;
- i) Necessidade de mão-de-obra especializada.

## ARTIGO 13.º

**(Duração do contrato)**

1. O Contrato de Cedência de Trabalho Temporário tem, conforme a sua causa, a seguinte duração:

- a) Nos casos previstos nas alíneas a) e c) do artigo anterior a duração não pode exceder um ano;
- b) Nos casos previstos na alínea b) do artigo anterior, a duração não pode exceder 6 (seis) meses;
- c) Nos casos previstos nas alíneas d), f), g), e h) do artigo anterior a duração não pode exceder 6 (seis) meses, sendo permitida a sua prorrogação por igual período de tempo mediante autorização da Inspeção Geral do Trabalho;
- d) Nos casos previstos na alínea e) do artigo anterior o contrato mantém-se durante a natureza sazonal ou a irregularidade da actividade económica desenvolvida, não podendo em cada ano a duração do contrato exceder 6 (seis) meses;
- e) Nos casos previstos na alínea i) do artigo anterior a duração não pode exceder 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser renovado por mais 6 (seis) meses mediante autorização da Inspeção Geral do Trabalho.

2. Para todos os efeitos, é considerado como um único contrato aquele que seja objecto de uma ou mais renovações.

3. É proibida a sucessão de trabalhadores temporários no mesmo posto de trabalho quando tenha sido atingida a duração máxima prevista nos números anteriores.



ARTIGO 14.º  
(Inobservância dos prazos)

No caso do trabalhador continuar ao serviço do utilizador e uma vez terminados os períodos estabelecidos no artigo anterior, este passa a integrar automaticamente o quadro de pessoal da empresa utilizadora com base em Contrato por Tempo Indeterminado.

ARTIGO 15.º  
(Forma do Contrato de Cedência)

1. O Contrato de Cedência de Trabalho Temporário é obrigatoriamente celebrado por escrito, em triplicado e deve conter o seguinte:

- a) Denominação e sede da empresa de trabalho temporário e da empresa utilizadora, bem como a indicação dos respectivos números de contribuinte da Segurança Social e o número e data do Certificado de Autorização para o Exercício da Actividade;
- b) Indicação dos motivos de recurso ao trabalho temporário por parte da empresa utilizadora;
- c) Características genéricas do posto de trabalho a preencher, local e horário de trabalho;
- d) Montante da retribuição devida pela empresa utilizadora à empresa de trabalho temporário;
- e) Início e duração do contrato;
- f) Data da celebração do contrato.

2. O utilizador deve exigir à empresa de trabalho temporário, no momento da celebração do contrato de utilização de trabalho temporário, a junção da cópia da apólice de Seguro de Acidente de Trabalho e Doenças Profissionais que englobe o trabalhador temporário e as funções que ele tenha de desempenhar ao abrigo do contrato de utilização, sob pena de passar a ser sua a responsabilidade por tal seguro.

3. O utilizador é o único responsável pelos elementos que fornece no acto de solicitação à empresa de trabalho temporário, designadamente pela falta de existência da razão que aponta como justificativa para o recurso ao trabalho temporário.

ARTIGO 16.º  
(Enquadramento dos trabalhadores temporários)

Os trabalhadores postos à disposição do utilizador em execução do contrato de cedência temporária não são incluídos no efectivo de pessoal do utilizador.

ARTIGO 17.º  
(Substituição do trabalhador temporário)

1. A cessação ou suspensão do Contrato de Trabalho Temporário, salvo acordo em contrário, não implica a cessação do contrato de cedência, devendo a empresa de trabalho temporário colocar à disposição do utilizador outro trabalhador para substituir aquele cujo contrato cessou ou se encontra suspenso.

2. Igual obrigação existe para a empresa de trabalho temporário se, durante os primeiros 15 (quinze) dias de permanência do trabalhador, o mesmo não se adaptar ao posto de trabalho ou sempre que em processo disciplinar se verifique a suspensão preventiva do trabalhador temporário.

3. A empresa de trabalho temporário é ainda obrigada a substituir o trabalhador temporário sempre que, por razões não imputáveis ao utilizador, aquele se encontre impedido para a prestação efectiva de trabalho.

ARTIGO 18.º  
(Regime da prestação de trabalho)

1. Durante a execução do Contrato de Trabalho Temporário, o trabalhador fica sujeito ao regime de trabalho aplicável ao utilizador no que respeita ao modo, lugar, duração de trabalho

e suspensão da prestação de trabalho, segurança, higiene e saúde no trabalho e acesso aos seus equipamentos sociais.

2. Durante a execução do contrato, cabe ao utilizador exercer sobre o trabalhador temporário o poder de direcção e outros inerentes à prestação de trabalho.

3. O utilizador deve informar a empresa de trabalho temporário e o trabalhador temporário sobre os riscos para a segurança e saúde do trabalhador inerentes ao posto de trabalho em que é colocado.

4. A empresa de trabalho temporário não pode exigir ao trabalhador temporário qualquer quantia, seja a que título for, nomeadamente por serviços prestados ou formação profissional.

ARTIGO 19.º  
(Igualdade de tratamento)

1. O trabalhador temporário tem direito a auferir o salário de base e os complementos remuneratórios decorrentes da actividade do respectivo posto de trabalho, bem como as condições de segurança, higiene e saúde no trabalho que os demais trabalhadores beneficiam ao serviço do utilizador.

2. A empresa utilizadora deve verificar e assegurar, antes da celebração do contrato com a empresa temporária, o cumprimento do disposto no número anterior.

ARTIGO 20.º  
(Nulidades)

São nulas as cláusulas do contrato de utilização que proibam a celebração de um contrato entre o trabalhador temporário e o utilizador ou que, no caso de celebração de tal contrato imponham a este o pagamento de uma indemnização ou compensação à empresa de trabalho temporário.

ARTIGO 21.º  
(Contratos nulos)

1. É nulo o Contrato de Cedência celebrado com uma empresa de trabalho temporário não autorizada nos termos do presente Diploma.

2. A nulidade do Contrato de Cedência acarreta a nulidade do Contrato de Trabalho Temporário.

3. No caso previsto no número anterior, o trabalho considera-se prestado ao utilizador tendo como base um Contrato por Tempo Indeterminado, celebrado entre o utilizador e o trabalhador.

ARTIGO 22.º  
(Multas)

1. As empresas que não tenham autorização para exercer a actividade de cedência temporária de trabalhadores de acordo com o presente Diploma, são punidas nos termos previstos no regime das multas por contravenções ao disposto na Lei Geral do Trabalho e legislação complementar.

2. Pode ser punida com suspensão ou cancelamento da autorização de exercício da respectiva actividade a empresa que incorra na prática das seguintes infracções:

- a) Rescisão ilegal de contrato com os trabalhadores e despedimentos ilegais;
- b) Não inscrição dos trabalhadores na entidade gestora da Protecção Social Obrigatória ou omissão das remunerações sujeitas à contribuição;
- c) Não constituição de Seguro contra Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais a favor dos trabalhadores;
- d) Atraso por um período superior a 30 (trinta) dias no pagamento pontual da retribuição devida a trabalhadores temporários.



3. O valor das multas aplicadas ao abrigo do presente Diploma são distribuídas de acordo com as percentagens previstas no regime jurídico das multas por contração ao disposto na Lei Geral do Trabalho e legislação complementar.

ARTIGO 23.º

(Competência da Inspeção Geral do Trabalho)

1. Compete à Inspeção Geral do Trabalho fiscalizar a aplicação do disposto no presente Diploma e instruir os processos para aplicação das multas.

2. A Inspeção Geral do Trabalho deve informar as multas aplicadas e as empresas sancionadas à Área responsável pelo Trabalho e Formação Profissional do Ministério da Administração Pública Trabalho e Segurança Social.

CAPÍTULO III  
Disposições Finais

ARTIGO 24.º

(Regime dos contratos de trabalho)

Em tudo o que não esteja previsto no presente Diploma, são aplicáveis as disposições da Lei Geral do Trabalho e demais legislação laboral.

ARTIGO 25.º

(Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 272/11, de 26 de Outubro, e demais legislação que contrarie o presente Diploma.

ARTIGO 26.º

(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 27.º

(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 25 de Janeiro de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Fevereiro de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 32/17  
de 22 de Fevereiro

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea h) do artigo 119.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com a alínea c) do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/93, de 26 de Março, ouvido o Conselho de Segurança Nacional, o seguinte:

É nomeado Juiz Conselheiro do Supremo Tribunal Militar das Forças Armadas Angolanas o Oficial General (NIP 40216093) Jerónimo Mateus Van-Dúnem.

Publique-se.

Luanda, aos 15 de Fevereiro de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

## MINISTÉRIOS DA ECONOMIA E DA INDÚSTRIA

Decreto Executivo Conjunto n.º 104/17  
de 22 de Fevereiro

Considerando que por Decreto Executivo Conjunto n.º 251/12, de 6 de Agosto, dos Ministérios da Economia e da Geologia e Minas e Indústria, foi desintegrada da empresa PANGA-PANGA U.E.E. a Unidade de Produção UNDIANUNO e aprovada a sua privatização, bem como o respectivo figurino.

Tendo-se verificado inexactidão da denominação social das sociedades adjudicatárias identificadas no 2.º ponto do supra-citado Decreto Executivo Conjunto e constatada a desistência do adjudicatário minoritário, tornando-se assim necessário proceder à correspondente rectificação.

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República de Angola, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e alínea e) do artigo 2.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Economia, publicado no *Diário da República* n.º 230/12, de 3 de Dezembro — I Série, conjugados com os artigos 60.º e 61.º, ambos da Lei n.º 11/13, de 3 de Setembro — Lei de Bases do Sector Empresarial Público, conjugados com o artigo 9.º da Lei n.º 7/14, de 26 de Maio, determina-se:

1.º — É alterado o 2.º ponto do Decreto Executivo Conjunto n.º 251/12, de 6 de Agosto, publicado no *Diário da República* n.º 150, I Série, o qual passa a ter a seguinte redacção:

«2.º — O figurino de privatização é o seguinte:

100% (cem por cento) por ajuste directo a favor da GEFI — Sociedade de Gestão e Participações Financeiras, S.A.».

2.º — As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Diploma serão resolvidas por Despacho do Ministro da Economia.

3.º — O presente Decreto Executivo Conjunto entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 14 de Fevereiro de 2017.

O Ministro da Economia, *Abraão Pio dos Santos Gourgel*.

A Ministra da Indústria, *Bernarda Gonçalves Martins Henriques da Silva*.

## MINISTÉRIOS DA ECONOMIA, DAS FINANÇAS E DA JUVENTUDE E DESPORTOS

Despacho Conjunto n.º 71/17  
de 22 de Fevereiro

Havendo necessidade de se acompanhar as acções de operacionalização do Financiamento aos Programas Dirigidos, no âmbito da Estratégia para a Saída da Crise, assim como do Programa de Apoio ao Empreendedorismo Juvenil (ProJovem), no âmbito do Plano Nacional de Desenvolvimento da Juventude 2014-2017;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições combinadas dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto Presidencial n.º 213/16, de 5 de Outubro, determino:

1. É criado o Grupo de Trabalho com a missão de monitorar a implementação do repasse dos Financiamentos das Linhas Externas ao Investimento Privado e ao Programa de Financiamento ao Empreendedorismo Juvenil (ProJovem), que integra os seguintes membros:

- a) Valentina Matias Filipe, Secretária de Estado para as Finanças, Coordenadora;
- b) Laura Alcântara Monteiro, Secretária de Estado da Economia, Coordenadora-Adjunta;
- c) António Assis, Presidente do Conselho de Administração do Instituto de Apoio à Micro, Pequena e Média Empresa;
- d) Manuel Neto Costa, Presidente do Conselho de Administração do Banco de Desenvolvimento de Angola (BDA).

2. Participa também nos trabalhos do Grupo a Secretária de Estado da Juventude e Desportos, Ana Paula Sacramento Neto, no tratamento de questões específicas do Programa de Apoio ao Empreendedorismo Juvenil (ProJovem).

3. A Coordenadora do Grupo deve apresentar mensalmente ao Ministro das Finanças um relatório sobre a execução dos trabalhos.

4. O Grupo de Trabalho deve apresentar relatórios trimestrais sobre o desempenho dos programas ao Ministro das Finanças, para apreciação das Comissões Económica e para a Economia Real do Conselho de Ministros.

5. O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 3 de Fevereiro de 2017.

O Ministro da Economia, *Abraão Pio dos Santos Gourgel*.

O Ministro das Finanças, *Augusto Archer de Sousa Mangueira*.

O Ministro da Juventude e Desportos, *Albino da Conceição José*.

---

## MINISTÉRIO DOS PETRÓLEOS

### Despacho n.º 72/17 de 22 de Fevereiro

Havendo a necessidade de se constituir o Grupo de Trabalho para Revisão da Lei das Actividades Petrolíferas e Regulamentação do Gás Natural;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, o n.º 3 do artigo 4.º do Decreto Presidencial n.º 103/14, de 14 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério dos Petróleos, determino:

1. É constituído o Grupo de Trabalho para Revisão da Lei das Actividades Petrolíferas e Regulamentação do Gás Natural.

2. O referido Grupo tem a seguinte composição:

António Pereira dos Santos Izata — GAB. JUR-MINPET  
(Coordenador).

Manuel Augusto Xavier Júnior — DNSEA-MINPET.

Alcides Joaquim dos Santos — DNP-MINPET.

André Goma — GEPE-MINPET.

José Bartolomeu Sunda de Jesus Cuela — GAB.  
JUR-MINPET.

Eunice de Fátima Pereira Gonçalves Ferraz — GAB.  
JUR-MINPET.

Jorge de Abreu — Administrador Executivo da  
SONANGOL-E.P.

Ruben Costa — Presidente da Comissão Executiva  
da Sonagás.

3. O Grupo de Trabalho deverá no prazo de 60 (sessenta) dias apresentar o «draft» do anteprojecto dos diplomas elaborados.

4. Este Despacho entra em vigor na data da sua publicação.  
Publique-se.

Luanda, aos 15 de Fevereiro de 2017.

O Ministro, *José Maria Botelho de Vasconcelos*.

---

## MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR

### Despacho n.º 73/17 de 22 de Fevereiro

Considerando que o Instituto Superior Politécnico Lusíada de Cabinda, criado pelo Decreto Presidencial n.º 168/12, de 24 de Julho, é vocacionado a ministrar cursos de formação graduada e pós-graduada, nos termos do disposto no artigo 30.º do Decreto n.º 90/09, de 15 de Dezembro;

Tendo em conta que na Instituição de Ensino acima referida estão em funcionamento cursos, sem os respectivos Decretos Executivos de criação emitidos pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela Gestão do Subsistema de Ensino Superior, conforme previsto no Decreto Executivo n.º 26/11, de 23 de Fevereiro;

Convindo excepcionalmente adoptar um mecanismo para permitir que o Instituto Superior Politécnico Lusíada de Cabinda reúna os requisitos para que estes cursos sejam criados formalmente por Decreto Executivo, nos termos do artigo 6.º do Decreto Executivo n.º 26/11, de 23 de Fevereiro, e do artigo 12.º do Decreto Presidencial n.º 82/16, de 18 de Abril;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o n.º 1 e o n.º 6 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e com a alínea g) do artigo 15.º do Decreto n.º 90/09, de 15 de Dezembro, determino:

#### ARTIGO 1.º

##### (Enquadramento dos cursos)

São os Cursos de Licenciatura em: i) Relações Internacionais, ii) Direito, iii) Contabilidade Superior de Gestão, iv) Economia, v) Gestão de Recursos Humanos, vi) Gestão de Empresas, vii) Informática de Gestão, ministrados a partir de Março de 2012, no Instituto Superior Politécnico Lusíada de Cabinda, enquadrados como Cursos Registados.

#### ARTIGO 2.º

##### (Melhoria das condições de funcionamento dos cursos)

O Instituto Superior Politécnico Lusíada de Cabinda deve proceder à melhoria das condições técnico-pedagógicas e infra-estruturais, em função dos projectos pedagógicos, para o normal funcionamento dos Cursos Registados e para a criação destes por Decreto Executivo, observando os procedimentos específicos estabelecidos para este efeito pelo Departamento Ministerial responsável pela Gestão do Subsistema de Ensino Superior.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Despacho são resolvidas pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela Gestão do Subsistema de Ensino Superior.

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação em Diário da República.

Publique-se.

Luanda, aos 16 de Fevereiro de 2017.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.

**Despacho n.º 74/17**  
de 22 de Fevereiro

Considerando que o Instituto Superior Politécnico Tocoísta é uma Instituição de Ensino Superior Privada, criada pelo Decreto Presidencial n.º 83/16, de 18 de Abril, e vocacionada a ministrar cursos de formação graduada e pós-graduada, nos termos do disposto no artigo 30.º do Decreto n.º 90/09, de 15 de Dezembro;

Tendo em conta que o Instituto Superior Politécnico Tocoísta não reuniu as condições técnico-pedagógicas e infra-estruturais para a criação formal dos cursos por si ministrados, desde o Ano Académico 2016, conforme previsto no Decreto Executivo n.º 26/11, de 23 de Fevereiro, e havendo a necessidade do seu enquadramento em níveis de qualidade, nos termos do Decreto Presidencial n.º 82/16, de 18 de Abril;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o n.º 1 e n.º 6 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e a alínea g) do artigo 15.º do Decreto n.º 90/09, de 15 de Dezembro, determino:

ARTIGO 1.º  
(Enquadramento dos cursos)

São os Cursos de Licenciatura em Contabilidade e Finanças, Sociologia, Engenharia Electrotécnica, Engenharia Civil e Arquitectura e Urbanismo, ministrados, desde Março de 2016, no Instituto Superior Politécnico Tocoísta, enquadrados como Cursos Registados.

ARTIGO 2.º  
(Regularização dos cursos)

O Instituto Superior Politécnico Tocoísta tem um prazo de três anos para proceder à regularização dos Cursos Registados, contados a partir de Março de 2016, devendo criar as condições técnico-pedagógicas e infra-estruturais exigidas para o efeito, nos termos da legislação vigente.

ARTIGO 3.º  
(Dever de informação)

O Instituto Superior Politécnico Tocoísta deve informar anualmente o Instituto Nacional de Avaliação, Acreditação e Reconhecimento de Estudos de Ensino Superior (INAAREES) sobre o progresso na concretização dos pressupostos legais para a criação formal dos cursos por Decreto Executivo.

ARTIGO 4.º  
(Avaliação anual dos Cursos Registados)

1. Os Cursos Registados pelo presente Despacho são submetidos à avaliação anual do INAAREES, nos termos da legislação vigente.

2. A avaliação anual referida no ponto anterior deverá incidir sobre os avanços alcançados na concretização dos pressupostos legais para a formalização da criação dos cursos por Decreto Executivo.

ARTIGO 5.º  
(Encerramento dos Cursos Registados)

O não cumprimento dos requisitos e critérios legais para a criação formal dos cursos por Decreto Executivo, pelo Instituto Superior Politécnico Tocoísta, no prazo de três anos, implica o encerramento dos Cursos Registados, sendo os estudantes transferidos para os cursos autorizados correspondentes, noutras Instituições de Ensino Superior.

ARTIGO 6.º  
(Responsabilidade da Instituição de Ensino Superior)

O Instituto Superior Politécnico Tocoísta assume todas as responsabilidades decorrentes do encerramento dos Cursos Registados e os encargos com a transferência dos estudantes.

ARTIGO 7.º  
(Efeitos retroactivos)

O enquadramento dos Cursos Registados referido no presente Despacho tem efeitos retroactivos a partir de Março de 2016.

ARTIGO 8.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação e interpretação do presente Despacho são resolvidas pelo Titular do Departamento Ministerial Responsável pela Gestão do Subsistema do Ensino Superior.

ARTIGO 9.º  
(Entrada em vigor)

O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação em *Diário da República*.

Publique-se.

Luanda, aos 10 de Fevereiro de 2017.

O Ministro, *Adão Gaspar Ferreira do Nascimento*.