PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 73/26
de 22 de Abril

O Decreto Presidencial n.º 49/19, de 6 de Fevereiro, cria a Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis (ANPG) e aprova o seu Estatuto Orgânico.

No âmbito das suas funções de Concessionária Nacional para o Sector Petrolífero e de Reguladora e Fiscalizadora para os Biocombustíveis, torna-se imperativo o desenho de um novo modelo operativo que assenta em sistemas de informação e processos ágeis, dotando a organização dos meios adequados para enfrentar os actuais desafios do Sector.

Havendo a necessidade de alterar a estrutura orgânica da ANPG, visando garantir maior eficiência técnica;

Assim, ao abrigo do regime excepcional previsto no artigo 36.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, procede-se à alteração da estrutura orgânica e do quadro de pessoal da ANPG, de forma a garantir maior eficiência técnica, permitindo a especialização das equipas e o controlo rigoroso na gestão das suas actividades;

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

ARTIGO 1.º
(Alteração)

É aprovada a alteração dos artigos 2.º, 3.º, 9.º, 11.º, 15.º, 19.º, 20.º, 23.º, 28.º, 29.º, 30.º, 31.º, 32.º, 33.º, 34.º, 35.º, 36.º, 36.º-A, 37.º, 38.º, 39.º, 40.º, 41.º, 42.º, 46.º, 47.º, 48.º, e dos Anexos I e II do Estatuto Orgânico da Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis — ANPG, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 49/19, de 6 de Fevereiro, alterado pelo Decreto Presidencial n.º 1/20, de 6 de Fevereiro, e pelo Decreto Presidencial n.º 145/20, de 26 de Maio, que passam a ter a seguinte redacção:

«ARTIGO 2.º
(Objecto)

A ANPG é o órgão público de regulação e fiscalização da actividade de exploração e produção do petróleo e gás natural, da actividade de transporte, armazenamento e processamento de gás natural e da actividade de biocombustíveis, nos termos do presente Estatuto Orgânico e da lei.

ARTIGO 3.º
(Concessionária Nacional)

A ANPG é a Concessionária Nacional, a quem compete a gestão dos direitos mineiros outorgados nos termos da Lei das Actividades Petrolíferas, incluindo, a promoção, a comercialização, as operações e a contratação no domínio do petróleo e gás.

ARTIGO 9.º
(Atribuições)

1. […]:
   a) […];
   b) […];
   c) […];
   d) […];
   e) […].
2. […]:
   a) […];
   b) […];
   c) […];
   d) […];
   e) […];
   f) […];
   g) […];
   h) […];
   i) […];
   j) […];
   k) […];
   l) […];
   m) Assegurar a promoção de investimento para a construção e gestão de infra-estrutura do *midstream* de gás natural;
   n) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
3.
   a) […];
   b) […];
   c) […];
   d) […];
   e) Criar o quadro regulatório para a actividade de exploração e produção do petróleo e gás natural, para a actividade de transporte, armazenamento e processamento do gás natural, bem como para a actividade dos biocombustíveis;
   f) […];
   g) […];
   h) […];
   i) […];
   j) […];
   k) […];

l) [...];

m) [...];

n) [...];

o) [...];

p) [...];

q) [...];

r) [...];

s) [...];

t) [...];

u) [...];

v) Criar o quadro regulatório e promover as actividades da cadeia de valor do gás natural incluindo o escoamento, transporte, tratamento, processamento, liquefação, regaseificação, acondicionamento, armazenamento, venda e o acesso por terceiros;

w) Permitir o alinhamento de estratégias, planos e projectos entre as actividades de desenvolvimento e produção (*upstream*) transporte e utilização do gás natural (*midstream*);

x) Regular e autorizar a prática das actividades de carregamento e acondicionamento de petróleo e gás;

y) Elaborar normativos e procedimentos inerentes a promoção de licitações, às actividades de exploração e produção de hidrocarbonetos, bem como políticas de saúde ocupacional, segurança industrial e protecção ambiental, complementando a legislação em vigor por forma a assegurar o cumprimento das boas práticas vigentes no Sector;

z) Fiscalizar as actividades do gás natural.

ARTIGO 11.º

(Órgãos e serviços)

A ANPG compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. [...]:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...].

2. [...]:

a) Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração e Relações Institucionais;

b) [...];

c) Gabinete de Auditoria e *Compliance*;

d) Gabinete de Planeamento;

e) [...];

f) […];

g) Gabinete de Segurança, Qualidade e Ambiente;

h) […];

i) […];

j) […];

k) Gabinete de Gestão de Dados e Informação Técnica;

l) […];

m) […];

n) […];

o) […];

p) […];

q) Direcção de Integração Energética e Biocombustíveis;

r) Gabinete de Fomento ao Conteúdo Local;

s) Direcção de Infra-Estruturas e Gestão de Gás Natural;

t) Gabinete de Responsabilidade Social.

ARTIGO 15.º

(Competências do Conselho de Administração)

1. […]:

a) […];

b) […];

c) […];

d) […];

e) […];

f) Propor e emitir parecer sobre as medidas legislativas ou regulamentares relativas às operações petrolíferas;

g) Aprovar o plano anual de contratação de bens e serviços da ANPG, com vista ao adequado desempenho das suas atribuições;

h) Controlar a arrecadação de receitas, provenientes dos recursos próprios, e autorizar a realização de despesas da ANPG;

i) Aprovar a proposta de aquisição, arrendamento, alienação e oneração de imóveis;

j) Aprovar a política e as medidas de apoio social dos trabalhadores da ANPG;

k) Deliberar sobre a constituição de equipas multidisciplinares, exclusivamente dedicadas à realização de fins específicos, e definir as regras de funcionamento, bem como, o ajustamento na estrutura da remuneração e benefícios do Agente coordenador;

l) Praticar os demais actos de gestão necessários ao bom funcionamento dos órgãos e serviços, nos termos do presente Estatuto e legislação aplicável, incluindo a dos institutos públicos.

2. […]:

a) […];

b) […];

c) […];

d) […];

e) […];

f) […];

g) Assegurar o aprovisionamento e definir o montante das receitas da ANPG destinado ao apoio social, bem como o montante da contribuição dos trabalhadores da ANPG;

h) Dirigir, executar e fazer cumprir todos os actos necessários a prossecução de objectivos, funções e atribuições da ANPG, nos termos do presente Estatuto e legislação aplicável, incluindo a dos institutos públicos.

3. A ANPG é representada, na prática de actos jurídicos, pelo Presidente do Conselho de Administração, sem prejuízo da delegação das competências supra ou da constituição de mandatário especialmente designado.

ARTIGO 19.º

(Competências do Presidente do Conselho de Administração)

[…]:

a) […]

b) Representar a ANPG nos fóruns nacionais e internacionais referentes ao Sector de Petróleo, Gás e Biocombustíveis;

c) […];

d) […];

e) […];

f) […];

g) […];

h) Exercer os poderes gerais de gestão financeira, patrimonial e de recursos humanos da ANPG, incluindo a assinatura de contratos;

i) Admitir e demitir o pessoal, bem como exercer o poder disciplinar;

j) Nomear e exonerar os titulares de cargos de direcção e chefia da ANPG;

k) Autorizar as deslocações em serviço e a frequência de estágios, seminários e conferências, no interior ou exterior do País, dos Agentes da ANPG;

l) Exarar as ordens e instruções internas que se mostrem necessárias ao funcionamento dos serviços;

m) Convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico;

n) Exercer as demais competências estabelecidas em legislação aplicável, incluindo a dos institutos públicos.

ARTIGO 20.º
(Forma dos actos)

1. No âmbito das suas competências ou em representação do Conselho de Administração, o Presidente do Conselho de Administração da ANPG emite com força de interpretação normativa ou de instrução vinculativa de cumprimento obrigatório para as entidades sujeitas à sua regulação, os seguintes instrumentos:

a) Circulares sobre normas e regras técnicas;

b) Instrutivos sobre as medidas resultantes da intervenção da ANPG em matérias da função concessionária, reguladora e fiscalizadora.

2. Os instrumentos referidos no número anterior tornam-se vinculativos e com eficácia externa a partir da sua publicação em *Diário da República*.

3. O Presidente do Conselho de Administração da ANPG emite ainda despachos internos, instruções e ordens de serviço.

4. O disposto no número anterior não prejudica outras formas de actos, quer em regulamentos, quer no âmbito da sua relação de hierarquia.

ARTIGO 23.º
(Competências do Conselho Fiscal)

1. […]:

a) […];

b) […];

c) […];

d) […];

e) […];

f) […];

g) […];

h) […];

i) […];

j) […];

k) Desempenhar as demais competências estabelecidas em legislação aplicável, incluindo a dos institutos públicos.

2. […].

3. […].

ARTIGO 28.º
(Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração e Relações Institucionais)

1. O Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração e Relações Institucionais é o serviço que tem a missão de prestar apoio administrativo e logístico ao Conselho de Administração, coordenar e organizar todo o expediente do Conselho de Administração.

2. O Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração e Relações Institucionais tem as seguintes competências:

a) Prestar apoio administrativo e logístico, coordenar e organizar todo o expediente do Conselho de Administração da ANPG;

b) Preparar todo o expediente relativo aos assuntos a submeter para revisão e aprovação do Conselho de Administração;

c) Monitorar o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração da ANPG;

d) Coordenar e organizar a agenda do Conselho de Administração da ANPG;

e) Organizar e classificar todo o expediente do Presidente do Conselho de Administração e dos demais membros do Conselho de Administração;

f) Organizar a agenda dos assuntos a serem tratados, com base em solicitações de membros do Conselho de Administração e consulta a directores, e submetê-la ao Presidente do Conselho de Administração para posterior distribuição;

g) Secretariar as reuniões do Conselho de Administração, elaborar as respectivas actas e outros documentos em livro próprio e recolher as assinaturas de todos os administradores que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;

h) Arquivar as actas e documentação apreciada pelo Conselho de Administração;

i) Apoiar o Conselho de Administração e demais áreas da ANPG no estabelecimento de pontos de contacto com entidades externas por forma a suportar a realização de sessões de trabalho ou apresentações, velando ainda por todos os aspectos protocolares inerentes a estas actividades;

j) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 29.º
(Gabinete Jurídico)

1. […].
2. […]:

a) Assessorar juridicamente o Conselho de Administração e demais órgãos e serviços da ANPG em todas as áreas referentes às actividades da ANPG, nos termos do presente Estatuto e da legislação em vigor;

b) Elaborar pareceres, contratos e outros instrumentos jurídicos referentes aos negócios operacionais e concessões;

c) Participar em negociações de contratos e garantir as soluções legais que melhor preservem o interesse da ANPG e do Estado Angolano;

d) Emitir parecer sobre a transferência para terceiros das quotas ou acções que representem mais de 50% do capital social de uma associada da Concessionária Nacional;

e) Colaborar com as áreas competentes da ANPG no acompanhamento, realização de inspecções e auditorias a toda a actividade desenvolvida pelas licenciadas, e pelas suas associadas, no âmbito das operações petrolíferas e da contratação de bens e serviços;

f) Assegurar o cumprimento de obrigações legais decorrentes das actividades de abandono de poços e desmantelamento de instalações de petróleo e gás no território nacional;

g) Colaborar na realização de inspecções ou auditorias ambientais;

h) Assegurar a conformidade dos contratos de acordo a legislação vigente e as normas e directrizes da ANPG;

i) Proceder à elaboração de estudos e pareceres sobre matérias especializadas da área de actuação;

j) Acompanhar e preparar estudos e informação sobre a evolução e produção legislativa que, directa ou indirectamente, se relacione com a ANPG;

k) Contribuir para a definição dos marcos regulatórios do Sector Petrolífero;

l) Preparar os projectos de diplomas legais para submissão ao Órgão de Superintendência, bem como as circulares, instrutivos, regulamentos, ordens de serviço, e outros documentos da ANPG que devam revestir a forma jurídica;

m) Analisar e propor emendas a propostas de diplomas legais;

n) Contribuir para a definição e elaboração de normas que tenham impacto nas actividades da ANPG;

o) Compilar e manter actualizado o arquivo de toda a legislação publicada;

p) Sob orientação e mandato do Presidente do Conselho de Administração, representar a ANPG em juízo e fora dele;

q) Emitir parecer, e propor a estratégia de resolução de litígios ou pré litígios entre entes do Sector, sempre que a sua intervenção se revelar oportuna;

r) Elaborar contratos e adendas;

s) Propor a contratação e avaliar o desempenho dos advogados e consultores especializados, que prestem serviços ao Gabinete Jurídico;

t) Dar suporte legal a todas as fases do processo de contratação pública;

u) Participar das Comissões de Avaliação, sempre que orientado pelo Presidente do Conselho de Administração;

v) Dar suporte à Direcção de Recursos Humanos na instrução dos processos disciplinares;

w) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 30.º

(Gabinete de Auditoria e *Compliance*)

1. O Gabinete de Auditoria e *Compliance* tem como missão a coordenação de todas as actividades de auditoria e controlo interno, *compliance*, e a promoção de acções de integridade que contribuam para o bom funcionamento da ANPG.

2. O Gabinete de Auditoria e *Compliance* tem as seguintes competências:

a) […];

b) […];

c) […];

d) […];

e) Verificar a conformidade e a legalidade da gestão orçamental, financeira e patrimonial da ANPG, apontar os desvios e sugerir medidas correctivas ao Conselho de Administração;

f) Propor ao Presidente do Conselho de Administração o estabelecimento de relações de cooperação com órgãos ou serviços de auditoria de outros países;

g) Alinhar a visão, missão, valores e os objectivos estratégicos da ANPG aos processos da função auditoria interna, bem como do sistema de controlo interno, definindo periodicamente metas e objectivos no âmbito;

h) Definir e implementar princípios, políticas, normas, procedimentos e metodologias referentes à função auditoria interna e sistema de controlo interno na ANPG;

i) Aprovar o Plano Anual de Auditoria e submeter à apreciação e/ou validação dos órgãos de gestão superiores;

j) Assegurar a realização de auditorias internas e a aplicação do sistema de controlo interno na ANPG;

k) Velar pela independência profissional da função auditoria interna e pela qualificação técnica dos auditores da ANPG;

l) Garantir o cumprimento das normas e procedimentos, legislação, instruções, resoluções e deliberações aprovadas pelo Conselho de Administração, pelos órgãos do Estado e/ou entidades internacionais, concernentes à actividade de petróleo, gás e biocombustíveis;

m) Dinamizar, coordenar e controlar os temas afectos à ética corporativa;

n) Assegurar a implementação e divulgação do código de ética profissional, leis e regulamentos, conformidade dos processos, bem como solucionar incumprimentos do Código de Conduta e Ética;

o) Proceder a subcontratação de entidades terceiras para a realização de auditorias internas sempre que necessário;

p) Garantir a elaboração e aprovação do Estatuto de Auditoria Interna, com a finalidade de definir responsabilidades, actuação, reporte e interacções da função auditoria interna na ANPG;

q) Empreender *due diligence* das empresas investidoras do Sector Petrolífero na vertente ética, legal-contratual em articulação com as restantes áreas da ANPG;

r) Empreender due diligence das empresas no Sector, na vertente económica e financeira, legal-contratual em articulação com as restantes áreas da ANPG;

s) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 31.º

(Gabinete de Planeamento)

1. O Gabinete de Planeamento tem como missão apoiar tecnicamente o Conselho de Administração e as distintas áreas na elaboração e execução dos planos estratégicos através dos instrumentos de gestão tais como relatórios, estudos, análises e coordenações, bem como a estatística que contribuam para o cumprimento dos objectivos da ANPG a curto, médio e longo prazo. Adicionalmente, tem a função de gestão e controlo de riscos.

2. O Gabinete de Planeamento tem as seguintes competências:

a) […];

b) Apoiar o Conselho de Administração na definição e elaboração das estratégias em linha com o cumprimento dos objectivos no plano estabelecido pelo Executivo (Plano de Desenvolvimento Nacional — PDN*);*

c) […];

d) […];

e) […];

f) […];

g) […];

h) […];

i) […];

j) […];

k) Identificar instituições estrangeiras, congéneres da ANPG, propor, ao Presidente do Conselho de Administração, o estabelecimento de relações de cooperação e manter actualizado o registo das instituições e dos acordos assinados com a ANPG;

l) Apoiar a estrutura de governo na execução das tarefas atinentes à gestão dos programas e projectos;

m) Apoiar o Conselho de Administração na elaboração dos orçamentos e demais instrumentos de gestão do plano estratégico e do programa de actividade por objectivo, bem como, acompanhar a respectiva monitorização e execução;

n) Suportar a Administração e os gestores da ANPG na identificação, avaliação e gestão dos riscos corporativos que podem impactar os objectivos da organização e as suas actividades;

o) Implementar e manter um programa e processos de gestão de riscos que permitam ter uma visão sobre os principais riscos corporativos para a actividade, aos níveis estratégico e táctico, tanto no contexto externo como interno à organização;

p) Implementar e manter um Sistema de Controlo Interno que permita supervisionar a execução correcta e atempada das medidas de gestão/tratamento de risco resultantes dos vários programas de gestão de risco;

q) Promover a sensibilização da Organização e dos Agentes para o tema da gestão de risco na organização;

r) Suportar a Organização na resposta a cenários de risco através da coordenação dos projectos;

s) Garantir que a política e os objectivos de desenvolvimento sustentável estejam alinhados com o direccionamento estratégico do Sector de Petróleos, Gás e Biocombustíveis;

t) Publicar relatórios anuais de sustentabilidade que detalhem as iniciativas, progressos e desafios da ANPG em termos de sustentabilidade;

u) Identificar oportunidades de inovação e melhoria contínua nas práticas de sustentabilidade, alinhando-as com os objectivos estratégicos da ANPG;

v) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 32.º
(Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem como principal atribuição apoiar tecnicamente o Conselho de Administração e as distintas áreas na implementação de serviços tecnológicos que contribuam para o cumprimento dos objectivos da ANPG a curto, médio e longo prazo.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

a) Apoiar o Conselho de Administração na definição e elaboração do Plano Estratégico de Tecnologias da Informação, de acordo com a orientação estratégica da ANPG;

b) Apoiar o Conselho de Administração na elaboração de projectos, planos de negócios, programas de trabalhos, respectivos orçamentos e demais instrumentos de gestão no que diz respeito a sistemas informáticos, comunicação de voz e dados, rede eléctrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento informático, gestão de dados digitais e demais actividades de Tecnologia da Informação;

c) Apoiar o Conselho de Administração e as áreas na identificação de novas soluções tecnológicas que suportem os processos de negócio, alinhadas às novas tendências do Sector Petrolífero;

d) Assegurar a adopção de novas soluções tecnológicas pela organização, assegurando a operacionalidade e entrega de valor ao negócio;

e) Promover a criação de uma cultura digital corporativa que permita a organização retirar o maior valor possível dos seus investimentos em soluções tecnológicas;

f) Garantir o alinhamento entre a gestão de topo, intermédia e de suporte na definição de uma visão integrada e holística para a transformação digital, promovendo a digitalização de todos os processos corporativos;

g) Orçamentar os programas e projectos no âmbito das Tecnologias de Informação, bem como, coordenar a execução orçamental anual no âmbito da implementação dos respectivos programas e projectos tecnológicos;

h) Apoiar, orientar, avaliar e emitir parecer sobre todo e qualquer projecto tecnológico da ANPG, provendo ao Conselho de Administração o seu juízo técnico e a sua avaliação de risco, propiciando uma tomada de decisão assertiva;

i) Definir a arquitectura física e lógica da infra-estrutura e soluções tecnológicas da ANPG, assegurar a sua implementação, operação e manutenção, bem como a actualização de todo o equipamento informático existente na ANPG;

j) Verificar e monitorar a segurança e a gestão da informação, a disponibilidade, integridade, confidencialidade e o desempenho da infra-estrutura tecnológica, bem como dos seus respectivos sistemas, em colaboração com o Gabinete de Segurança Institucional;

k) Emitir parecer e elaborar propostas de aquisição de equipamentos e sistemas informáticos adequados à actividade da ANPG e em especial ao monitoramento da actividade petrolífera;

l) Providenciar o suporte técnico aos utilizadores e garantir o bom uso da infra-estrutura tecnológica da ANPG;

m) Propor acções de formação para garantir o correcto uso dos sistemas existentes na ANPG;

n) Elaborar, propor e implementar políticas de segurança da informação relativas ao acesso às soluções e serviços disponíveis no âmbito das Tecnologias da Informação, quer por Agentes da ANPG quer no seu relacionamento com terceiros, colaborando com as demais áreas para o efeito;

o) Identificar fóruns e outros eventos nacionais ou internacionais, alusivos ao Sector de tecnologias da informação na indústria de petróleo, gás e biocombustíveis e propor ao Presidente do Conselho de Administração a participação da ANPG sempre que tal se justifique, e preparar toda a documentação de suporte;

p) Identificar instituições estrangeiras que actuem no Sector de Tecnologias da Informação na Indústria de Petróleos, propor ao Presidente do Conselho de Administração o estabelecimento de relações de cooperação e manter actualizado o registo das instituições e dos acordos assinados com a ANPG;

q) Apoiar e dar suporte ao serviço de apoio responsável pela página electrónica da ANPG, no que diz respeito à gestão e manutenção;

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

ARTIGO 33.º
(Gabinete de Comunicação)

1. O Gabinete de Comunicação é o serviço que tem a missão de prestar apoio ao Conselho de Administração da ANPG, no âmbito das relações com entidades externas e comunicação.

2. […]:

a) […];

b) […];

c) […];

d) […];

e) […];

f) […];

g) […];

h) […];

i) Contribuir para a elaboração de conteúdos de suporte a acções de promoção do investimento no Sector de Petróleo, Gás e Biocombustíveis em Angola;

j) Cuidar dos aspectos logísticos e organizar a preparação de fóruns e outros eventos, nacionais ou internacionais, alusivos ao Sector do Petróleo, Gás e Biocombustíveis, em que participem Agentes da ANPG, com apoio das demais áreas;

k) Nos termos do presente artigo e do artigo 53.º, gerir e actualizar a página electrónica da ANPG em colaboração com o Gabinete de Tecnologias de Informação e demais áreas;

l) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 34.º
(Gabinete de Segurança, Qualidade e Ambiente)

1. O Gabinete de Segurança, Qualidade e Ambiente é o serviço que tem a missão de prestar apoio à ANPG, no que diz respeito às políticas de saúde ocupacional, segurança industrial e protecção ambiental.

2. O Gabinete de Segurança, Qualidade e Ambiente tem as seguintes competências:

a) […];

b) […];

c) […];

d) […];

e) […];

f) Colaborar na elaboração de normativos, em estreita articulação com as entidades responsáveis, nos domínios ambientais e outros relevantes no contexto do âmbito de actividades da Concessionária Nacional;

g) Promover a gestão por processos com a descrição de procedimentos e medidas de controlo interno para a prevenção de erros e actos anormais e garantir o registo do conhecimento na ANPG, bem como despoletar medidas de melhoria contínua e programas de qualidade inerente à gestão por processos;

h) Colaborar na elaboração de iniciativas de descarbonização em estreita colaboração com outras entidades ministeriais no âmbito ambiental;

i) Realizar estudo de mercado para definição das metas de redução de emissões de Gases de Efeito Estufa;

j) Fiscalizar a eficácia das iniciativas de descarbonização na redução dos gases de efeitos estufa e outros no Sector;

k) Fiscalizar a implementação de projectos de pegada carbónica, em colaboração com a Direcção de Integração Energética e Biocombustíveis;

l) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei, ou determinadas superiormente.

ARTIGO 35.º

(Direcção de Administração e Finanças)

1. A Direcção de Administração e Finanças é o serviço que tem como missão a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais colocados à disposição da ANPG, assim como o cumprimento das obrigações fiscais e aduaneiras e a gestão dos serviços gerais e administrativos.

2. […]:

a) Garantir a execução de todas as actividades de contratação e compra;

b) Gerir os fundos e o fluxo de caixa da ANPG, de acordo com as políticas e normas financeiras vigentes;

c) Garantir a aplicação de políticas financeiras, normas e procedimentos contabilísticos aplicáveis à ANPG e/ou por esta definidos;

d) Garantir a análise e a consolidação dos balanços e outros relatórios financeiros de forma a permitir, a cada momento, uma visão global sobre a situação económica e financeira da ANPG;

e) Compilar o orçamento da ANPG tendo em conta os prazos do ciclo do planeamento;

f) Coordenar o processo de gestão de seguros, fundo de pensões e riscos financeiros;

g) Assegurar o cumprimento e monitorização do processo de comercialização dos direitos da Concessionária Nacional e das obrigações tributárias, aduaneiras e acessórias que sobre a Concessionária Nacional recaem;

h) Garantir o cumprimento das obrigações da ANPG perante o Estado Angolano (como, por exemplo, título de licenças, alvarás, multas, taxas, impostos e contribuições especiais), nos termos da legislação aplicável;

i) Assegurar a execução e gestão do fundo de abandono das Concessões, dentro dos parâmetros legalmente estabelecidos;

j) Colaborar no processo de classificação da informação contabilística (por exemplo *opex vs capex*) para efeitos de recepção de informação dos operadores inerentes à recuperabilidade de custo, bem como acompanhamento da execução orçamental;

k) Assegurar a preparação das deslocações dos Agentes da ANPG em serviço ou formação, prestando o apoio em transporte, passaportes, vistos, bilhetes, *check-in* e reserva de hotel;

l) Garantir a recepção, registo, distribuição e envio atempado de toda a correspondência recebida e expedida pela ANPG;

m) Assegurar o transporte dos Agentes da ANPG;

n) Assegurar a fiscalização e a execução de obras de manutenção e restauração dos imóveis;

o) Orientar a gestão e o bom funcionamento das infra-estruturas da ANPG;

p) Colaborar na identificação e catalogação do património mobiliário e imobiliário da ANPG;

q) Assegurar o funcionamento e a manutenção dos imóveis, sistemas de fornecimento de energia eléctrica, água, higienização, climatização, bem como de viaturas, elevadores e demais máquinas e equipamentos da ANPG;

r) Assegurar e supervisionar o cumprimento das normas e dos regulamentos de higiene e segurança no trabalho, prevenção contra acidentes no trabalho, na ANPG;

s) Colaborar com os demais órgãos da ANPG ligados aos serviços de segurança, vigilância e de prevenção e combate a incêndio;

t) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei, ou determinadas superiormente.

ARTIGO 36.º

(Direcção de Recursos Humanos)

1. A Direcção de Recursos Humanos é o serviço que tem a missão de apoiar o Conselho de Administração na definição e implementação de uma estratégia de Recursos Humanos que promova a valorização e o desenvolvimento profissional e pessoal dos seus Agentes.

2. […]:

a) Definir, implementar e divulgar as políticas relativas aos processos de gestão do capital humano, nomeadamente, funções e competências, compensação e benefícios, gestão de tempos, relações laborais, recrutamento, selecção, acolhimento e integração, formação e desenvolvimento, gestão de desempenho, gestão de carreiras e sucessão, gestão de talentos, gestão da cultura e clima organizacional com vista a atracção, retenção e motivação dos Agentes, alinhadas à estratégia da ANPG, assim como as melhores práticas do mercado;

b) Assegurar a execução dos modelos ou processos de gestão de capital humano, nomeadamente, funções e competências, compensação e benefícios, gestão de tempo, relações laborais, recrutamento, selecção, acolhimento e integração, formação e desenvolvimento, gestão de carreiras e sucessão, gestão de desempenho, gestão de talentos, gestão da cultura e clima organizacional, garantindo a transparência, credibilidade e transversalidade da sua aplicação;

c) Assegurar a articulação e interacção com as restantes áreas da organização de forma a contribuir para uma melhor implementação dos processos de gestão do capital humano;

d) Assegurar a definição, medição e monitorização de indicadores de desempenho individual associados aos processos de gestão do capital humano, de modo a aferir a sua eficiência e eficácia com vista a identificação de oportunidades de melhoria;

e) Efectuar a gestão das bolsas de estudo que sejam disponibilizadas para a ANPG ou resultem das obrigações contratuais das Associadas;

f) Propor ao Conselho de Administração o Plano Anual de Formação, bem como as oportunidades de treinamento dos Agentes da ANPG, incluindo *on the job training*, *coaching*, mentoria e formações de longa duração;

g) Propor ao Conselho de Administração, o estabelecimento de relações de cooperação ou assinatura de protocolos entre a ANPG e instituições especializadas na Formação e Gestão de Capital Humano visando a qualificação, desenvolvimento e integração sócio-profissional dos Agentes da ANPG;

h) Definir e manter actualizado o catálogo de cargos e funções tendo em conta as mudanças que ocorrem tanto no Sector Petrolífero como a nível das estruturas e/ou atribuições da ANPG;

i) Apoiar as áreas na definição das competências técnicas e de gestão necessárias, visando o constante alinhamento entre as necessidades de competências da organização e as competências detidas pelos Agentes;

j) Promover a análise da estratégia da ANPG e do mercado, de forma a antecipar tendências e necessidades de desenvolvimento dos Agentes;

k) Propor ao Conselho de Administração a política de Gestão de Destacamento e assegurar a sua execução;

l) Elaborar estudos de análise interna, do mercado nacional e internacional visando manter os mais altos padrões de gestão do capital humano, desenhando políticas e procedimentos que asseguram a atracção dos melhores quadros, o desenvolvimento eficiente das competências, promovam a motivação e eficácia dos Agentes da ANPG;

m) Analisar e introduzir melhorias nos processos de compensação e benefícios, gestão de tempo, relações laborais, recrutamento, selecção, acolhimento e integração, formação e desenvolvimento, gestão de carreiras e sucessão, ges-

tão de desempenho, gestão de talentos, planeamento da sucessão, gestão da cultura e clima organizacional de acordo com as melhores práticas do mercado e os resultados dos processos anteriores;

n) Promover, junto dos Agentes, os processos de gestão do capital humano bem como a consciencialização dos mesmos relativamente às suas responsabilidades na gestão dos referidos processos;

o) Coordenar o desenvolvimento e implementação de ferramentas tecnológicas de suporte e implementação dos processos de gestão do capital humano em articulação com a área de TI;

p) Promover e propor a criação de novas políticas de remuneração, benefícios e regalias que concorram para o maior comprometimento e dedicação dos Agentes;

q) Proceder à elaboração do orçamento de custos e investimento de pessoal com vista à permitir uma adequada programação financeira por parte da organização;

r) Participar em acções de constituição ou revisão de estruturas organizacionais, de modo a garantir o cumprimento das normas e procedimentos de gestão do capital humano;

s) Coordenar a condução de processos relativos a eventuais situações de contencioso ligadas à função da presente Direcção;

t) Assegurar o processamento de salários e benefícios dos Agentes, atendendo as normas e procedimentos existentes, assim como a legislação em vigor;

u) Assegurar a retenção da contribuição para o fundo de pensões dos Agentes, no âmbito do fundo de pensões criado para o efeito;

v) Garantir a existência de um sistema de informação e estatística actualizada do pessoal, recorrendo para o efeito às ferramentas a disposição;

w) Garantir a organização, actualização, fiabilidade e disponibilidade de toda a informação relativa aos dados pessoais de quaisquer Agentes em serviço na ANPG;

x) Velar pela aplicação das normas internas e legislação vigente relativas à gestão das relações jurídico laborais;

y) Proceder a elaboração do balanço social da ANPG, mediante apresentação de todas as informações e dados pré-estabelecidos;

z) Garantir a assistência social aos Agentes, estabelecendo e implementando políticas adaptadas ao garante do seu bem-estar e segurança social;

aa) Efectuar a constituição dos processos de reforma dos Agentes, de acordo com os requisitos exigidos pela Segurança Social, de forma a garantir o acesso às respectivas pensões de reforma;

bb) Instruir os processos disciplinares contra os Agentes da ANPG, em colaboração com o Gabinete Jurídico;

cc) Formalizar a extinção da relação jurídico-laboral com os Agentes da ANPG;

dd) Garantir a elaboração e disponibilização atempada de toda a documentação solicitada pelos Agentes e cuja emissão seja da responsabilidade da Organização.

ee) Participar em iniciativas de promoção da cultura e valores organizacionais em concertação com a área de planeamento estratégico;

ff) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 36.º-A

(Gabinete de Segurança Institucional)

1. O Gabinete de Segurança Institucional é o serviço que tem como missão a realização de estudos, avaliação, planeamento, organização, execução, fiscalização e monitoramento do ciclo integral de processamento de segurança e inteligência da ANPG, com a articulação necessária com os órgãos e serviços competentes de ordem e segurança e de defesa.

2. […]:

a) Supervisionar as questões de segurança relacionadas à ANPG, funcionários, contratados elegíveis, parceiros, recursos, activos, instalações e projectos, garantindo o cumprimento de todas as políticas, procedimentos e regulamentos de segurança no Sector;

b) Revisar e propor políticas, normas, processos e procedimentos complementares de segurança;

c) Colaborar com as demais áreas da ANPG, parceiros, *stakeholders* e outras entidades, na implementação de estratégias e orientações nacionais e sectoriais sobre segurança na indústria, gestão e prevenção de crises, controlo de emergência, inteligência e segurança;

d) Propor a implementação de políticas, planos e procedimentos de segurança nas instalações e património da ANPG e suas dependências;

e) Desenvolver e manter actualizada a análise e avaliação de riscos, bem como o respectivo plano de segurança;

f) Propor e promover a implementação de um sistema de comunicação de incidentes;

g) Propor a criação de uma equipa de tratamento de respostas incidentes de segurança;

h) Analisar e reportar ao Conselho de Administração informações sobre ameaças ou vulnerabilidades de segurança;

i) Propor a implementação do sistema integrado de segurança em todas as instalações da ANPG;

j) Gerir a provisão de cobertura de segurança para o pessoal VIP e outras entidades sob indicação do Conselho de Administração da ANPG;

k) Colaborar com as demais áreas da ANPG e equipas de projectos para apoio operacional de segurança;

l) Integrar as equipas dos projectos de regulação e planeamento para a elaboração e implementação de regulamentos de segurança;

m) Propor a elaboração de uma estratégia de mitigação de riscos de segurança;

n) Integrar as equipas de evacuação de emergência e de comunicação de incidentes;

o) Promover e acompanhar as políticas, normas, procedimentos e regulamentos de segurança vigentes no Sector;

p) Promover e impulsionar a criação e implementação da estratégia de segurança para o Sector;

q) Integrar as equipas de investigação de fraudes comerciais e inteligência competitiva;

r) Desenvolver acções com vista a produzir informações de alerta, análises e pareceres sobre os vários fenómenos que tendem a pôr em risco ou que ameacem o desenvolvimento normal dos diferentes processos e projectos em curso na ANPG para o Conselho de Administração, para tomada de decisão;

s) Garantir o asseguramento de eventos internos e externos da ANPG;

t) Preparar com antecedência as deslocações internas e externas dos membros do Conselho de Administração e demais equipas de trabalho;

u) Investigar indícios ou denúncias sob orientação do Conselho de Administração;

v) Emitir comunicados sobre políticas e procedimentos de segurança aos colaboradores parceiros e stakeholders da ANPG, com vista a sensibilizá-los sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de segurança;

w) Propor a elaboração de normativos de segurança para protecção integral do universo patrimonial da Concessionária Nacional;

x) Delinear e implementar uma política de segurança de informação e segurança informática em colaboração com o serviço encarregue para as tecnologias de informação;

y) Desenvolver acções para obter, analisar e disseminar informações que impactem a segurança do Sector;

z) Acompanhar o cenário nacional e internacional no tocante à acções terroristas, sequestros e criminalidade e propor acções preventivas;

aa) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 37.º

(Gabinete de Gestão de Dados e Informação Técnica)

1. O Gabinete de Gestão de Dados e Informação Técnica é o serviço que tem como missão a execução do mapeamento geológico e cartográfico, bem como a criação de normas para a gestão de dados de exploração e produção e consequente actualização, sempre que necessário, via integração de novos dados, bem como a sua disponibilização às áreas relevantes.

2. O Gabinete de Gestão de Dados e Informação Técnica tem as seguintes competências:

a) Assegurar a criação de bancos de dados de exploração & produção e biocombustíveis, nomeadamente poços, sísmica, instalações petrolíferas, geológica e geofísica em suporte informático e proceder a sua gestão;

b) […];

c) Garantir as condições favoráveis para consulta de dados (*data show rooms*), promoção de licitação de dados de exploração & produção e biocombustíveis na ANPG;

d) Garantir a criação de um *warehouse* para armazenamento físico de todos os elementos de exploração & produção e biocombustíveis (testemunhos e amostras de poços e de sísmica*);*

e) Definir níveis de segurança para o acesso aos dados e bases de dados, bem como das áreas onde são armazenados os dados de exploração & produção e biocombustíveis;

f) Assegurar a unicidade e integridade na apresentação de dados;

g) Garantir a recepção, classificação e atribuição de quotas de arquivo de dados de toda documentação técnica, nomeadamente relatórios, *logs*, linhas sísmicas, testemunhos geológicos, amostras de óleo e *cuttings*, e outras amostras geológicas;

h) Assegurar a satisfação dos pedidos de aquisição de documentação técnica, independentemente do suporte e controlo do cumprimento dos prazos de devolução;

i) Garantir a conservação em condições físicas e ambientais favoráveis, a informação e documentação técnica de exploração e produção, independentemente do suporte de registo;

j) Garantir o controlo de qualidade da informação técnica de exploração e produção, utilizando os meios técnicos reconhecidos pela indústria petrolífera;

k) Velar pela execução de desenho de mapas cartográficos e geológicos (colunas lito-estratigráficas e correlações), geofísicos (planos de posição sísmica) e de reservatórios em diferentes escalas, tendo em conta o sistema de coordenadas geográficas;

l) Assegurar a prestação de assistência técnica às unidades de exploração e produção e outras unidades orgânicas da ANPG, assim como outras unidades externas, em serviços cartográficos, artes gráficas, montagens e composições de secções geológicas, geofísicas e de reservatórios, em redução e ampliação de mapas através de sistemas informáticos e de reprografia, bem como a prestação de assistência técnica às unidades de exploração e produção no apoio técnico às equipas de trabalho, sempre que seja necessário;

m) Garantir a implementação nos mapas, das coordenadas e da localização de poços, de campos e de instalações petrolíferas;

n) Propor e zelar pelo cumprimento, por parte da ANPG e operadores, das normas cartográficas a serem aplicadas às actividades petrolíferas;

o) Garantir a conservação e fornecimento de informação de exploração e produção, segundo os *standards* internacionais da indústria petrolífera e dentro dos prazos definidos pela ANPG;

p) Estabelecer normas e procedimentos para a recepção e entrega de dados de exploração & produção e biocombustíveis das empresas operadoras, parceiros e/ou de serviços;

q) Zelar pela uniformização dos formatos de dados técnicos de exploração e produção a serem fornecidos por companhias operadoras e de serviço nas áreas de petróleo;

r) Definir um modelo de governo que estabeleça as normas e o acompanhamento do ciclo de vida dos dados, por forma a assegurar a sua integridade. O modelo a delinear deve contemplar políticas, processos, procedimentos e ferramentas para gerir o ciclo de vida dos dados, cuja operacionalização deve ser executada pelo Gabinete de Tecnologias de Informação;

s) Criar e operacionalizar as seguintes funções inerentes à gestão da informação e que permitam definir e monitorizar as políticas, processos e procedimentos (*Data Governance*), gestão de meta dados corporativos (*Data Stewards*), preparação de modelos analíticos e controlo de qualidade de dados (*Data Engineers*), além da exploração e suporte a utilizadores de modelos analíticos (*Data Engineers*).

ARTIGO 38.º

(Direcção de Controlo de Concessões)

1. A Direcção de Controlo de Concessões tem a missão de efectuar a gestão operacional e corrente das concessões petrolíferas e o acompanhamento da execução dos Planos de Trabalhos e Orçamentos (PTO's) delineados por forma a salvaguardar os interesses da ANPG e do Estado Angolano.

2. A Direcção de Controlo de Concessões, tem as seguintes competências:

a) Gestão das actividades correntes das concessões com os operadores, podendo incluir *Asset Teams*, de modo a providenciar capacidade de resposta de forma célere;

b) Centralização do conhecimento aprofundado de cada concessão para suportar a delineação de estratégias de maximização do valor de cada concessão;

c) Análise e emissão de parecer dos contratos no âmbito dos PTO's;

d) Planificação e controlo das actividades administrativas para a gestão das concessões;

e) Elaboração de relatórios de actividades das concessões;

f) Presidência da Comissão de Operações;

g) Coordenação de toda a comunicação entre a ANPG e o Operador;

h) Acompanhamento de todos os assuntos relacionados com a concessão ou que envolvam correspondência com outras entidades nacionais;

i) Acompanhamento e monitorização da elaboração, pelas áreas competentes, de relatórios conclusivos sobre a execução dos projectos e planos de trabalho da área de concessão, propondo a adopção de novas acções de estratégia, caso se detectem desvios significativos ou anomalias assinaláveis na condução prudente das operações;

j) Velar pela confidencialidade de dados e informações relacionados com as operações petrolíferas, nos termos dos decretos de concessão, dos contratos e demais legislação aplicável;

k) Acompanhamento das iniciativas delineadas pelas áreas funcionais por forma a materializar e concretizar estratégias de estabilização e aumento de produção;

l) Acompanhamento da execução de programas de integridade e fiabilidade de instalações petrolíferas;

m) Monitorar e acompanhar o cumprimento do programa de intervenção em poços (*workover);*

n) Monitorar o plano de manutenção e o plano de trabalho e orçamento após a sua aprovação;

o) Monitorar os planos de manutenção e de inspecção das instalações de cada concessão e garantir a sua execução em consonância com as demais áreas da ANPG;

p) Identificar oportunidades de redução de custos nas concessões ao longo do ciclo de vida das mesmas e partilhar informação com as restantes áreas funcionais;

q) Acompanhar a programação e execução dos planos de perfuração e testes especiais nas áreas de concessão, bem como optimizar o conjunto de informações deles resultantes em estreito alinhamento e articulação com as áreas funcionais;

r) Acompanhar e apoiar a monitorização de iniciativas para a optimização de custos nas actividades de operações e produção;

s) Produzir pareceres sobre as propostas para contratação e apoiar a partilha dos serviços de apoio às operações de produção, manutenção e logística, desde que em estreito alinhamento com PTO's e áreas funcionais;

t) Analisar o Plano Anual de Produção em concordância com o potencial de produção e alinhado ao Plano Geral de Desenvolvimento e Produção;

u) Propor a realização de estudos integrados de subsuperfície para aumento da eficiência dos campos em produção;

v) Identificar oportunidades de redução de custos nas actividades de subsuperfície;

w) Apoiar estudos de reservatórios de suporte às iniciativas de revitalização dos campos maduros;

x) Participar e fornecer dados de informação de instalações para a estratégia de revitalização dos campos maduros;

y) Acompanhar a implementação das políticas e normas tendentes ao desenvolvimento da actividade petrolífera, procurando em simultâneo, adequadas margens de benefícios para a ANPG e taxas confortáveis de substituição de reservas de acordo com o que for definido pela ANPG;

z) Acompanhar a implementação de estratégias e políticas de aproveitamento de produtos associados, visando a respectiva utilização de forma racional e nos melhores termos económicos;

aa) Acompanhamento da execução dos programas de auditoria de custos recuperáveis;

bb) Gestão do cumprimento das obrigações previstas no contrato da concessão e outros acordos estabelecidos;

cc) Zelar pelo cumprimento dos planos e programas de desenvolvimento de projectos;

dd) Acompanhar a boa condução das operações e correspondente salvaguarda dos seus diferentes aspectos técnicos, jurídicos, económicos e outros, a fim de assegurar uma correcta gestão das mesmas e permitir a consequente optimização dos resultados financeiros.

ARTIGO 39.º

(Direcção de Negociações)

1. A Direcção de Negociações é o serviço que tem a missão de definir e implementar as estratégias de promoção, licitação e negociação de concessões, visando a maximização dos interesses e objectivos estratégicos do Estado Angolano e da Concessionária Nacional, sendo que deve prever o alargamento do espectro de responsabilidades actuais, criando a atribuição de gestão da relação contínua com entidades petrolíferas, com o intuito de promoção do Sector dos petróleos e gás em Angola, bem como a própria atractividade do Sector.

2. A Direcção de Negociações tem as seguintes competências:

a) [...];

b) Analisar e gerir novas oportunidades de investimento a partir da informação disponibilizada pela Direcção de Exploração, coordenando os respectivos processos negociais;

c) […];

d) […];

e) Coordenar a realização de simulações económicas para avaliação das concessões em estreita articulação e apoio com a Direcção de Economia de Concessões;

f) […];

g) Propor ao Conselho de Administração os objectivos e estratégias de cada processo negocial e os limites de autoridade do líder de cada comissão de negociações ou grupo de trabalho;

h) […];

i) Gerir a relação com entidades petrolíferas para desenvolver acções contínuas de promoção de investimento em Angola, bem como da atractividade do Sector;

j) Gerir o ciclo de vida de comercialização de concessões (promoção, licitação, negociação e contratualização) de concessões de hidrocarbonetos em Angola;

k) Gerir e acompanhar a comercialização do crude da Concessionária Nacional, controlando e validando as previsões dos direitos de curto e longo prazo, bem como das actividades de *trading*;

l) Zelar pela transparência dos processos inerentes à Gestão do ciclo de vida de comercialização de concessões (promoção, licitação, negociação e contratualização) de concessões de hidrocarbonetos em Angola;

m) Realizar «*benchmarking*» dos termos legais e contratuais para as concessões de hidrocarbonetos e propor a adopção de novos termos contratuais, sempre que se verifiquem oportunidades de melhoria para o Sector e, simultaneamente, propiciem maior criação de valor para a ANPG e o Estado angolano;

n) Proceder à análise da conformidade legal e contratual das associadas da Concessionária Nacional, bem como dos potenciais investidores do Sector de petróleo, gás e biocombustíveis;

o) Assegurar a realização de *due diligence* às empresas investidoras do Sector Petrolífero na vertente ética, legal-contratual, bem como, económico e financeiro no contexto da adjudicação de concessões.

ARTIGO 40.º

(Direcção de Economia das Concessões)

1. A Direcção de Economia das Concessões tem como missão disponibilizar apoio técnico de índole económica, financeira e tributária na monitorização e fiscalização das actividades das concessões (de forma transversal). O apoio deve estar orientado, simultaneamente, no cumprimento das obrigações contratuais e na captura de valor para o EstadoAngolano, incluindo a dimensão patrimonial.

2. A Direcção de Economia das Concessões tem as seguintes competências:

a) […];

b) Avaliar comercial, fiscal, económica e financeiramente os projectos de desenvolvimento e produção de hidrocarbonetos;

c) […];

d) […];

e) […];

f) […];

g) […] ;

h) […];

i) Acompanhar e monitorar os passivos contingentes fiscais;

j) Gerir, recomendar, aprovar e prestar contas das despesas da função de fiscalização e controlo das concessões;

k) Colaborar na realização de estudos económicos com o intuito de maximizar o valor das concessões para o Estado Angolano;

l) Contribuir para o desenvolvimento de estudos económicos do Sector de Petróleo e Gás;

m) Colaboração com o Departamento Ministerial que superintende o Sector dos Petróleos e gás, para as questões de tributação do Sector, com a Administração Geral Tributária;

n) Analisar e providenciar pareceres de assuntos transversais e estratégicos aos blocos e concessões;

o) Controlo do imobilizado nas concessões petrolíferas, de forma a salvaguardar os direitos da Concessionária Nacional (visão económico-financeira*);*

p) Dar suporte a elaboração de normativos complementares a actividade de fiscalização da Concessionária Nacional com particular enfoque nos domínios económico-financeiro;

q) Garantir, em colaboração com o Gabinete Ministerial que supervisiona o Sector dos Petróleos e Gás, a integridade dos dados sobre os carregamentos comercializados que os Operadores submetem (isoladamente) ao Departamento Ministerial que supervisiona as Finanças;

r) Controlar e validar (auditoria) a recuperação de custos nas concessões petrolíferas.

ARTIGO 41.º

(Direcção de Produção)

1. A Direcção de Produção tem como missão o seguinte:

a) Desenvolvimento de actividades de índole técnica para suportar a gestão de contrato de concessão de forma efectiva;

b) Disponibilização de suporte técnico, monitorização e fiscalização da informação das concessões «de forma transversal» de modo que os trabalhos sejam desenvolvidos de acordo com os interesses do Estado Angolano, e boas práticas do Sector.

2. A Direcção de Produção tem as seguintes competências:

a) Alinhar a visão e os objectivos estratégicos assentes na Cadeia de Valor da ANPG aos processos da função produção de hidrocarbonetos, definindo periodicamente metas e objectivos;

b) Cumprir com os princípios éticos, as políticas, as metodologias e os procedimentos normativos relacionados com a função produção de hidrocarbonetos e aprovados pela ANPG;

c) Elaborar relatórios de gestão periodicamente e submeter à apreciação dos órgãos superiores, de modo a garantir o conhecimento da execução da função produção de hidrocarboneto;

d) Propor e executar as estratégias e políticas da ANPG, no âmbito das operações de desenvolvimento, produção e abandono de campos petrolíferos;

e) Analisar e emitir parecer sobre o Plano Geral de Desenvolvimento e Produção (PGDP), Plano Anual de Produção (PAP), Planos de Abandono (PdA) e monitorizar a implementação;

f) Propor a validação do Programa de Trabalho e Orçamento (PTO*);*

g) Validar as reservas de hidrocarbonetos, divididas em provadas, prováveis e possíveis, e elaborar o relatório anual;

h) Analisar e validar os programas de perfuração, completação de poços, *workovers* e operações submarinas e controlar a sua execução;

i) Conduzir os estudos de engenharia de reservatórios, incluindo os cálculos quantitativos de hidrocarbonetos;

j) Assegurar a construção de instalações para novos campos petrolíferos;

k) Garantir a integridade das instalações e os equipamentos de produção existentes;

l) Elaborar e acompanhar a execução dos programas de desenvolvimento de competências técnicas para os Agentes da Direcção;

m) Representar a ANPG em eventos e actividades nacionais e internacionais, em assuntos técnico-operacionais promovidos por grupos empreiteiros, subempreiteiros e outras entidades, nos assuntos relativos aos processos da Direcção - estudo de reservatórios desenvolvimento, produção, optimização e abandono de campos;

n) Desenvolver actividades de índole técnica para suportar a gestão de contrato de concessão de forma efectiva (nomeadamente ao nível da elaboração de pareceres técnicos);

o) Avaliar e maturar o conhecimento no âmbito de campos maduros, *greenfield*, marginais e disponibilizar os resultados para o processo de promoção de investimentos e atribuição de concessões;

p) Propor a validação de estratégias para a contratação de fornecimento bens e serviços das actividades petrolíferas;

q) Propor a validação da lista de concorrentes, cadernos de encargos e planos de contratação de fornecimento de bens e serviços de suporte às operações petrolíferas;

r) Propor a validação do programa de manutenção dos equipamentos e integridade das instalações petrolíferas e monitorizar a sua execução;

s) Avaliar e comparar dados Exploração e Produção (E&P) entre as concessões;

t) Prestar suporte técnico ao desenvolvimento da cadeia de valor do gás natural;

u) Promover a elaboração de programas de aumento de eficiência operacional dos campos petrolíferos e monitorizar a sua implementação;

v) Disponibilizar suporte técnico especializado na gestão de concessões e desenho/operacionalização de estratégias de maximização do valor das concessões (Estratégia de Estabilização e Aumento de Produção/elaboração e a análise de estudos para o aumento da produtividade dos poços, Estratégia de Partilha de Equipamentos, de Meios Logísticos e de Infra-Estruturas*);*

w) Analisar e elaborar pareceres de contratos de terceiros de âmbito multi-blocos/concessões, relacionados a actividades transversais, estratégicas e de especialidade;

x) Identificar e propor actualização dos normativos e procedimentos inerentes às operações de desenvolvimento e produção de hidrocarbonetos, complementando a legislação em vigor por forma a assegurar o cumprimento das boas práticas vigentes no Sector;

y) Identificar iniciativas de regulação técnica e respetivos procedimentos de fiscalização das actividades de desenvolvimento, produção e abandono de campos petrolíferos e apoiar na sua elaboração;

z) Acompanhar a implementação de regulamentos e avaliar o seu impacto regulatório;

aa) Assegurar o cumprimento das obrigações e legislação da função produção de hidrocarbonetos, aplicadas pelas entidades estatais;

bb) Realizar auditorias técnicas às operações de desenvolvimento e produção das concessões, com o objectivo de avaliar os riscos e verificar a regularidade técnica;

cc) Garantir fiabilidade de informação processada com meios e sistemas de informação adequados e a articulação da função produção de hidrocarbonetos com as restantes funções enquadradas na ANPG, de modo a atender as necessidades das mesmas;

dd) Realizar as auditorias técnicas aos sistemas de medição fiscal de petróleo e gás;

ee) Prestar apoio técnico às acções de fiscalização desenvolvidas por outras áreas da ANPG, demais órgãos fiscalizadores e entidades publicas;

ff) Promover e fiscalizar a implementação de iniciativas de descarbonização nas concessões e adopção da eficiência energética nas instalações;

gg) Assegurar a implementação das iniciativas e soluções tecnológicas para redução de gases de efeito estufa e outros gases nas instalações e equipamentos petrolíferos.

ARTIGO 42.º
(Direcção de Exploração)

1. A Direcção de Exploração tem a missão de prestar apoio ao Conselho de Administração a atingir as metas preconizadas assentes na cadeia de valor da ANPG, com base na promoção de descobertas de recursos petrolíferos e na monitoração das actividades de prospecção, pesquisa e avaliação do potencial petrolífero nas bacias sedimentares de Angola.

2. A Direcção de Exploração tem as seguintes competências:

a) Monitorar as actividades dos programas de prospecção e pesquisa, com base no acompanhamento das acções de levantamentos, processamento, interpretação e integração de dados geológicos, geofísicos e geoquímicos, nas novas zonas de exploração, áreas livres e concessões;

b) Avaliação e maturação de novas oportunidades nos períodos antes, durante e após o processo de atribuição de concessões até a descoberta comercial, assegurando a implementação do Regime Jurídico sobre as Actividades de Pesquisa Adicional nas Áreas de Desenvolvimento de Concessões Petrolíferas e todas as actividades de pesquisa e avaliação nas concessões em fase de desenvolvimento e/ ou produção;

c) Garantir a articulação dos estudos, dados de G&G e actividades de Exploração com as restantes áreas de negócios da ANPG;

d) Elaborar e propor programas de promoção das actividades de prospecção, pesquisa e avaliação do potencial de hidrocarbonetos nas bacias sedimentares de Angola;

e) Elaboração de propostas e estratégias de exploração de hidrocarbonetos baseadas em oportunidades de investimentos a serem apresentadas a entidades petrolíferas;

f) Elaborar propostas e estudos de delimitação de futuras concessões (baseado no seu potencial), preparação de pacotes de dados para divulgação a potenciais investidores e acautelar a elaboração das propostas dos programas mínimos de trabalho;

g) Analisar e elaborar pareceres de contratos de terceiros inerentes às actividades de exploração dos operadores;

h) Colaborar na elaboração e propor normativos e procedimentos inerentes às operações de exploração hidrocarbonetos, complementando a legislação em vigor por forma a assegurar o cumprimento das boas práticas vigentes no Sector;

i) Assegurar o cumprimento de políticas, procedimentos e regulamentação de actividades petrolíferas no âmbito da prospecção, pesquisa e avaliação do potencial de hidrocarbonetos, atendendo às metas estratégicas da ANPG;

j) Fiscalizar as actividades dos programas de prospecção e pesquisa;

k) Fiscalizar os programas de levantamento de dados (por ex. sísmica multi-cliente*).*

ARTIGO 46.º
(Receitas)

1. Constituem receitas da ANPG, as dotações do Orçamento Geral do Estado.
2. Constituem receitas próprias da ANPG:

a) As consignadas no Orçamento Geral do Estado;

b) As decorrentes do direito de retenção das receitas provenientes dos recebimentos da Concessionária Nacional;

c) A parcela das participações governamentais decorrentes dos contratos de concessão;

d) Os valores entregues pelas associadas e potenciais investidores decorrentes da venda de dados e informações técnicas;

e) O resultado da alienação e locação do seu património;

f) O produto de quaisquer emolumentos, taxas, tarifas, bónus, vendas, incluindo de material supérfluo, locações e outras receitas previstas na legislação específica, contrato ou outro título;

g) Quaisquer outras receitas que possa obter no âmbito da sua actividade, incluindo da venda de publicações;

h) Bónus ou outros recebimentos decorrentes dos contratos em que seja parte ou dos processos de atribuição de concessões;

i) Os saldos das suas contas de exercícios findos, relativamente aos recursos próprios;

j) O produto de multas que lhe sejam consignadas no âmbito da sua actividade, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis;

k) As doações que lhe sejam destinadas e as transferências resultantes da reversão ou transferência gratuita;

l) Os rendimentos brutos da aplicação dos recursos;

m) Outras receitas eventuais.

ARTIGO 47.º
(Despesas)

1. […]:

a) […];

b) […];

c) As comparticipações da ANPG, para o fundo de pensões dos seus Agentes, fundo social e seguros.

2. […].

3. Com excepção do disposto na alínea f) do artigo anterior, o excesso do exercício findo pode ser transferido para o Tesouro Nacional, deduzido os gastos plurianuais e garantidas as responsabilidades previstas para o exercício seguinte.

4. […].

ARTIGO 48.º
(Regime Jurídico-laboral, quadro de pessoal, remuneração, organigrama e benefícios sociais)

1. A relação jurídico-laboral estabelecida com os Agentes da ANPG rege-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho e pelo princípio da proibição do retrocesso social quanto ao respeito integral dos direitos adquiridos, incluindo a protecção social complementar por via do fundo de pensões constituído, os salários e as regalias sociais.

2. […].

3. […].

4. Ao Titular do Departamento Ministerial que superintende o Sector do Petróleo, Gás e de Biocombustíveis são delegados poderes para, mediante Decreto Executivo, aprovar a criação do Fundo Social da ANPG e respectivo Regulamento de Gestão.»

ARTIGO 2.º
(Aditamento)

São aditados ao Estatuto Orgânico da Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis, os artigos 42.º-A, 42.º-B, 42.º-C, 42.º-D e 45.º-A, que passam a ter a seguinte redacção:

«ARTIGO 42.º-A
(Direcção de Integração Energética e Biocombustíveis)

1. A Direcção de Integração Energética e Biocombustíveis é o serviço que tem a missão de definir e implementar as estratégias de integração energética e de desenvolvimento dos biocombustíveis, visando a maximização dos interesses e objectivos da ANPG e do Estado Angolano, numa perspectiva integrada de energia que contemple os actuais hidrocarbonetos e providenciar as condições para a produção e comercialização de biocombustíveis em Angola, preservando, simultaneamente, os interesses do Estado Angolano e os consumidores.

2. A Direcção de Integração Energética e Biocombustíveis tem as seguintes competências:

a) Propor e implementar a estratégia de biocombustíveis da ANPG de acordo com os interesses do Estado Angolano e garantir a sua implementação;

b) Colaborar na definição de metas para a redução de emissões de gases de efeito estufa (GEE);

c) Colaborar na elaboração de iniciativas de descarbonização em estreita articulação com outras entidades competentes;

d) Supervisionar a implementação de iniciativas de descarbonização nas concessões;

e) Providenciar autorização para o exercício das actividades de produtor de biocombustíveis;

f) Providenciar autorização para o exercício de actividades de distribuidor de biocombustíveis;

g) Disponibilizar as regras de comercialização de biocombustíveis;

h) Desenhar ofertas de soluções de integração energética, considerando hidrocarbonetos e outras fontes de energia;

i) Elaborar normativos nos domínios de especificação de produto e controlo de qualidade;

j) Fiscalizar os projectos de transformação ou produção de biocombustíveis;

k) Acompanhar a produção de biomassa para produção de biocombustíveis;

l) Fiscalizar a aplicação das boas práticas a serem utilizadas nas áreas agrícolas, bem como dos respectivos fertilizantes;

m) Colaborar na elaboração de iniciativas de descarbonização em estreita articulação com o Gabinete de Segurança, Qualidade e Ambiente, Direcção de Produção e empresas do Sector Petrolífero;

n) Contribuir para a elaboração de proposta das metas para a redução de emissões de gases de efeito estufa, em estreita colaboração com o Gabinete de Segurança, Qualidade e Ambiente;

o) Colaborar com a Direcção de Produção na elaboração de propostas para a substituição de fontes de energias que liberem carbono por fontes renováveis e adopção de tecnologias de baixo carbono;

p) Colaborar na elaboração de normativos, em estreita articulação com as entidades responsáveis, nos domínios de integração e transição energética no âmbito das atribuições e competências da ANPG;

q) Propor o desenho de ofertas de soluções de integração energética, considerando hidrocarbonetos e outras fontes de energia;

r) Promover a economia circular de produtos de baixo carbono;

s) Promover iniciativas de compensação de pegada de carbono.

ARTIGO 42.º-B

(Gabinete de Fomento ao Conteúdo Local)

1. O Gabinete de Fomento ao Conteúdo Local é o serviço que tem a missão de implementar a Estratégia do Conteúdo Local do Estado Angolano para o Sector Petrolífero e garantir o cumprimento das obrigações da ANPG no âmbito da legislação em vigor, de modo a proteger e promover a indústria local angolana, a criação de emprego e qualificação de mão-de-obra.

2. Cabe igualmente ao Gabinete de Fomento ao Conteúdo Local propor, promover e implementar políticas e instrumentos que viabilizem e fortaleçam o empreendedorismo angolano, enquanto factor de competitividade do Sector, bem como empreender a fiscalização das contratações efectuadas ao abrigo da legislação do conteúdo local.

3. O Gabinete de Fomento ao Conteúdo Local tem as seguintes competências:

a) Registo e certificação de fornecedores;

b) Categorização dos serviços em função de cada regime de prestação de serviços;

c) Emissão de comprovativo de dificuldade ou impossibilidade de aquisição de determinados bens e serviços em Angola;

d) Análise do Plano de Conteúdo Local a ser submetido pelas entidades externas;

e) Envio do Plano de Conteúdo Local para o Departamento Ministerial que supervisiona o Sector de Petróleo e Gás;

f) Aprovisionamento de bens e serviços (considerando cada tipologia de regime de prestação de serviços) – análise da lista de contratações previstas para o trimestre subsequente;

g) Propor ao Conselho de Administração da ANPG as actualizações e ajustamentos às listas de bens e serviços;

h) Acompanhamento das contratações efectuadas no trimestre;

i) Análise do Contrato Programa submetido previamente ao Departamento Ministerial responsável pelo Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás;

j) Criação de metodologia de medição do índice de conteúdo local;

k) Publicação periódica de relatórios de execução inerente à implementação do conteúdo local;

l) Colaborar na elaboração de normativos, em estreita articulação com as entidades responsáveis, nos domínios de conteúdo local no contexto e âmbito de actividades da ANPG;

m) Fiscalizar as contratações efectuadas ao abrigo do conteúdo local e identificar as transgressões, bem como da elegibilidade de aplicação de sanções;

n) Assegurar o acompanhamento dos Planos de Desenvolvimento dos Recursos Humanos (PDRH) aprovados e submetidos pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás em matérias de:

i. Definição dos conhecimentos da tecnologia de petróleos e da experiência de gestão a transferir para o pessoal angolano, sua descrição pormenorizada, forma e prazo de transformação;

ii. Descrição da previsão de força de trabalho, incluindo número de técnicos que devem ser empregues nas operações petrolíferas, com os respectivos perfis ocupacionais e a indicação do número total de trabalhadores compreendidos em cada categoria ocupacional;

iii. Especificação e programação do processo de integração do pessoal angolano nas entidades que operam no Sector, indicando o respectivo número, postos de trabalho a ocupar, categorias profissionais e grupos salarias;

iv. Especificação das acções de formação para o pessoal angolano a implementar, de acordo com os planos de carreira profissionais definidos.

o) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 42.º-C
(Gabinete de Responsabilidade Social)

1. O Gabinete de Responsabilidade Social é o serviço que tem a missão de congregar todos os domínios da responsabilidade social, tanto ao nível da ANPG, bem como toda a gestão de projectos de responsabilidade social previstos nos contratos petrolíferos.

2. O Gabinete de Responsabilidade Social tem as seguintes competências:

a) No domínio da responsabilidade social corporativa da ANPG, deve:

i. Disseminar informações de valorização da diversidade e promoção da equidade no ambiente de trabalho;

ii. Participar de debates e grupos de trabalho sobre Responsabilidade Social Corporativa;

iii. Promover o desenvolvimento de iniciativas inerentes ao bem-estar social, ambiental e desenvolvimento de relações de ética e transparência com todos os *stakeholders*;

iv. Promover medidas de consciencialização/educação ambiental e sustentabilidade e estender o fomento da responsabilidade social a *stakeholders* externos;

v. Desenvolver um manual de Responsabilidade Social Corporativa.

b) No domínio da Responsabilidade Social prevista nos contratos petrolíferos, deve:

i. Identificar e sistematizar projectos potenciais de investimento social;

ii. Preparar a carteira de investimentos sociais (após priorização) da função concessionária e submeter à aprovação do Conselho de Administração;

iii. Assegurar que os projectos de investimentos sociais sejam implementados de acordo aos cronogramas aprovados, com os normativos estabelecidos e boas práticas de gestão de projectos;

iv. Promover a prestação de contas relativas as diferentes fases de execução dos diferentes projectos de investimentos sociais de acordo com o estipulado nos protocolos de patrocínio e de investimentos social (fiscalização física e financeira);

v. Participar no *workshop* trimestral de responsabilidade social, realizado de forma rotativa por cada participante, operadores e ANPG;

vi. Coordenar as inaugurações, mediante procedimento prévio de verificação dos investimentos sociais, alinhamento com o parceiro e Gabinete de Comunicação sobre os pressupostos para o evento;

vii. Fazer o acompanhamento durante 12 (doze) meses após a inauguração de cada projecto para a verificação dos aspectos de sustentabilidade;

viii. Colaborar na gestão do material de abate proveniente das concessões petrolíferas com utilidade para atribuição às solicitações provenientes das comunidades.

c) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 42.º-D

(Direcção de Infra-Estrutura e Gestão de Gás Natural)

1. A Direcção de Infra-Estrutura e Gestão de Gás Natural é o serviço que tem a missão de prestar apoio ao Conselho de Administração no fomento, acompanhamento e regulação das actividades do *midstream* do gás natural.

2. A Direcção de Infra-Estrutura e Gestão de Gás Natural tem as seguintes competências:

a) Propor e acompanhar as políticas de investimento para a construção e manutenção de infra-estruturas para o gás natural;

b) Monitorizar os contratos de fornecimento, de transporte e os volumes de gás natural até ao ponto de entrega;

c) Identificar iniciativas de regulação técnica, e procedimentos de fiscalização das actividades de gás natural;

d) Fiscalizar a operação e gestão das infra-estruturas do gás natural;

e) Rever as propostas para a construção e operação de terminais de LNG e gasodutos principais;

f) Acompanhar o licenciamento de projectos de infra-estrutura de *midstream* gás natural;

g) Emitir licenças e aprovar as actividades de operação, transporte e armazenamento do gás natural;

h) Monitorizar as operações realizadas nas fábricas de liquefação e terminais de regaseificação de gás natural;

i) Acompanhar o mercado de gás natural e propor a adopção de medidas de estímulo à eficiência;

j) Propor tarifas e políticas comerciais junto das entidades governamentais competentes;

k) Monitorizar a comercialização e venda de gás natural;

l) Coordenar, junto das demais áreas, as análises económicas para avaliar a viabilidade de projectos de infra-estruturas do *midstream* do gás natural;

m) Acompanhar a execução da política do Executivo para o Sector do Gás Natural.

ARTIGO 45.º-A
(Taxas e emolumentos)

1. Os serviços prestados pela ANPG estão sujeitos ao pagamento de taxas a serem fixadas por Decreto Executivo Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelo Sector do Petróleo, Gás e Biocombustíveis e pelas Finanças Públicas.

2. O diploma referido no número anterior deve determinar a forma de afectação e o percentual destinado à ANPG.

ARTIGO 3.º
(Republicação integral)

É republicado integralmente o Estatuto Orgânico da Agência Nacional de Petróleo, Gás e Bicombustíveis (ANPG), aprovado pelo Decreto Presidencial n. º 49/19, de 6 de Fevereiro, incluindo as alterações e aditamentos constantes do Decreto Presidencial n.º 1/20, de 6 de Janeiro, Decreto Presidencial n.º 145/20, de 26 de Maio, e do presente Diploma.

ARTIGO 4.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 5.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 Março de 2026.

Publique-se.

Luanda, aos 14 de Abril de 2026.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

ESTATUTO ORGÂNICO DA AGÊNCIA NACIONAL DE PETRÓLEO, GÁS E BIOCOMBUSTÍVEIS

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Definição e natureza jurídica)

A Agência Nacional de Petróleo, Gás e Biocombustíveis, abreviadamente designada por «Agência» ou «ANPG», é uma pessoa colectiva de direito público, do Sector Económico ou Produtivo, que goza de personalidade e capacidade jurídica e é dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 2.º
(Objecto)

A ANPG é o órgão público de regulação e fiscalização da actividade de exploração e produção do petróleo e gás natural, da actividade de transporte, armazenamento e processamento de gás natural e da actividade de biocombustíveis, nos termos do presente Estatuto Orgânico e da lei.

ARTIGO 3.º
(Concessionária Nacional)

A ANPG é a Concessionária Nacional, a quem compete a gestão dos direitos mineiros outorgados nos termos da Lei das Actividades Petrolíferas, incluindo, a promoção, a comercialização, as operações e a contratação no domínio do petróleo e gás.

ARTIGO 4.º
(Superintendência)

A ANPG está sujeita à superintendência do Titular do Poder Executivo, exercida pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector dos Recursos Minerais e Petróleos.

ARTIGO 5.º
(Supervisão financeira)

1. A gestão financeira e patrimonial está sujeita à supervisão financeira do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Finanças.

2. A supervisão financeira e patrimonial compreende os seguintes actos:

a) Homologação do relatório e contas;

b) Realização de inspecções e auditorias analíticas à actividade financeira da Agência.

ARTIGO 6.º
(Sede e representações)

A ANPG tem a sua sede em Luanda, podendo, nos termos da legislação em vigor, criar sempre que se justifique, delegações ou outras formas de representação, em qualquer outra localidade do território nacional ou no estrangeiro.

ARTIGO 7.º
(Princípios)

A actividade da ANPG, dos órgãos e serviços, dos seus Agentes e de outras pessoas que actuem em seu nome e representação deve reger-se, em especial, pelos seguintes princípios:

a) Autonomia de gestão;

b) Programação económica;

c) Programação financeira;

d) Economia e utilização eficiente dos recursos financeiros;

e) Transparência e boa governação;

f) Cooperação interorgânica com as demais entidades da Administração do Estado;

g) Comunicação efectiva com a sociedade e participação dos interessados na tomada de decisões;

h) Abertura à inovação.

ARTIGO 8.º
(Legislação aplicável)

A ANPG rege-se pelo seu Estatuto e seus Regulamentos Internos e demais legislação aplicável.

ARTIGO 9.º
(Atribuições)

1. A ANPG tem as seguintes atribuições:

a) Implementar as acções necessárias a adjudicação e gestão dos contratos de petróleo e gás natural;

b) Executar a política pública do Estado no domínio da Indústria Petrolífera, em conformidade com as melhores práticas internacionais;

c) Acompanhar o desenvolvimento técnico e tecnológico para efeitos de adequação legislativa do Sector, nos limites das suas competências;

d) Promover e estimular os investimentos no Sector dos Petróleos, Gás e Biocombustíveis e divulgar os dados técnicos que não sejam do domínio reservado, conforme a legislação em vigor;

e) Assegurar a promoção da formação especializada dos quadros do Sector, em estreita colaboração com os órgãos e serviços públicos e privados vocacionados a ministrar a respectiva formação inicial e contínua.

2. A ANPG tem as seguintes competências genéricas:

a) Implementar a política petrolífera nacional;

b) Acompanhar as boas práticas internacionais de regulação das actividades de exploração e produção do petróleo, gás e biocombustíveis, e estabelecer relações com entidades reguladoras congéneres e organismos internacionais relevantes;

c) Articular com os demais órgãos reguladores do Subsector do Petróleo e do Gás, sobre matérias de interesse comum;

d) Propor planos e programas de avaliação das reservas e de exploração dos recursos de hidrocarbonetos do País;

e) Promover estudos visando à delimitação de blocos, para efeito de concessão das actividades de pesquisa, exploração, desenvolvimento e produção;

f) Garantir a execução de serviços de geologia e geofísica aplicados à prospecção petrolífera, visando o levantamento de dados técnicos, destinados à comercialização em bases não exclusivas;

g) Elaborar editais e promover as licitações para a concessão de exploração, desenvolvimento e produção, celebrando os contratos delas decorrentes e controlando a sua execução;

h) Propor a instrução de processos com vista à declaração de utilidade pública, para fins de expropriação e instituição de servidão administrativa, das áreas necessárias à pesquisa, exploração, desenvolvimento e produção de petróleo, gás e biocombustíveis, de oleodutos e de terminais;

i) Fazer cumprir as boas práticas de conservação e uso racional do petróleo, gás e biocombustíveis e de preservação do meio ambiente;

j) Estimular a pesquisa e a adopção de novas tecnologias no exercício das operações petrolíferas;

k) Organizar e manter o acervo das informações e dados técnicos relativos às operações petrolíferas;

l) Consolidar anualmente as informações sobre as reservas nacionais de petróleo e gás, fornecidas pelos operadores, responsabilizando-se por sua divulgação;

m) Assegurar a promoção de investimento para a construção e gestão de infra-estrutura do midstream de gás natural;

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

3. A ANPG tem as seguintes competências específicas:

a) Definir regras sobre a planificação das reservas e exploração de hidrocarbonetos no País;

b) Regular e executar o procedimento de delimitação de blocos para efeitos de concessão das actividades de pesquisa, e desenvolvimento da produção;

c) Determinar as regras para a execução dos serviços de geologia e geofísica aplicadas à prospecção petrolífera, visando o levantamento de dados técnicos destinados à comercialização em bases não exclusivas;

d) Fixar os procedimentos para a declaração de utilidade pública para fins de expropriação e instituição de servidão administrativa das áreas necessárias à pesquisa, exploração, desenvolvimento da produção de petróleo, gás e biocombustíveis, oleodutos, terminais, bem como fiscalizar o seu cumprimento, nos limites da legislação em vigor;

e) Criar o quadro regulatório para a actividade de exploração e produção do petróleo e gás natural, para a actividade de transporte, armazenamento e processamento de gás natural, bem como para a actividade dos biocombustíveis;

f) Propor a elaboração de códigos de conduta e manuais de boas práticas das entidades sujeitas à sua jurisdição;

g) Apresentar ao Órgão de Superintendência as propostas de diplomas legais sobre as matérias do Sector;

h) Apreciar e propor ao Órgão de Superintendência as condições gerais e especiais para o exercício das operações petrolíferas, que estejam fora do âmbito da sua competência;

i) Desenvolver acções de apoio e fomento de programas de formação de quadros, investigação e publicação de estudos;

j) Identificar e divulgar as melhores práticas internacionais, referenciando padrões universais ou regionais relativos ao Sector dos Petróleos e estudar a sua aplicabilidade no mercado nacional;

k) Realizar actividades de promoção de dados e licitações para a adjudicação de concessões petrolíferas;

l) Negociar e celebrar os contratos;

m) Apreciar e emitir parecer sobre a transferência para terceiros das quotas ou acções que representem mais de 50% do capital social de uma associada da Concessionária Nacional;

n) Acompanhar as reservas declaradas pelas associadas;

o) Apreciar os relatórios e outros instrumentos de gestão submetidos pelos operadores das concessões, nos termos da legislação e regulamentos aplicáveis;

p) Auditar a actividade dos operadores, com o objectivo de avaliar os riscos e verificar a regularidade técnica, financeira, jurídica e contabilística;

q) Praticar os actos necessários à regularização das anomalias detectadas nas auditorias;

r) Acompanhar toda a actividade exercida no âmbito dos contratos de pesquisa e produção de hidrocarbonetos;

s) Participar aos órgãos competentes, para os devidos procedimentos sancionatórios, os actos ilícitos que não caibam no âmbito das suas competências;

t) Promover a adopção de medidas cautelares necessárias a evitar danos de difícil ou impossível reparação;

u) Tomar conhecimento das queixas de concorrentes, prestadores de serviços e do público, em geral, e encaminhar aos órgãos competentes;

v) Criar o quadro regulatório e promover as actividades da cadeia de valor do gás natural incluindo o escoamento, transporte, tratamento, processamento, liquefação, regaseificação, acondicionamento, armazenamento, venda e o acesso por terceiros;

w) Permitir o alinhamento de estratégias, planos e projectos entre as actividades de desenvolvimento e produção (*upstream*) transporte e utilização do gás natural (*midstream*);

x) Regular e autorizar a prática das actividades de carregamento e acondicionamento de petróleo;

y) Elaborar normativos e procedimentos inerentes a promoção de licitações, às actividades de exploração e produção de hidrocarbonetos, bem como políticas de saúde ocupacional, segurança industrial e protecção ambiental, complementando a legislação em vigor por forma a assegurar o cumprimento das boas práticas vigentes no Sector;

z) Fiscalizar as actividades do gás natural.

ARTIGO 10.º

(Relações com outros organismos)

1. A ANPG pode manter relações com organismos do Sector de Petróleos de outros países, bem como participar e representar o País em organizações e eventos internacionais especializados na matéria.

2. A ANPG colabora nas matérias das suas atribuições com todas as entidades nacionais para assegurar a protecção dos direitos e obrigações de todas as partes intervenientes do Sector.

CAPÍTULO II

Organização em Geral

ARTIGO 11.º

(Órgãos e serviços)

A ANPG compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão:
   a) Conselho de Administração;
   b) Presidente;
   c) Conselho Fiscal;
   d) Conselho Técnico.
2. Serviços de Apoio Agrupados:
   a) Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração e Relações Institucionais;
   b) Gabinete Jurídico;
   c) Gabinete de Auditoria e *Compliance*;
   d) Gabinete de Planeamento;
   e) Gabinete de Tecnologias de Informação;
   f) Gabinete de Comunicação;
   g) Gabinete de Segurança, Qualidade e Ambiente;
   h) Direcção de Administração e Finanças;
   i) Direcção de Recursos Humanos;
   j) Gabinete de Segurança Institucional,
   k) Gabinete de Gestão de Dados e Informação Técnica;
   l) Direcção de Controlo de Concessões;
   m) Direcção de Negociações;

n) Direcção de Economia das Concessões;

o) Direcção de Produção;

p) Direcção de Exploração;

q) Direcção de Integração Energética e Biocombustíveis;

r) Gabinete de Fomento ao Conteúdo Local;

s) Direcção de Infra-Estruturas e Gestão de Gás Natural.

t) Gabinete de Responsabilidade Social.

CAPÍTULO III

Organização em Especial

SECÇÃO I

Órgãos de Gestão

ARTIGO 12.º

(Conselho de Administração)

O Conselho de Administração da ANPG é o órgão colegial de gestão, ao qual compete, em geral, deliberar sobre todos os assuntos relativos à sua gestão.

ARTIGO 13.º

(Nomeação, composição, remuneração e substituição)

1. Os membros do Conselho de Administração da ANPG são nomeados pelo Presidente da República.

2. O Conselho de Administração da ANPG é composto por cinco Administradores Executivos, sendo um deles o Presidente designado por Diploma de Nomeação.

3. A remuneração dos membros do Conselho de Administração é determinada pelo Estatuto Remuneratório do Regime Especial de Agentes da ANPG.

4. Nas ausências ou impedimentos do Presidente do Conselho de Administração, este designa um dos Administradores para substitui-lo.

ARTIGO 14.º

(Duração e cessação da comissão de serviço)

1. Os membros do Conselho de Administração são providos em comissão de serviço por um período de cinco anos, podendo ser renovado.

2. Os membros designados em substituição de outros exercem funções até à cessação do mandato do Conselho de Administração.

ARTIGO 15.º

(Competências do Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração tem as seguintes competências, no âmbito da orientação e gestão da ANPG:

a) Definir as linhas de actuação da ANPG e praticar todos os actos adequados ao cumprimento das suas atribuições, nos termos do presente Estatuto;

b) Estabelecer visão organizacional, objectivos estratégicos, políticas e linhas orientadoras necessários para o bom funcionamento da ANPG;

c) Elaborar, aprovar, fazer aprovar e tomar medidas no âmbito da adjudicação e gestão dos contratos petrolíferos, bem como do acompanhamento das operações petrolíferas, nos termos da legislação e regulamentação em vigor;

d) Aprovar internamente o plano anual e plurianual de actividades, os relatórios de actividade da ANPG, bem como o seu orçamento e demais instrumentos de gestão legalmente estabelecidos e submetê-los à aprovação do Órgão de Superintendência, nos termos do presente Estatuto e da legislação aplicável;

e) Aprovar os regulamentos internos previstos no presente Estatuto e os que se revelem necessários ao desempenho das atribuições do Conselho de Administração;

f) Propor e emitir parecer sobre as medidas legislativas ou regulamentares relativas às operações petrolíferas;

g) Aprovar o plano anual de contratação de bens e serviços da ANPG, com vista ao adequado desempenho das suas atribuições;

h) Controlar a arrecadação de receitas, provenientes dos recursos próprios, e autorizar a realização de despesas da ANPG;

i) Aprovar a proposta de aquisição, arrendamento, alienação e oneração de imóveis;

j) Aprovar a política e as medidas de apoio social aos trabalhadores da ANPG;

k) Deliberar sobre a constituição de equipas multidisciplinares, exclusivamente dedicadas à realização de fins específicos, e definir as regras de funcionamento, bem como o ajustamento na estrutura da remuneração e benefícios do Agente coordenador;

l) Praticar os demais actos de gestão necessários ao bom funcionamento dos órgãos e serviços, nos termos do presente Estatuto e legislação aplicável, incluindo a dos institutos públicos.

2. No domínio da gestão financeira e patrimonial, o Conselho de Administração tem as seguintes competências:

a) Assegurar a execução do orçamento anual aprovado;

b) Aprovar internamente o relatório e contas anual e os balancetes anuais, trimestrais e semestrais;

c) Deliberar sobre regras de aquisição, gestão e alienação do património, nos termos do presente Estatuto e da legislação aplicável;

d) Aceitar doações, heranças ou legados;

e) Assegurar as condições para o exercício do controlo financeiro e orçamental das suas actividades;

f) Assegurar o aprovisionamento e definir o montante das receitas da ANPG destinado ao apoio social, bem como o montante da contribuição dos trabalhadores da ANPG;

g) Dirigir, executar e fazer cumprir todos os actos necessários a prossecução de objectivos, funções e atribuições da ANPG, nos termos do presente Estatuto e legislação aplicável, incluindo a dos institutos públicos.

3. A ANPG é representada, na prática de actos jurídicos, pelo Presidente do Conselho de Administração, sem prejuízo da delegação das competências supra ou da constituição de mandatário especialmente designado.

ARTIGO 16.º
(Divisão de pelouros)

1. Por proposta do seu Presidente, o Conselho de Administração pode distribuir, pelos seus membros, a gestão de um ou mais pelouros da ANPG, devendo, neste caso, fixar expressamente os limites da delegação de poderes, que devem constar da acta da reunião em que tal deliberação seja tomada.

2. O disposto no número anterior não prejudica o dever de todos os membros do Conselho de Administração de acompanharem a generalidade dos assuntos relativos à actividade da ANPG, nem o poder do Conselho de Administração de, sob proposta do seu Presidente, avocar os poderes delegados ou revogar os actos praticados no âmbito da delegação de poderes.

ARTIGO 17.º
(Funcionamento)

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

2. O Conselho de Administração só pode deliberar validamente estando presente a maioria dos seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

3. A acta da reunião deve ser aprovada e assinada por todos os membros presentes.

4. O Presidente do Conselho de Administração pode convidar a participar na reunião do Conselho de Administração qualquer responsável ou técnico, membro dos órgãos ou ao serviço da ANPG ou excepcionalmente, outras pessoas especialmente convidadas para o efeito.

ARTIGO 18.º
(Presidente do Conselho de Administração)

O Presidente do Conselho de Administração é o órgão singular de gestão da ANPG, nomeado pelo Titular do Poder Executivo, sob proposta do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás.

ARTIGO 19.º
(Competências do Presidente do Conselho de Administração)

O Presidente do Conselho de Administração tem as seguintes competências:

a) Representar a ANPG, em juízo ou fora dele;

b) Representar a ANPG nos fóruns nacionais e internacionais referentes ao Sector de Petróleo, Gás e Biocombustíveis;

c) Propor e executar instrumentos de gestão previsional e os regulamentos internos que se mostrem necessários ao bom funcionamento da ANPG;

d) Submeter, na data estabelecida por lei, o relatório e contas e de actividade da ANPG, à aprovação do Conselho de Administração;

e) Assegurar as relações com o Órgão de Superintendência;

f) Submeter ao Órgão referido na alínea anterior o relatório e contas anual, devidamente instruído com o parecer do Conselho Fiscal;

g) Convocar e presidir às reuniões do Conselho de Administração, orientar os seus trabalhos e assegurar o cumprimento das respectivas deliberações;

h) Exercer os poderes gerais de gestão financeira, patrimonial e de recursos humanos da ANPG, incluindo a assinatura de contratos;

i) Admitir e demitir o pessoal, bem como exercer o poder disciplinar;

j) Nomear e exonerar os titulares de cargos de direcção e chefia da ANPG;

k) Autorizar as deslocações em serviço e a sequência de estágios, seminários e conferências, no interior ou exterior do país, dos Agentes da ANPG;

l) Exarar as ordens e instruções internas que se mostrem necessárias ao funcionamento dos serviços;

m) Convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico;

n) Exercer as demais competências estabelecidas em legislação aplicável, incluindo a dos institutos públicos.

ARTIGO 20.º

(Forma dos actos)

1. No âmbito das suas competências ou em representação do Conselho de Administração, o Presidente do Conselho de Administração da ANPG emite com força de interpretação normativa ou de instrução vinculativa de cumprimento obrigatório para as entidades sujeitas a sua regulação, os seguintes instrumentos:

a) Circulares sobre normas e regras técnicas;

b) Instrutivos sobre as medidas resultantes da intervenção da ANPG em matérias da função concessionária, reguladora e fiscalizadora.

2. Os instrumentos referidos no número anterior tornam-se vinculativos e com eficácia externa a partir da sua publicação em *Diário da República*.

3. O Presidente do Conselho de Administração da ANPG, emite ainda despachos internos, instruções e ordens de serviço.

4. O disposto no número anterior não prejudica a adopção de outras formas de actos, quer em regulamentos, quer no âmbito da sua relação de hierarquia.

ARTIGO 21.º

(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão responsável pelo controlo da legalidade e racionalidade da gestão financeira e patrimonial da ANPG e de consulta do Conselho de Administração.

2. As relações entre o Conselho Fiscal e o Órgão de Superintendência são reguladas pela legislação em vigor.

ARTIGO 22.º
(Composição, mandato e remuneração)

1. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente e dois Vogais, designados e nomeados por Despacho Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelo Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás e das Finanças Públicas, devendo o Presidente e um dos Vogais possuir competências no domínio da contabilidade.

2. O mandato do Conselho Fiscal tem a duração de cinco anos e é renovável uma vez, não podendo exercer mais do que dois mandatos consecutivos.

3. A remuneração dos membros do Conselho Fiscal é regulamentada por diploma próprio.

ARTIGO 23.º
(Competências do Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal tem as seguintes competências:
   a) Acompanhar e controlar o cumprimento das leis e dos regulamentos aplicáveis à situação económica, financeira e patrimonial da ANPG;
   b) Apreciar e emitir parecer sobre o orçamento anual da ANPG;
   c) Apreciar e emitir parecer sobre o relatório e contas;
   d) Examinar a contabilidade da ANPG;
   e) Solicitar ao Presidente do Conselho de Administração da ANPG a realização de reuniões conjuntas dos dois órgãos quando, no âmbito das suas atribuições, detectar situações cuja gravidade o justifique;
   f) Emitir parecer sobre a aquisição, arrendamento, alienação ou oneração de bens imóveis;
   g) Emitir parecer sobre a aceitação de doações, heranças ou legados;
   h) Manter informado o Conselho de Administração da ANPG sobre os resultados das verificações e exames a que proceda;
   i) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para a ANPG que seja submetido à sua apreciação pelo Conselho de Administração;
   j) Desempenhar as demais competências estabelecidas em legislação aplicável, incluindo a dos institutos públicos.

2. Para o cumprimento das suas atribuições, o Conselho Fiscal tem o direito a obter do Conselho de Administração as informações e os esclarecimentos que julgue necessários.

3. O Conselho Fiscal tem, igualmente, direito ao acesso a todos os serviços e documentação da ANPG, podendo requisitar a presença dos respectivos responsáveis e solicitar destes os esclarecimentos necessários.

ARTIGO 24.º
(Conselho Técnico)

O Conselho Técnico é o órgão de consulta, ao qual incumbe pronunciar-se sobre a definição das linhas gerais de actuação da ANPG e os demais assuntos relacionados com a actividade da ANPG, com vista a auxiliar o Conselho de Administração no exercício das suas funções.

ARTIGO 25.º
(Composição)

1. O Conselho Técnico é composto pelo Presidente do Conselho de Administração, que o preside, pelos Administradores, pelos Directores, Chefes de Departamento e Técnicos da ANPG a convite do Presidente do Conselho de Administração.

2. Podem participar, a convite do Presidente do Conselho de Administração, por iniciativa sua ou sob proposta do Conselho de Administração, representantes dos Órgãos de Superintendência, representantes das entidades ou organizações dos diferentes interesses do Sector, representantes de outros órgãos públicos, bem como especialistas e académicos, de reconhecida idoneidade e competência em matérias ligadas ao Sector.

3. A participação nos trabalhos do Conselho Técnico não é remunerada, sem prejuízo do pagamento de ajudas de custo, caso tal se justifique.

ARTIGO 26.º
(Competências do Conselho Técnico)

1. Ao Conselho Técnico compete pronunciar-se sobre as seguintes matérias:
   a) Medidas técnicas, económico-financeira, jurídicas e de organização das operações petrolíferas;
   b) Nível de cumprimento global de normas técnicas;
   c) Instrumentos de gestão e prestação de contas;
   d) Instrumentos referentes à organização administrativa da ANPG, tais como regulamentos internos e outros;
   e) Planos anuais de actividade, orçamento e relatório de actividades;
   f) Demais questões, consideradas relevantes para a organização e funcionamento da ANPG e do Sector em geral.

2. O Conselho Técnico pode apresentar, ao Presidente do Conselho de Administração, sugestões ou propostas destinadas ao fomento ou aperfeiçoamento do funcionamento do mercado, com vista a conferir-lhe maior eficiência, idoneidade e solidez.

ARTIGO 27.º
(Funcionamento)

1. O Conselho Técnico reúne-se, ordinariamente, de seis em seis meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente do Conselho de Administração, por sua iniciativa, por solicitação da maioria dos membros do Conselho de Administração ou ainda a pedido de um terço dos seus membros efectivos.

2. O Conselho de Administração da ANPG deve aprovar o regulamento interno do funcionamento do Conselho Técnico.

SECÇÃO II
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 28.º
(Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração e Relações Institucionais)

1. O Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração e Relações Institucionais é o serviço que tem a missão de prestar apoio administrativo e logístico ao Conselho de Administração, coordenar e organizar todo o expediente do Conselho de Administração.

2. O Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração e Relações Institucionais tem as seguintes competências:

a) Prestar apoio administrativo e logístico, coordenar e organizar todo o expediente do Conselho de Administração da ANPG;

b) Preparar todo o expediente relativo aos assuntos a submeter para revisão e aprovação do Conselho de Administração;

c) Monitorar o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração da ANPG;

d) Coordenar e organizar a agenda do Conselho de Administração da ANPG;

e) Organizar e classificar todo o expediente do Presidente do Conselho de Administração e dos demais membros do Conselho de Administração;

f) Organizar a agenda dos assuntos a serem tratados, com base em solicitações de membros do Conselho de Administração e consulta a directores, e submetê-la ao Presidente do Conselho de Administração para posterior distribuição;

g) Secretariar as reuniões do Conselho de Administração, elaborar as respectivas actas e outros documentos em livro próprio e recolher as assinaturas de todos os administradores que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;

h) Arquivar as actas e documentação apreciada pelo Conselho de Administração;

i) Apoiar o Conselho de Administração e demais áreas da ANPG no estabelecimento de pontos de contacto com entidades externas por forma a suportar a realização de sessões de trabalho ou apresentações, velando ainda por todos os aspectos protocolares inerentes a estas actividades;

j) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 29.º
(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o serviço que tem a missão de executar toda a actividade técnico-jurídica, incluindo a assessoria e estudos jurídicos, nos domínios das atribuições da ANPG.

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes competências:

a) Assessorar juridicamente o Conselho de Administração e demais órgãos e serviços da ANPG em todas as áreas referentes às actividades da ANPG, nos termos do presente Estatuto e da legislação em vigor;

b) Elaborar pareceres, contratos e outros instrumentos jurídicos referentes aos negócios operacionais e concessões;

c) Participar em negociações de contratos e garantir as soluções legais que melhor preservem o interesse da ANPG e do Estado Angolano;

d) Emitir parecer sobre a transferência para terceiros das quotas ou acções que representem mais de 50% do capital social de uma associada da Concessionária Nacional;

e) Colaborar com as áreas competentes da ANPG no acompanhamento, realização de inspecções e auditorias a toda a actividade desenvolvida pelas licenciadas, e pelas suas associadas, no âmbito das operações petrolíferas e da contratação de bens e serviços;

f) Assegurar o cumprimento de obrigações legais decorrentes das actividades de abandono de poços e desmantelamento de instalações de petróleo e gás no território nacional;

g) Colaborar na realização de inspecções ou auditorias ambientais;

h) Assegurar a conformidade dos contratos de acordo a legislação vigente e as normas e directrizes da ANPG;

i) Proceder à elaboração de estudos e pareceres sobre matérias especializadas da área de actuação;

j) Acompanhar e preparar estudos e informação sobre a evolução e produção legislativa que, directa ou indirectamente, se relacione com a ANPG;

k) Contribuir para a definição dos marcos regulatórios do Sector Petrolífero;

l) Preparar os projectos de diplomas legais para submissão ao Órgão de Superintendência, bem como as circulares, instrutivos, regulamentos, ordens de serviço, e outros documentos da ANPG que devam revestir a forma jurídica;

m) Analisar e propor emendas a propostas de diplomas legais;

n) Contribuir para a definição e elaboração de normas que tenham impacto nas actividades da ANPG;

o) Compilar e manter actualizado o arquivo de toda a legislação publicada;

p) Sob orientação e mandato do Presidente do Conselho de Administração, representar a ANPG em juízo e fora dele;

q) Emitir parecer, e propor a estratégia de resolução de litígios ou pré litígios entre entes do Sector, sempre que a sua intervenção se revelar oportuna;

r) Elaborar contratos e adendas;

s) Propor a contratação e avaliar o desempenho dos advogados e consultores especializados, que prestem serviços ao Gabinete Jurídico;

t) Dar suporte legal a todas as fases do processo de contratação pública;

u) Participar das Comissões de Avaliação, sempre que orientado pelo Presidente do Conselho de Administração;

v) Dar suporte à Direcção de Recursos Humanos na instrução dos processos disciplinares;

w) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 30.º

(Gabinete de Auditoria e *Compliance*)

1. O Gabinete de Auditoria e *Compliance* tem como missão a coordenação de todas as actividades de auditoria e controlo interno, *compliance* e a promoção de acções de integridade que contribuam para o bom funcionamento da ANPG.

2. O Gabinete de Auditoria e Compliance tem as seguintes competências:

a) Verificar o cumprimento pelos diferentes serviços da ANPG das disposições legais e regulamentares que regem a actividade de carácter contabilístico e com incidência fiscal na ANPG;

b) Identificar as situações de falta de uniformidade nos procedimentos e propor ao Conselho de Administração medidas tendentes a eliminação das eventuais insuficiências ou disfunções detectadas;

c) Avaliar o procedimento do controlo interno da ANPG e propor ao Conselho de Administração medidas correctivas;

d) Acompanhar e dar suporte a ANPG no que diz respeito às políticas de ética, conflito de interesses, boas práticas e princípio de integridade;

e) Verificar a conformidade e a legalidade da gestão orçamental, financeira e patrimonial da ANPG, apontar os desvios e sugerir medidas correctivas ao Conselho de Administração;

f) Propor ao Presidente do Conselho de Administração o estabelecimento de relações de cooperação com órgãos ou serviços de auditoria de outros países;

g) Alinhar a visão, missão, valores e os objectivos estratégicos da ANPG aos processos da função auditoria interna, bem como do sistema de controlo interno, definindo periodicamente metas e objectivos no âmbito;

h) Definir e implementar princípios, políticas, normas, procedimentos e metodologias referentes à função auditoria interna e sistema de controlo interno na ANPG;

i) Aprovar o Plano Anual de Auditoria e submeter à apreciação e/ou validação dos órgãos de gestão superiores;

j) Assegurar a realização de auditorias internas e a aplicação do sistema de controlo interno na ANPG;

k) Velar pela independência profissional da função auditoria interna e pela qualificação técnica dos auditores da ANPG;

l) Garantir o cumprimento das normas e procedimentos, legislação, instruções, resoluções e deliberações aprovadas pelo Conselho de Administração, pelos órgãos do Estado e/ou entidades internacionais, concernentes à actividade de petróleo, gás e biocombustíveis;

m) Dinamizar, coordenar e controlar os temas afectos à ética corporativa;

n) Assegurar a implementação e divulgação do código de ética profissional, leis e regulamentos, conformidade dos processos, bem como solucionar incumprimentos do Código de Conduta e Ética;

o) Proceder à subcontratação de entidades terceiras para a realização de auditorias internas sempre que necessário;

p) Garantir a elaboração e aprovação do Estatuto de Auditoria Interna, com a finalidade de definir responsabilidades, actuação, reporte e interacções da função auditoria interna na ANPG;

q) Empreender *due diligence* das empresas investidoras do Sector Petrolífero na vertente ética, legal-contratual em articulação com as restantes áreas da ANPG;

r) Empreender *due diligence* das empresas no Sector, na vertente económica e financeira legal-contratual em articulação com as restantes áreas da ANPG;

s) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 31.º
(Gabinete de Planeamento)

1. O Gabinete de Planeamento tem como missão apoiar tecnicamente o Conselho de Administração e as distintas áreas na elaboração e execução dos planos estratégicos através dos instrumentos de gestão, tais como relatórios, estudos, análises e coordenações, bem como a estatística que contribuam para o cumprimento dos objectivos da ANPG a curto, médio e longo prazos. Adicionalmente, tem a função de gestão e controlo de riscos.

2. O Gabinete de Planeamento tem as seguintes competências:

a) Apoiar o Conselho de Administração na elaboração dos orçamentos e demais instrumentos de gestão do plano estratégico e do programa de actividade por objectivo, bem como acompanhar a respectiva execução;

b) Apoiar o Conselho de Administração na definição e elaboração das estratégias em linha com o cumprimento dos objectivos no plano estabelecido pelo Executivo (Plano de Desenvolvimento Nacional — PDN);

c) Apoiar o Conselho de Administração na elaboração do programa de investimentos e acompanhar a sua execução;

d) Preparar as versões iniciais dos relatórios periódicos e anuais sobre a responsabilidade do Conselho de Administração no âmbito da actividade da ANPG e da prestação de contas normalizadas;

e) Debruçar-se sobre as estatísticas do mercado da actividade do Sector e com base nelas elaborar estudos e projecções sobre as tendências e estratégias;

f) Acompanhar, compilar e elaborar estudos referentes à evolução dos indicadores macroeconómicos e conjunturais do País e do Sector, procedendo à sua comparação com os indicadores internacionais, em especial os do continente;

g) Colaborar em coordenação com os demais órgãos e serviços da ANPG e em especial com a área de pessoal na elaboração de programas de formação e especialização para os Agentes da ANPG;

h) Colaborar em coordenação com os demais órgãos e serviços da ANPG e em especial com a auditoria interna, na definição e padronização dos componentes e elementos fundamentais a constar nos relatórios de prestação de contas;

i) Coordenar e orientar as matérias que devem constar das publicações da ANPG;

j) Garantir a implementação de uma metodologia padrão de gestão de projectos em toda a instituição e assegurar que os projectos ocorram dentro dos prazos, custos, âmbitos e níveis de qualidade estimados e que serviram de base à decisão de se avançar com a sua realização (em estreita articulação com a DTI);

k) Identificar instituições estrangeiras, congéneres da ANPG, propor, ao Presidente do Conselho de Administração, o estabelecimento de relações de cooperação e manter actualizado o registo das instituições e dos acordos assinados com a ANPG;

l) Apoiar a estrutura de governo na execução das tarefas atinentes à gestão dos programas e projectos;

m) Apoiar o Conselho de Administração na elaboração dos orçamentos e demais instrumentos de gestão do plano estratégico e do programa de actividade por objectivo, bem como acompanhar a respectiva monitorização e execução;

n) Suportar a Administração e os gestores da ANPG na identificação, avaliação e gestão dos riscos corporativos que podem impactar os objectivos da organização e as suas actividades;

o) Implementar e manter um programa e processos de gestão de riscos que permitam ter uma visão sobre os principais riscos corporativos para a actividade, aos níveis estratégico e táctico, tanto no contexto externo como interno à organização;

p) Implementar e manter um Sistema de Controlo Interno que permita supervisionar a execução correcta e atempada das medidas de gestão/tratamento de risco resultantes dos vários programas de gestão de risco;

q) Promover a sensibilização da Organização e dos Agentes para o tema da gestão de risco na organização;

r) Suportar a organização na resposta a cenários de risco através da coordenação dos projectos;

s) Garantir que a política e os objectivos de desenvolvimento sustentável estejam alinhados com o direccionamento estratégico do Sector de Recursos Minerais, Petróleo e Gás;

t) Publicar relatórios anuais de sustentabilidade que detalhem as iniciativas, progressos e desafios da ANPG em termos de sustentabilidade;

u) Identificar oportunidades de inovação e melhoria contínua nas práticas de sustentabilidade, alinhando-as com os objectivos estratégicos da ANPG;

v) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 32.º

(Gabinete de Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem como principal atribuição apoiar tecnicamente o Conselho de Administração e as distintas áreas na implementação de serviços tecnológicos que contribuam para o cumprimento dos objectivos da ANPG a curto, médio e longo prazos.

2. O Gabinete de Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

a) Apoiar o Conselho de Administração na definição e elaboração do Plano Estratégico de Tecnologias da Informação de acordo com a orientação estratégica da ANPG;

b) Apoiar o Conselho de Administração na elaboração de projectos, planos de negócios, programas de trabalhos, respectivos orçamentos e demais instrumentos de gestão no que diz respeito a sistemas informáticos, comunicação de voz e dados, rede eléctrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento informático, gestão de dados digitais e demais actividades de Tecnologia da Informação;

c) Apoiar o Conselho de Administração e as áreas na identificação de novas soluções tecnológicas que suportem os processos de negócio, alinhadas às novas tendências do Sector Petrolífero;

d) Assegurar a adopção de novas soluções tecnológicas pela organização, assegurando a operacionalidade e entrega de valor ao negócio;

e) Promover a criação de uma cultura digital corporativa que permita a organização retirar o maior valor possível dos seus investimentos em soluções tecnológicas;

f) Garantir o alinhamento entre a gestão de topo, intermédia e de suporte na definição de uma visão integrada e holística para a transformação digital, promovendo a digitalização de todos os processos corporativos;

g) Orçamentar os programas e projectos no âmbito das Tecnologias de Informação, bem como coordenar a execução orçamental anual no âmbito da implementação dos respectivos programas e projectos tecnológicos;

h) Apoiar, orientar, avaliar e emitir parecer sobre todo e qualquer projecto tecnológico da ANPG, provendo ao Conselho de Administração o seu juízo técnico e a sua avaliação de risco, propiciando uma tomada de decisão assertiva;

i) Definir a arquitectura física e lógica da infra-estrutura e soluções tecnológicas da ANPG, assegurar a sua implementação, operação e manutenção, bem como a actualização de todo o equipamento informático existente na ANPG;

j) Verificar e monitorar a segurança e a gestão da informação, a disponibilidade, integridade, confidencialidade e o desempenho da infra-estrutura tecnológica, bem como dos seus respectivos sistemas, em colaboração com o Gabinete de Segurança Institucional;

k) Emitir parecer e elaborar propostas de aquisição de equipamentos e sistemas informáticos adequados à actividade da ANPG e em especial ao monitoramento da actividade petrolífera;

l) Providenciar o suporte técnico aos utilizadores e garantir o bom uso da infra-estrutura tecnológica da ANPG;

m) Propor acções de formação para garantir o correcto uso dos sistemas existentes na ANPG;

n) Elaborar, propor e implementar políticas de segurança da informação relativas ao acesso às soluções e serviços disponíveis no âmbito das Tecnologias da Informação, quer por Agentes da ANPG quer no seu relacionamento com terceiros, colaborando com as demais áreas para o efeito;

o) Identificar fóruns e outros eventos nacionais ou internacionais, alusivos ao Sector de tecnologias da informação, na indústria de petróleos, gás e biocombustíveis e propor ao Presidente do Conselho de Administração a participação da ANPG sempre que tal se justifique, e preparar toda a documentação de suporte;

p) Identificar instituições estrangeiras que actuem no Sector de Tecnologias da Informação na indústria de petróleos, e propor, ao Presidente do Conselho de Administração, o estabelecimento de relações de cooperação e manter actualizado o registo das instituições e dos acordos assinados com a ANPG;

q) Apoiar e dar suporte ao serviço de apoio responsável pela página electrónica da ANPG, no que diz respeito à gestão e manutenção;

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

ARTIGO 33.º
(Gabinete de Comunicação)

1. O Gabinete de Comunicação é o serviço que tem a missão de prestar apoio ao Conselho de Administração da ANPG, no âmbito das relações com entidades externas e comunicação.

2. O Gabinete de Comunicação tem as seguintes competências:

a) Recolher, seleccionar e divulgar as informações relevantes da actividade e funções da ANPG a partir da documentação técnica produzida pelas suas diferentes áreas, da documentação e publicações de interesse geral e da legislação publicada, no interesse da ANPG e do público em geral;

b) Seleccionar e dar tratamento adequado às notícias e informações veiculadas através de meios de comunicação social, relacionadas com actividade da ANPG;

c) Elaborar e manter actualizado, em articulação com as demais áreas da ANPG, o Manual de Identidade Institucional, enquanto instrumento definidor da imagem interna e externa da ANPG;

d) Implementar um sistema de auditória de imagem que permite a tomada das medidas necessárias com vista à salvaguarda da imagem da ANPG junto da opinião pública;

e) Analisar as reclamações dos utentes da ANPG, cuja gravidade e dimensão possam ter reflexos na imagem da instituição;

f) Relacionar-se com os órgãos de comunicação social prestando-lhes informações oficiais sobre as diversas actividades da ANPG e estabelecer e coordenar os contactos com os seus responsáveis;

g) Acompanhar e assessorar as actividades do Presidente do Conselho de Administração que devam ter cobertura dos meios de comunicação social;

h) Assegurar os serviços de tradução;

i) Contribuir para a elaboração de conteúdos de suporte a acções de promoção do investimento no Sector do Petróleo, Gás e Biocombustíveis em Angola;

j) Cuidar dos aspectos logísticos e organizar a preparação de fóruns e outros eventos, nacionais ou internacionais, alusivos ao Sector do Petróleo, Gás e Biocombustíveis, em que participem Agentes da ANPG, com apoio das demais áreas;

k) Nos termos do presente artigo e do artigo 53.º, gerir e actualizar a página electrónica da ANPG em colaboração com o Gabinete de Tecnologias de Informação e demais áreas;

l) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 34.º

(Gabinete de Segurança, Qualidade e Ambiente)

1. O Gabinete de Segurança, Qualidade e Ambiente é um serviço que tem a missão de prestar apoio à ANPG no que diz respeito às políticas de saúde ocupacional, segurança industrial e protecção ambiental.

2. O Gabinete de Segurança, Qualidade e Ambiente tem as seguintes competências:

a) Colaborar, com os demais serviços da ANPG e outras entidades, na implementação de estratégias e orientações nacionais e sectorial sobre a segurança industrial, gestão, prevenção, controlo de emergências e protecção do ambiente;

b) Emitir parecer sobre estudos necessários ao aprimoramento de práticas e procedimentos relativos ao ponto anterior, no que se refere à matéria de riscos, incidentes, prevenção e controlo da poluição, gestão ambiental, bem como na adopção das melhores práticas e tecnologias disponíveis;

c) Participar com os demais serviços da ANPG e de outras instituições nas consultas públicas dos projectos submetidos à avaliação de impacto ambiental, licenciamento ambiental e respectivas auditorias;

d) Participar na elaboração de programas de formação e de exercícios no domínio da segurança industrial, gestão e controlo de emergências, qualidade e protecção do ambiente, no decurso das actividades petrolíferas e de biocombustíveis;

e) Colaborar e acompanhar, juntamente com as entidades responsáveis, na auditoria ou inspecção de instalações, quer em Angola quer no último local antes de entrada no País;

f) Colaborar na elaboração de normativos, em estreita articulação com as entidades responsáveis, nos domínios ambientais e outros relevantes no contexto do âmbito de actividades da Concessionária Nacional;

g) Promover a gestão por processos com a descrição de procedimentos e medidas de controlo interno para a prevenção de erros e actos anormais e garantir o registo do conhecimento na ANPG, bem como despoletar medidas de melhoria contínua e programas de qualidade inerente à gestão por processos;

h) Colaborar na elaboração de iniciativas de descarbonização em estreita colaboração com outras entidades ministeriais no âmbito ambiental;

i) Realizar estudo de mercado para a definição das metas de redução de emissões de Gases de Efeito Estufa;

j) Fiscalizar a eficácia das iniciativas de descarbonização na redução dos Gases de Efeitos Estufa e outros no Sector;

k) Fiscalizar a implementação de projectos de pegada carbónica, em colaboração com a Direcção de Integração Energética e Biocombustíveis;

l) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 35.º

(Direcção de Administração e Finanças)

1. A Direcção de Administração e Finanças é o serviço que tem como missão a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais colocados à disposição da ANPG, assim como o cumprimento das obrigações fiscais e aduaneiras e a gestão dos serviços gerais e administrativos.

2. A Direcção de Administração e Finanças tem as seguintes competências:

a) Garantir a execução de todas as actividades de contratação e compra;

b) Gerir os fundos e o fluxo de caixa da ANPG, de acordo com as políticas e normas financeiras vigentes;

c) Garantir a aplicação de políticas financeiras, normas e procedimentos contabilísticos aplicáveis à ANPG e/ou por esta definidos;

d) Garantir a análise e a consolidação dos balanços e outros relatórios financeiros de forma a permitir, a cada momento, uma visão global sobre a situação económica e financeira da ANPG;

e) Compilar o orçamento da ANPG tendo em conta os prazos do ciclo do planeamento;

f) Coordenar o processo de gestão de seguros, fundo de pensões e riscos financeiros;

g) Assegurar o cumprimento e monitorização do processo de comercialização dos direitos da Concessionária Nacional e das obrigações tributárias, aduaneiras e acessórias que sobre a Concessionária Nacional recaem;

h) Garantir o cumprimento das obrigações da ANPG perante o estado angolano (como, por exemplo, título de licenças, alvarás, multas, taxas, impostos e contribuições especiais), nos termos da legislação aplicável;

i) Assegurar a execução e gestão do fundo de abandono das Concessões dentro dos parâmetros legalmente estabelecidos;

j) Colaborar no processo de classificação da informação contabilística (por exemplo *opex vs capex*) para efeitos de recepção de informação dos operadores inerentes à recuperabilidade de custo, bem como acompanhamento da execução orçamental;

k) Assegurar a preparação das deslocações dos Agentes da ANPG em serviço ou formação, prestando o apoio em transporte, passaportes, vistos, bilhetes, *check-in* e reserva de hotel;

l) Garantir a recepção, registo, distribuição e envio atempado de toda a correspondência recebida e expedida pela ANPG;

m) Assegurar o transporte dos Agentes da ANPG;

n) Assegurar a fiscalização e a execução de obras de manutenção e restauração dos imóveis;

o) Orientar a gestão e o bom funcionamento das infra-estruturas da ANPG;

p) Colaborar na identificação e catalogação do património mobiliário e imobiliário da ANPG;

q) Assegurar o funcionamento e a manutenção dos imóveis, sistemas de fornecimento de energia eléctrica, água, higienização, climatização, viaturas, elevadores e demais máquinas e equipamentos da ANPG;

r) Assegurar e supervisionar o cumprimento das normas e dos regulamentos de higiene e segurança no trabalho, prevenção contra acidentes no trabalho, na ANPG;

s) Colaborar com os órgãos da ANPG ligados aos serviços de segurança, vigilância e de prevenção e combate a incêndio;

t) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 36.º
(Direcção de Recursos Humanos)

1. A Direcção de Recursos Humanos é o serviço que tem a missão de apoiar o Conselho de Administração na definição e implementação de uma estratégia de Recursos Humanos que promova a valorização e o desenvolvimento profissional e pessoal dos seus Agentes.

2. A Direcção de Recursos Humanos tem as seguintes competências:

a) Definir, implementar e divulgar as políticas relativas aos processos de gestão do capital humano, nomeadamente funções e competências, compensação e benefícios, gestão de tempos, relações laborais, recrutamento, selecção, acolhimento e integração, formação e desenvolvimento, gestão de desempenho, gestão de carreiras e sucessão, gestão de talentos, gestão da cultura e clima organizacional com vista à atracção, retenção e motivação dos Agentes, alinhadas à estratégia da ANPG, assim como as melhores práticas do mercado;

b) Assegurar a execução dos modelos ou processos de gestão de capital humano, nomeadamente funções e competências, compensação e benefícios, gestão de tempo, relações laborais, recrutamento, selecção, acolhimento e integração, formação e desenvolvimento, gestão de carreiras e sucessão, gestão de desempenho, gestão de talentos, gestão da cultura e clima organizacional, garantindo a transparência, credibilidade e transversalidade da sua aplicação;

c) Assegurar a articulação e interacção com as restantes áreas da organização de forma a contribuir para uma melhor implementação dos processos de gestão do capital humano;

d) Assegurar a definição, medição e monitorização de indicadores de desempenho individual associados aos processos de gestão do capital humano de modo a aferir a sua eficiência e eficácia com vista à identificação de oportunidades de melhoria;

e) Efectuar a gestão das bolsas de estudo que sejam disponibilizadas para a ANPG ou resultem das obrigações contratuais das Associadas;

f) Propor ao Conselho de Administração o Plano Anual de Formação, bem como as oportunidades de treinamento dos Agentes da ANPG, incluindo *on the job training, coaching*, mentoria e formações de longa duração;

g) Propor ao Conselho de Administração o estabelecimento de relações de cooperação ou assinatura de protocolos entre a ANPG e instituições especializadas na Formação e Gestão de Capital Humano, visando a qualificação, desenvolvimento e integração sócio-profissional dos Agentes da ANPG;

h) Definir e manter actualizado o catálogo de cargos e funções, tendo em conta as mudanças que ocorrem tanto no Sector Petrolífero como a nível das estruturas e/ou atribuições da ANPG;

i) Apoiar as áreas na definição das competências técnicas e de gestão necessárias, visando o constante alinhamento entre as necessidades de competências da organização e as competências detidas pelos Agentes;

j) Promover a análise da estratégia da ANPG e do mercado, de forma a antecipar tendências e necessidades de desenvolvimento dos Agentes;

k) Propor ao Conselho de Administração a política de gestão de destacamento e assegurar a sua execução;

l) Elaborar estudos de análise interna do mercado nacional e internacional, visando manter os mais altos padrões de gestão do capital humano, desenhando políticas e procedimentos que asseguram a atracção dos melhores quadros, o desenvolvimento eficiente das competências, promovam a motivação e eficácia dos Agentes da ANPG;

m) Analisar e introduzir melhorias nos processos de compensação e benefícios, gestão de tempo, relações laborais, recrutamento, selecção, acolhimento e integração, formação e desenvolvimento, gestão de carreiras e sucessão, gestão de desempenho, gestão de talentos, planeamento da sucessão, gestão da cultura e clima organizacional de acordo com as melhores práticas do mercado e os resultados dos processos anteriores;

n) Promover, junto dos Agentes, os processos de gestão do capital humano, bem como a consciencialização dos mesmos relativamente às suas responsabilidades na gestão dos referidos processos;

o) Coordenar o desenvolvimento e implementação de ferramentas tecnológicas de suporte e implementação dos processos de gestão do capital humano em articulação com a área de TI;

p) Promover e propor a criação de novas políticas de remuneração, benefícios e regalias que concorram para o maior comprometimento e dedicação dos Agentes;

q) Proceder à elaboração do orçamento de custos e investimento de pessoal com vista a permitir uma adequada programação financeira por parte da organização;

r) Participar em acções de constituição ou revisão de estruturas organizacionais, de modo a garantir o cumprimento das normas e procedimentos de gestão do capital humano;

s) Coordenar a condução de processos relativos a eventuais situações de contencioso ligadas à função da presente Direcção;

t) Assegurar o processamento de salários e benefícios dos Agentes, atendendo as normas e procedimentos existentes assim como a legislação em vigor;

u) Assegurar a retenção da contribuição para o fundo de pensão dos Agentes no âmbito do fundo de pensões criado para o efeito;

v) Garantir a existência de um sistema de informação e estatística actualizada do pessoal, recorrendo para o efeito às ferramentas a disposição;

w) Garantir a organização, actualização, fiabilidade e disponibilidade de toda a informação relativa aos dados pessoais de quaisquer Agentes em serviço na ANPG;

x) Velar pela aplicação das normas internas e legislação vigente relativas à gestão das relações jurídico laborais;

y) Proceder à elaboração do balanço social da ANPG, mediante apresentação de todas as informações e dados pré-estabelecidos;

z) Garantir a assistência social aos Agentes, estabelecendo e implementando políticas adaptadas ao garante do seu bem-estar e segurança social;

aa) Efectuar a constituição dos processos de reforma dos Agentes, de acordo com os requisitos exigidos pela segurança social, de formas a garantir o acesso às respectivas pensões de reforma;

bb) Instruir os processos disciplinares contra os Agentes da ANPG, em colaboração com o Gabinete Jurídico;

cc) Formalizar a extinção da relação jurídico-laboral com os Agentes da ANPG;

dd) Garantir a elaboração e disponibilização atempada de toda a documentação solicitada pelos Agentes e cuja emissão seja da responsabilidade da Organização;

ee) Participar em iniciativas de promoção da cultura e valores organizacionais em concertação com o Gabinete de Planeamento;

ff) Disseminar informações de valorização da diversidade e promoção da equidade no ambiente de trabalho;

gg) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 36.º-A

(Gabinete de Segurança Institucional)

1. O Gabinete de Segurança Institucional é o serviço que tem como missão a realização de estudos, avaliação, planeamento, organização, execução, fiscalização e monitoramento do ciclo integral de processamento de segurança e inteligência da ANPG, com a articulação necessária com os órgãos e serviços competentes de ordem e segurança e de defesa.

2. O Gabinete de Segurança Institucional tem as seguintes competências:

a) Supervisionar as questões de Segurança relacionadas à ANPG, funcionários, contratados elegíveis, parceiros, recursos, activos, instalações e projectos, garantindo o cumprimento de todas as políticas, procedimentos e regulamentos de segurança;

b) Revisar e propor políticas, normas, processos e procedimentos complementares de segurança;

c) Colaborar com as demais áreas da ANPG, parceiros, *stakeholders* e outras entidades, na implementação de estratégias e orientações nacionais e sectoriais sobre segurança na indústria, gestão e prevenção de crises, controlo de emergência, inteligência e segurança;

d) Propor a implementação de políticas, planos e procedimentos de segurança nas instalações e património da ANPG e suas dependências;

e) Desenvolver e manter actualizada a análise e avaliação de riscos, bem como o respectivo plano de segurança;

f) Propor e promover a implementação de um sistema de comunicação de incidentes;

g) Propor a criação de uma equipa de tratamento de respostas incidentes de segurança;

h) Analisar e reportar ao Conselho de Administração, informações sobre ameaças ou vulnerabilidades de segurança;

i) Propor a implementação do sistema integrado de segurança em todas as instalações da ANPG;

j) Gerir a provisão de cobertura de segurança para o pessoal VIP e outras entidades sob indicação do Conselho de Administração da ANPG;

k) Colaborar com as demais áreas da ANPG e equipas de projectos para apoio operacional de segurança;

l) Integrar as equipas dos projectos de regulação e planeamento para a elaboração e implementação de regulamentos de segurança;

m) Propor a elaboração de uma estratégia de mitigação de riscos de segurança;

n) Integrar as equipas de evacuação de emergência e de comunicação de incidentes;

o) Promover e acompanhar as políticas, normas, procedimentos e regulamentos de segurança vigentes no Sector;

p) Promover e impulsionar a criação e implementação da estratégia de segurança para o Sector;

q) Integrar as equipas de investigação de fraudes comerciais e inteligência competitiva;

r) Desenvolver acções com vista a produzir informações de alerta, análises e pareceres sobre os vários fenómenos que tendem a pôr em risco ou que ameacem o desenvolvimento normal dos diferentes processos e projectos em curso na ANPG para o Conselho de Administração para a tomada de decisão;

s) Garantir o asseguramento de eventos internos e externos da ANPG;

t) Preparar com antecedência as deslocações internas e externas dos membros do Conselho de Administração e demais equipas de trabalho;

u) Investigar indícios ou denúncias sob orientação do Conselho de Administração;

v) Emitir comunicados sobre políticas e procedimentos de segurança aos colaboradores parceiros e *stakeholders* da ANPG com vista a sensibilizá-los sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de segurança;

w) Propor a elaboração de normativos de segurança para a protecção integral do universo patrimonial da Concessionária Nacional;

x) Delinear e implementar uma política de segurança de informação e segurança informática em colaboração com o serviço encarregue para as tecnologias de informação;

y) Desenvolver acções para obter, analisar e disseminar informações que impactem a segurança do Sector;

z) Acompanhar o cenário nacional e internacional no tocante às acções terroristas, sequestros e criminalidade e propor acções preventivas;

aa) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 37.º

(Gabinete de Gestão de Dados e Informação Técnica)

1. O Gabinete de Gestão de Dados e Informação Técnica é o serviço que tem como missão a execução do mapeamento geológico e cartográfico, bem como a criação de normas para a gestão de dados de exploração e produção e consequente actualização sempre que necessário, via integração de novos dados, bem como a sua disponibilização às áreas relevantes.

2. O Gabinete de Gestão de Dados e Informação Técnica tem as seguintes competências:

a) Assegurar a criação de bancos de dados de exploração & produção e biocombustíveis, nomeadamente poços, sísmica, instalações petrolíferas, geológica e geofísica em suporte informático e proceder a sua gestão;

b) Promover a criação de um centro para o tratamento e gestão de dados de poços vindos directamente do *rig* e outros vindos de sísmica;

c) Garantir as condições favoráveis para consulta de dados (*data show rooms*), promoção de licitação de dados de exploração & produção e biocombustíveis na ANPG;

d) Garantir a criação de um *warehouse* para o armazenamento físico de todos os elementos de exploração & produção e biocombustíveis (testemunhos e amostras de poços e de sísmica);

e) Definir níveis de segurança para o acesso aos dados e bases de dados, bem como das áreas onde são armazenados os dados de exploração & produção e biocombustíveis;

f) Assegurar a unicidade e integridade na apresentação de dados;

g) Garantir a recepção, classificação e atribuição de quotas de arquivo de dados de toda documentação técnica, nomeadamente relatórios, *logs*, linhas sísmicas, testemunhos geológicos, amostras de óleo e *cuttings*, e outras amostras geológicas;

h) Assegurar a satisfação dos pedidos de aquisição de documentação técnica, independentemente do suporte e controlo do cumprimento dos prazos de devolução;

i) Garantir a conservação em condições físicas e ambientais favoráveis, a informação e documentação técnica de exploração e produção, independentemente do suporte de registo;

j) Garantir o controlo de qualidade da informação técnica de exploração e produção, utilizando os meios técnicos reconhecidos pela indústria petrolífera;

k) Velar pela execução de desenho de mapas cartográficos e geológicos (colunas lito-estratigráficas e correlações), geofísicos (planos de posição sísmica) e de reservatórios em diferentes escalas, tendo em conta o sistema de coordenadas geográficas;

l) Assegurar a prestação de assistência técnica às unidades de exploração e produção e outras unidades orgânicas da ANPG, assim como outras unidades externas, em serviços cartográficos, artes gráficas, montagens e composições de secções geológicas, geofísicas e de reservatórios, em redução e ampliação de mapas através de sistemas informáticos e de reprografia, bem como, a prestação de assistência técnica às unidades de exploração e produção no apoio técnico às equipas de trabalho sempre que seja necessário;

m) Garantir a implementação nos mapas das coordenadas e da localização de poços, de campos e de instalações petrolíferas;

n) Propor e zelar pelo cumprimento por parte da ANPG e operadores das normas cartográficas a serem aplicadas às actividades petrolíferas;

o) Garantir a conservação e fornecimento de informação de exploração e produção, segundo os standards internacionais da indústria petrolífera e dentro dos prazos definidos pela ANPG;

p) Estabelecer normas e procedimentos para a recepção e entrega de dados de exploração & produção e biocombustíveis das empresas operadoras, parceiros e/ou de serviços;

q) Zelar pela uniformização dos formatos de dados técnicos de exploração e produção a serem fornecidos por companhias operadoras e de serviço nas áreas de petróleo;

r) Definir um modelo de governo que estabeleça as normas e o acompanhamento do ciclo de vida dos dados, por forma a assegurar a sua integridade. O modelo a delinear deve contemplar políticas, processos, procedimentos e ferramentas para gerir o ciclo de vida dos dados, cuja operacionalização deve ser executada pelo Gabinete de Tecnologias de Informação;

s) Criar e operacionalizar as seguintes funções inerentes à gestão da informação e que permitam definir e monitorizar as políticas, processos e procedimentos (*Data Governance*), gestão de meta dados corporativos (*Data Stewards*), preparação de modelos analíticos e controlo de qualidade de dados (*Data Engineers*), além da exploração e suporte a utilizadores de modelos analíticos (*Data Engineers*).

ARTIGO 38.º

(Direcção de Controlo de Concessões)

1. A Direcção de Controlo de Concessões tem a missão de efectuar a gestão operacional e corrente das concessões petrolíferas e o acompanhamento da execução dos Planos de Trabalhos e Orçamentos (PTO's) delineados por forma a salvaguardar os interesses da ANPG e do Estado Angolano.

2. A Direcção de Controlo de Concessões tem as seguintes competências:

a) Gestão das actividades correntes das concessões com os operadores, podendo incluir *Asset Teams*, de modo a providenciar capacidade de resposta de forma célere;

b) Centralização do conhecimento aprofundado de cada concessão para suportar a delineação de estratégias de maximização do valor de cada concessão;

c) Análise e emissão de parecer dos contratos no âmbito dos PTO's;

d) Planificação e controlo das actividades administrativas para a gestão das concessões;

e) Elaboração de relatórios de actividades das concessões;

f) Presidência da Comissão de Operações;

g) Coordenação de toda a comunicação entre a ANPG e o Operador;

h) Acompanhamento de todos os assuntos relacionados com a concessão ou que envolvam correspondência com outras entidades nacionais;

i) Acompanhamento e monitorização da elaboração, pelas áreas competentes, de relatórios conclusivos sobre a execução dos projectos e planos de trabalho da área de concessão, propondo a adopção de novas acções de estratégia, caso se detectem desvios significativos ou anomalias assinaláveis na condução prudente das operações;

j) Velar pela confidencialidade de dados e informações relacionados com as operações petrolíferas nos termos dos decretos de concessão, dos contratos e demais legislação aplicável;

k) Acompanhamento das iniciativas delineadas pelas áreas funcionais por forma a materializar e concretizar estratégias de estabilização e aumento de produção;

l) Acompanhamento da execução de programas de integridade e fiabilidade de instalações petrolíferas;

m) Monitorar e acompanhar o cumprimento do programa de intervenção em poços (*workover);*

n) Monitorar o plano de manutenção e o plano de trabalho e orçamento após a sua aprovação;

o) Monitorar os planos de manutenção e de inspecção das instalações de cada concessão e garantir a sua execução em consonância com as demais áreas da ANPG;

p) Identificar oportunidades de redução de custos nas concessões ao longo do ciclo de vida das mesmas e partilhar informação com as restantes áreas funcionais;

q) Acompanhar a programação e execução dos planos de perfuração e testes especiais nas áreas de concessão, bem como optimizar o conjunto de informações deles resultantes em estreito alinhamento e articulação com as áreas funcionais;

r) Acompanhar e apoiar a monitorização de iniciativas para a optimização de custos nas actividades de operações e produção;

s) Produzir pareceres sobre as propostas para a contratação e apoiar a partilha dos serviços de apoio às operações de produção, manutenção e logística, desde que em estreito alinhamento com PTO`s e áreas funcionais;

t) Analisar o Plano Anual de Produção em concordância com o potencial de produção e alinhado ao Plano Geral de Desenvolvimento e Produção;

u) Propor a realização de estudos integrados de subsuperfície para o aumento da eficiência dos campos em produção;

v) Identificar oportunidades de redução de custos nas actividades de subsuperfície;

w) Apoiar estudos de reservatórios de suporte às iniciativas de revitalização dos campos maduros;

x) Participar e fornecer dados de informação de instalações para a estratégia de revitalização dos campos maduros;

y) Acompanhar a implementação das políticas e normas tendentes ao desenvolvimento da actividade petrolífera, procurando em simultâneo, margens adequadas de benefícios para a ANPG e taxas confortáveis de substituição de reservas de acordo com o que for definido pela ANPG;

z) Acompanhar a implementação de estratégias e políticas de aproveitamento de produtos associados, visando a respectiva utilização de forma racional e nos melhores termos económicos;

aa) Acompanhamento da execução dos programas de auditoria de custos recuperáveis;

bb) Gestão do cumprimento das obrigações previstas no contrato da concessão e outros acordos estabelecidos;

cc) Zelar pelo cumprimento dos planos e programas de desenvolvimento de projectos;

dd) Acompanhar a boa condução das operações e correspondente salvaguarda dos seus diferentes aspectos técnicos, jurídicos, económicos e outros, a fim de assegurar uma correcta gestão das mesmas e permitir a consequente optimização dos resultados financeiros.

ARTIGO 39.º

(Direcção de Negociações)

1. A Direcção de Negociações é o serviço que tem a missão de definir e implementar as estratégias de promoção, licitação e negociação de concessões, visando a maximização dos interesses e objectivos estratégicos do Estado Angolano e da Concessionária Nacional, sendo que deve prever o alargamento do espectro de responsabilidades actuais, criando a atribuição de gestão da relação contínua com entidades petrolíferas, com o intuito de promoção do Sector dos Petróleos e Gás em Angola, bem como a própria atractividade do Sector.

2. A Direcção de Negociações tem as seguintes competências:

a) Coordenar a análise e avaliação económica das concessões petrolíferas a serem adjudicadas e os respectivos processos negociais;

b) Analisar e gerir novas oportunidades de investimento a partir da informação disponibilizada pela Direcção de Exploração, coordenando os respectivos processos negociais;

c) Alinhar a visão e objectivos estratégicos da ANPG aos processos negociais dos contratos entre a ANPG e as suas associadas e dos novos negócios da ANPG;

d) Coordenar as negociações e renegociações dos contratos entre a ANPG e as suas associadas;

e) Coordenar a realização de simulações económicas para a avaliação das concessões em estreita articulação e apoio com a Direcção de Economia das Concessões;

f) Apresentar ao Conselho de Administração recomendações sobre a constituição das comissões de negociações e solicitar a respectiva aprovação;

g) Propor ao Conselho de Administração os objectivos e estratégias de cada processo negocial e os limites de autoridade do líder de cada comissão de negociações ou grupo de trabalho;

h) Assegurar a colaboração de todos os agentes do Sector Petrolífero, para a implementação dos objectivos e estratégias aprovadas;

i) Gerir a relação com entidades petrolíferas para desenvolver acções contínuas de promoção de investimento em Angola, bem como da atractividade do Sector;

j) Gerir o ciclo de vida de comercialização de concessões (promoção, licitação, negociação e contratualização) de concessões de hidrocarbonetos em Angola;

k) Gerir e acompanhar a comercialização do crude da Concessionária Nacional, controlando e validando as previsões dos direitos de curto e longo prazo, bem como das actividades de *trading*;

l) Zelar pela transparência dos processos inerentes à gestão do ciclo de vida de comercialização de concessões (promoção, licitação, negociação e contratualização) de concessões de hidrocarbonetos em Angola;

m) Realizar «*benchmarking*» dos termos legais e contratuais para as concessões de hidrocarbonetos e propor a adopção de novos termos contratuais, sempre que se verifiquem oportunidades de melhoria para o Sector e, simultaneamente, propiciem maior criação de valor para a ANPG e Estado Angolano;

n) Proceder à análise da conformidade legal e contratual das associadas da Concessionária Nacional, bem como dos potenciais investidores do Sector de Petróleo, Gás e Biocombustíveis;

o) Assegurar a realização de *due diligence* às empresas investidoras do Sector Petrolífero na vertente ética, legal e contratual, bem como, económica e financeira no contexto da adjudicação de concessões.

ARTIGO 40.º

(Direcção de Economia das Concessões)

1. A Direcção de Economia das Concessões tem como missão disponibilizar apoio técnico de índole económica, financeira e tributária na monitorização e fiscalização das actividades das concessões (de forma transversal). O apoio deve estar orientado, simultaneamente, no cumprimento das obrigações contratuais e na captura de valor para o Estado Angolano, incluindo a dimensão patrimonial.

2. A Direcção de Economia das Concessões tem as seguintes competências:

a) Acompanhar a execução dos projectos aprovados pela concessionária, garantindo o cumprimento do seu reporte financeiro baseado nos princípios contabilísticos e financeiros definidos para a concessionária e legislação em vigor na República de Angola;

b) Avaliar comercial, fiscal, económica e financeiramente os projectos de desenvolvimento e produção de hidrocarbonetos;

c) Garantir a gestão contratual das concessões petrolíferas, assegurando que o processo de contratação para aquisição de bens e serviços prestados por terceiros seja feito de acordo com as normas estabelecidas nos diferentes contratos e toda legislação em vigor;

d) Controlar e acompanhar a execução dos programas de trabalho e orçamentos aprovados de forma a garantir a rentabilidade económica e financeira dos projectos;

e) Monitorar a execução orçamental de forma a garantir a optimização dos custos operacionais decorrentes da actividade;

f) Reportar e monitorar periodicamente os indicadores de desempenho financeiro da actividade petrolífera nacional;

g) Acompanhar e regularizar permanentemente os direitos patrimoniais do Estado Angolano nas concessões petrolíferas;

h) Monitorar e controlar a recuperação de custos nas diversas concessões petrolíferas por forma a salvaguardar os interesses do Estado Angolano;

i) Acompanhar e monitorar os passivos contingentes fiscais;

j) Gerir, recomendar, aprovar e prestar contas das despesas da função de fiscalização e controlo das concessões;

k) Colaborar na realização de estudos económicos com o intuito de maximizar o valor das concessões para o Estado Angolano;

l) Contribuir para o desenvolvimento de estudos económicos do Sector de Petróleo e Gás;

m) Colaborar com o Departamento Ministerial responsável pelo Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás, para as questões de tributação do Sector, com a Administração Geral Tributária;

n) Analisar e providenciar pareceres de contratos terceiros (assuntos transversais e estratégicos aos blocos e concessões);

o) Controle do imobilizado nas concessões petrolíferas, de forma a salvaguardar os direitos da Concessionária Nacional (visão económico-financeira*);*

p) Dar suporte à elaboração de normativos complementares na actividade de fiscalização da Concessionária Nacional com particular enfoque nos domínios económico-financeiro;

q) Garantir, em colaboração com o Gabinete Ministerial que supervisiona o Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás, a integridade dos dados sobre os carregamentos comercializados que os operadores submetem (isoladamente) ao Departamento Ministerial que supervisiona as Finanças;

r) Controlar e validar (auditoria) a recuperação de custos nas concessões petrolíferas.

ARTIGO 41.º
(Direcção de Produção)

1. A Direcção de Produção tem como missão o desenvolvimento de actividades de índole técnica para suportar a gestão de contrato de concessão de forma efectiva. Tem como missão igualmente a disponibilização de suporte técnico e monitorização da informação das concessões (de forma transversal) por forma a que os trabalhos sejam desenvolvidos de acordo com os interesses do Estado Angolano, Concessionária Nacional e boas práticas do Sector, incluindo a componente de fiscalização.

2. A Direcção de Produção tem as seguintes competências:

a) Alinhar a visão e os objectivos estratégicos assentes na cadeia de valor da ANPG aos processos da função produção de hidrocarbonetos, definindo periodicamente metas e objectivos;

b) Cumprir com os princípios éticos, as políticas, as metodologias e os procedimentos normativos relacionados com a função produção de hidrocarbonetos e aprovados pela ANPG;

c) Elaborar relatórios de gestão periodicamente e submeter à apreciação dos órgãos superiores, de modo a garantir o conhecimento da execução da função produção de hidrocarboneto;

d) Propor e executar as estratégias e políticas da ANPG, no âmbito das operações de desenvolvimento, produção e abandono de campos petrolíferos;

e) Analisar e emitir parecer sobre o Plano Geral de Desenvolvimento e Produção (PGDP), Plano Anual de Produção (PAP), Planos de Abandono (PdA) e monitorizar a implementação;

f) Propor a validação do Programa Trabalho e Orçamento (PTO*);*

g) Validar as reservas de hidrocarbonetos, divididas em provadas, prováveis e possíveis, e elaborar o relatório anual;

h) Analisar e validar os programas de perfuração/completação de poços, *workovers* e operações submarinas e controlar a sua execução;

i) Conduzir os estudos de engenharia de reservatórios, incluindo os cálculos quantitativos de hidrocarbonetos;

j) Assegurar a construção de instalações para novos campos petrolíferos, bem como;

k) Garantir a integridade das instalações e os equipamentos de produção existentes;

l) Elaborar e acompanhar a execução dos programas de desenvolvimento de competências técnicas para os Agentes da Direcção;

m) Representar a ANPG em eventos e actividades nacionais e internacionais em assuntos técnico operacionais promovidos por grupos empreiteiros, subempreiteiros e outras entidades, nos assuntos relativos aos processos da Direcção - estudo de reservatórios desenvolvimento, produção, optimização e abandono de campos;

n) Desenvolver actividades de índole técnica para suportar a gestão de contrato de concessão de forma efectiva (nomeadamente ao nível da elaboração de pareceres técnicos);

o) Avaliar e maturar o conhecimento no âmbito de campos maduros, *greenfield*, marginais e disponibilizar os resultados para o processo de promoção de investimentos e atribuição de concessões;

p) Propor a validação de estratégias para a contratação de fornecimento bens e serviços das actividades petrolíferas;

q) Propor a validação da lista de concorrentes, cadernos de encargos e planos de contratação de fornecimento de bens e serviços de suporte às operações petrolíferas;

r) Propor a validação do programa de manutenção dos equipamentos e integridade das instalações petrolíferas e monitorizar a sua execução;

s) Avaliar e comparar dados de Exploração e Produção (E&P) entre as concessões;

t) Prestar suporte técnico ao desenvolvimento da cadeia de valor do gás natural;

u) Promover a elaboração de programas de aumento de eficiência operacional dos campos petrolíferos e monitorizar a sua implementação;

v) Disponibilizar suporte técnico especializado na gestão de concessões e desenho/operacionalização de estratégias de maximização do valor das concessões (Estratégia de Estabilização e Aumento de Produção/elaboração e a análise de estudos para o aumento da produtividade dos poços, Estratégia de Partilha de Equipamentos, de Meios Logísticos e de infra-estruturas);

w) Analisar e elaborar pareceres de contratos de terceiros de âmbito multi-blocos/concessões, relacionados a actividades transversais, estratégicas e de especialidade;

x) Identificar e propor actualização dos normativos e procedimentos inerentes às operações de desenvolvimento e produção de hidrocarbonetos, complementando a legislação em vigor por forma a assegurar o cumprimento das boas práticas vigentes no Sector;

y) Identificar iniciativas de regulação técnica e respetivos procedimentos de fiscalização das actividades de desenvolvimento, produção e abandono de campos petrolíferos e apoiar na sua elaboração;

z) Acompanhar a implementação de regulamentos e avaliar o seu impacto regulatório;

aa) Assegurar o cumprimento das obrigações e legislação da função produção de hidrocarbonetos, aplicadas pelas entidades estatais;

bb) Realizar auditorias técnicas às operações de desenvolvimento e produção das concessões, com o objectivo de avaliar os riscos e verificar a regularidade técnica;

cc) Garantir fiabilidade de informação processada com meios e sistemas de informação adequados e a articulação da função produção de hidrocarbonetos com as restantes funções enquadradas na ANPG, de modo a atender as necessidades das mesmas;

dd) Realizar as auditorias técnicas aos sistemas de medição fiscal de petróleo e gás;

ee) Prestar apoio técnico às acções de fiscalização desenvolvidas por outras áreas da ANPG, demais órgãos fiscalizadores e entidades publicas;

ff) Promover e fiscalizar a implementação de iniciativas de descarbonização nas concessões e adopção da eficiência energética nas instalações;

gg) Assegurar a implementação das iniciativas e soluções tecnológicas para redução de gases de efeito estufa e outros gases nas instalações e equipamentos petrolíferos.

ARTIGO 42.º
(Direcção de Exploração)

1. A Direcção de Exploração tem a missão de prestar apoio ao Conselho de Administração a atingir as metas preconizadas assentes na cadeia de valor da ANPG, com base na promoção de descobertas de recursos petrolíferos e na monitoração das actividades de prospecção, pesquisa e avaliação do potencial petrolífero nas bacias sedimentares de Angola.

2. A Direcção de Exploração tem as seguintes competências:

a) Monitorar as actividades dos programas de prospecção e pesquisa, com base no acompanhamento das acções de levantamentos, processamento, interpretação e integração de dados geológicos, geofísicos e geoquímicos, nas novas zonas de exploração, áreas livres e concessões;

b) Avaliação e maturação de novas oportunidades nos períodos antes, durante e após o processo de atribuição de concessões até à descoberta comercial, assegurando a implementação do Regime Jurídico sobre as Actividades de Pesquisa Adicional nas Áreas de Desenvolvimento de Concessões Petrolíferas e todas as actividades de pesquisa e avaliação nas concessões em fase de desenvolvimento e/ou produção;

c) Garantir a articulação dos estudos, dados de G&G e actividades de exploração com as restantes áreas de negócios da ANPG;

d) Elaborar e propor programas de promoção das actividades de prospecção, pesquisa e avaliação do potencial de hidrocarbonetos nas bacias sedimentares de Angola;

e) Elaboração de propostas e estratégias de exploração de hidrocarbonetos baseadas em oportunidades de investimentos a serem apresentadas a entidades petrolíferas;

f) Elaborar propostas e estudos de delimitação de futuras concessões (baseado no seu potencial), preparação de pacotes de dados para divulgação a potenciais investidores e acautelar a elaboração das propostas dos programas mínimos de trabalho;

g) Analisar e elaborar pareceres de contratos de terceiros inerentes às actividades de exploração dos operadores;

h) Colaborar na elaboração e propor normativos e procedimentos inerentes às operações de exploração hidrocarbonetos, complementando a legislação em vigor por forma a assegurar o cumprimento das boas práticas vigentes no Sector;

i) Assegurar o cumprimento de políticas, procedimentos e regulamentação de actividades petrolíferas no âmbito da prospecção, pesquisa e avaliação do potencial de hidrocarbonetos, atendendo às metas estratégicas da ANPG;

j) Fiscalizar as actividades dos programas de prospecção e pesquisa;

k) Fiscalizar os programas de levantamento de dados (por ex. sísmica multi-cliente*).*

ARTIGO 42.º-A

(Direcção de Integração Energética e Biocombustíveis)

1. A Direcção de Integração Energética e Biocombustíveis é o serviço que tem a missão de definir e implementar as estratégias de integração energética e de desenvolvimento dos biocombustíveis, visando a maximização dos interesses e objectivos da ANPG e do Estado Angolano, numa perspectiva integrada de energia que contemple os actuais hidrocarbonetos e providenciar as condições para a produção e comercialização de biocombustíveis em Angola preservando, simultaneamente, os interesses do Estado Angolano e os consumidores.

2. A Direcção de Integração Energética e Biocombustíveis tem as seguintes competências:

a) Propor e implementar a estratégia de biocombustíveis da ANPG de acordo com os interesses do Estado Angolano e garantir a sua implementação;

b) Colaborar na definição de metas para a redução de emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE*);*

c) Colaborar na elaboração de iniciativas de descarbonização em estreita articulação com outras entidades competentes;

d) Supervisionar a implementação de iniciativas de descarbonização nas concessões;

e) Providenciar autorização para o exercício das atividades de produtor de biocombustíveis;

f) Providenciar autorização para o exercício de actividades de distribuidor de biocombustíveis;

g) Disponibilizar as regras de comercialização de biocombustíveis;

h) Desenhar ofertas de soluções de integração energética, considerando hidrocarbonetos e outras fontes de energia;

i) Elaborar normativos nos domínios de especificação de produto e controlo de qualidade;

j) Fiscalizar os projectos de transformação ou produção de biocombustíveis;

k) Acompanhar a produção de biomassa para a produção de biocombustíveis;

l) Fiscalizar a aplicação das boas práticas a serem utilizadas nas áreas agrícolas, bem como dos respectivos fertilizantes;

m) Colaborar na elaboração de iniciativas de descarbonização em estreita articulação com o Gabinete de Segurança, Qualidade e Ambiente, Direcção de Produção e Operadores do Sector Petrolífero;

n) Contribuir para a elaboração de proposta das metas para redução de emissões de gases de efeito estufa em estreita colaboração com o Gabinete de Segurança, Qualidade e Ambiente;

o) Colaborar com a Direcção de Produção na elaboração de propostas para a substituição de fontes de energias que liberem carbono por fontes renováveis e adopção de tecnologias de baixo carbono;

p) Colaborar na elaboração de normativos, em estreita articulação com as entidades responsáveis, nos domínios de integração e transição energética no âmbito das atribuições e competências da ANPG;

q) Propor o desenho de ofertas de soluções de integração energética, considerando hidrocarbonetos e outras fontes de energia;

r) Promover a economia circular de produtos de baixo carbono;

s) Promover iniciativas de compensação de pegada de carbono.

ARTIGO 42.º-B

(Gabinete de Fomento ao Conteúdo Local)

1. O Gabinete de Fomento ao Conteúdo Local é o serviço que tem a missão de implementar a estratégia do conteúdo local do Estado Angolano para o Sector Petrolífero e garantir o cumprimento das obrigações da ANPG no âmbito da legislação em vigor, de modo a proteger e promover a indústria local angolana, a criação de emprego e qualificação de mão-de-obra.

2. Cabe igualmente ao Gabinete de Fomento ao Conteúdo Local propor, promover e implementar políticas e instrumentos que viabilizem e fortaleçam o empreendedorismo angolano enquanto factor de competitividade do Sector, bem como empreender a fiscalização das contratações efectuadas ao abrigo da legislação do conteúdo local.

3. O Gabinete de Fomento ao Conteúdo Local tem as seguintes competências:

a) Registo e certificação de fornecedores;

b) Categorização dos serviços em função de cada regime de prestação de serviços;

c) Emissão de comprovativo de dificuldade ou impossibilidade de aquisição de determinados bens e serviços em Angola;

d) Análise do Plano de Conteúdo Local a ser submetidos pelas entidades externas;

e) Envio do Plano de Conteúdo Local para o Departamento Ministerial responsável pelo Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás;

f) Aprovisionamento de bens e serviços (considerando cada tipologia de regime de prestação de serviços) – análise da lista de contratações previstas para o trimestre subsequente;

g) Propor ao Conselho de Administração as actualizações e ajustamentos às listas de bens e serviços;

h) Acompanhamento das contratações efectuadas no trimestre;

i) Análise do Contrato-Programa submetido previamente ao Departamento Ministerial responsável pelo Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás;

j) Criação de metodologia de medição do índice de conteúdo local;

k) Publicação periódica de relatórios de execução inerente à implementação do conteúdo local;

l) Colaborar na elaboração de normativos, em estreita articulação com as entidades responsáveis, nos domínios de conteúdo local no contexto e âmbito de actividades da ANPG;

m) Fiscalizar as contratações efectuadas ao abrigo do conteúdo local e identificar as transgressões, bem como da elegibilidade de aplicação de sanções;

n) Assegurar o acompanhamento dos Planos de Desenvolvimento dos Recursos Humanos (PDRH) aprovados e submetidos pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás, em matérias de:

i. Definição dos conhecimentos da tecnologia de petróleos e da experiência de gestão a transferir para o pessoal angolano, sua descrição pormenorizada, forma e prazo de transformação;

ii. Descrição da previsão de força de trabalho, incluindo número de técnicos que devem ser empregues nas operações petrolíferas, com os respectivos perfis ocupacionais e a indicação do número total de trabalhadores compreendidos em cada categoria ocupacional;

iii. Especificação e programação do processo de integração do pessoal angolano nas entidades que operam no Sector, indicando o respectivo número, postos de trabalho a ocupar, categorias profissionais e grupos salarias;

iv. Especificação das acções de formação para o pessoal angolano a implementar, de acordo com os planos de carreira profissionais definidos.

o) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 42.º-C

(Gabinete de Responsabilidade Social)

1. O Gabinete de Responsabilidade Social é o serviço que tem a missão de congregar todos os domínios da responsabilidade social, tanto ao nível da ANPG, bem como toda a gestão de projectos de responsabilidade social previstos nos contratos petrolíferos.

2. O Gabinete de Responsabilidade Social tem as seguintes competências:

a) No domínio da responsabilidade social corporativa da ANPG, deve:

i. Disseminar informações de valorização da diversidade e promoção da equidade no ambiente de trabalho;

ii. Participar de debates e grupos de trabalho sobre responsabilidade social corporativa;

iii. Promover o desenvolvimento de iniciativas inerentes ao bem-estar social, ambiental e desenvolvimento de relações de ética e transparência com todos os *stakeholders*;

iv. Promover medidas de consciencialização/educação ambiental e sustentabilidade e estender o fomento da responsabilidade social a *stakeholders* externos;

v. Desenvolver um manual de responsabilidade social corporativa.

b) No domínio da responsabilidade social prevista nos contratos petrolíferos, deve:

i. Identificar e sistematizar projectos potenciais de investimento social;

ii. Preparar a carteira de investimentos sociais (após priorização) da função concessionária e submeter à aprovação do Conselho de Administração;

iii. Assegurar que os projectos de investimentos sociais sejam implementados de acordo aos cronogramas aprovados, com os normativos estabelecidos e boas práticas de gestão de projectos;

iv. Promover a prestação de contas relativas às diferentes fases de execução dos diferentes projectos de investimentos sociais de acordo com o estipulado nos protocolos de patrocínio e de investimentos social (fiscalização física e financeira);

v. Participar no *workshop* trimestral de responsabilidade social, realizado de forma rotativa por cada participante, operadores e ANPG;

vi. Coordenar as inaugurações, precedido de verificações dos investimentos sociais e alinhamento com o parceiro e Gabinete de Comunicação dos pressupostos para o evento;

vii. Fazer o acompanhamento durante 12 (doze) meses após a inauguração de cada projecto para a verificação dos aspectos de sustentabilidade;

viii. Colaborar na gestão do material de abate proveniente das concessões petrolíferas com utilidade para a atribuição às solicitações provenientes das comunidades.

c) Desempenhar as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 42.º-D

(Direcção de Infra-Estrutura e Gestão de Gás Natural)

1. A Direcção de Infra-Estrutura e Gestão de Gás Natural é o serviço que tem a missão de prestar apoio ao Conselho de Administração no fomento, acompanhamento e regulação das actividades do midstream do gás natural.

2. A Direcção de Infra-Estrutura e Gestão de Gás Natural tem as seguintes competências:

a) Propor e acompanhar as políticas de investimento para construção e manutenção de infra-estruturas para o gás natural;

b) Monitorizar os contratos de fornecimento, de transporte e os volumes de gás natural até ao ponto de entrega;

c) Identificar iniciativas de regulação técnica, e procedimentos de fiscalização das actividades de gás natural;

d) Fiscalizar a operação e gestão das infra-estruturas do gás natural;

e) Rever as propostas para construção e operação de terminais de LNG e gasodutos principais;

f) Acompanhar o licenciamento de projectos de infra-estrutura de midstream gás natural;

g) Emitir licenças e aprovar as actividades de operação, transporte e armazenamento do gás natural;

h) Monitorizar as operações realizadas nas fábricas de liquefação e terminais de regaseificação de gás natural;

i) Acompanhar o mercado de gás natural e propor a adopção de medidas de estímulo à eficiência;

j) Propor tarifas e políticas comerciais junto das entidades governamentais competentes;

k) Monitorizar a comercialização e venda de gás natural;

l) Coordenar, junto das demais áreas, as análises económicas para avaliar a viabilidade de projectos de infra-estruturas do *midstream* do gás natural;

m) Acompanhar a execução da política do Executivo para o Sector do Gás Natural.

CAPÍTULO IV
Gestão Económica, Financeira e Patrimonial

ARTIGO 43.º
(Princípios de gestão)

1. A administração da ANPG é feita com base nos princípios de autonomia administrativa, financeira, patrimonial e regulamentar, nos termos do presente Estatuto, do regulamento interno e, no que não estiver neles previstos, pela legislação aplicável.

2. O orçamento da ANPG é elaborado e executado em obediência aos termos legalmente previstos para as unidades orçamentais.

ARTIGO 44.º
(Instrumentos de gestão)

1. A gestão da ANPG é orientada pelos seguintes instrumentos:

a) Plano de actividade anual e plurianual;

b) Orçamento próprio anual;

c) Relatório de actividades;

d) Balanço e demonstração da origem e aplicação de fundos.

2. Os instrumentos de gestão previsional a que se referem as alíneas a) e b) do número anterior devem, após apreciação e discussão pelo Conselho de Administração, ser submetidos à entidade tutelar para aprovação.

ARTIGO 45.º
(Património e aquisição de bens)

1. O património da ANPG é constituído pelos bens e valores que lhe sejam afectos pelo Estado, pelas receitas próprias e pelas doações ou legados que lhe sejam feitos.

2. A ANPG pode ter sob sua administração bens do património do Estado, que sejam afectos ao exercício das suas funções por lei, despacho dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores dos Recursos Minerais, Petróleo e Gás e pelas Finanças Públicas.

ARTIGO 45.º-A
(Taxas e emolumentos)

1. Os serviços prestados pela ANPG estão sujeitos ao pagamento de taxas a serem fixadas por Decreto Executivo Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelo Sector do Petróleo, Gás e Biocombustíveis e pelas Finanças Públicas.

2. O diploma referido no número anterior deve determinar a forma de afectação e o percentual destinados a ANPG.

ARTIGO 46.º
(Receitas)

1. Constituem receitas da ANPG, as dotações do Orçamento Geral do Estado.
2. Constituem receitas próprias da ANPG:
   a) As consignadas no Orçamento Geral do Estado;
   b) As decorrentes do direito de retenção das receitas provenientes dos recebimentos da Concessionária Nacional;
   c) A parcela das participações governamentais decorrentes dos contratos de concessão;
   d) Os valores entregues pelas associadas e potenciais investidores decorrentes da venda de dados e informações técnicas;
   e) O resultado da alienação e locação do seu património;
   f) O produto de quaisquer emolumentos, taxas, tarifas, bónus, vendas, incluindo de material supérfluo, locações e outras receitas previstas na legislação específica, contrato ou outro título;
   g) Quaisquer outras receitas que possa obter no âmbito da sua actividade, incluindo da venda de publicações;
   h) Bónus ou outros recebimentos decorrentes dos contratos em que seja parte ou dos processos de atribuição de concessões;
   i) Os saldos das suas contas de exercícios findos, relativamente aos recursos próprios;
   j) O produto de multas que lhe sejam consignadas no âmbito da sua actividade, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis;
   k) As doações que lhe sejam destinadas e a transferências resultantes da reversão ou transferência gratuita;
   l) Os rendimentos brutos da aplicação dos recursos;
   m) Outras receitas eventuais.

ARTIGO 47.º
(Despesas)

1. Constituem despesas da ANPG:
   a) Os encargos de funcionamento, incluindo a remuneração e demais benefícios sociais dos seus Agentes;

b) Os custos de aquisição, de manutenção e de conservação de bens ou serviços a utilizar;

c) As comparticipações da ANPG, para o fundo de pensões dos seus Agentes, fundo social e seguros.

2. O pagamento das despesas observa o disposto na legislação em vigor sobre a matéria, devendo as despesas ser autorizadas pelo Presidente do Conselho de Administração, ou pelo membro do Conselho de Administração que esteja a substitui-lo, e pelo responsável pela Área de Administração e Finanças ou, na ausência deste, por outro membro do Conselho de Administração.

3. Com excepção do disposto na alínea f) do artigo anterior, o excesso do exercício findo pode ser transferido para o Tesouro Nacional, deduzido os gastos plurianuais e garantidas as responsabilidades previstas para o exercício seguinte.

4. Para efeitos do disposto no número anterior, não são considerados os valores dotados pelo Orçamento Geral do Estado, nos termos da alínea a) do artigo anterior, os quais seguem o regime geral definido na legislação sobre o Orçamento Geral do Estado.

CAPÍTULO V
Regime, Quadro de Pessoal e Organigrama

ARTIGO 48.º
(Regime jurídico-laboral, quadro de pessoal, remuneração, organigrama e benefícios sociais)

1. A relação jurídico-laboral estabelecida com os Agentes da ANPG rege-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho, e pelo princípio da proibição do retrocesso social quanto ao respeito integral dos direitos adquiridos, incluindo a protecção social complementar por via do Fundo de Pensões constituído, os salários e as regalias sociais.

2. Para além do salário, os Agentes da ANPG beneficiam, sempre que as receitas próprias permitam, de subsídios e regalias a serem fixados pelo Conselho de Administração, não constituindo tais subsídios e regalias direitos adquiridos, no caso de ruptura ou oscilações no orçamento.

3. O quadro de pessoal e organigrama da ANPG constam dos Anexos I e II, respectivamente, que são parte integrante do presente Estatuto.

4. Ao Titular do Departamento Ministerial que superintende o Sector do Petróleo, Gás e de Biocombustíveis são delegados poderes para, mediante Decreto Executivo, aprovar a criação do Fundo Social da ANPG e respectivo Regulamento de Gestão.

ARTIGO 49.º
(Estatuto remuneratório)

O perfil de Agentes da ANPG, bem como o regime de carreira e o estatuto remuneratório do quadro de pessoal da ANPG é definido pelo Titular do Poder Executivo, através de um regime próprio, ajustado à natureza da actividade e ao princípio da proibição do retrocesso social, quanto aos salários e regalias sociais que beneficiarão os Agentes que transitarem para a ANPG.

CAPÍTULO VI
Disposições Finais

ARTIGO 50.º
(Certidões)

A ANPG pode emitir certidões de factos ou assuntos relacionados com as suas atribuições, desde que requeridas pelas entidades interessadas ou por estas consentidas.

ARTIGO 51.º
(Dever de sigilo)

1. Os órgãos e serviços da ANPG, bem como os respectivos Agentes, mesmo os de contratação temporária, estão obrigados ao dever de sigilo sobre factos, cujo conhecimento lhes advenha do exercício das suas funções na ANPG, não os podendo divulgar ou utilizar, em proveito próprio ou alheio, directamente ou por interposta pessoa, sob pena de responsabilização criminal, civil e disciplinar.

2. O dever de sigilo não impede que a ANPG, considerando a natureza confidencial e não pública das informações, proceda à troca de informações, quer com as autoridades competentes, quer com instituições congéneres internacionais.

3. As comunicações feitas a ANPG, de boa-fé, nos termos do artigo 11.º do presente Estatuto, e as informações de carácter confidencial ou não pública, são tratadas pela ANPG para servir, exclusivamente, o desempenho das suas atribuições e tarefas, ou das autoridades competentes.

ARTIGO 52.º
(Incompatibilidades)

Os Agentes da ANPG não podem exercer funções públicas ou outra actividade profissional, com excepção da actividade docente no ensino superior, desde que tal não prejudique o exercício das suas funções, e da actividade de colaboração temporária com entidade pública, ou em Comissões de Trabalho, mediante prévia autorização do Conselho de Administração.

ARTIGO 53.º
(Página electrónica)

A ANPG deve divulgar na sua página electrónica os elementos relevantes da sua actividade, nomeadamente diplomas legais, regulamentos, instruções, avisos, circulares, formulários e modelos, a fim de fomentar o uso da via electrónica pelos agentes ou operadores do mercado petrolífero.

ANEXO I

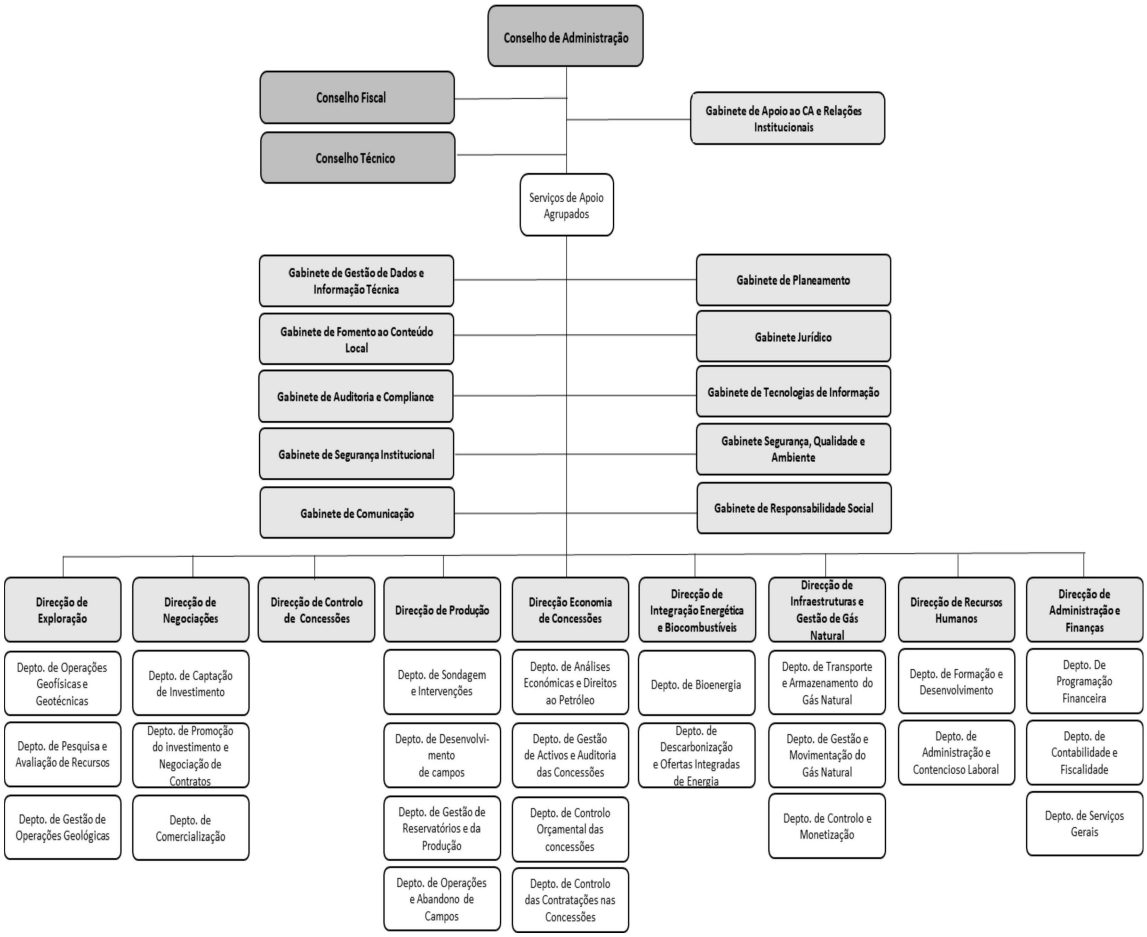
Quadro de pessoal a que se refere o n.º 3 do artigo 48.º do presente Diploma

BANDA FUNCIONAL	FORMAÇÃO	Nº DE LUGARES
Conselho Administração	Superior	5
Gestão de Topo (Directores das Áreas)	Superior	20
Gestão de Topo (Gerentes de Concessões Petrolíferas)	Superior	25*
Gestão Intermédia (Chefe de Departamento)	Superior	24
Técnica e Apoio Administrativo	Ensino Superior/Médio	581
	Total	655

*O número de Gerentes de Concessões é dimensionado em função das concessões adjudicadas, com respeito aos limites estipulados.

ANEXO II

Organigrama a que se refere o n.º 3 do artigo 48.º do presente Diploma



O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

(26-0195-F-PR)