



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número — Kz: 310,00**

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional — E. P., em Luanda, Caixa Postal 1306 — End. Teleg.: «Imprensa».	ASSINATURAS		O preço de cada linha publicada nos <i>Diários da República</i> 1.ª e 2.ª séries é de Kz: 75,00 e para a 3.ª série Kz: 95,00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na Tesouraria da Imprensa Nacional — E. P.
		Ano	
	As três séries.	Kz: 440 375,00	
	A 1.ª série	Kz: 260 250,00	
	A 2.ª série	Kz: 135 850,00	
	A 3.ª série	Kz: 105 700,00	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 226/11:

Delega competência aos titulares dos Departamentos Ministeriais da Justiça, do Urbanismo e Construção e Administração do Território para exararem actos normativos de anulação de confiscos de imóveis sob tutela do Estado Angolano.

Decreto Presidencial n.º 227/11:

Aprova o regulamento sobre a Participação das Delegações Angolanas em Reuniões Internacionais. — Revoga o Decreto n.º 23/00, de 31 de Março.

Decreto Presidencial n.º 228/11:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério das Relações Exteriores. — Revoga o Decreto-Lei n.º 11/98, de 3 de Julho, bem como toda a legislação que contrarie o presente diploma.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 226/11

de 17 de Agosto

Considerando haver um elevado número de reclamações de cidadãos, que pela via administrativa pretendem revogar o acto de confisco de imóveis que se encontram sob titularidade do Estado Angolano;

Considerando que a Resolução n.º 37/06, de 28 de Junho obriga que o acto de anulação de confisco seja homologado pelo Conselho de Ministros;

Tendo em atenção que, sempre que tais solicitações reúnam os pressupostos legais exigidos, são satisfeitas por via da

adopção do acto normativo de anulação de confisco, emanado pelos titulares dos Departamentos Ministeriais competentes em razão da matéria;

Convindo regular e conformar esta matéria ao contexto do actual quadro constitucional vigente no País;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea *d*) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º e com o artigo 137.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º

(Delegação de competência)

É delegada competência aos titulares dos Departamentos Ministeriais da Justiça, do Urbanismo e Construção e Administração do Território para exararem actos normativos de anulação de confiscos de imóveis sob tutela do Estado Angolano, desde que exista parecer favorável da Procuradoria Geral da República.

ARTIGO 2.º

(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 3.º

(Entrada em vigor)

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

- a) Solicitar por escrito à Missão Diplomática o regime de subsidiariedade do ano a que respeite o evento, o preço de três hotéis distintos, de cinco, quatro e três estrelas e a previsão das despesas diárias com a alimentação;
- b) Seleccionar os hotéis de melhor preço de cinco estrelas para o chefe de delegação, de quatro estrelas para os delegados da delegação ministerial e de três estrelas para os delegados técnicos;
- c) Multiplicar o valor total das despesas diárias com o alojamento e a alimentação pelo número de dias que os delegados devem permanecer para obter o custo real do total das despesas da estadia de cada um dos delegados;
- d) Dividir o valor do custo real da estadia de cada um dos delegados pelo valor do subsídio diário para obter o número de dias de missão que deve ser atribuído a cada um dos delegados;
- e) Elaborar o despacho e a guia de missão de cada delegado com o número de dias que deve ser atribuído, anexando os comprovativos dos custos do alojamento e da alimentação;
- f) Fundamentar, com a clareza necessária, a proposta de composição das delegações que submete ao Ministro e o cálculo dos dias de missão atribuídos a cada um dos delegados.

ARTIGO 25.º

(Preparação e realização das Sub-Comissões Bilaterais)

1. O disposto no presente Regulamento para as Comissões Bilaterais é aplicável, com as devidas adaptações, às Sub-Comissões Bilaterais.

2. As propostas referentes à agenda e data de trabalhos da reunião, devem ser acordadas pelas Partes, com dois meses de antecedência.

3. Cabe à Comissão Bilateral determinar as tarefas, o mandato e a composição das Sub-Comissões e grupos de trabalho.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 228/11

de 17 de Agosto

Considerando que o Estatuto Orgânico do Ministério das Relações Exteriores em vigor, aprovado pelo Decreto n.º 11/98, de 3 de Julho, não se conforma com a estrutura funcional actual, exigindo a sua adaptação à realidade existente;

Convindo conferir maior dinamismo e eficiência à acção de coordenação, execução e de controlo da actividade interna e externa do Ministério das Relações Exteriores;

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

Artigo 1.º — É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério das Relações Exteriores, anexo ao presente Decreto Presidencial que dele faz parte integrante.

Artigo 2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

Artigo 3.º — É revogado o Decreto-Lei n.º 11/98, de 3 de Julho, bem como tudo que contrarie o presente diploma legal.

Artigo 4.º — O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 29 de Junho de 2011.

Publique-se.

Luanda, aos 3 Agosto de 2011.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES

CAPÍTULO I Atribuições e Competências

ARTIGO 1.º

(Natureza e atribuições)

1. O Ministério das Relações Exteriores é o Departamento Ministerial a quem compete auxiliar o Presidente da República na coordenação, formulação, planificação, execução e avaliação da política externa e de cooperação internacional da República de Angola em todas as suas vertentes, para afirmação do País e defesa dos interesses nacionais no contexto internacional.

2. Cabe ao Ministério das Relações Exteriores defender os interesses da República de Angola, proteger os direitos dos seus cidadãos no exterior, bem como acompanhar e dar

assistência cultural e informativa às comunidades angolanas no exterior.

3. O Ministério das Relações Exteriores executa as suas atribuições com base no princípio da unidade, interdependência e colaboração entre os órgãos e serviços integrados na sua estrutura, bem como com outros organismos do Estado com participação indirecta na execução da política externa da República de Angola.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 2.º (Direcção do Ministério)

1. O Ministério das Relações Exteriores é dirigido por um Ministro que, no exercício das suas funções, é coadjuvado por:

- a) Secretário de Estado das Relações Exteriores;
- b) Secretário de Estado da Cooperação;
- c) Secretário de Estado para a Organização Administrativa.

2. Durante os seus impedimentos, o Ministro designa por despacho o Secretário de Estado que o substitui na Direcção do Ministério.

ARTIGO 3.º (Estrutura)

O Ministério das Relações Exteriores compreende os seguintes órgãos e serviços quer a nível central, quer externo:

1. Órgãos Centrais de Direcção:

- a) Ministro;
- b) Secretários de Estado.

2. Órgãos Consultivos:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Conselho de Quadros.

3. Serviços Executivos Centrais:

- a) Secretaria Geral;
- b) Direcção África, Médio Oriente e Organizações Regionais;
- c) Direcção América;
- d) Direcção Ásia e Oceania;
- e) Direcção Europa;

- f) Direcção dos Assuntos Multilaterais;
- g) Direcção dos Assuntos Jurídicos, Tratados e Contenciosos;
- h) Direcção do Protocolo do Estado;
- i) Direcção de Administração e Gestão do Orçamento;
- j) Direcção de Recursos Humanos;
- k) Direcção de Telecomunicações e Tecnologias de Informação.

4. Serviços de Apoio Técnico:

- a) Gabinete de Inspecção Geral;
- b) Gabinete de Informação e Documentação;
- c) Gabinete de Estudos e Análise;
- d) Gabinete de Apoio à Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;
- e) Secretariado para a Cooperação Política, Defesa e Segurança;
- f) Biblioteca Diplomática.

5. Órgãos de Apoio Instrumental:

- a) Gabinete do Ministro;
- b) Gabinete dos Secretários de Estado.

6. Serviços Executivos Externos:

- a) Missões Diplomáticas;
- b) Postos Consulares;
- c) Missões Temporárias.

7. Serviços Tutelados:

- a) Instituto de Relações Internacionais;
- b) Instituto de Cooperação para o Desenvolvimento;
- c) Instituto das Comunidades e Política Migratória.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos Centrais de Direcção

ARTIGO 4.º (Competências do Ministro)

O Ministro das Relações Exteriores é o Membro do Executivo auxiliar do Presidente da República no domínio da política externa e de cooperação internacional da República de Angola a quem, por delegação de poderes, compete:

- a) Formular, planificar, coordenar, executar, avaliar e controlar a política externa e de cooperação internacional da República de Angola;
- b) Orientar a preparação dos tratados internacionais que vinculem a República de Angola, em estreita

- colaboração com os outros organismos do Estado, segundo a natureza dos assuntos;
- c) Dirigir, em nome do Presidente da República, as negociações internacionais bilaterais e multilaterais;
- d) Tomar conhecimento de todas as questões com incidência sobre a política externa e transmitir as informações relevantes e de interesse aos outros organismos do Estado;
- e) Orientar a administração geral e a política de quadros do Ministério das Relações Exteriores;
- f) Propor ao Presidente da República, salvo disposição em contrário, a nomeação, suspensão e exoneração dos Chefes das Missões Diplomáticas;
- g) Cumprir e fazer cumprir as demais orientações emanadas pelo Presidente da República, no âmbito da actividade político-diplomática e de cooperação internacional.

ARTIGO 5.º

(Competências do Secretário de Estado das Relações Exteriores)

1. O Secretário de Estado das Relações Exteriores é o coadjutor imediato do Ministro das Relações Exteriores a quem compete auxiliar no exercício da actividade política internacional e de relações diplomáticas.

2. O Ministro das Relações Exteriores determina em diploma próprio as competências subdelegadas aos Secretários de Estado das Relações Exteriores.

ARTIGO 6.º

(Competências do Secretário de Estado da Cooperação)

1. O Secretário de Estado da Cooperação é o coadjutor imediato do Ministro das Relações Exteriores a quem compete auxiliar no exercício da actividade de cooperação internacional.

2. O Ministro das Relações Exteriores determina em diploma próprio as competências subdelegadas ao Secretário de Estado da Cooperação.

ARTIGO 7.º

(Competências do Secretário de Estado para a Organização Administrativa)

1. O Secretário de Estado para a Organização Administrativa é o coadjutor imediato do Ministro das Relações Exteriores a quem compete auxiliar no exercício da actividade da organização administrativa em geral e do aperfeiçoamento do sistema funcional das estruturas e pessoal do Ministério das Relações Exteriores.

2. O Ministro das Relações Exteriores determina em diploma próprio as competências subdelegadas ao Secretário de Estado para a Organização Administrativa.

SECÇÃO II

Órgãos Consultivos

ARTIGO 8.º

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta do Ministro a quem compete analisar e pronunciar-se sobre os princípios gerais a que deve obedecer a actividade do Ministério, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Analisar as propostas do programa de actividades do Ministério, assim como as de medidas que visam o cabal cumprimento das atribuições do Ministério;
- b) Analisar a proposta de orçamento do Ministério e avaliar o seu grau de implementação;
- c) Pronunciar-se sobre as acções de reestruturação ou dinamização do sector;
- d) Analisar e dar parecer sobre projectos de diplomas legais elaborados pelo Ministério, quando necessário;
- e) Analisar as necessidades de pessoal dos serviços que integram o Ministério;
- f) Pronunciar-se sobre os demais assuntos submetidos pelo Ministro.

2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Ministro e integra, além dos Secretários de Estado, os seguintes responsáveis:

- a) O Secretário Geral;
- b) O Inspector Geral;
- c) Os Responsáveis dos Serviços Executivos Centrais;
- d) Os Responsáveis dos Serviços de Apoio Técnico e dos Órgãos de Apoio Instrumental;
- e) Os Responsáveis dos Serviços Executivos Externos;
- f) Os Responsáveis dos Serviços Tutelados.

3. Podem igualmente participar no Conselho Consultivo, outras entidades, nomeadamente, diplomatas, responsáveis e técnicos do Ministério ou de outros organismos do Estado que o Ministro entenda convidar, para tratamento de questões específicas.

4. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que necessário, sob convocatória do Ministro.

5. O Conselho Consultivo rege-se por Regulamento próprio, aprovado pelo Ministro das Relações Exteriores, sob proposta do referido Conselho.

ARTIGO 9.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão ao qual compete auxiliar o Ministro na coordenação, formulação, planificação, execução, avaliação e controlo da actividade dos serviços que compõem o Ministério das Relações Exteriores, bem como assessorar o Ministro em outras áreas atinentes à sua actividade.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Ministro e integra além dos Secretários de Estado, os seguintes responsáveis:

- a) O Secretário Geral;
- b) O Inspector Geral;
- c) Os Responsáveis dos Serviços Executivos Centrais;
- d) Os Responsáveis dos Serviços de Apoio Técnico e Instrumental;
- e) Os Responsáveis dos Serviços Tutelados.

3. Podem igualmente participar no Conselho de Direcção, outras entidades, nomeadamente diplomatas, responsáveis e técnicos do Ministério que o Ministro entenda convidar, para tratamento de questões específicas.

4. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Ministro entenda necessário.

5. As deliberações do Conselho de Direcção são de cumprimento obrigatório para todos os órgãos do Ministério.

6. O Conselho de Direcção rege-se por Regulamento próprio, aprovado pelo Ministro das Relações Exteriores, sob proposta do referido Conselho.

ARTIGO 10.º
(Conselho de Quadros)

1. O Conselho de Quadros é o órgão de consulta do Ministro das Relações Exteriores cujas competências decorrem do presente Estatuto, nomeadamente:

- a) Dar parecer sobre a política geral de quadros pertencentes às diferentes carreiras do Ministério das Relações Exteriores;
- b) Dar parecer sobre os planos de formação e de capacitação dos funcionários do Ministério;

- c) Dar parecer sobre o plano de mobilidade e rotação dos funcionários;
- d) Analisar as reclamações laborais de funcionários e propor medidas de solução;
- e) Analisar as avaliações anuais dos funcionários feitas pelos respectivos superiores hierárquicos, salvo a categoria de Embaixador;
- f) Dar parecer sobre a aptidão dos Adidos e ordená-los para efeitos de confirmação e nomeação definitiva para o primeiro escalão da carreira diplomática;
- g) Dar parecer sobre a divulgação por despacho da ascensão dos funcionários nas diferentes carreiras caso o número de vagas existentes se justifique e aprovar os temas indicados para as provas de promoção;
- h) Dar parecer sobre a suspensão de funções dos funcionários diplomáticos para o desempenho de funções susceptíveis de revestirem interesse público;
- j) Dar parecer sobre a oportunidade do exercício de funções por funcionários na situação de disponibilidade;
- k) Dar parecer sobre alterações à legislação respeitante aos estatutos, direitos e deveres, e demais assuntos de carácter laboral dos funcionários do Ministério das Relações Exteriores;
- l) Pronunciar-se sobre os demais assuntos submetidos pelo Ministro.

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do presente artigo, o Conselho de Quadros é composto por membros, escolhidos entre os integrantes das respectivas categorias, a saber:

- a) Secretário Geral;
- b) 2 (dois) Embaixadores;
- c) 2 (dois) Ministros Conselheiros;
- d) 2 (dois) Conselheiros;
- e) 2 (dois) Primeiros Secretários;
- f) 2 (dois) Segundos Secretários;
- g) 2 (dois) Terceiros Secretários;
- h) 2 (dois) representantes da carreira técnica, sendo 1 (um) representante da carreira dos técnicos superiores e 1 (um) representante da carreira dos técnicos médios;
- i) 2 (dois) representantes da carreira administrativa;
- j) 1 (um) representante da Direcção dos Recursos Humanos;
- k) 2 (dois) representantes da Associação dos Diplomatas, sendo um deles o seu Presidente.

3. O Instituto de Relações Internacionais pode participar nas reuniões do Conselho de Quadros, quando convidado e se tratar de assuntos ligados à formação e capacitação dos funcionários do Ministério.

4. O Coordenador do Conselho de Quadros, por subdelegação de poderes, é o Secretário de Estado para a Organização Administrativa.

5. O Conselho de Quadros rege-se por Regulamento próprio, aprovado pelo Ministro das Relações Exteriores.

SECÇÃO II

Serviços Executivos Centrais

ARTIGO 11.º

(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o serviço ao qual compete:

- a) Auxiliar na organização e aperfeiçoamento do sistema de funcionamento interno do Ministério das Relações Exteriores nas áreas administrativa, financeira, recursos humanos e da organização interna em geral;
- b) Auxiliar na coordenação, programação e coordenação da aplicação de medidas que promovam de forma permanente e sistemática a inovação, modernização e a qualidade no Ministério das Relações Exteriores;
- c) Acompanhar e avaliar a execução das políticas e dos instrumentos de planeamento, bem como os resultados dos sistemas de organização e gestão do Ministério das Relações Exteriores;
- d) Assegurar a recepção, triagem, expedição, tratamento e arquivo do expediente geral do Ministério das Relações Exteriores;
- e) Realizar as demais actividades previstas na legislação em vigor.

2. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral.

ARTIGO 12.º

(Direcções Geopolíticas)

1. As Direcções referidas nas alíneas *b)*, *c)*, *d)* e *e)* do n.º 3 do artigo 3.º, são, para efeitos do presente Estatuto, consideradas Direcções Geopolíticas, as quais exercem as suas atribuições na base do princípio da unidade e colaboração com os demais serviços do Ministério.

2. As Direcções Geopolíticas são dirigidas por Directores Nacionais.

ARTIGO 13.º

(Direcção África, Médio Oriente e Organizações Regionais)

1. A Direcção África, Médio Oriente e Organizações Regionais, é o serviço executivo central ao qual compete, a nível da sua área de jurisdição:

- a) Executar e acompanhar a actividade política internacional, de relações diplomáticas, de cooperação bilateral nos domínios económico, técnico-científico, comercial e sócio-cultural, e demais áreas das relações internacionais, nas respectivas áreas de sua competência, bem como assegurar a coordenação das actividades desenvolvidas por outros Ministérios e entidades públicas nacionais nestes domínios;
- b) Participar e colaborar, em respeito das prerrogativas de outros organismos do Estado, na concepção, elaboração de programas e reuniões internacionais sobre o desenvolvimento a nível bilateral e multilateral;
- c) Preparar, em colaboração com os outros organismos nacionais competentes, a participação de Angola em conferências ou reuniões internacionais;
- d) Preparar e coordenar as delegações e as negociações de tratados de carácter político, diplomático e de cooperação, incluindo as Comissões Bilaterais, entre a República de Angola e os diferentes sujeitos de direito internacional das suas áreas de competência, bem como secretariar essas negociações;
- e) Coordenar e orientar as actividades dos Serviços Executivos Externos nos domínios político, diplomático e de cooperação, bem como receber e analisar os relatórios e outras informações provenientes desses Serviços, e propor sugestões à direcção do Ministério sobre os referidos relatórios, bem como acompanhar a execução dos compromissos assumidos;
- f) Reunir as informações de carácter político e diplomático, e nos domínios económico, técnico-científico, comercial, social, cultural e áreas afins, relativas aos países e organizações internacionais das áreas de sua competência, e proceder à análise e avaliação prévia e especializada das referidas informações, antes de serem remetidas à direcção do Ministério;
- g) Executar e acompanhar as políticas das instituições e organizações regionais africanas de carácter de integração político-económica, social e cultural;
- h) Acompanhar, com os demais órgãos do Estado angolano, as políticas nacionais referentes às instituições referidas na alínea *f)* do presente artigo;
- i) Coordenar e orientar as actividades dos serviços executivos externos em assuntos relacionados com as instituições e organizações regionais africanas de carácter de integração político-económica, social e cultural;
- j) Preparar e coordenar, em colaboração com outros órgãos e serviços do Ministério das Relações Exteriores e outros organismos do Estado, a parti-

cipação da República de Angola em conferências, programas e projectos no quadro das instituições e organizações regionais africanas de carácter de integração político-económica, social e cultural, bem como participar na concepção e execução dos programas adoptados;

- k) Elaborar e propor estratégias e programas, de médio e longo prazos, no âmbito da cooperação internacional a nível bilateral de acordo com o plano nacional de desenvolvimento e as prioridades dos sectores nacionais;
- l) Identificar áreas estratégicas de cooperação e propor programas e projectos com os diferentes países;
- m) Acompanhar e avaliar periodicamente a execução dos programas e projectos de cooperação junto dos diferentes órgãos do Estado, e propor medidas de correcção ou de dinamização dos mesmos;
- n) Coordenar a elaboração e apresentação pelos diferentes sectores nacionais dos relatórios de execução dos programas e projectos, de acordo com os compromissos assumidos internacionalmente, visando a apresentação do relatório consolidado anual;
- o) Contribuir para a promoção de programas de formação destinados aos sectores nacionais sobre a concepção de programas e projectos de cooperação submetidos a financiamento internacional;
- p) Participar dos grupos de trabalho interministeriais sempre que as atribuições dos mesmos abranjam questões ligadas à cooperação internacional;
- q) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério.

2. A Direcção África, Médio Oriente e Organizações Regionais compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de África do Norte e Médio Oriente;
- b) Departamento África Subsahariana;
- c) Departamento da União Africana;
- d) Departamento África Austral.

ARTIGO 14.º
(Direcção América)

1. A Direcção América é o Serviço Executivo Central ao qual compete, a nível da sua área de jurisdição:

- a) Executar e acompanhar a actividade política internacional, de relações diplomáticas, de cooperação bilateral nos domínios económicos, técnico-científico, comercial e sócio-cultural, e demais áreas das relações internacionais, nas respectivas áreas de sua competência, bem como assegurar a coordenação das actividades desenvolvidas por outros Ministérios e entidades públicas nacionais nestes domínios;
- b) Participar e colaborar, em respeito das prerrogativas de outros organismos do Estado, na concepção, elaboração de programas e reuniões internacionais sobre o desenvolvimento a nível bilateral e multi-lateral;
- c) Preparar, em colaboração com os outros organismos nacionais competentes, a participação de Angola em conferências ou reuniões internacionais;
- d) Preparar e coordenar as delegações e as negociações de tratados de carácter político, diplomático e de cooperação, incluindo as Comissões Bilaterais, entre a República de Angola e os diferentes sujeitos de direito internacional das suas áreas de competência, bem como secretariar essas negociações;
- e) Coordenar e orientar as actividades dos Serviços Executivos Externos nos domínios político, diplomático e de cooperação, bem como receber e analisar os relatórios e outras informações provenientes desses Serviços e propor sugestões à direcção do Ministério sobre os referidos relatórios, bem como acompanhar a execução dos compromissos assumidos;
- f) Reunir as informações de carácter político e diplomático, e nos domínios económico, técnico-científico, comercial, social, cultural e áreas afins, relativas aos países e organizações internacionais das áreas de sua competência, e proceder à análise e avaliação prévia e especializada das referidas informações, antes de serem remetidas à Direcção do Ministério;
- g) Elaborar e propor estratégias e programas, de médio e longo prazos, no âmbito da cooperação internacional a nível bilateral, de acordo com o plano nacional de desenvolvimento e as prioridades dos sectores nacionais;
- h) Identificar áreas estratégicas de cooperação e propor programas e projectos com os diferentes países;
- i) Acompanhar e avaliar periodicamente a execução dos programas e projectos de cooperação junto dos diferentes órgãos do Estado, e propor medidas de correcção ou de dinamização dos mesmos;
- j) Coordenar a elaboração e apresentação pelos diferentes sectores nacionais dos relatórios de execução dos programas e projectos, de acordo com os compromissos assumidos internacionalmente, visando a apresentação do relatório consolidado anual;
- k) Contribuir para a promoção de programas de formação destinados aos sectores nacionais sobre a concepção de programas e projectos de cooperação submetidos a financiamento internacional;

- l) Participar dos grupos de trabalho interministeriais sempre que as atribuições dos mesmos abranjam questões ligadas à cooperação internacional;
- m) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério.

2. A Direcção América compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento América do Norte e Central;
- b) Departamento América do Sul e Caraíbas.

ARTIGO 15.º
(Direcção Ásia e Oceânia)

1. A Direcção Ásia e Oceânia é o Serviço Executivo Central ao qual compete, a nível da sua área de jurisdição:

- a) Executar e acompanhar a actividade política internacional, de relações diplomáticas, de cooperação bilateral nos domínios económico, técnico-científico, comercial e sócio-cultural, e demais áreas das relações internacionais, nas respectivas áreas de sua competência, bem como assegurar a coordenação das actividades desenvolvidas por outros Ministérios e entidades públicas nacionais nestes domínios;
- b) Participar e colaborar, em respeito das prerrogativas de outros organismos do Estado, na concepção, elaboração de programas e reuniões internacionais sobre o desenvolvimento a nível bilateral e multilateral;
- c) Preparar, em colaboração com os outros organismos nacionais competentes, a participação de Angola em conferências ou reuniões internacionais;
- d) Preparar e coordenar as delegações e as negociações de tratados de carácter político, diplomático e de cooperação, incluindo as Comissões Bilaterais, entre a República de Angola e os diferentes sujeitos de direito internacional das suas áreas de competência, bem como secretariar essas negociações;
- e) Coordenar e orientar as actividades dos Serviços Executivos Externos nos domínios político, diplomático e de cooperação, bem como receber e analisar os relatórios e outras informações provenientes desses Serviços e propor sugestões à direcção do Ministério sobre os referidos relatórios, bem como acompanhar a execução dos compromissos assumidos;
- f) Reunir as informações de carácter político e diplomático, e nos domínios económico, técnico-científico, comercial, social, cultural e áreas afins,

- relativas aos países e organizações internacionais das áreas de sua competência, e proceder à análise e avaliação prévia e especializada das referidas informações, antes de serem remetidas à direcção do Ministério;
- g) Elaborar e propor estratégias e programas, de médio e longo prazos, no âmbito da cooperação internacional a nível bilateral, de acordo com o plano nacional de desenvolvimento e as prioridades dos sectores nacionais;
- h) Identificar áreas estratégicas de cooperação e propor programas e projectos com os diferentes países;
- i) Acompanhar e avaliar periodicamente a execução dos programas e projectos de cooperação junto dos diferentes órgãos do Estado, e propor medidas de correcção ou de dinamização dos mesmos;
- j) Coordenar a elaboração e apresentação pelos diferentes sectores nacionais dos relatórios de execução dos programas e projectos, de acordo com os compromissos assumidos internacionalmente, visando a apresentação do Relatório Consolidado Anual;
- k) Contribuir para a promoção de programas de formação destinados aos sectores nacionais sobre a concepção de programas e projectos de cooperação submetidos a financiamento internacional;
- l) Participar dos grupos de trabalho interministeriais sempre que as atribuições dos mesmos abranjam questões ligadas à cooperação internacional;
- m) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério.

2. A Direcção Ásia e Oceânia compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento da Ásia Central e Meridional;
- b) Departamento do Extremo Oriente e Oceânia.

ARTIGO 16.º
(Direcção Europa)

1. A Direcção Europa é o Serviço Executivo Central ao qual compete, a nível da sua área de jurisdição:

- a) Executar e acompanhar a actividade política internacional, de relações diplomáticas, de cooperação bilateral nos domínios económico, técnico-científico, comercial e sócio-cultural, e demais áreas das relações internacionais, nas respectivas áreas de sua competência, bem como assegurar a coordenação das actividades desenvolvidas por outros Ministérios e entidades públicas nacionais nestes domínios;

- b) Assessorar em matéria de política externa no âmbito da ACP-UE;
- c) Preparar e coordenar com os demais organismos do Estado a participação de delegações da República de Angola em conferências e reuniões no âmbito da ACP-EU;
- d) Participar e colaborar, em respeito das prerrogativas de outros organismos do Estado, na concepção, elaboração de programas e reuniões internacionais sobre o desenvolvimento a nível bilateral e multilateral;
- e) Preparar, em colaboração com os outros organismos nacionais competentes, a participação de Angola em conferências ou reuniões internacionais;
- f) Preparar e coordenar as delegações e as negociações de tratados de carácter político, diplomático e de cooperação, incluindo as Comissões Bilaterais, entre a República de Angola e os diferentes sujeitos de direito internacional das suas áreas de competência, bem como secretariar essas negociações;
- g) Coordenar e orientar as actividades dos Serviços Executivos Externos nos domínios político, diplomático e de cooperação, bem como receber e analisar os relatórios e outras informações provenientes desses Serviços e propor sugestões à direcção do Ministério sobre os referidos relatórios, bem como acompanhar a execução dos compromissos assumidos;
- h) Reunir as informações de carácter político e diplomático e nos domínios económico, técnico-científico, comercial, social, cultural e áreas afins, relativas aos países e organizações internacionais das áreas de sua competência, e proceder à análise e avaliação prévia e especializada das referidas informações, antes de serem remetidas à direcção do Ministério;
- i) Elaborar e propor estratégias e programas, de médio e longo prazos, no âmbito da cooperação internacional a nível bilateral, de acordo com o plano nacional de desenvolvimento e as prioridades dos sectores nacionais;
- j) Identificar áreas estratégicas de cooperação e propor programas e projectos com os diferentes países;
- k) Acompanhar e avaliar periodicamente a execução dos programas e projectos de cooperação junto dos diferentes órgãos do Estado, e propor medidas de correcção ou de dinamização dos mesmos;
- l) Coordenar a elaboração e apresentação pelos diferentes sectores nacionais dos relatórios de execução dos programas e projectos, de acordo com os compromissos assumidos internacionalmente, visando a apresentação do relatório consolidado anual;

- m) Contribuir para a promoção de programas de formação destinados aos sectores nacionais sobre a concepção de programas e projectos de cooperação submetidos a financiamento internacional;
- n) Participar dos grupos de trabalho interministeriais sempre que as atribuições dos mesmos abranjam questões ligadas à cooperação internacional;
- o) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério.

2. A Direcção Europa compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento Europa Ocidental;
- b) Departamento Europa Oriental;
- c) Departamento ACP-EU.

ARTIGO 17.º

(Direcções Especializadas)

1. As Direcções referidas nas alíneas f) e g) do n.º 3 do artigo 3.º, são, para efeitos do presente Estatuto, consideradas Direcções Especializadas, as quais exercem as suas atribuições na base do princípio da unidade e colaboração com os demais serviços do Ministério.

2. As Direcções Especializadas são dirigidas por Directores Nacionais.

ARTIGO 18.º

(Direcção de Assuntos Multilaterais)

1. A Direcção de Assuntos Multilaterais é o Serviço Executivo Central ao qual compete:

- a) Executar e acompanhar a política externa do Estado angolano em todas as suas vertentes, nomeadamente, nos domínios político, diplomático, económico, financeiro, social, comercial, técnico-científico e cultural, atinente às organizações e instituições internacionais no âmbito do sistema das Nações Unidas e com este interligado;
- b) Promover e executar a política e estratégia de cooperação multilateral e assegurar a coordenação das actividades desenvolvidas por outros Ministérios e entidades públicas nacionais nesta área;
- c) Executar e acompanhar as políticas das organizações e instituições Internacionais e fóruns económicos internacionais;
- d) Executar e acompanhar a Conferência da Zona de Paz e Cooperação do Atlântico Sul;
- e) Acompanhar com os demais órgãos do Estado Angolano, as políticas nacionais referentes às instituições financeiras internacionais, blocos económicos e de integração regional;

- f) Preparar e coordenar, em colaboração com a Direcção dos Assuntos Jurídicos e Contencioso e demais organismos nacionais competentes, as negociações de tratados de cooperação político-diplomática entre o Estado Angolano e as instituições e organizações internacionais;
- g) Preparar e coordenar, em colaboração com outros órgãos e serviços do Ministério das Relações Exteriores e outros organismos do Estado, a participação da República de Angola em conferências no quadro das organizações e instituições internacionais no âmbito do sistema das Nações Unidas e com esta interligada, bem como participar na concepção e execução dos programas adoptados;
- h) Preparar, em colaboração com os demais organismos do Estado, a participação de delegações da República de Angola em conferências e reuniões internacionais organizadas pelas instituições e organizações Internacionais;
- i) Coordenar e orientar as actividades dos serviços executivos externos em assuntos de sua competência, bem como acompanhar a sua execução;
- j) Analisar e emitir pareceres sobre os relatórios e informações provenientes dos órgãos externos acreditados junto das organizações e instituições internacionais;
- k) Interagir com os agentes diplomáticos acreditados na República de Angola, para o tratamento de assuntos de interesse multilateral;
- l) Cooperar e colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério das Relações Exteriores, na prossecução das suas tarefas.

2. A Direcção dos Assuntos Multilaterais compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento da Organização das Nações Unidas;
- b) Departamento das Agências Especializadas;
- c) Departamento das Organizações Intergovernamentais;
- d) Departamento das Organizações Económicas.

ARTIGO 19.º

(Direcção dos Assuntos Jurídicos, Tratados e Contencioso)

1. A Direcção dos Assuntos Jurídicos, Consulares e Contencioso é o Serviço Executivo Central ao qual compete:

- a) Analisar e dar tratamento às questões relevantes do direito internacional, bem como do contencioso jurídico-diplomático e consular;
- b) Participar nos trabalhos relativos à codificação e sistematização do direito internacional;

- c) Coordenar e acompanhar todos os actos diplomáticos e consulares nos seus aspectos jurídicos e processuais;
- d) Supervisionar, acompanhar e controlar os actos consulares de carácter jurídico, realizados nos Serviços Executivos Centrais e Externos;
- e) Dar pareceres sobre matérias de âmbito jurídico-diplomático e consular, quando superiormente solicitado;
- f) Coordenar a preparação e acompanhar o processo de negociação, ratificação e denúncia dos tratados internacionais que vinculem a República de Angola;
- g) Desempenhar as funções de depositário dos tratados internacionais de que Angola seja parte.

2. A Direcção dos Assuntos Jurídicos, Tratados e Contencioso compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Assuntos Jurídicos e Tratados;
- b) Departamento de Contencioso.

ARTIGO 20.º

(Direcções Técnico-Administrativas)

1. As Direcções referidas nas alíneas h), i), j) e k) do n.º 3 do artigo 3.º, são, para efeitos do presente Estatuto, consideradas técnico-administrativas, as quais exercerão as suas atribuições na base do princípio da unidade e colaboração com os demais serviços do Ministério.

2. As Direcções Técnico-Administrativas são dirigidas por Directores Nacionais.

ARTIGO 21.º

(Direcção do Protocolo do Estado)

1. A Direcção do Protocolo do Estado é o Serviço Executivo Central ao qual compete:

- a) Uniformizar e coordenar a actuação protocolar do Executivo, à excepção do Cerimonial do Presidente da República, do Vice-presidente e do Presidente da Assembleia Nacional;
- b) Assegurar os serviços relativos às recepções e solenidades oficiais, em que tomem parte os Ministros de Estado, os Ministros, os Secretários de Estado, os Vice-Ministros e/ou outras entidades protocolares;
- c) Organizar os serviços protocolares e serviços de relações públicas no âmbito da uniformização e coordenação protocolar, assegurando as questões do cerimonial, etiqueta e precedências protocolares;

- d) Receber e encaminhar os pedidos oficiais de audiências ao Presidente da República, ao Vice-Presidente da República, ao Presidente da Assembleia Nacional, aos Ministros de Estado e Ministros, provenientes de organismos e entidades nacionais, assim como das entidades diplomáticas acreditadas em Angola, e dar o devido tratamento;
- e) Convocar e convidar o corpo diplomático acreditado em Angola para audiências e para actividades oficiais, a pedido de entidades nacionais, e através de solicitação prévia destas ao Ministério das Relações Exteriores;
- f) Ocupar-se da expedição e recepção da mala diplomática e da fiscalização do serviço de expedição e recepção da mesma;
- g) Registar e manter actualizada a base de dados sobre os membros das missões diplomáticas, consulares e de organismos internacionais, acreditados em Angola, e suas famílias;
- h) Proceder à emissão de cartões diplomáticos e consulares aos membros do corpo diplomático e organizações internacionais, acreditados em Angola;
- i) Proceder à publicação e actualização anual da lista do corpo diplomático e do corpo consular acreditados em Angola;
- j) Aplicar as convenções internacionais relativas aos privilégios e imunidades diplomáticos e consulares em conformidade com os instrumentos jurídicos internacionais de que Angola seja parte;
- k) Preparar a tramitação protocolar sobre a concessão de condecorações angolanas a entidades estrangeiras;
- l) Definir os critérios e normas de utilização das viaturas protocolares e zelar pelo seu cumprimento;
- m) Realizar outras actividades que lhe sejam incumbidas pelo Ministro das Relações Exteriores.

2. A Direcção do Protocolo do Estado compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Cerimónias de Estado;
- b) Departamento de Apoio ao Corpo Diplomático;
- c) Departamento de Administração e Expediente;
- d) Departamento do Protocolo do Estado no Aeroporto Internacional «4 de Fevereiro»;
- e) Departamento de Transporte e Manutenção.

3. O Director da Direcção do Protocolo do Estado é coadjuvado por um Director-Adjunto.

4. O Director do Protocolo do Estado Adjunto é o substituto do Director do Protocolo do Estado e desempenha as

tarefas que forem delegadas pelo titular da tarefa e homologadas pelo Ministro das Relações Exteriores.

ARTIGO 22.º

(Direcção de Administração e Gestão do Orçamento)

1. A Direcção de Administração de Gestão do Orçamento é o serviço ao qual compete:

- a) Elaborar o projecto e executar o orçamento anual do Ministério, bem como apresentar os relatórios de prestação de contas de execução orçamental nos prazos devidos;
- b) Garantir a correcta gestão dos recursos financeiros do Ministério;
- c) Proceder à inventariação, manutenção e controlo dos bens patrimoniais, bem como à conservação das instalações afectas ao Ministério;
- d) Proceder à recepção, registo, triagem, distribuição de toda a correspondência e documentação intra órgãos e serviços do Ministério, da correspondência e documentação remetida ao Ministério, bem como expedida por este;
- e) Garantir o abastecimento dos materiais e demais bens e serviços necessários ao funcionamento do Ministério;
- f) Propor normas e métodos de organização administrativa em colaboração com o Gabinete de Telecomunicações e Informática e, os demais órgãos e serviços do Ministério;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou determinadas superiormente pelo Ministro ou Secretário de Estado.

2. A Direcção de Administração de Gestão do Orçamento compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Gestão e Orçamento;
- b) Departamento de Contabilidade e Tesouraria;
- c) Departamento de Administração e Património;
- d) Repartição da Administração dos Edifícios;
- e) Repartição de Expediente e Arquivo.

ARTIGO 23.º

(Direcção dos Recursos Humanos)

1. A Direcção dos Recursos Humanos é o Serviço Executivo Central ao qual compete:

- a) Assegurar a correcta planificação e gestão dos Recursos Humanos do Ministério das Relações Exteriores;

- b) Coordenar as actividades do Ministério no domínio da força de trabalho, organização do trabalho, salários, protecção e higiene no trabalho, formação e aperfeiçoamento de quadros, orientação profissional, gestão e controlo de quadros e segurança social, avaliação do desempenho profissional dos funcionários do Ministério, em conformidade com a legislação em vigor;
- c) Elaborar os planos de rotação dos funcionários do Ministério, tendo em vista os interesses estratégicos do Estado, o princípio da continuidade de trabalho e as regras metodológicas estabelecidas em diploma próprio;
- d) Elaborar, informatizar e manter actualizados os ficheiros individuais e o registo biográfico dos funcionários do Ministério;
- e) Organizar e participar nos processos de contencioso laboral e disciplinar entre os funcionários e os órgãos do Ministério;
- f) Proceder à instrução de processos disciplinares quando superiormente mandatada;
- g) Aplicar as políticas organizacionais de recursos humanos definidas para a administração pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do Ministério na respectiva implementação, bem como emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração de quadros de pessoal;
- h) Elaborar estudos e apresentar propostas sobre as carreiras do pessoal do Ministério;
- i) Elaborar, propor e dinamizar medidas de carácter sócio-cultural que visam o bem-estar dos trabalhadores do Ministério;
- j) Inventariar as necessidades de pessoal e proceder ao respectivo recrutamento;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, ou determinadas pelo Ministro ou o Secretário de Estado.

2. A Direcção dos Recursos Humanos compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento dos Recursos Laborais;
- b) Departamento de Formação.

ARTIGO 24.º

(Direcção de Telecomunicações e Tecnologias de Informação)

1. A Direcção de Telecomunicações e Tecnologias de Informação, é o serviço ao qual compete:

- a) Estabelecer cenários técnicos e organizativos ao desenvolvimento das telecomunicações e tecno-

logias de informação, no Ministério das Relações Exteriores;

- b) Garantir a operacionalidade das comunicações do Ministério, bem como a protecção das informações que fluem pelos respectivos canais de criptografia;
- c) Elaborar e aperfeiçoar o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério;
- d) Realizar estudos sobre metodologias organizacionais para melhoria das tecnologias de informação e comunicação;
- e) Coordenar e prestar apoio técnico aos serviços internos do Ministério no domínio das comunicações e informática, garantindo a sua funcionalidade;
- f) Proceder à recepção, registo e distribuição de toda a documentação expedida e recepcionada por via electrónica;
- g) Assegurar o aprovisionamento, instalação, manutenção e reparação técnica dos meios informáticos e de comunicações;
- h) Garantir o funcionamento e manutenção do equipamento de telecomunicações nos diferentes órgãos do Ministério;
- i) Supervisionar a instalação e manutenção da rede de intercomunicação dos órgãos internos e externos do Ministério num sistema único de internet, garantindo maior eficiência de trabalho;
- j) Pronunciar-se sobre os pedidos de autorização de desalfandegamento e de instalação de todo o material de telecomunicações a ser instalado nas Missões Diplomáticas e Postos Consulares acreditados na República de Angola;
- k) Garantir a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação no Ministério;
- l) Garantir a segurança dos serviços prestados e o respeito da legislação pertinente;
- m) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas superiormente.

2. A Direcção de Telecomunicações e Tecnologias de Informação compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Comunicações;
- b) Departamento de Informática e Manutenção;
- c) Departamento de Estudos e Projectos.

SECÇÃO IV

Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 25.º

(Serviços de Apoio Técnico)

1. Os órgãos referidos no n.º 4 do artigo 3.º, são, para efeitos do presente Estatuto, considerados Serviços de Apoio Técnico, os quais exercem as suas atribuições na base do

princípio da unidade e colaboração com os demais serviços do Ministério.

2. Os Serviços de Apoio Técnico são dirigidos por Directores Nacionais.

ARTIGO 26.º

(Gabinete da Inspeção Geral)

1. O Gabinete da Inspeção Geral é o serviço ao qual compete:

- a) Assessorar o Ministro em matéria de inspecção, controlo político-diplomático, consular, administrativo-financeiro e patrimonial dos serviços que compõem o Ministério das Relações Exteriores;
- b) Proceder regularmente à inspecção aos serviços internos e externos do Ministério relativamente ao cumprimento do Estatuto Orgânico, Estatuto do Diplomata, Regulamentos e outros instrumentos internos da vida do Ministério, bem como das orientações emanadas pelo Ministro;
- c) Verificar o grau de cumprimento pelos serviços, das leis e regulamentos em vigor no País e no Estado receptor;
- d) Propor ao Ministro medidas e iniciativas legislativas que visam melhorar aspectos ligados à actividade do Ministério, ou corrigir situações que afectam negativamente quer a instituição, quer os seus trabalhadores;
- e) Proceder e colaborar na instauração de inquéritos, sindicâncias e inspecções extraordinárias a nível dos serviços do Ministério, quando superiormente mandatada;
- f) Analisar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei ou determinação do Ministro.

2. O Gabinete da Inspeção Geral é dirigido por um Inspector Geral.

3. O Gabinete da Inspeção Geral é regido por diploma próprio.

ARTIGO 27.º

(Gabinete de Informação e Documentação)

1. O Gabinete de Informação e Documentação é o serviço ao qual compete:

- a) Recolher, processar e arquivar a informação produzida pelos meios de comunicação social, nacionais e estrangeiros, de modo a assegurar ao Ministério o conhecimento actualizado da realidade nacional e internacional;

b) Providenciar o lançamento, em articulação com os órgãos de comunicação social do País, de campanhas internacionais de informação sobre acontecimentos relacionados com a República de Angola;

c) Prover os serviços externos do Ministério com a informação de que estes carecem para a sua actividade nos diferentes domínios político-diplomáticos, económicos, sociais e culturais, bem como promover uma política eficaz de comunicação e de relações públicas;

d) Elaborar a revista e demais publicações periódicas do Ministério das Relações Exteriores, bem como documentos relativos à política externa, de acordo com as orientações do Ministro;

e) Coordenar e orientar todas as actividades relativas à recolha, catalogação, classificação e actualização do recheio bibliográfico;

f) Organizar a biblioteca e o acervo diplomático do Ministério de modo a cobrir as necessidades em termos de consulta e análise sobre a história da diplomacia angolana, em colaboração com os diferentes serviços do Ministério;

g) Assegurar a execução e coordenação dos trabalhos de tradução e retroversão linguística necessários à actividade do Ministério;

h) Garantir e manter funcional e actualizada a página de Internet do Ministério das Relações Exteriores, bem como coordenar e uniformizar as páginas de Internet das Missões Diplomáticas e Consulares angolanas, em colaboração com a Direcção de Telecomunicações e Tecnologias de Informação;

i) Orientar e acompanhar a actividade dos Adidos de Imprensa nos serviços executivos externos.

2. O Gabinete de Informação e Documentação compreende os seguintes Departamentos:

2.1 Departamento de Informação e Imprensa.

2.2 Departamento de Documentação e Arquivo.

2.3 Departamento de Tradução e Interpretação.

ARTIGO 28.º

(Gabinete de Estudos e Análise)

1. O Gabinete de Estudos e Análise é o serviço de apoio técnico do Ministro das Relações Exteriores, ao qual compete:

- a) Analisar, emitir pareceres e propor estratégias de carácter global, político-diplomático e de cooperação internacional;

- b) Apresentar sugestões em matéria de definição e estruturação das políticas, prioridades e objetivos do Ministério das Relações Exteriores;
- c) Realizar estudos sobre assuntos relevantes no âmbito político-diplomático e de cooperação internacional.

2. O Gabinete de Estudos e Análise pode solicitar a colaboração de outros serviços do Ministério, para a prossecução das suas atribuições.

3. O Gabinete de Estudos e Análises compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Estudos Político-Diplomáticos;
- b) Departamento de Estudos Económicos e de Cooperação Internacional.

ARTIGO 29.º

(Gabinete de Apoio à Comunidade dos Países de Língua Portuguesa)

1. O Gabinete de Apoio à Comunidade dos Países de Língua Portuguesa — CPLP, é o órgão ao qual compete:

- a) Assessorar o Ministro das Relações Exteriores em matéria de política externa no âmbito da comunidade de Países de Língua Portuguesa;
- b) Preparar e coordenar com os demais organismos do Estado a participação de delegações da República de Angola, em conferências e reuniões no âmbito da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa.

2. O Gabinete de Apoio à Comunidade de Países de Língua Portuguesa, é constituído por um corpo de diplomatas e especialistas provenientes de diferentes Ministérios que concorrem para a materialização das políticas do Executivo angolano no seio da organização.

3. O Gabinete de Apoio à Comunidade de Países de Língua Portuguesa é dirigido por um director nacional.

ARTIGO 30.º

(Secretariado para a Cooperação Política, Defesa e Segurança)

1. O Secretariado para a Cooperação Política, Defesa e Segurança, é o serviço de apoio técnico ao qual compete:

- a) Propor os mecanismos para a implementação das políticas e estratégias aprovadas no âmbito da cooperação das regiões da SADC, CEAAC, Grandes Lagos, Golfo da Guiné e PALOP;

- b) Realizar estudos, conferências e debates sobre as matérias de aprofundamento do processo de integração no âmbito da política de defesa e segurança;
- c) Propor mecanismos que garantam a convergência entre os programas nacionais e regionais no âmbito da política e segurança, bem como propor os convenientes ajustamentos sempre em defesa dos interesses nacionais;
- d) Preparar os documentos para as reuniões da SADC, CEAAC, Grandes Lagos, Golfo da Guiné e PALOP;
- e) Assegurar e promover a inclusão do equilíbrio do género em todos os programas sectoriais;
- f) Assegurar a consolidação dos programas de acção elaborados pelos diversos sectores, com vista a implementação do estabelecido nos diversos documentos regionais, bem como acompanhar a sua execução;

2. O Secretariado para a Cooperação Política, Defesa e Segurança rege-se por regulamento e estrutura próprios.

ARTIGO 31.º

(Biblioteca Diplomática)

1. A Biblioteca Diplomática é o serviço de apoio técnico do Ministério das Relações Exteriores, ao qual compete:

- a) Elaborar a sinopse e fazer a compilação dos actos solenes de carácter internacional de que Angola seja parte, ou que tenha interesse, bem como das decisões dos tribunais superiores angolanos em matéria de direito internacional, e das decisões dos tribunais internacionais cuja jurisdição a República de Angola tenha aceite, ou perante os quais seja parte;
- b) Coordenar e orientar a produção e difusão das publicações e outro material de apoio às actividades do Instituto de Relações Internacionais e colaborar na edição de monografias, revistas e outros meios de divulgação da política externa da República de Angola;
- c) Manter devidamente catalogados os documentos à sua guarda, incluindo legislação e disposições de execução, informatizando-as de harmonia com os princípios de biblioteconomia;
- d) Proceder ao controlo e elaborar a calendarização das transferências e incorporações documentais;
- e) Arquivar monografias, séries, publicações periódicas e obras de referência sobre matéria de política externa e relações internacionais;

- f) Arquivar documentos sobre relações internacionais, legislação nacional e de outros Estados de interesse para a actividade diplomática;
- g) Ser o depositário das publicações editadas pelo Ministério das Relações Exteriores, actuando como o seu serviço de arquivo histórico-diplomático;
- h) Dar tratamento bibliotecário às obras doadas ou adquiridas de reconhecido valor;
- i) Arquivar e dar o devido tratamento aos documentos mortos do Ministério das Relações Exteriores.

2. A Biblioteca Diplomática é regida por diploma próprio.

SECÇÃO V
Órgãos de Apoio Instrumental

ARTIGO 32.º
(Gabinete do Ministro)

1. O Gabinete do Ministro é o serviço ao qual compete:

- a) Coordenar os elementos de estudo e de informação que o Ministro venha a solicitar;
- b) Assegurar as relações com os demais órgãos da Administração Central do Estado;
- c) Assegurar a recepção, tratamento e arquivo do expediente do Gabinete;
- d) Assistir às reuniões, presididas pelo Ministro, e elaborar as respectivas actas;
- e) Preparar o expediente relativo aos assuntos a serem tratados nas reuniões em que o Ministro participa;
- f) Organizar a agenda do Ministro e zelar pelo apoio a ser prestado aos visitantes e convidados do Ministro;
- g) Exercer as restantes actividades previstas na legislação em vigor.

2. O Gabinete do Ministro é dirigido por um director equiparado a director nacional que é coadjuvado no exercício das suas funções por um director-adjunto.

ARTIGO 33.º
Gabinete dos Secretários de Estado

Os Gabinetes dos Secretários de Estado são os serviços aos quais compete:

- a) Coordenar os elementos de estudo e de informação que os Secretários de Estado venham a solicitar;
- b) Assegurar a recepção, tratamento e arquivo do expediente do Gabinete;

- c) Assistir às reuniões, presididas pelos Secretários de Estado e elaborar as respectivas actas;
- d) Preparar o expediente relativo aos assuntos a serem tratados nas reuniões em que os Secretários de Estado participam;
- e) Organizar a agenda dos Secretários de Estado e zelar pelo apoio a ser prestado aos visitantes e convidados dos Secretários de Estado;
- f) Realizar as demais actividades previstas na legislação em vigor.

2. Os Gabinetes dos Secretários de Estado são dirigidos por directores equiparados a director nacional.

SECÇÃO VI
Serviços Executivos Externos

ARTIGO 34.º
(Missões Diplomáticas e Postos Consulares)

1. As atribuições do Ministério das Relações Exteriores são prosseguidas no estrangeiro pelos seguintes Serviços Executivos Externos:

a) Missões Diplomáticas:

- i) Embaixadas;
- ii) Representações Permanentes.

b) Postos Consulares:

- i) Consulados Gerais;
- ii) Consulados;
- iii) Vice-Consulados;
- iv) Agência Consular.

c) Missões Temporárias.

2. As Missões Temporárias são chefiadas por Representantes Temporários.

ARTIGO 35.º
(Missões Diplomáticas)

1. As Missões Diplomáticas são os Serviços Executivos Externos do Ministério das Relações Exteriores, ao qual compete:

- c) Representar o Estado Angolano junto do Estado receptor e promover o estreitamento de relações de amizade e cooperação entre ambos os Estados, bem como entre as demais instituições dos dois Países;

- d) Divulgar no Estado receptor a realidade política, económica, social, científica e cultural da República de Angola;
- e) Proteger os direitos dos nacionais angolanos residentes, bem como acompanhar e proteger os direitos das entidades singulares ou colectivas angolanas no Estado receptor nos diferentes domínios, exercendo funções consulares sempre que na sua área de jurisdição não existirem Postos Consulares;
- f) Exercer as demais funções consignadas nas Convenções Internacionais de que a República de Angola é Parte.

2. As Embaixadas são Serviços Executivos Externos, que prosseguem as atribuições do Ministério das Relações Exteriores no estrangeiro, promovendo a política de cooperação do Estado angolano junto do Estado acreditador.

3. As Missões Permanentes são Serviços Executivos Externos, que prosseguem as atribuições do Ministério das Relações Exteriores no estrangeiro, promovendo a política de cooperação do Estado angolano junto das organizações internacionais.

4. As Embaixadas são chefiadas por Embaixadores Extraordinários e Plenipotenciários e as Representações Permanentes por Representantes Permanentes.

ARTIGO 36.º
(Postos Consulares)

1. Os Postos Consulares são Serviços Executivos Externos do Ministério das Relações Exteriores, ao qual compete:

- a) Exercer funções que lhes são conferidas pela Convenção de Viena sobre Relações Consulares de 1963, bem como as definidas em diplomas internos angolanos sobre questões de suas competências;
- b) Cumprir as orientações emanadas pelos órgãos e serviços competentes do Estado no concernente à política de emissão de vistos e de actos de carácter notarial e registo civil.

2. O Ministro das Relações Exteriores, quando os interesses nacionais o aconselhem, pode nomear Cônsules honorários após necessária aprovação do Presidente da República.

3. Os Postos Consulares são chefiados por Cônsules Gerais e Cônsules.

ARTIGO 37.º
(Missões Temporárias)

Podem ser criadas junto de Estados ou organizações internacionais, Missões Temporárias em cumprimento de decisões específicas estabelecidas por acordos.

ARTIGO 38.º
(Dependência Metodológica)

1. O princípio institucional que rege a ligação entre os Serviços Executivos Centrais e os Serviços Executivos Externos do Ministério das Relações Exteriores é de dependência vertical dos Serviços Executivos Externos aos Serviços Executivos Centrais do Ministério e do Instituto de Cooperação e Desenvolvimento.

2. As Missões Diplomáticas e Missões Temporárias dependem metodologicamente dos Serviços Executivos Centrais consignados no n.º 3 do artigo 3.º, e dos Serviços Tutelados consignados nas alíneas b) e c) do n.º 7 do artigo 3.º, do presente Estatuto, em função da matéria a tratar, aos quais devem prestar contas da sua actividade.

3. Os Postos Consulares dependem metodologicamente do Instituto das Comunidades Angolanas e Assuntos Consulares, ao qual devem prestar contas da sua actividade.

4. Os Postos Consulares, em cuja área de jurisdição consular existirem Missões Diplomáticas, dependem politicamente destas a quem devem prestar contas da sua actividade no âmbito da representação extraordinária e plenipotenciária do Estado, com vista a coordenação e coerência de acções político-diplomáticas na referida área de jurisdição.

5. A relação institucional entre as Missões Diplomáticas e os Postos Consulares é regulada em diploma próprio, exarado pelo Ministro das Relações Exteriores.

ARTIGO 39.º
(Substituição e/ou Impedimento do Chefe da Missão)

Em caso de vacatura do posto de Chefe da Missão Diplomática, por impedimento ou ausência deste, um Encarregado de Negócios *ad interim* exercerá provisoriamente a chefia da Missão, sendo indigitado obrigatoriamente segundo a ordem de precedência, entre os funcionários do quadro da carreira diplomática.

CAPÍTULO VII

Serviços Tutelados

ARTIGO 40.º
(Serviços tutelados)

Os Serviços Tutelados são dirigidos por directores nacionais.

ARTIGO 41.º
(Instituto de Relações Internacionais)

1. O Instituto de Relações Internacionais é o serviço tutelado pelo Ministério das Relações Exteriores ao qual compete:

- a) Organizar e ministrar cursos de formação de superação e reciclagem dos quadros da carreira diplomática, consular, técnica e geral do Ministério;
- b) Ministrar cursos de formação e especialização de quadros do Ministério das Relações Exteriores;
- c) Organizar cursos de superação a funcionários de outros Departamentos Ministeriais e organismos do Estado que sejam chamados a exercer actividades no âmbito das atribuições do Ministério das Relações Exteriores;
- d) Analisar e realizar investigação científica nos diversos domínios das relações internacionais e direito internacional, elaborando estudos temáticos e contribuindo para a conceitualização da política externa Angolana.
- e) Fazer publicações de revistas, monografias e trabalhos sobre assuntos relacionados com a política e comunidade internacional, em todos os seus aspectos;
- f) Organizar palestras, seminários e outras actividades afins sobre assuntos de interesse relacionados com o seu objecto social;
- g) Participar em reuniões internacionais organizadas sobre matérias de sua competência;
- h) Cumprir com as demais orientações emanadas superiormente, ligadas às suas competências.

2. O Instituto de Relações Internacionais é um organismo regido por diploma próprio.

3. O Instituto de Relações Internacionais, no exercício da sua actividade, deve pautar-se pela observância das normas vigentes sobre o seu objecto social relativas à componente académica, investigação e publicação.

4. O Director do Instituto de Relações Internacionais é coadjuvado por dois directores-adjuntos, sendo um para a área científica e outro para a área pedagógica.

ARTIGO 42.º
(Instituto de Cooperação para o Desenvolvimento)

1. O Instituto de Cooperação para o Desenvolvimento é o serviço tutelado pelo Ministério das Relações Exteriores ao qual compete:

- a) Promover e executar a política e estratégia de cooperação e desenvolvimento superiormente definida nos domínios económico, técnico-científico, comercial, social, cultural e áreas afins;
- b) Mobilizar ajudas externas em colaboração com os demais organismos nacionais, no âmbito das instituições financeiras internacionais, blocos económicos e de integração regional;
- c) Proceder à recolha, tratamento, actualização e difusão de informações nos domínios económico, técnico-científico, comercial, social, cultural e áreas afins, sobre países, instituições e agências financeiras, organizações de desenvolvimento e cooperação internacional;
- d) Promover, organizar e coordenar o processo de mobilização dos recursos externos da ajuda ao desenvolvimento, bem como garantir, a nível nacional, as acções necessárias decorrentes dessas actividades;
- e) Identificar áreas estratégicas de cooperação e propor programas e projectos com os diferentes países e organizações, ou fora económicos e comerciais;
- f) Acompanhar e avaliar periodicamente a execução dos programas e projectos de cooperação e desenvolvimento junto dos diferentes órgãos do Estado, e propor medidas de correcção ou de dinamização dos mesmos;
- g) Coordenar a elaboração e apresentação, pelos diferentes sectores nacionais, dos relatórios de execução dos programas e projectos, de acordo com os compromissos assumidos internacionalmente, visando a apresentação do Relatório Consolidado Anual;
- h) Analisar e dar parecer sobre assuntos de cooperação internacional nos domínios económico, comercial, técnico-científico, social e cultural;
- i) Contribuir para a promoção de programas de formação destinados aos sectores nacionais, sobre a concepção de programas e projectos de cooperação submetidos a financiamento internacional;
- j) Fazer o registo e avaliação da cooperação internacional com Angola, enquanto país doador e re-

- ceptor, nos domínios económico, comercial, técnico-científico, social e cultural;
- k) Propor medidas e acções tendentes a promover, no âmbito da política de cooperação para o desenvolvimento, o investimento directo estrangeiro;
 - l) Assegurar a instrução dos processos de solicitação de financiamento externo e a apresentação oficial dos mesmos, em colaboração com o Ministério das Finanças;
 - m) Executar tarefas relacionadas com a implementação de acções de cooperação internacional, no âmbito da ajuda pública ao desenvolvimento, de emergência e humanitária;
 - n) Reunir informações e dados estatísticos, bem como proceder à análise de matérias relacionadas com a prestação de assistência técnica e ajuda humanitária;
 - o) Coordenar a implementação dos planos e/ou programas de assistência técnica e de ajuda humanitária;
 - p) Analisar, acompanhar, elaborar pareceres e dar o adequado tratamento aos assuntos atinentes à sua área de acção.

2. O Instituto de Cooperação para o Desenvolvimento é um organismo regido por diploma próprio.

ARTIGO 43.º

(Instituto das Comunidades Angolanas no Exterior e Serviços Consulares)

1. O Instituto das Comunidades Angolanas no Exterior e Serviços Consulares é o serviço tutelado pelo Ministério das Relações Exteriores ao qual compete:

- a) Acompanhar e dar assistência social, humanitária, cultural e informativa às Comunidades Angolanas no Exterior;
- b) Realizar o diagnóstico das preocupações que afligem as comunidades no exterior e providenciar junto das instituições do Estado que concorram na sua solução;
- c) Promover acções com vista ao reforço da solidariedade entre a comunidade residente em território nacional e as comunidades no exterior, contribuindo para a unidade e coesão da Nação Angolana;
- d) Incentivar a criação e o movimento associativo das comunidades no exterior, com vista a melhor defesa dos direitos dos cidadãos angolanos na diáspora;
- e) Elaborar e propor instrutivos que visam a uniformização dos serviços consulares dirigidos à diáspora;
- f) Apoiar o processo de reinserção social de quadros ou outros cidadãos que decidam regressar definitivamente a Angola;
- g) Apoiar as comunidades angolanas mais carenciadas;
- h) Incentivar, junto das Comunidades no exterior, o investimento em Angola, bem como encorajar e apoiar visitas e viagens de negócios e outros eventos em Angola;
- i) Garantir, em colaboração com os Serviços Executivos Externos, a prestação de apoio consular aos cidadãos angolanos no estrangeiro;
- j) Cooperar com os demais organismos competentes relativamente às acções com vista a defesa dos interesses dos cidadãos angolanos na diáspora;
- k) Realizar visitas de trabalho e de auscultação junto das comunidades angolanas no exterior;
- l) Coordenar a prestação de assistência a cidadãos angolanos no exterior em situação de crise;
- m) Dar o devido tratamento aos actos de carácter consular realizados nos Serviços Executivos Externos, no âmbito do registo civil e notariado;
- n) Realizar os actos consulares, nomeadamente emissão de passaportes e vistos diplomáticos, actos notariais como de reconhecimento, e autenticações;
- o) Conceber e propor programas de acção social e humanitária, decorrentes das políticas definidas pelo Ministério, em relação à actividade dos serviços consulares angolanos no estrangeiro;
- p) Executar e orientar a execução das políticas definidas pelo Estado Angolano, dirigidas às comunidades angolanas no estrangeiro.

2. O Instituto das Comunidades Angolanas no Exterior e Serviços Consulares é um organismo regido por diploma próprio.

**CAPÍTULO VIII
Pessoal e Carreiras**

ARTIGO 44.º

(Quadro do pessoal)

1. O pessoal dos diferentes serviços do Ministério das Relações Exteriores integra os seguintes quadros:

- a) Quadro do pessoal da carreira diplomática;
- b) Quadro do pessoal da carreira administrativa;
- c) Quadro do pessoal do regime geral;
- d) Quadro do pessoal técnico de telecomunicações.

2. As regras de ingresso, nomeação, promoção, direitos, obrigações e atribuições dos funcionários das carreiras diplomáticas estão determinadas no Estatuto do Diplomata.

3. Os princípios básicos assentes na diferenciação de carreiras são a especialização e continuidade dos quadros.

ARTIGO 45.º

(Quadro do Pessoal da Carreira Diplomática)

1. Integram o quadro do pessoal da carreira diplomática os funcionários que participam na concepção e execução da política externa do País.

2. O pessoal referido na alínea *a)* do n.º 1 do artigo 46.º constitui um quadro único de funcionários técnicos de carreira, denominado quadro do pessoal da carreira diplomática, que pode ser movimentado para desempenhar funções diplomáticas, de acordo com a conveniência de serviço.

3. O plano de rotação do pessoal diplomático é determinado em Regulamento próprio, aprovado pelo Ministro das Relações Exteriores.

ARTIGO 46.º

(Categorias Diplomáticas)

Constituem categorias diplomáticas, as seguintes:

- a)* Embaixador;
- b)* Ministro Conselheiro;
- c)* Conselheiro;
- d)* Primeiro Secretário;
- e)* Segundo Secretário;
- f)* Terceiro Secretário.

ARTIGO 47.º

(Categorias Consulares)

Constituem categorias consulares, as seguintes:

- a)* Cônsul Geral;
- b)* Cônsul;
- c)* Vice-Cônsul;
- d)* Agente Consular.

ARTIGO 48.º

(Cargos de Direcção e Chefia)

1. Constituem cargos de Direcção e Chefia nos Serviços Executivos Centrais do Ministério das Relações Exteriores as seguintes funções:

- a)* Secretário Geral;
- b)* Inspector Geral;
- c)* Director Nacional;
- d)* Director Nacional Adjunto;
- e)* Director de Gabinete;
- f)* Director-Adjunto de Gabinete;
- g)* Chefe de Departamento;
- h)* Chefe de Repartição;
- i)* Chefe de Secção.

2. Constituem cargos de Direcção e Chefia nos Serviços Executivos Externos do Ministério das Relações Exteriores:

2.1 Missões Diplomáticas:

- a)* Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário;
- b)* Encarregado de Negócios;
- c)* Ministro Conselheiro;
- b)* Conselheiro.

2.2 Postos Consulares:

- a)* Cônsul Geral;
- b)* Cônsul;
- c)* Vice-Cônsul.

3. Relativamente ao processo de nomeação para o cargo de Direcção e Chefia previsto no n.º 1 do presente artigo, aplica-se o regime jurídico e as condições de exercício de cargos de Direcção e Chefia do quadro comum dos serviços e organismos da Administração Central e Local do Estado.

ARTIGO 49.º

(Quadro do Pessoal do Regime Geral)

1. Integram o quadro do pessoal do regime geral os funcionários que exercem actividades técnicas, administrativas e auxiliares, não contempladas nas actividades consignadas nos n.º 1 e 2 do artigo 46.º e no artigo 50.º do presente Estatuto.

2. O quadro do pessoal do regime geral é regulado por diploma próprio que estabelece as categorias ocupacionais e o seu regime jurídico.

3. Os funcionários do quadro do pessoal do regime geral que exercem cargos de Direcção e Chefia, quando em comissão de serviço nos Órgãos Executivos Externos, são equiparados às categorias do quadro diplomático, a título excepcional, na base da correspondência horizontal com as funções de direcção e chefia e administrativas que desempe-

nhavam no momento da nomeação, regressando no termo da comissão ordinária de serviço, para o quadro da categoria de procedência.

4. O ingresso e a promoção no quadro da carreira administrativa dependem da existência de vagas e da aprovação em concurso público, regulado em diploma próprio.

5. As nomeações e promoções para as categorias administrativas são da competência do Ministro das Relações Exteriores, nos termos da legislação em vigor.

6. O Ministro das Relações Exteriores pode, sempre que as circunstâncias justificarem, nomear, sob regime de contrato, técnicos e especialistas para o exercício de tarefas específicas nos diferentes órgãos e serviços do Ministério.

ARTIGO 50.º

(Quadro do Pessoal Técnico de Telecomunicações)

1. Integram o quadro do pessoal da carreira técnica de telecomunicações, os funcionários que participam nas tarefas de transmissões e criptografia bem como no apoio técnico e material aos serviços internos do Ministério, no domínio das tecnologias de informação.

2. Os técnicos referidos no número anterior integram-se numa carreira própria de regime especial, regulado por diploma próprio.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 51.º

(Disposições Finais)

Mediante proposta do Ministro das Relações Exteriores, podem ser criadas Repartições e Secções que se revelem necessárias ao bom desenvolvimento das actividades do Ministério, após homologação dos Ministérios da Administração Pública, Emprego e Segurança Social e das Finanças.

ARTIGO 52.º

(Nomeações)

1. Podem ser nomeados, excepcionalmente, para exercer cargos de direcção e chefia nas áreas técnico-administrativas, funcionários públicos não pertencentes às carreiras constantes do artigo 40.º do presente Estatuto, sempre que as circunstâncias justificarem e sem prejuízo das carreiras em

referência, e, após termo de funções, os referidos funcionários regressam aos respectivos organismos de proveniência.

2. Aos funcionários nomeados em comissão de serviço para exercerem funções especializadas e específicas nos Serviços Executivos Externos do Ministério das Relações Exteriores, deve ser-lhes atribuída a categoria de Adido Especializado na área correspondente de actividade, não podendo ostentar qualquer outra categoria diplomática, salvo para os casos pontualmente justificados.

3. Para efeitos remuneratórios, aos funcionários referidos no n.º 2 do presente artigo são aplicadas as disposições estabelecidas pelo Estatuto do Diplomata.

ARTIGO 53.º

(Encarregados)

O Ministro das Relações Exteriores pode nomear encarregados de negócios titulares, após homologação do Presidente da República.

ARTIGO 54.º

(Estatuto orgânico)

O presente Estatuto Orgânico é objecto de regulamentação através do Regulamento Interno, a ser aprovado por despacho do Ministro das Relações Exteriores.

ARTIGO 55.º

(Extinção)

1. Ficam extintos os serviços não adequados ao presente Estatuto Orgânico.

2. Os funcionários dos serviços extintos transitam automaticamente para os novos serviços na base do princípio da fusão institucional ocorrida, sem necessidade de mais formalidades.

ARTIGO 56.º

(Quadro de pessoal)

1. O quadro do pessoal do Ministério das Relações Exteriores é o que consta do mapa anexo ao presente Estatuto Orgânico, do qual é parte integrante.

2. O Ministro das Relações Exteriores não pode nomear funcionários para os Serviços Executivos Externos, em comissão de serviço, com categorias que não estejam contempladas ou ultrapassem os indicativos consignados no quadro.

3. O Ministro das Relações Exteriores deve reajustar o pessoal do Ministério à luz do quadro de pessoal aprovado.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

ANEXO I

Quadro de pessoal do Ministério das Relações Exteriores a que se refere ao artigo n.º 56 do Estatuto Orgânico

Grupo de pessoal	Estrutura/categoria	N.º de lugares
<i>Cargos políticos</i>	Ministro	1
	Secretário de Estado	3
<i>Pessoal de direcção e chefia</i>	Secretário geral	1
	Inspector geral	1
	Director e adjunto de gabinete	5
	Director de serviços executivos	10
	Director de serviços de apoio técnico	7
	Director de serviços tutelados	3
	Chefe de departamento	50
	Chefe de repartição	20
<i>Pessoal diplomático</i>	Embaixador	114
	Ministro-conselheiro	91
	Conselheiro	211
	1.º secretário	195
	2.º secretário	253
<i>Pessoal técnico superior</i>	3.º secretário	215
	Assessor principal	10
	1.º assessor	10
	Assessor	10
	Técnico superior principal	10
<i>Pessoal técnico</i>	Técnico superior de 1.ª classe	55
	Técnico superior de 2.ª classe	66
	Técnico especialista principal	8
	Técnico especialista de 1.ª classe	8
	Técnico especialista de 2.ª classe	10
	Técnico de 1.ª classe	10
<i>Pessoal técnico médio</i>	Técnico de 2.ª classe	55
	Técnico de 3.ª classe	66
	Técnico médio principal de 1.ª classe	58
	Técnico médio principal de 2.ª classe	38
	Técnico médio principal de 3.ª classe	40
	Técnico médio de 1.ª classe	36
<i>Pessoal administrativo</i>	Técnico médio de 2.ª classe	37
	Técnico médio de 3.ª classe	70
	Oficial administrativo principal	13
	1.º oficial	15
<i>Pessoal tesoureiro</i>	2.º oficial	17
	3.º oficial	20
	Tesoureiro principal	6
	Tesoureiro de 1.ª classe	6
	Tesoureiro de 2.ª classe	6

Grupo de pessoal	Estrutura/categoria	N.º de lugares
<i>Pessoal auxiliar</i>	Motorista principal	15
	Motorista principal de 1.ª classe	15
	Motorista principal de 2.ª classe	15
	Motorista de ligeiro de 1.ª classe	25
	Telefonista	6
	Auxiliar administrativo principal	13
	Auxiliar administrativo 1.ª classe	15
<i>Pessoal operário</i>	Auxiliar administrativo 2.ª classe	17
	Encarregado qualificado	6
	Operário qualificado de 1.ª classe	6
	Operário qualificado de 2.ª classe	7

N: B: Nos 114 Embaixadores estão incluído 12 directores pertencentes aos gabinetes do MIREX, serviços executivos e de apoio técnico.

ANEXO II

Quadro de pessoal da Missão Diplomática Tipo-A

N.º de lugar	Categoria	País	Total	
<i>Nomeação Central:</i>				
1	Embaixador	África do Sul, Alemanha, Bélgica e UE, Botswana, e SADC, Brasil, China, Congo	19x16	
1	Min. Conselheiro	Brazzaville, Cuba, França, EUA, Grã-Bretanha, Japão, Namíbia, Portugal, Representação na ONU em NY, Representação na UA e Etiópia, República Democrática do Congo, Rússia, Zâmbia.		
2	Conselheiro			
2	Primeiro Secretário			
2	Segundo Secretário			
3	Terceiro Secretário			
1	Adido Financeiro			
1	Adido Administrativo			
#	Adidos Especializados			
1	Técnico de Telecomunicações			
1	Secretário do CMD			
1	Escriturário			
16		19		304
<i>Recrutamento local:</i>				
2	Assist. Adm. Principal	África do Sul, Alemanha, Bélgica e UE, Botswana, e SADC, Brasil, China, Congo		29x19
1	Oficial Administrativo	Brazzaville, Cuba, França, EUA, Grã-Bretanha, Japão, Namíbia, Portugal, Representação na ONU em NY, Representação na UA e Etiópia, República Democrática do Congo, Rússia, Zâmbia.		
1	Tradutor Intérprete			
4	Escriturário			
1	Relações Públicas			
2	Motorista Principal			
3	Motorista lig. 1.ª classe			
4	Segurança			
4	Empregado de Limpeza			
2	Limpeza			
1	Copeira			
1	Auxiliar Administrativo			
1	Governanta			
1	Cozinheiro			
1	Lavadeira			
1	Jardineiro			
29		19	551	

— O número de Adidos Especializados depende da Missão Diplomática, em função dos interesses de Angola no País Acreditador.

Categoria	Total
Embaixador	19
Ministro Conselheiro	19
Conselheiro	38
1.º Secretário	38
2.º Secretário	38
3.º Secretário	57

Quadro do Pessoal da Missão Diplomática do Tipo - B

N.º de lugar	Categoria	País	Total
	<i>Nomeação Central:</i>		
1	Embaixador	Argentina, Áustria e Representação na ONU em Viena,	12x23
1	Min. Conselheiro	Canadá, Côte D'Ivoire, Cabo Verde, Egípto, Espanha, Ghana,	
1	Conselheiro	Guiné-Bissau, Índia, Itália,	
1	1.º Secretário	Moçambique, Nigéria, Representação na ONU em Genebra, Representação junto da CPLP, São Tomé e Príncipe,	
1	2.º Secretário	Singapura, Suécia, Turquia, Israel, UNESCO, Vietname, Zimbabwé.	
2	3.º Secretário		
1	Adido Financeiro		
1	Adido Administrativo		
#	Adidos Especializados		
1	Técnico de Telecomunicações		
1	Secretária (o) do CMD Escriturário		
12		23	
	<i>Recrutamento local:</i>		
1	Assist. Adm. Principal	Argentina, Áustria e Representação da ONU em Viena, Canadá, Côte D'Ivoire, Cabo Verde, Egípto, Espanha, Ghana, Guiné-Bissau, Índia, Itália, Moçambique, Nigéria, Representação na ONU em Genebra, Representação junto da CPLP, São Tomé e Príncipe, Singapura, Suécia, Turquia, Israel, UNESCO, Vietname, Zimbabwé.	24x23
1	Oficial Administrativo		
1	Tradutor Intérprete		
2	Escriturário		
2	Relações Públicas		
2	Motorista Principal		
3	Motorista lig. 1.ª classe		
4	Segurança		
2	Empregado de Limpeza		
1	Copeira		
1	Auxiliar Administrativo		
1	Governanta		
1	Cozinheiro		
1	Lavadeira		
1	Jardineiro		
24			

— O número de Adidos Especializados depende da Missão Diplomática, em função dos interesses de Angola no País Acreditador.

Categoria	Total
Embaixador	22
Ministro Conselheiro	22
Conselheiro	22
1.º Secretário	22
2.º Secretário	22
3.º Secretário	44

Quadro do Pessoal da Missão Diplomática do Tipo - C

N.º de lugar	Categoria	País	Total
	<i>Nomeação Central:</i>		
1	Embaixador	Argélia, Coreia do Sul, Confederação Helvética, Emiratos Árabes Unidos, Gabão, Grécia, Guiné Conacri, Guiné Equatorial, Hungria, Marrocos, México, Polónia, Sérvia, Tanzânia, Vaticano, Venezuela.	10x16
1	Conselheiro		
1	1.º Secretário		
1	2.º Secretário		
2	3.º Secretário		
1	Adido Financeiro/Administ.		
#	Adidos Especializados		
1	Técnico de Telecomunicações		
1	Secretária(o) do CMD Escriturário		
10			
	<i>Recrutamento local:</i>		
1	Assist. Adm. Principal	Argélia, Coreia do Sul, Confederação Helvética, Emiratos Árabes Unidos, Gabão, Grécia, Guiné Conacri, Guiné Equatorial, Hungria, Marrocos, México, Polónia, Sérvia, Tanzânia, Vaticano, Venezuela.	26x16
1	Oficial Administrativo		
1	Tradutor Intérprete		
1	Escriturário		
2	Relações Públicas		
2	Motorista Principal		
3	Motorista lig. 1.ª classe		
4	Segurança		
4	Empregado de Limpeza		
2	Copeira		
1	Auxiliar Administrativo		
1	Governanta		
1	Cozinheiro		
1	Lavadeira		
1	Jardineiro		
26			

— O número de Adidos Especializados depende da Missão Diplomática, em função dos interesses de Angola no País Acreditador.

Categoria	Total
Embaixador	16
Conselheiro	16
1.º Secretário	16
2.º Secretário	16
3.º Secretário	32

Nota Importante: Existem previsões de abertura de mais dezasseis (16) Embaixadas do Tipo - C - CMD + 3 Funcionários.

Quadro do Pessoal dos Postos Consulares

Posto Consular de Tipo - A

N.º de lugares	Categoria	Cidade	Total		
	<i>Nomeação Central:</i>				
1	Cônsul Geral	Guanzu, Hong Kong, Joanesburgo, Lisboa, Matadi, Mongu, Oshakati, Ponta Negra, Porto, São Paulo, Rio de Janeiro, Rundu, Shaba, Shangai.	18x14		
3	Vice-Cônsul				
3	Agente Consular 1.ª classe				
4	Agente Consular 2.ª classe				
1	Adido Financeiro				
1	Adido Administrativo				
1	Técnico de Telecomunicações				
2	Secretária(o) do CPC				
2	Escriturário				
18				14	252
	<i>Recrutamento local:</i>				
1	Assist. Adm. Principal			Guanzu, Hong Kong, Joanesburgo, Lisboa, Matadi, Mongu, Oshakati, Ponta Negra, Porto, São Paulo, Rio de Janeiro, Rundu, Shaba, Shangai.	22x14
1	1.º Oficial Administrativo				
1	Jurista				
1	Tradutor Intérprete				
1	Escriturário				
2	Motorista Principal				
3	Motorista lig. 1.ª classe				
4	Segurança/Guarda				
2	Empregado de Limpeza				
1	Copeira				
1	Auxiliar Administrativo				
1	Governanta				
1	Cozinheiro				
1	Lavadeira				
1	Jardineiro				
22		14	308		

Categoria	Total
Embaixador	14
Conselheiro	42
1.º Secretário	42
2.º Secretário	56

Posto Consular de Tipo - B

N.º de lugares	Categoria	Cidade	Total
	<i>Nomeação Central:</i>		
1	Cônsul Geral	Brazaville, Cape Town, Dubai, Durban, Estambul, Faro, Frankfurt, Líbia Londres, Lusaka, Macau, Nova Iorque, Paris, Roterdão, Houston, Kinshasa, Whindoeck.	9x17
2	Vice-Cônsul		
2	Agente Consular 1.ª classe		
3	Agente Consular 2.ª classe		
1	Adido Financeiro		
1	Adido Administrativo		
1	Técnico de Telecomunicações		
1	Secretária/CPC		
1	Escriturário		
9			

Posto Consular de Tipo - B

N.º de lugares	Categoria	Cidade	Total		
	<i>Recrutamento local:</i>				
1	Assist. Adm. Principal	Brazaville, Cape Town, Dubai, Durban, Faro, Frankfurt, Líbia Londres, Lusaka, Macau, Nova Iorque, Paris, Roterdão, Houston, Kinshasa, Whindoeck.	21x17		
1	Oficial Administrativo				
1	Jurista				
1	Tradutor Intérprete				
2	Escriturário				
2	Motorista Principal				
2	Motorista lig. 1.ª classe				
3	Segurança/Guarda				
2	Empregado de Limpeza				
1	Copeira				
1	Auxiliar Administrativo				
1	Governanta				
1	Cozinheiro				
1	Lavadeira				
1	Jardineiro				
21				17	357

Categoria	Total
Embaixador	17
Conselheiro	34
1.º Secretário	34
2.º Secretário	51

Posto Consular de Tipo - C

N.º de lugares	Categoria	Cidade	Total
	<i>Nomeação Central:</i>		
1	Cônsul	Dolisie, Solwezi, Muanda, Tshela, Baixo Congo.	8x5
1	Vice-Cônsul		
1	Agente Consular 2.ª classe		
1	Agente Consular 3.ª classe		
1	Adido Financeiro		
1	Adido Administrativo		
1	Técnico de Telecomunicações		
1	Secretária/CPC Escriturário		
8		5	40
	<i>Recrutamento local:</i>		
1	Assist. Adm. Principal	Dolisie, Solwezi, Muanda, Tshela, Baixo Congo.	18x5
1	1.º Oficial Administrativo		
1	Jurista/Avençado		
1	Tradutor Intérprete		
1	Escriturário		
1	Telefonista		
1	Motorista Principal		
2	Motorista lig. 1.ª classe		
1	Segurança/Guarda		
2	Empregado de Limpeza		
1	Copeira		
1	Auxiliar Administrativo		
1	Governanta		
1	Cozinheiro		
1	Lavadeira		
1	Jardineiro		
18		5	90

Categoria	Total
Ministro conselheiro	5
Conselheiro	5
1.º Secretário	5
2.º Secretário	5

Quadro do Pessoal dos Órgãos Centrais

N.º	Órgão	N.º DTOS	Efectivo	Categoria
1	Secretaria Geral		1 1 1 1 1 1 1 2 3 2	Embaixador Mini. Conselheiro Conselheiro 1.º Secretário Chefe de repartição Chefe de secção Técnicos superiores de 1.ª classe Técnicos Superiores de 2.ª classe Motorista
				Secretaria-Geral
2	Gab. do Ministro		1 1 2 2 4 1 1 2 2 1 2	Embaixador Min. Conselheiro Conselheiro 2.º Secretário Consultor Chefe de repartição e Expediente Chefe de secção Técnico informático Técnico administrativo Arquivista Motorista
3	Gab. Secretários de Estado.		3 3 3 3 6 3 3 6 3 6	M. Conselheiros Conselheiros 1.º Secretário 2.º Secretário Consultor Chefe de secção Técnico informático Técnico administrativo Arquivista Motorista
4	DAMO	4	1 4 4 4 8 8 8 1 8 2 2	Embaixador Min. Conselheiros Conselheiros 1.º Secretário 2.º Secretário 3.º Secretário Chefe de repartição Chefe de secção Técnico administrativo Motorista
5	Direcção Europa	3	1 3 3 3 9 9 6 1 2	Embaixador Min. Conselheiros Conselheiro 1.º Secretário 2.º Secretário 3.º Secretário Chefe de secção Técnico administrativo Motorista
6	Direcção América	2	1 2 2 2 6 6 4 1 2	Embaixador Min. Conselheiros Conselheiro 1.º Secretário 2.º Secretário 3.º Secretário Chefe de secção Técnico administrativo Motorista
7	DAO	2	1 2 2 2 6 6 4 1 2	Embaixador Min. Conselheiros Conselheiro 1.º Secretário 2.º Secretário 3.º Secretário Chefe de secção Técnico administrativo Motorista
8	Dpestado	5	1 1 5 5 12 10 2 10 5 5 9 5 9 5	Embaixador Mini. Conselheiro Conselheiro 1.º Secretário 2.º Secretário 3.º Secretário Chefe de repartição Chefe de secção Técnico superior de 1.ª classe Técnico Superior de 2.ª classe Técnico especialista principal Técnico especialista de 1.ª classe Técnico de 1.ª classe Técnico médio de 1.ª classe Motorista Frota Protocolar Motorista Estafeta moto
9	DAMultilaterais	4	1 4 4 8 8 8 1 8 2 2	Embaixador Min. Conselheiro Conselheiro 1.º Secretário 2.º Secretário 3.º Secretário Chefe de repartição Chefe de secção Técnico administrativo Motorista
10	DAJTC	2	1 2 2 2 7 7 2 2 5 5 5 6 1 2	Embaixador Min. Conselheiro Conselheiro 1.º Secretário 2.º Secretário 3.º Secretário Chefe de repartição Chefe de secção Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Técnico administrativo Arquivista Motorista
11	DRH	2	1 2 2 2 2 6 2 4 2 1 1 2 2	Embaixador Min. Conselheiro Conselheiro 1.º Secretário 2.º Secretário 3.º Secretário Chefe de secção Juristas Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Técnico administrativo Motorista
12	DAGO	5	1 5 5 10 5 8 7 20 10 25	Director nacional Chefe departamento Chefe repartição Chefe de secção Assessor Técnico superior 1.ª cl Técnico superior 2.ª cl Técnico médio principal 1.ª, 2.ª e 3.ª classe Técnico administrativo 1.º, 2.º e 3.º oficial

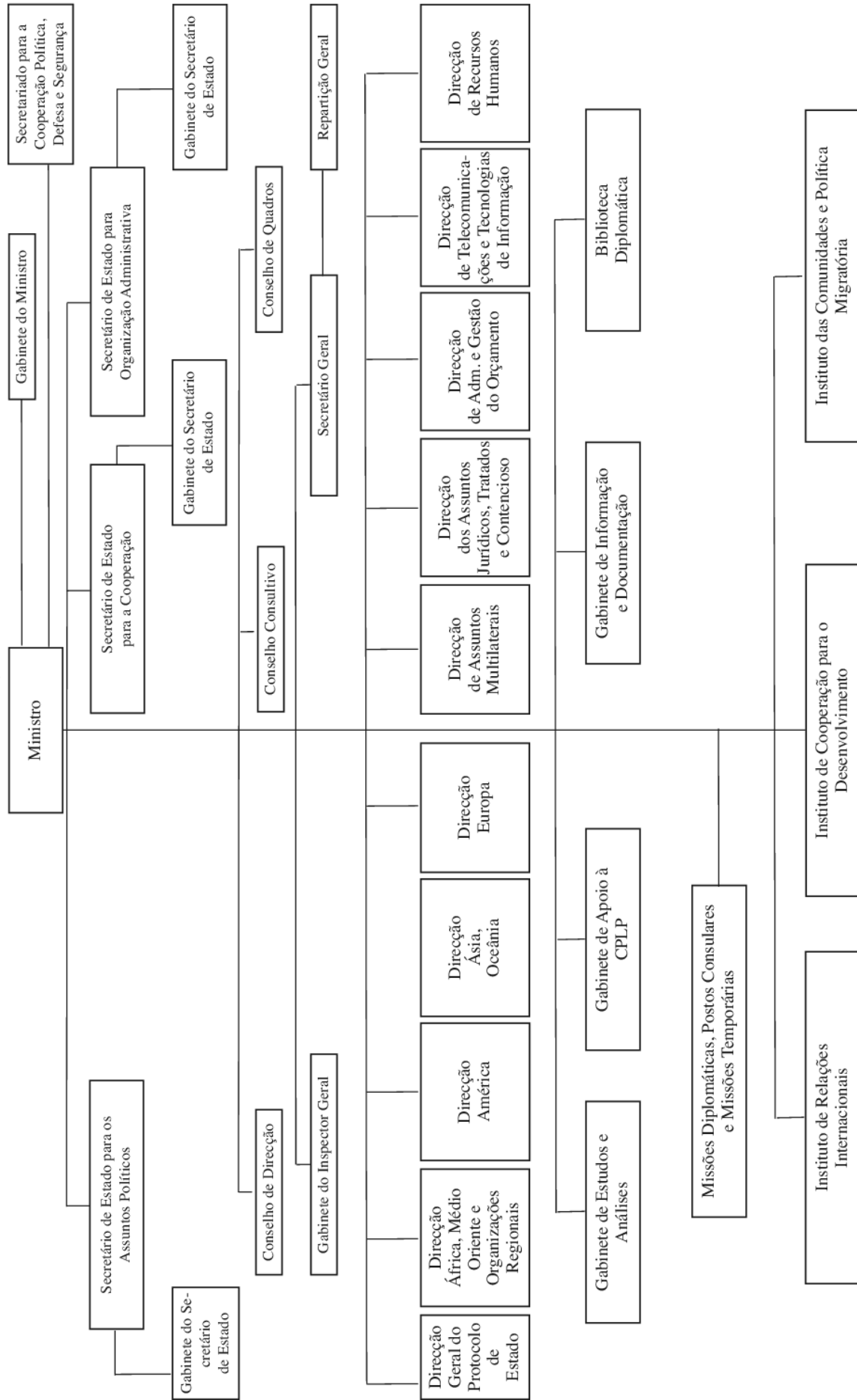
			3	Tesoureiro principal 1.ª e 2.ª classe
			5	Oficial administrativo principal
			5	Auxiliar administrativo
			10	Motorista
			10	Operário
			10	Mecânico
13	Direcção Telecomunicação e Tecnologia de Informação	3	1	Director nacional
			1	Conselheiro
			3	Chefe de departamento
			1	Chefe de repartição
			6	Chefe de secção
			2	Técnico superior de 1.ª classe
			1	Técnico superior de 2.ª classe
			6	Telefonista de 1.ª e 2.ª classe
			1	Técnico administrativo
			2	Motorista
14	Gabinete de Inspeção geral		1	Embaixador
			2	Min. Conselheiro
			3	Conselheiro
			3	1.º Secretário
			6	2.º Secretário
			1	Técnico superior de 1.ª classe
			1	Técnico superior de 2.ª classe
			2	Chefe de secção
			2	Técnico administrativo
			2	Motorista
15	Gabinete de Informação e Documentação	3	1	Director nacional
			3	Conselheiro
			3	Chefe de departamento
			6	Chefe de secção
			2	Técnico superior principal
			1	Técnico superior de 1.ª classe
			1	Técnico superior de 2.ª classe
			4	Tradutor intérprete
			2	Oficial administrativo principal
			2	Motorista
16	Gabinete de Estudo e Análises	2	1	Embaixador
			2	Min. Conselheiro
			2	Conselheiro
			2	1.º Secretário
			6	2.º Secretário
			6	3.º Secretários
			4	Chefe de secção
			1	Técnico administrativo
			2	Motorista
17	Gabinete de Apoio CPLP	0	1	Embaixador
			1	Min. Conselheiro
			3	Conselheiro
			3	1.º Secretário
			3	2.º Secretário
			4	3.º Secretário
			2	Chefe de secção
			1	Técnico administrativo
			2	Motorista
18	Instituto de Relações Internacionais		1	Embaixador
			3	Min. Conselheiro
			4	Conselheiro
			6	1.º Secretários
			1	Chefe de repartição
			1	Assessor
			5	Técnico superior 2.ª classe

			23	Técnico médio 1.ª e 2.ª classe
			1	Arquivista
			2	Motorista
19	Instituto de Cooperação e Desenvolvimento	4	1	Embaixador
			4	Min. Conselheiro
			4	Conselheiro
			4	1.º Secretário
			4	Assessor
			2	Chefe de repartição
			26	Técnico superior de 1.ª e 2.ª classe
			28	Técnico médio principal de 1.ª e 2.ª cl.
			8	Chefe de secção
			2	Motorista
			1	Estafeta
20	Instituto da Comunidades Angolanas no Exterior e Serviços Consulares	5	1	Embaixador
			5	Min. Conselheiro
			5	Conselheiro
			6	1.º Secretário
			6	2.º Secretário
			6	3.º Secretário
			1	Assessor
			2	Chefe de repartição
			9	Chefes de secção
			6	Técnico superior de 1.ª e 2.ª classe
			6	Técnico médio de 1.ª e 2.ª classe
			2	Motorista
			1	Estafeta
21	Secretariado para a Cooperação Política, Defesa e Segurança		1	Min. Conselheiro
			1	Conselheiro
			1	2.º Secretário
			1	3.º Secretário
			5	Assessor sectorial
			2	Técnico superior de 2.ª classe
			1	Técnico médio de 2.ª classe
			2	Técnico administrativo
			2	Motorista
			1	Tesoureiro
22	Biblioteca Diplomática	2	1	Min. Conselheiro
			4	Conselheiro
			4	Chefe de secção
			8	Técnico superior de 1.ª e 2.ª classe
			4	Arquivista
			1	Técnico administrativo
			1	Motorista

Obs: 18, 19, 20, 21 e 22 — Regem-se por diplomas próprios.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Organigrama
Ministério das Relações Exteriores



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.