



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.190,00

<p>Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	ASSINATURA		<p>O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.</p>
		Ano	
	As três séries	Kz: 734 159.40	
	A 1.ª série	Kz: 433 524.00	
	A 2.ª série	Kz: 226 980.00	
	Kz: 180 133.20		

SUMÁRIO

Presidente da República

Carta de Ratificação n.º 14/20:

Dá por firme e válido o Acordo que cria a Zona de Comércio Livre Continental Africana de 2018 e garante que será rigorosamente observado.

Decreto Presidencial n.º 257/20:

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério das Relações Exteriores. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 69/18, de 6 de Março.

Decreto Presidencial n.º 258/20:

Exonera Soraya Teresa de Jesus Mateus do cargo de Vice-Governadora da Província do Cunene para o Sector Político, Social e Económico.

Decreto Presidencial n.º 259/20:

Exonera Natacha Sofia da Silva Barradas do cargo de Administradora Não Executiva da SIMPORTEX-E.P.

Decreto Presidencial n.º 260/20:

Exonera Daniel António Rosa do cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Angola acreditado na República da Guiné-Bissau.

Decreto Presidencial n.º 261/20:

Nomeia Apolo Ndinoulenga para o cargo de Vice-Governador da Província do Cunene para o Sector Político, Social e Económico.

Decreto Presidencial n.º 262/20:

Nomeia Valentim Joaquim Manuel para o cargo de Administrador Não Executivo da SIMPORTEX-E.P e delega poderes ao Ministro da Defesa Nacional e Veteranos da Pátria para conferir posse à entidade ora nomeada.

Decreto Presidencial n.º 263/20:

Nomeia Daniel António Rosa para o cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Angola acreditado na República da Singapura.

Despacho Presidencial n.º 146/20:

Cria o Grupo de Trabalho para a identificação e regularização dos direitos e zonas de jurisdição marítimo-portuárias.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Carta de Ratificação n.º 14/20 de 13 de Outubro

Eu, João Manuel Gonçalves Lourenço, Presidente da República de Angola;

Faço saber que:

A Assembleia Nacional, nos termos das disposições combinadas da alínea k) do artigo 161.º e da alínea f) do n.º 2 do artigo 166.º, ambos da Constituição da República de Angola, aprovou para Ratificação, pela República de Angola, o Acordo que cria a Zona de Comércio Livre Continental Africana de 2018, através da Resolução n.º 35/20, de 23 de Setembro.

Dando cumprimento às formalidades legais necessárias para a sua Ratificação;

Nos termos da alínea c) do artigo 121.º da Constituição da República de Angola e do n.º 1 do artigo 17.º da Lei n.º 4/11, de 14 de Janeiro;

Dou-o por firme e válido e garanto que será rigorosamente observado.

Em testemunho de que mando passar a presente Carta, que vai por mim assinada e autenticada com o selo branco da República de Angola.

Feita em Luanda, aos 6 de Outubro de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 257/20 de 13 de Outubro

Havendo necessidade de se proceder a uma adequação do Estatuto Orgânico do Ministério das Relações Exteriores ao novo paradigma definido pelas alterações aprovadas pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 11/20, de 26 de Agosto, que aprova a Organização e o Funcionamento dos

Órgãos Auxiliares do Presidente da República, garantindo maior capacidade de resposta aos complexos desafios 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
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério das Relações Exteriores, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogado o Decreto Presidencial n.º 69/18, de 6 de Março.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 26 de Agosto de 2020.

Publique-se.

Luanda, aos 5 de Outubro de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO
DAS RELAÇÕES EXTERIORES**

CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Ministério das Relações Exteriores, abreviadamente designado por «MIREX», é o Departamento Ministerial ao qual compete auxiliar o Presidente da República na definição, direcção, planificação, coordenação, 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.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

1. 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 prestar assistência cultural e informativa às comunidades angolanas no exterior.

2. 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 outros organismos do Estado que participam indirectamente na execução da política externa da República de Angola.

CAPÍTULO II
Organização em Geral

ARTIGO 3.º
(Órgãos e serviços)

O Ministério das Relações Exteriores compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos Centrais de Direcção:
 - a) Ministro;
 - b) Secretários de Estado.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
 - a) Conselho de Direcção;
 - b) Conselho Consultivo;
 - c) Reunião de Embaixadores;
 - d) Conselho de Quadros.
3. Serviços de Apoio Técnico:
 - a) Secretaria Geral;
 - b) Direcção Geral do Protocolo do Estado;
 - c) Direcção dos Assuntos Jurídicos, Tratados e Contencioso;
 - d) Direcção de Recursos Humanos;
 - e) Direcção de Tecnologias de Informação, Comunicação Institucional Imprensa.
4. Serviços Executivos Centrais:
 - a) Direcção África, Médio Oriente e Organizações Regionais;
 - b) Direcção Europa;
 - c) Direcção Ásia e Oceânia;
 - d) Direcção América;
 - e) Direcção dos Assuntos Multilaterais;
 - f) Direcção de Cooperação Internacional.
5. Serviços de Apoio Instrumental:
 - a) Gabinete do Ministro;
 - b) Gabinetes dos Secretários de Estado.
6. Órgãos Superintendidos.
7. Serviços Executivos Externos:
 - a) Missões Diplomáticas;
 - b) Missões Permanentes;
 - c) Postos Consulares;
 - d) Missões Temporárias;
 - e) Consulados Honorários.

CAPÍTULO III
Organização em Especial

SECÇÃO I
Órgãos Centrais de Direcção

ARTIGO 4.º
(Ministro)

1. O Ministério das Relações Exteriores é dirigido por um Ministro que, no exercício das suas funções, é coadjuvado pelo Secretário de Estado para as Relações Exteriores e pelo Secretário de Estado para a Cooperação Internacional e Comunidades Angolanas.

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

3. Durante os impedimentos do Ministro e dos Secretários de Estado, o Ministro designa por Despacho o Secretário Geral ou outro membro do Conselho de Direcção do Ministério, que o substitui.

ARTIGO 5.º
(Competências do Ministro)

O Ministro é o 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 o seguinte:

- a) Planificar, coordenar, executar, avaliar e controlar a política externa, de cooperação internacional da República de Angola, definida pelo Presidente da República;
- b) Assegurar o desenvolvimento de acções coordenadas, no âmbito da planificação, execução e avaliação da política externa e de cooperação internacional da República de Angola em todas as suas vertentes, por parte dos Serviços Executivos Centrais e Externos;
- c) 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;
- d) Dirigir, em nome do Presidente da República, as negociações internacionais bilaterais e multilaterais;
- e) Emitir nos termos da lei, no âmbito das suas competências ou delegadas pelo Presidente da República, as Cartas de Plenos Poderes para a negociação e/ou a assinatura de tratados internacionais;
- f) Emitir Cartas Credenciais ou Cartas de Plenos Poderes para a participação de representantes nacionais em reuniões e conferências internacionais;
- g) Emitir Cartas Patentes para os cônsules nomeados e Exequátur para os cônsules a acreditar pelo Estado Angolano;

- h) 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;
- i) Orientar a administração geral e a política de quadros do Ministério das Relações Exteriores;
- j) Gerir o orçamento e o património do Ministério das Relações Exteriores;
- k) Coordenar as políticas do Comité Nacional da SADC;
- l) Nomear e exonerar os titulares dos cargos de direcção e chefia;
- m) Propor ao Presidente da República, a nomeação, suspensão e exoneração dos chefes das Missões Diplomáticas e das Representações Permanentes;
- n) Nomear e conferir posse, após autorização do Presidente da República, aos Representantes Permanentes-Adjuntos;
- o) Nomear e exonerar os cônsules gerais e os cônsules da República de Angola;
- p) Nomear e exonerar todos os outros funcionários adstritos ao Ministério das Relações Exteriores;
- q) Nomear, após proposta do Departamento Ministerial de superintendência, os adidos de especialidade para o exercício de actividades junto dos Serviços Executivos Externos da República de Angola;
- r) Nomear e exonerar o porta-voz do Ministério;
- s) Assegurar a progressão dos funcionários nas diferentes carreiras do Ministério, com base nos critérios estabelecidos na lei, tendo em conta as vagas disponíveis;
- t) Assegurar o ingresso de cidadãos angolanos nas Organizações Internacionais;
- u) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários do Ministério das Relações Exteriores;
- v) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor pelos órgãos e serviços do Ministério;
- w) Convocar e presidir o Conselho de Direcção e o Conselho Consultivo;
- x) Convocar e orientar a reunião de embaixadores;
- y) Exercer a superintendência sobre os Órgãos Superintendidos do Ministério das Relações Exteriores, nos termos da lei;
- z) Elaborar regulamentos necessários à boa execução do presente instrumento e de outros no âmbito das suas competências;
- aa) Cumprir e fazer cumprir as demais orientações emanadas pelo Presidente da República, no âmbito da actividade política, diplomática e consular;
- bb) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 6.º
(Competências dos Secretários de Estado)

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

2. O Secretário de Estado para a Cooperação Internacional e Comunidades Angolanas é o coadjutor imediato do Ministro, a quem compete auxiliar no exercício da actividade de cooperação internacional e nas comunidades angolanas no exterior.

SECÇÃO II
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 7.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o Órgão de apoio consultivo do Ministro, ao qual compete o seguinte:

- a) Auxiliar o Ministro na coordenação, formulação, planificação, execução, avaliação e controlo da actividade dos serviços que compõem o Ministério;
- b) Analisar a proposta de orçamento do Ministério;
- c) Avaliar o grau de implementação do orçamento do Ministério;
- d) Assessorar o Ministro em outras áreas atinentes à sua actividade;
- e) Deliberar sobre os planos de formação e de capacitação dos funcionários do Ministério;
- f) Deliberar sobre o plano de mobilidade e rotação dos funcionários;
- g) Deliberar sobre propostas de alterações à legislação respeitante aos estatutos, direitos e deveres, e demais assuntos de carácter laboral dos funcionários do Ministério.

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

- a) Secretário Geral;
- b) Directores dos Serviços Executivos Centrais;
- c) Directores dos Serviços de Apoio Técnico;
- d) Directores dos Órgãos Superintendidos;
- e) Directores dos Serviços de Apoio Instrumental.

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 trimestralmente em sessão ordinária e, extraordinariamente, sempre que o Ministro entender necessário.

5. O Conselho de Direcção pode reunir-se de forma restrita, para tratar de assuntos específicos, que o Ministro julgue necessário, nos quais apenas participam directores das áreas afins.

6. O Conselho de Direcção rege-se por diploma próprio, aprovado pelo Ministro.

ARTIGO 8.º
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de apoio consultivo do Ministro, ao qual compete o seguinte:

- a) Analisar e pronunciar-se sobre os princípios gerais a que deve obedecer a actividade do Ministério;
- b) Analisar as propostas do programa de actividades do Ministério, bem como as medidas que visam o cabal cumprimento das atribuições do Ministério;
- c) Pronunciar-se sobre as acções de reestruturação ou dinamização do Ministério;
- d) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de diplomas legais elaborados pelo Ministério, quando necessário;
- e) Analisar a política de quadros do 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 membros:

- a) Secretário Geral;
- b) Directores dos Serviços Executivos Centrais;
- c) Directores dos Serviços de Apoio Técnico;
- d) Directores dos Órgãos Superintendidos;
- e) Directores dos Serviços de Apoio Instrumental;
- f) Chefes dos Serviços Executivos Externos, excepto os Cônsules Honorários.

3. Podem igualmente participar no Conselho Consultivo, outros funcionários do Ministério, ou de outros organismos do Estado, que o Ministro entender convidar, para tratamento de questões específicas.

4. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente 1 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

5. O Conselho Consultivo rege-se por diploma próprio, aprovado pelo Ministro.

ARTIGO 9.º
(Reunião de Embaixadores)

1. A Reunião de Embaixadores é o órgão de apoio consultivo do Ministro, ao qual compete o seguinte:

- a) Analisar a execução da política externa do Estado Angolano em todas as suas vertentes;
- b) Recomendar estratégias e linhas mestras de actuação político-diplomática.

2. A Reunião de Embaixadores é orientada pelo Ministro e integra, além dos Secretários de Estado, os Embaixadores Extraordinários e Plenipotenciários e os Directores dos Serviços do Ministério.

3. Podem participar na Reunião de Embaixadores outros funcionários do Ministério, ou de outros organismos do Estado, que o Ministro entender convidar, para tratamento de questões específicas.

4. A Reunião de Embaixadores realiza-se ordinariamente 1 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

5. A Reunião de Embaixadores rege-se por diploma próprio, aprovado pelo Ministro.

ARTIGO 10.º
(Conselho de Quadros)

1. O Conselho de Quadros é o órgão de consulta do Ministro, ao qual compete o seguinte:

- a) Assessorar o Ministro na tomada de decisões em matéria de gestão de pessoal e quadros;
- b) Assessorar o Ministro em questões resultantes da aplicação das normas que regem a actividade do Ministério;
- c) Assessorar o Ministro em questões relativas a implementação e execução dos planos de rotação e de mobilidade do Ministério;
- d) Emitir parecer sobre os planos de rotação e de mobilidade do Ministério;
- e) Emitir parecer sobre os planos de formação e capacitação;
- f) Emitir parecer sobre a aptidão dos Adidos Diplomáticos;
- g) Emitir parecer sobre as reclamações dos funcionários;
- h) Analisar a avaliação do desempenho dos funcionários.

2. O Conselho de Quadros é presidido pelo Secretário de Estado indicado pelo Ministro e integra os membros seguintes:

- a) Secretário Geral;
- b) Director de Recursos Humanos;
- c) Director dos Assuntos Jurídicos, Tratados e Contencioso;
- d) Director do Gabinete do Ministro das Relações Exteriores;
- e) Um representante de cada categoria da Carreira Diplomática;
- f) Um representante de cada categoria da Carreira Técnica;
- g) Um representante da Carreira Administrativa;
- h) Dois representantes indicados pelo Ministro das Relações Exteriores, dentre os funcionários do quadro de pessoal do Ministério;
- i) Os presidentes das diferentes Associações Profissionais de Trabalhadores do Ministério, em exercício de funções adstritas a este Departamento Ministerial.

3. O funcionamento do Conselho de Quadros rege-se por diploma próprio, aprovado pelo Ministro.

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 11.º
(Serviços de Apoio Técnico)

As direcções referidas no n.º 3 do artigo 3.º são consideradas Serviços de Apoio Técnico, as quais exercem as suas atribuições na base do princípio da unidade e colaboração com os demais serviços do Ministério.

ARTIGO 12.º
(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o Serviço de Apoio Técnico, ao qual compete o seguinte:

- a) Coordenar as actividades de administração, de gestão orçamental e patrimonial, bem como do arquivo diplomático;
- b) Coordenar a organização e aperfeiçoamento do sistema de funcionamento do Ministério nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e da organização em geral;
- c) Coordenar as actividades de programação e aplicação de medidas que promovam de forma permanente e sistemática a inovação, modernização e a qualidade no Ministério;
- d) Registrar e dar publicidade aos actos do Ministro, bem como publicar em Diário da República;
- e) Elaborar a proposta de orçamento do Ministério, em colaboração com os Serviços Executivos Centrais e de Apoio Técnico;
- f) Assegurar a aquisição e boa gestão dos bens patrimoniais necessários ao bom funcionamento do Ministério;
- g) Assegurar e proceder à recepção, registo, triagem, distribuição de toda a correspondência e documentação intra-órgãos e serviços do Ministério, a correspondência e documentação remetida ao Ministério, bem como a expedida por este;
- h) Assegurar o tratamento e arquivo do expediente geral do Ministério;
- i) Supervisionar previamente a emissão dos instrumentos de acreditação dos Chefes de Missão Diplomática, de Missão Permanente e de Posto Consular;
- j) Auxiliar no tratamento de tarefas de carácter diplomático, consignadas pelo Ministro;
- k) Realizar as demais actividades previstas na legislação em vigor.

2. A Secretaria Geral é dirigida por um Secretário Geral equiparado a Director Nacional nomeado dentre os funcionários da carreira diplomática com a categoria de Embaixador.

3. A Secretaria Geral compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão do Orçamento, Planificação e Estatística:
 - i. Secção de Gestão do Orçamento;
 - ii. Secção de Planificação e Estatística.
- b) Departamento de Administração e Gestão do Património;
- c) Departamento de Relações Públicas e Expediente:
 - i. Secção de Relações Públicas;
 - ii. Secção de Expediente.

ARTIGO 13.º

(Direcção Geral do Protocolo do Estado)

1. A Direcção Geral do Protocolo do Estado é o Serviço de Apoio Técnico do Ministério, a qual compete o seguinte:

- a) Uniformizar e coordenar a actuação protocolar do Estado, com excepção dos Serviços de Cerimonial do Presidente da República, do Vice-Presidente da República e do Presidente da Assembleia Nacional;
- b) Assegurar os serviços relativos às recepções e solenidades oficiais do Estado Angolano, em que tomem parte os Ministros de Estado, os Ministros, os Secretários de Estado, ou outras entidades protocolares;
- c) Prestar apoio protocolar aos funcionários do Ministério das Relações Exteriores, quando se desloquem em serviço para o exterior do País e vice-versa;
- d) Organizar os serviços protocolares e de relações públicas no âmbito da uniformização e coordenação protocolar, assegurando as questões do cerimonial, etiqueta e precedência protocolar a nível central e local;
- e) 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, Ministros e outras entidades, provenientes de organismos assim como das entidades diplomáticas acreditadas em Angola e dar o devido tratamento;
- f) Participar, sempre que se justifique, nas comissões de preparação e organização de eventos nacionais e internacionais presididos pelas entidades de soberania e/ou seus representantes;
- g) Participar na recepção e despedida das altas entidades protocolares, delegações oficiais do Estado, entidades religiosas com expressão internacional, enviados especiais, chefes de Missões Diplomáticas, convidados do Ministro;
- h) Preparar em coordenação com os Serviços Auxiliares do Presidente da República as cerimónias de acreditação de Embaixadores;

i) 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 destes ao Ministério das Relações Exteriores;

j) Preparar a expedição e recepção da Mala Diplomática, e proceder à fiscalização do serviço de expedição e recepção da mesma;

k) Seleccionar periodicamente os funcionários encarregues do exercício das funções de correio diplomático na base dos princípios da idoneidade, responsabilidade e competências, e submetê-los à consideração do Ministro das Relações Exteriores;

l) Elaborar a Carta de Correio Diplomático para habilitar o funcionário/entidade designado como Correio Diplomático e submetê-la ao Ministro das Relações Exteriores;

m) Preparar os volumes dentre os documentos e objectos que constituem a Mala Diplomática;

n) Registrar e manter actualizada a base de dados sobre os membros das Missões Diplomáticas, Consulares e de organismos internacionais, acreditados em Angola e suas famílias;

o) Proceder à emissão de cartões diplomáticos e consulares aos membros do Corpo Diplomático e Organizações Internacionais acreditados em Angola;

p) Proceder à publicação e actualização anual da lista do Corpo Diplomático e do Corpo Consular acreditados em Angola;

q) Preparar a tramitação protocolar sobre a concessão de condecorações angolanas a entidades estrangeiras, nos termos da lei;

r) Garantir o cumprimento e aplicação de critérios e normas de utilização das salas protocolares nos aeroportos, portos e estações de comboios, viaturas protocolares e asseguramento, nos termos da lei;

s) Participar na preparação e acompanhar as visitas oficiais do Ministro das Relações Exteriores ou do seu representante;

t) Proceder à aquisição de ofertas protocolares para entidades em missão oficial à República de Angola;

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

2. A Direcção Geral do Protocolo do Estado compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Cerimonial;
- b) Departamento de Apoio ao Corpo Diplomático e Entidades Protocolares;
- c) Departamento de Aeroportos e Gares.

3. A Direcção Geral do Protocolo do Estado é dirigida por um Director Nacional, nomeado dentre os funcionários da carreira diplomática com a categoria de Embaixador.

ARTIGO 14.º

(Direcção dos Assuntos Jurídicos Tratados e Contencioso)

1. A Direcção dos Assuntos Jurídicos, Tratados e Contencioso é o Serviço de Apoio Técnico do Ministério, a qual compete o seguinte:

- a) Prestar assessoria jurídica sobre todas as questões submetidas pelos órgãos e serviços do Ministério;
- b) Assegurar a análise e o tratamento das questões relevantes de direito internacional bem como de âmbito consular;
- c) Elaborar pareceres e formular recomendações sobre todas as questões de natureza jurídica subjacentes à actividade do Ministério;
- d) Participar em conferências internacionais de negociação de convenções internacionais;
- e) Coordenar a elaboração dos projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos relevantes para o Ministério;
- f) Coordenar as negociações de todos os tratados internacionais a celebrar pela República de Angola;
- g) Coordenar e orientar a preparação do processo de aprovação, ratificação e denúncia de todos os tratados internacionais que vinculem o Estado Angolano, nos termos da lei;
- h) Analisar e dar tratamento às questões relevantes de direito internacional, bem como ao contencioso jurídico-diplomático e consular;
- i) Participar das reuniões com pendor jurídico das organizações internacionais, em colaboração com os demais Departamentos Ministeriais;
- j) Desempenhar as funções de fiel depositário de todos os tratados internacionais de que a República de Angola seja parte;
- k) Elaborar a proposta e promover a publicação da Sinopse e do Anuário dos Tratados Internacionais de que a República de Angola seja parte;
- l) Desempenhar funções de canal diplomático para cartas rogatórias em coordenação com as instituições competentes do Estado Angolano;
- m) Desempenhar as demais funções estabelecidas por lei, ou determinadas superiormente.

2. A Direcção dos Assuntos Jurídicos, Tratados e Contencioso é dirigida por um Director Nacional, nomeado dentre os funcionários do quadro do Ministério.

3. A Direcção dos Assuntos Jurídicos, Tratados e Contencioso compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Tratados;
- b) Departamento de Contencioso;
- c) Departamento de Produção Legislativa.

ARTIGO 15.º

(Direcção de Recursos Humanos)

1. A Direcção de Recursos Humanos é o Serviço de Apoio Técnico do Ministério, ao qual compete o seguinte:

- a) Assegurar a correcta planificação e gestão dos recursos humanos do Ministério;
- b) Realizar as actividades do Ministério no domínio do capital humano, organização do trabalho, processamento de salários e segurança social, formação e superação de quadros, orientação profissional, bem como a gestão e o controlo dos quadros do Ministério, em conformidade com a legislação em vigor;
- c) Coordenar a avaliação do desempenho profissional dos funcionários, realizada pelos diferentes serviços do Ministério;
- d) Coordenar as actividades relativas à protecção, higiene e segurança no trabalho;
- e) Elaborar os planos de rotação dos funcionários do Ministério, tendo em vista os interesses do Estado e o princípio da continuidade do trabalho e as regras estabelecidas em diploma próprio;
- f) Elaborar, organizar, informatizar e manter actualizados os ficheiros individuais e o registo biográfico dos funcionários do Ministério;
- g) Organizar e participar nos processos de contencioso laboral e disciplinar entre os funcionários e os órgãos do Ministério;
- h) Instaurar e instruir processos disciplinares, de inquéritos, sindicâncias e outros ordenados superiormente;
- i) Aplicar as políticas organizacionais de recursos humanos definidas para a administração pública, coordenar e apoiar os serviços do Ministério na respectiva implementação, bem como emitir pareceres em matéria de organização, recursos humanos e criação ou alteração do quadro de pessoal;
- j) Elaborar estudos e apresentar propostas sobre as carreiras do pessoal do Ministério;
- k) Emitir pareceres sobre a aptidão dos Adidos e ordená-los para efeitos de confirmação e nomeação definitiva para o primeiro escalão da carreira diplomática;
- l) Elaborar, propor e dinamizar medidas de carácter sociocultural que visam o bem-estar dos trabalhadores do Ministério;
- m) Inventariar as necessidades de pessoal e promover o respectivo recrutamento;

- n) Analisar as reclamações laborais de funcionários adstritos ao Ministério e propor medidas de solução;
- o) Analisar as reclamações relativas às avaliações anuais dos funcionários feitas pelos respectivos superiores hierárquicos, até a categoria de Ministro Conselheiro;
- p) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, ou determinadas superiormente.

2. A Direcção de Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional, nomeado dentre os funcionários do quadro do Ministério das Relações Exteriores.

3. A Direcção de Recursos Humanos compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão por Competências, Formação e Avaliação de Desempenho;
- b) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

ARTIGO 16.º

(Direcção de Tecnologias de Informação,
Comunicação Institucional e Imprensa)

1. A Direcção de Tecnologias de Informação, Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço de apoio técnico ao qual compete o seguinte:

- a) Dar tratamento ao material informativo e responder pelos serviços de telecomunicações, bem como pelo desenvolvimento das tecnologias de informação, manutenção dos sistemas de informação, com vista ao suporte das actividades do Ministério;
- b) Estabelecer cenários técnicos e organizativos ao desenvolvimento das telecomunicações e tecnologias de informação no Ministério;
- c) Elaborar e aperfeiçoar o plano estratégico de tecnologia da informação e comunicação, recolher e processar a informação produzida pelos meios de comunicação social, nacionais e estrangeiros, de modo a garantir ao Ministério e às comunidades angolanas no exterior, o conhecimento actualizado da realidade nacional e internacional;
- d) Realizar estudos sobre metodologias organizacionais para melhoria das tecnologias de informação e comunicação;
- e) Executar as políticas e estratégias de comunicação institucionais, assegurar os contactos permanentes com os Órgãos de Comunicação Social bem como garantir a operacionalidade das comunicações do Ministério, bem como a protecção das informações que fluem pelos respectivos canais de criptografia;
- f) 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, assegurar a criação de materiais informativos e promocionais que projectem e divulguem o País no exterior;
- g) Assegurar o aprovisionamento, instalação, manutenção e reparação técnica dos meios informáticos e de comunicações, bem como prestar apoio técnico aos serviços internos do Ministério, no domínio das comunicações e informática, garantindo a sua funcionalidade;
- h) 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;
- i) Dar tratamento aos processos de licenciamento referentes aos 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;
- j) Garantir a segurança, a qualidade e a fiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia de informação e comunicação, no âmbito da diplomacia digital no Ministério respeitando a legislação pertinente;
- k) Propor normas e métodos técnicos relativos às telecomunicações e tecnologias de informação e o uso dos seus recursos complementares em colaboração com os órgãos e serviços do Ministério;
- l) Implementar as recomendações e políticas emanadas pelo Departamento Ministerial das Telecomunicações, Tecnologias de Informação e Comunicação Social, após autorização do Ministro;
- m) Prover os Serviços Executivos Externos do Ministério com a informação que estes necessitem para a sua actividade nos domínios político-diplomático, económico, social e cultural, bem como promover uma política eficaz de comunicação e de relações públicas;
- n) 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;
- o) Assegurar a execução e coordenação dos trabalhos de tradução e retroversão linguísticas, necessários à actividade do Ministério;
- p) Garantir e manter funcional e actualizada a página de internet do Ministério, bem como coordenar a uniformização das páginas de internet dos Serviços Executivos Externos;

- q) Assegurar e acompanhar a actividade dos Adidos de Imprensa nos Serviços Executivos Externos;
- r) Elaborar a sinopse e fazer a compilação dos actos solenes de carácter internacional de que a República de 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 de que seja parte;
- s) Manter devidamente catalogados os documentos à sua guarda, incluindo legislação e disposições de execução, informatizando-as em harmonia com os princípios de biblioteconomia;
- t) Proceder ao controlo e elaborar a calendarização das transferências e incorporações documentais;
- u) Arquivar monografias, séries, publicações periódicas e obras de referência sobre matéria de política externa e relações internacionais;
- v) Arquivar documentos sobre relações internacionais, legislação nacional e de outros Estados de interesse para a actividade diplomática;
- w) Desempenhar as funções de depositário das publicações editadas pelo Ministério, actuando como o seu serviço de arquivo histórico-diplomático bem como organizar a biblioteca e o acervo diplomático incluindo os meios audiovisuais, de modo a cobrir as necessidades de consulta e análise sobre a história da diplomacia angolana, em colaboração com os diferentes serviços do Ministério;
- x) Dar tratamento bibliotecário às obras doadas ou adquiridas de reconhecido valor;
- y) Dar o devido tratamento ao arquivo morto do Ministério nos termos da legislação em vigor;
- z) Coordenar e orientar todas as actividades relativas à recolha, catalogação, classificação e actualização do recheio bibliográfico, bem como exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Direcção de Tecnologias de Informação, Comunicação Institucional e Imprensa é dirigida por um Director Nacional.

3. A Direcção de Tecnologias de Informação, Comunicação Institucional e Imprensa compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Telecomunicações e Informática;
- b) Departamento de Comunicação Institucional e Imprensa.

SECÇÃO IV Serviços Executivos Centrais

ARTIGO 17.º (Direcções Geopolíticas)

1. As Direcções referidas nas alíneas a), b), c) e d) do n.º 4 do artigo 3.º são, para efeitos do presente estatuto, consideradas Direcções Geopolíticas, as quais exercem as suas atribui-

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

2. As Direcções Geopolíticas são dirigidas por Directores Nacionais, nomeados dentre os funcionários da carreira diplomática com a categoria de Embaixador.

ARTIGO 18.º

(Direcção África, Médio Oriente e Organizações Regionais)

1. A Direcção África, Médio Oriente e Organizações Regionais é a Direcção Geopolítica do Ministério, à qual compete:

- a) Elaborar estudos e análises sobre a realidade política e cultural nas diferentes regiões geopolíticas e Estados, e submeter propostas de actuação;
- b) Executar e acompanhar a actividade política internacional, de relações diplomáticas e demais áreas das relações internacionais, nas respectivas áreas de sua jurisdição, bem como assegurar a coordenação das actividades desenvolvidas por outros Ministérios e entidades públicas nacionais nestes domínios;
- c) Coordenar a concepção e elaboração de programas de desenvolvimento, com outros organismos do Estado, que visem o engajamento da República de Angola aos níveis bilateral e multilateral;
- d) Preparar em colaboração com os outros organismos do Estado afins a participação de Angola em conferências ou reuniões internacionais;
- e) Coordenar e orientar as actividades dos Serviços Executivos Externos no domínio político-diplomático, bem como receber, analisar os relatórios e outras informações provenientes desses serviços, propor decisões à direcção do Ministério sobre os referidos relatórios e acompanhar a execução dos compromissos assumidos nesse âmbito;
- f) Reunir informações de carácter político-diplomático, e nos domínios económico, técnico-científico, comercial, social, cultural e afins, relativas aos países e organizações internacionais das áreas da sua jurisdição, bem como proceder à análise e avaliação prévia especializada das referidas informações antes de serem remetidas à direcção do Ministério;
- g) Acompanhar com os demais órgãos do Estado Angolano a execução da política nacional relativa aos países e organizações internacionais da área da sua jurisdição;
- h) Coordenar e orientar as actividades dos Serviços Executivos Externos em assuntos relacionados com a União Africana (UA), Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC), Comunidade Económica dos Estados da África Central (CEEAC), Conferência Internacional

sobre a Região dos Grandes Lagos (CIRGL), Comissão do Golfo da Guiné (CGG) e outras organizações regionais da sua área de jurisdição;

- i)* Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério.

2. A Direcção África, Médio Oriente e Organizações Regionais compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de África e Médio Oriente;
b) Departamento da União Africana e Organizações Regionais.

ARTIGO 19.º
 (Direcção Europa)

1. A Direcção Europa é a Direcção Geopolítica do Ministério à qual compete o seguinte:

- a)* Elaborar estudos e análises sobre a realidade política e cultural nas diferentes regiões geopolíticas e Estados, e submeter propostas de actuação;
b) Executar e acompanhar a actividade política internacional, de relações diplomáticas e demais áreas das relações internacionais, nas respectivas áreas de sua jurisdição, bem como assegurar a coordenação das actividades desenvolvidas por outros Ministérios e entidades públicas nacionais nestes domínios;
c) Coordenar a concepção e elaboração de programas de desenvolvimento, com outros organismos do Estado, que visem o engajamento da República de Angola aos níveis bilateral e multilateral;
d) Preparar em colaboração com os outros organismos do Estado afins a participação de Angola em conferências ou reuniões internacionais;
e) Coordenar e orientar as actividades dos Serviços Executivos Externos no domínio político-diplomático, bem como receber, analisar os relatórios e outras informações provenientes desses serviços, propor decisões à direcção do Ministério sobre os referidos relatórios e acompanhar a execução dos compromissos assumidos nesse âmbito;
f) Reunir informações de carácter político-diplomático, e nos domínios económico, técnico-científico, comercial, social, cultural e afins, relativas aos países e organizações internacionais das áreas da sua jurisdição, bem como proceder à análise e avaliação prévia especializada das referidas informações antes de serem remetidas à direcção do Ministério;
g) Acompanhar com os demais órgãos do Estado Angolano a execução da política nacional relativa aos países e organizações internacionais da área da sua jurisdição;

- h)* Coordenar e orientar as actividades dos Serviços Executivos Externos em assuntos relacionados com a União Europeia (UE), África, Caraíbas e Pacífico-União Europeia (ACP-EU) e outras organizações regionais da sua área de jurisdição;

- i)* Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério.

2. A Direcção Europa compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento da Europa Ocidental;
b) Departamento da Europa Oriental.

ARTIGO 20.º
 (Direcção Ásia e Oceânia)

1. A Direcção Ásia e Oceânia é a Direcção Geopolítica do Ministério, à qual compete o seguinte:

- a)* Elaborar estudos e análises sobre a realidade política e cultural nas diferentes regiões geopolíticas e Estados, e submeter propostas de actuação;
b) Executar e acompanhar a actividade política internacional, de relações diplomáticas e demais áreas das relações internacionais, nas respectivas áreas de sua jurisdição, bem como assegurar a coordenação das actividades desenvolvidas por outros Ministérios e entidades públicas nacionais nestes domínios;
c) Coordenar a concepção e elaboração de programas de desenvolvimento, com outros organismos do Estado, que visem o engajamento da República de Angola aos níveis bilateral e multilateral;
d) Preparar em colaboração com os outros organismos do Estado afins a participação de Angola em conferências ou reuniões internacionais;
e) Coordenar e orientar as actividades dos Serviços Executivos Externos no domínio político-diplomático, bem como receber, analisar os relatórios e outras informações provenientes desses serviços, propor decisões à direcção do Ministério das Relações Exteriores sobre os referidos relatórios e acompanhar a execução dos compromissos assumidos nesse âmbito;
f) Reunir informações de carácter político-diplomático, e nos domínios económico, técnico-científico, comercial, social, cultural e afins, relativas aos países e organizações internacionais das áreas da sua jurisdição, bem como proceder à análise e avaliação prévia especializada das referidas informações antes de serem remetidas à direcção do Ministério das Relações Exteriores;
g) Acompanhar com os demais órgãos do Estado Angolano a execução da política nacional relativa aos países da sua área de jurisdição;
h) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério das Relações Exteriores.

2. A Direcção Ásia e Oceânia compreende a seguinte estrutura:

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

ARTIGO 21.º
(Direcção América)

1. A Direcção América é a Direcção Geopolítica do Ministério à qual compete o seguinte:

- a) Elaborar estudos e análises sobre a realidade política e cultural nas diferentes regiões geopolíticas e Estados, e submeter propostas de actuação;
 - b) Executar e acompanhar a actividade política internacional, de relações diplomáticas e demais áreas das relações internacionais, nas respectivas áreas de sua jurisdição, bem como assegurar a coordenação das actividades desenvolvidas por outros Ministérios e entidades públicas nacionais nestes domínios;
 - c) Coordenar a concepção e elaboração de programas de desenvolvimento, com outros organismos do Estado, que visem o engajamento da República de Angola aos níveis bilateral e multilateral;
 - d) Preparar em colaboração com os outros organismos do Estado afins a participação de Angola em conferências ou reuniões internacionais;
 - e) Coordenar e orientar as actividades dos Serviços Executivos Externos no domínio político-diplomático, bem como receber, analisar os relatórios e outras informações provenientes desses serviços, propor decisões à direcção do Ministério sobre os referidos relatórios e acompanhar a execução dos compromissos assumidos nesse âmbito;
 - f) Reunir informações de carácter político-diplomático, e nos domínios económico, técnico-científico, comercial, social, cultural e afins, relativas aos países e organizações internacionais das áreas da sua jurisdição, bem como proceder à análise e avaliação prévia especializada das referidas informações antes de serem remetidas à direcção do Ministério;
 - g) Acompanhar com os demais órgãos do Estado Angolano a execução da política nacional relativa aos países da sua área de jurisdição;
 - h) Colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério.
2. A Direcção América compreende a seguinte estrutura:
- a) Departamento da América do Norte e Central;
 - b) Departamento da América do Sul e Caraíbas.

ARTIGO 22.º
(Direcção dos Assuntos Multilaterais)

1. A Direcção dos Assuntos Multilaterais é o Serviço Executivo Central do Ministério ao qual compete o seguinte:

- 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, relativa às organizações e instituições internacionais, sem prejuízo no disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 18.º e na alínea g) do n.º 1 do artigo 19.º;
- b) Promover e executar a política e estratégia de cooperação multilateral e coordenar as actividades desenvolvidas pelos demais Ministérios e entidades públicas nacionais nesse âmbito;
- c) Executar e acompanhar as políticas das organizações intergovernamentais, instituições internacionais e fóruns económicos internacionais;
- d) Acompanhar com os demais órgãos do Estado Angolano, as políticas nacionais referentes às instituições financeiras internacionais, blocos económicos e de integração regional, sem prejuízo do disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 18.º e na alínea g) do n.º 1 do artigo 19.º;
- e) Preparar e acompanhar, em colaboração com a Direcção dos Assuntos Jurídicos, Tratados e Contencioso e demais organismos nacionais competentes, as negociações de tratados internacionais, no âmbito das organizações internacionais, bem como entre o Estado Angolano e organizações internacionais;
- f) Preparar e coordenar, em colaboração com os 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, bem como participar na concepção e execução dos programas adaptados;
- g) Preparar em colaboração com os demais organismos do Estado, a participação de delegações da República de Angola nas conferências e reuniões internacionais organizadas pelas instituições e organizações internacionais;
- h) Coordenar e orientar as actividades dos Serviços Executivos Externos em assuntos da sua competência, bem como acompanhar a sua execução;
- i) Analisar e emitir pareceres sobre os relatórios e informações provenientes dos órgãos externos acreditados junto das organizações e instituições internacionais;

- j)* Interagir com os agentes diplomáticos acreditados na República de Angola, para o tratamento de assuntos de interesse multilateral;
- k)* Inscrever e acompanhar as actividades das organizações não-governamentais internacionais, após o registo no departamento ministerial competente, nos termos da lei;
- l)* Cooperar e colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério das Relações Exteriores.

2. A Direcção dos Assuntos Multilaterais compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento da Organização das Nações Unidas;
- b)* Departamento das Agências Especializadas.

3. A Direcção dos Assuntos Multilaterais é dirigida por um Director Nacional, nomeado dentre os funcionários da carreira diplomática com a categoria de Embaixador.

ARTIGO 23.º

(Direcção de Cooperação Internacional)

1. A Direcção de Cooperação Internacional é o Serviço Executivo Central do Ministério, ao qual compete o seguinte:

- a)* Preparar e coordenar as delegações às Comissões Bilaterais e de cooperação internacional, entre a República de Angola e outros Estados;
- b)* Acompanhar e avaliar periodicamente a execução dos programas e projectos de cooperação, bem como a implementação dos compromissos internacionais assumidos pela República de Angola, junto dos diferentes organismos do Estado e propor medidas de correcção ou de dinamização dos mesmos;
- c)* Promover e executar a política e estratégia de cooperação internacional e coordenar as actividades desenvolvidas por outros Ministérios e entidades públicas nacionais nesse âmbito;
- d)* Identificar áreas de cooperação internacional e elaborar estratégias e programas, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Nacional e as prioridades dos sectores nacionais;
- e)* Analisar, emitir pareceres e propor estratégias em matéria de cooperação internacional;
- f)* Prestar apoio técnico em matéria de definição e estruturação de políticas, prioridades e objectivos do Ministério;
- g)* Acompanhar 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)* Secretariar as reuniões das Comissões Bilaterais;
- i)* Participar nas negociações sobre a concessão de créditos, doações e acompanhar a implementação das obrigações daí resultantes em coordenação com os Departamentos Ministeriais afins;

j) Assessorar o Ministro das Relações Exteriores em matéria de política externa no âmbito da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP) e dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP);

k) Preparar os mecanismos para a implementação das políticas e estratégias aprovadas no âmbito da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP) e dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP);

l) Assegurar a consolidação dos projectos e acções pontuais da responsabilidade dos diferentes Departamentos Ministeriais no quadro da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP) e dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP);

m) 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 (CPLP) e dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP);

n) Congregar especialistas provenientes de diferentes Departamentos Ministeriais que concorrem para a materialização das políticas do Executivo no seio da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP) e dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP);

o) Colaborar com os demais Departamentos Ministeriais, na definição de políticas de assistência técnica e ajuda humanitária.

2. A Direcção de Cooperação Internacional é dirigida por um Director Nacional, nomeado dentre os funcionários da carreira diplomática com a categoria de Embaixador.

3. A Direcção de Cooperação Internacional compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Cooperação Bilateral;
- b)* Departamento de Cooperação Multilateral;
- c)* Departamento de Estudos Estratégicos e Análise.

SECÇÃO V

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 24.º

(Gabinete do Ministro das Relações Exteriores)

1. O Gabinete do Ministro das Relações Exteriores é o serviço de apoio instrumental do Ministro, a qual compete:

- a)* Coordenar e preparar os elementos de estudo e de informação que o Ministro das Relações Exteriores 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 das Relações Exteriores e elaborar as respectivas actas;

- e) Preparar o expediente relativo aos assuntos a serem tratados nas reuniões em que o Ministro das Relações Exteriores participa;
- f) Organizar a agenda do Ministro e zelar pelo apoio a ser prestado aos visitantes e convidados do Ministro das Relações Exteriores;
- 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 25.º

(Gabinete dos Secretários de Estado)

1. Os Gabinetes dos Secretários de Estado são serviços de apoio instrumental aos quais compete:

- a) Coordenar e preparar os elementos de estudo e de informação que os Secretários de Estado solicitam;
- 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 26.º

(Missões Diplomáticas, Representações Permanentes, Temporárias e Postos Consulares)

As Missões Diplomáticas, Representações Permanentes, Representações Temporárias e Postos Consulares são Serviços Executivos Externos que prosseguem as atribuições do Ministério no estrangeiro.

ARTIGO 27.º

(Missões Diplomáticas)

1. As Missões Diplomáticas têm as seguintes competências:

- a) 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;
- b) Divulgar no Estado receptor a realidade política, económica, social, científica e cultural da República de Angola;
- c) Proteger os direitos dos cidadãos nacionais e os interesses 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;

- d) Exercer as demais funções consignadas nas Convenções Internacionais de que a República de Angola é parte.

2. As Embaixadas são chefiadas por Embaixadores Extraordinários e Plenipotenciários.

ARTIGO 28.º

(Missões Permanentes)

1. Às Missões Permanentes compete o seguinte:

- a) Representar o Estado Angolano junto das organizações internacionais;
- b) Assegurar o acompanhamento e garantir a implementação das decisões das organizações internacionais no espaço nacional, tendo como base, o Plano de Desenvolvimento Nacional, as políticas e os programas regionais relevantes para o desenvolvimento económico e social de Angola.

2. As Missões Permanentes são chefiadas por Representantes Permanentes.

3. O Ministro das Relações Exteriores pode, quando os interesses nacionais aconselhem e após aprovação do Presidente da República, nomear Representantes Permanentes-Adjuntos, de entre os funcionários do quadro da carreira diplomática com a categoria de Embaixador.

4. Excepcionalmente, podem ainda, após aprovação do Presidente da República, ser nomeados Representantes Permanentes-Adjuntos, de entre os funcionários do quadro da carreira diplomática com a categoria de Ministro Conselheiro.

ARTIGO 29.º

(Missões Temporárias)

1. O Ministro pode, quando os interesses nacionais o aconselhem, propor para aprovação do Presidente da República, a criação de Missões Temporárias junto de Estados ou Organizações Internacionais.

2. As Missões Temporárias são chefiadas por Representantes Permanentes Temporários e/ou Encarregados com Cartas de Gabinete nomeados de entre os funcionários do quadro de carreira diplomática com a categoria de Embaixador.

ARTIGO 30.º

(Postos Consulares)

1. Os Postos Consulares são Serviços Executivos Externos do Ministério, aos quais compete o seguinte:

- a) Exercer funções ao abrigo das Convenções Internacionais sobre Relações Consulares e demais legislação interna;
- b) Implementar as orientações emanadas pelos órgãos e serviços centrais competentes do Estado, no concernente à política de emissão de vistos e de actos de carácter notarial e de registo civil.

2. Os Postos Consulares são os seguintes:

- a) Consulado Geral;

- b) Consulado;
- c) Vice-Consulado;
- d) Agência Consular.

3. A chefia dos Postos Consulares referidos no número anterior é exercida, respectivamente, por Cônsules Gerais, Cônsules, Vice-Cônsules e Agentes Consulares.

ARTIGO 31.º
(**Dependência**)

1. A ligação funcional dos Serviços Executivos Centrais e dos Serviços Executivos Externos do Ministério rege-se pelo princípio basilar da dependência institucional e administrativa ao Ministro das Relações Exteriores.

2. Os Serviços Executivos Externos do Ministério dependem, metodologicamente, dos Serviços Executivos Centrais, aos quais em razão do âmbito e das jurisdições respectivas, devem prestar contas da sua actividade.

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

ARTIGO 32.º
(**Relações entre a Missão Diplomática e as outras formas de representação do Estado no exterior**)

O Chefe de Missão Diplomática é a mais alta autoridade angolana no País junto do qual está acreditado, cabendo-lhe coordenar as actividades dos representantes de todos outros organismos do Estado, no país acreditador.

ARTIGO 33.º
(**Nomeação de Cônsules Honorários**)

Sempre que se julgar necessário, para a protecção dos interesses do Estado Angolano ou dos direitos de cidadãos angolanos no exterior, o Ministro das Relações Exteriores pode nomear Cônsules Honorários para exercer a actividade consular, em nome do Estado Angolano e em conformidade com as Convenções Internacionais sobre Relações Consulares.

ARTIGO 34.º
(**Substituição do Chefe da Missão**)

Em caso de impedimento ou ausência, o Chefe de Missão é substituído pelo funcionário com a categoria superior dentre os funcionários da carreira diplomática para exercer o provisoriamente a chefia da Missão, como Encarregado de Negócios ad interim, de conformidade com as Convenções Internacionais sobre Relações Diplomáticas.

ARTIGO 35.º
(**Serviços Especializados**)

1. Para a execução de serviços especializados junto das Missões Diplomáticas e dos Postos Consulares ou outros Serviços Executivos Externos do Estado Angolano podem ser nomeados, sempre que o interesse do Estado Angolano e as relações entre ambas as partes o justifiquem, os seguintes Adidos de Especialidade:

- a) Defesa;
- b) Cultural;
- c) Comercial;
- d) Imprensa.

2. O Ministro pode nomear outros Adidos de Especialidade, não previstos no número anterior, sob proposta do Ministro de superintendência, para exercer funções nos Serviços Executivos Externos, desde que previsto pela lei.

3. Os Adidos mencionados nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo são nomeados em comissão ordinária de serviço, por Despacho do Ministro, finda a qual regressam aos organismos de origem.

4. Para efeitos do n.º 2 do presente artigo, os departamentos ministeriais de superintendência devem prever a nomeação de funcionários cuja categoria se possa equiparar às categorias de 1.º Secretário ou de Conselheiro da Carreira Diplomática.

CAPÍTULO IV
Pessoal e Carreiras

ARTIGO 36.º
(**Quadro de pessoal**)

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

1.1. Quadro do pessoal do regime geral:

- a) Pessoal da Carreira de Operários;
- b) Pessoal da Carreira de Auxiliares;
- c) Pessoal da Carreira de Tesoureiros;
- d) Pessoal da Carreira Administrativa;
- e) Pessoal da Carreira Técnica Média;
- f) Pessoal da Carreira Técnica;
- g) Pessoal da Carreira Técnica Superior.

1.2. Quadro do pessoal do regime especial:

- a) Pessoal da Carreira Diplomática;
- b) Pessoal da Carreira Técnica de Telecomunicações.

2. O quadro de pessoal do Ministério é o que consta do Anexo I ao presente Estatuto Orgânico do qual é parte integrante.

3. As regras de ingresso, nomeação, promoção, direitos, obrigações do pessoal do quadro do regime geral são previstas pela legislação respectiva da Administração Pública.

4. As regras de ingresso, nomeação, promoção, direitos, obrigações e do pessoal do quadro do regime especial são previstas pela legislação respectiva da Administração Pública e no Estatuto do Diplomata.

5. As nomeações e promoções para as categorias dos diferentes quadros de pessoal do Ministério são da competência do Ministro, nos termos da legislação em vigor.

6. O Ministro pode, sempre que as circunstâncias justificarem, nomear, sob regime de contrato, técnicos e especialistas para o exercício de tarefas específicas junto dos órgãos centrais do Ministério, nos termos da legislação em vigor.

7. O pessoal do quadro do Ministério beneficia de subsídios e suplementos remuneratórios especiais e de um fundo social, regulado por diploma próprio.

ARTIGO 37.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 38.º
(Categorias consulares)

Constituem categorias consulares as seguintes:

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

ARTIGO 39.º
(Mobilidade do pessoal do quadro)

1. A mobilidade do pessoal do quadro de pessoal do Ministério é regida por diploma próprio e obedece a um plano de rotação aprovado por Despacho do Ministro.

2. Sempre que for necessário transferir um funcionário do quadro das carreiras técnicas e administrativas do regime geral do Ministério, para exercer funções nos Serviços Executivos Externos em observância do plano de rotação, são nomeados Adidos Financeiros, Adidos Administrativos, Adidos de Telecomunicações, Secretária(o) do Chefe de Missão e Escriturário(a).

ARTIGO 40.º
(Cargos de direcção e chefia)

1. Com excepção das direcções que nos termos do presente estatuto podem ser providas por funcionários do regime geral, os cargos de direcção e chefia nos Serviços Centrais e Externos do Ministério, são providos por funcionários da carreira diplomática com as seguintes categorias:

a) Secretário Geral	Embaixador
b) Director Nacional	Embaixador
c) Director do Gabinete do Ministro	Embaixador
d) Director-Adjunto do Gabinete do Ministro	Ministro Conselheiro ou Embaixador
e) Director de Gabinete dos Secretários de Estado	Ministro Conselheiro ou Embaixador
f) Cônsul Geral	Ministro Conselheiro ou Embaixador
g) Cônsul	Ministro Conselheiro ou Embaixador
h) Chefe de Departamento	De Conselheiro a Embaixador
i) Vice-Cônsul	1.º Secretário a Conselheiro
j) Chefe de Secção	1.º Secretário a Conselheiro
k) Agente Consular	2.º Secretário ou 3.º Secretário

2. Constituem cargos de direcção do Ministério as seguintes funções:

- a) Secretário Geral;
- b) Directores Nacionais;
- c) Directores dos Órgãos Superintendidos;

- d) Director do Gabinete do Ministro;
- e) Directores dos Gabinetes dos Secretários de Estado.

3. Constituem cargos dos Serviços de Chefia nos Serviços Centrais do Ministério as seguintes funções:

- a) Chefe de Departamento;
- b) Director-Adjunto do Gabinete do Ministro;
- c) Chefe de Secção.

4. Constituem cargos de direcção nos Serviços Executivos Externos do Ministério:

- 4.1. Missões Diplomáticas:
 - a) Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário;
 - b) Encarregado de Negócios com Cartas de Gabinete;
 - c) Ministro Conselheiro.
- 4.2. Missões Permanentes:
 - a) Representante Permanente;
 - b) Representantes Permanentes-Adjuntos;
 - c) Ministro Conselheiro.

4.3. Postos Consulares:

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

5. Constituem cargos de Chefia nos Serviços Executivos Externos do Ministério:

- 5.1. Missões Diplomáticas: Conselheiro.
- 5.2. Postos Consulares:
 - a) Vice-Cônsul;
 - b) Agente Consular.

6. A nomeação para os cargos de direcção e chefia previsto no n.º 1 do presente artigo é regulada pelo diploma correspondente em vigor da Administração Pública e pelo Estatuto do Diplomata.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

ARTIGO 41.º
(Criação de Secções)

Mediante proposta do Ministro, podem ser criadas secções que se revelem necessárias ao bom desenvolvimento das actividades do Ministério em conformidade com a legislação em vigor.

ARTIGO 42.º
(Nomeação de Encarregados de Negócios)

O Ministro pode nomear Encarregados de Negócios com Cartas de Gabinete, após autorização do Presidente da República.

ARTIGO 43.º
(Regulamento Interno)

O presente Estatuto Orgânico é objecto de regulamentação a ser aprovada por Decreto Executivo do Ministro.

ARTIGO 44.º
(Organigrama)

O Organigrama do Ministério é o constante do Anexo I do presente Estatuto Orgânico, de que é parte integrante.

ANEXO I
A que se refere o n.º 2 do artigo 36.º do presente Diploma
Quadro do Pessoal dos Órgãos Centrais

N.º	Órgão	Número de Departamentos	Efectivos	Categoria/Cargos
1	Gabinete do Ministro		13	Director de Gabinete Director-Adjunto de Gabinete Consultores Secretário(a) Técnico(a) de Informática/Dactilógrafo(a) Funcionários Administrativos Arquivista Motorista Estafeta
2	Gabinete dos Secretários de Estado		10	Director de Gabinete Consultores Secretário(a) Técnico(a) de Informática/Dactilógrafo (a) Funcionários Administrativos Arquivista Motorista Estafeta
3	Direcção África, Médio Oriente e Organizações Regionais	Dois (2) Departamentos	40	Embaixador Ministro Conselheiro Conselheiros 1.º Secretário 2.º Secretário 3.º Secretário Chefes de Departamento Funcionário Administrativo Secretário(a) do Director Motorista Estafeta
4	Direcção Europa	Dois (2) Departamentos	28	Embaixador Ministro Conselheiro Conselheiros 1.º Secretário 2.º Secretário 3.º Secretário Chefes de Departamento Funcionário Administrativo Secretário(a) do Director Motorista Estafeta
5	Direcção América	Dois (2) Departamentos	26	Embaixador Ministro Conselheiro Conselheiros 1.º Secretário 2.º Secretário 3.º Secretário Chefes de Departamento Funcionário Administrativo Secretário(a) do Director Motorista Estafeta
6	Direcção Ásia e Oceânia	Dois (2) Departamentos	26	Embaixador Ministro Conselheiro Conselheiros 1.º Secretário 2.º Secretário 3.º Secretário Chefes de Departamento Funcionário Administrativo Secretário(a) do Director Motorista Estafeta
7	Direcção dos Assuntos Multilaterais	Dois (2) Departamentos	36	Embaixador Ministro Conselheiro Conselheiros 1.º Secretário 2.º Secretário 3.º Secretário Chefes de Departamento Funcionário Administrativo Secretário(a) do Director Motorista Estafeta

N.º	Órgão	Número de Departamentos	Efectivos	Categoria/Cargos
8	Direcção de Cooperação Internacional	Três (3) Departamentos	36	Embaixador Ministro Conselheiro Conselheiros 1.º Secretário 2.º Secretário 3.º Secretário Chefes de Departamento Funcionário Administrativo Secretário(a) do Director Motorista Estafeta
9	Secretaria Geral	Três (3) Departamentos e Quatro (4) Secções	40	Embaixador Ministro Conselheiro Conselheiro 1.º Secretário Chefes de Departamento Chefes de Secções Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe Funcionário Administrativo Secretário(a) do Secretário Geral Motorista Estafeta
10	Direcção Geral do Protocolo do Estado	Três (3) Departamentos	50	Embaixador Ministro Conselheiro Conselheiro 1.º Secretário 2.º Secretário 3.º Secretário Chefes de Departamento 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
11	Direcção dos Assuntos Jurídicos, Tratados e Contencioso	Três (3) Departamentos	36	Embaixador Ministro Conselheiro Conselheiro 1.º Secretário 2.º Secretário 3.º Secretário Chefes de Departamento Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe Técnico Administrativo Arquivista Motorista Estafeta
12	Direcção de Recursos Humanos	Dois (2) Departamentos	36	Embaixador Ministro Conselheiro Conselheiro 1.º Secretário 2.º Secretário 3.º Secretário Chefes de Departamento Jurista Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe Técnico Administrativo Motorista
13	Direcção de Tecnologia de Informação, Comunicação Institucional e Imprensa	Dois (2) Departamentos	50	Director Nacional Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe Telefonista de 1.ª Classe Telefonista de 2.ª Classe Técnico Administrativo Tradutores e Intérpretes Motorista Estafeta

ANEXO I
(Quadro de pessoal a que se refere o n.º 2 do artigo 36.º do presente Diploma)

Grupo de Pessoal	Carreira	Função/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	Número de Lugares
Cargo Político		Ministro		1
		Secretários de Estado		2
Direcção e Chefia		Secretário Geral		1
		Director de Gabinete		3
		Director-Adjunto de Gabinete		1
		Director de Serviços Executivos Centrais		6
		Director de Serviços de Apoio Técnico		5
		Director de Órgãos Superintendidos		
		Chefe de Departamento		26
		Chefe de Secção		4
Pessoal Diplomático	Diplomática	Embaixador	Relações Internacionais, Direito, Ciência Política, Economia, História, Geografia, Sociologia, Recursos Humanos, Psicologia, Letras,	120
		Ministro Conselheiro		130
		Conselheiro		211
		1.º Secretário		220
		2.º Secretário		280
		3.º Secretário		293
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Relações Internacionais, Direito, Ciência Política, Economia, História, Geografia, Sociologia, Recursos Humanos, Psicologia do Trabalho, Contabilidade, Letras, Linguística, Informática, Jornalismo, Telecomunicações	10
		1.º Assessor		10
		Assessor		10
		Técnico Superior Principal		10
		Técnico Superior de 1.ª Classe		55
		Técnico Superior de 2.ª Classe		77
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Diplomacia, Relações Internacionais, Direito, Ciência Política, Economia, História, Geografia, Sociologia, Recursos Humanos, Psicologia do Trabalho, Contabilidade, Letras, Jornalismo, Informática	8
		Especialista de 1.ª Classe		8
		Especialista de 2.ª Classe		10
		Técnico de 1.ª Classe		10
		Técnico de 2.ª Classe		55
		Técnico de 3.ª Classe		66
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Ciências Sociais, Ciências Económicas, Administração Pública, Contabilidade, História, Geografia, Letras, Jornalismo, Informática	58
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		38
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		40
		Técnico Médio de 1.ª Classe		36
		Técnico Médio de 2.ª Classe		37
		Técnico Médio de 3.ª Classe		70
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		13
		1.º Oficial Administrativo		15
		2.º Oficial Administrativo		17
	Tesoureiro	3.º Oficial Administrativo		20
		Tesoureiro Principal		6
		Tesoureiro de 1.ª Classe		6
	Tesoureiro de 2.ª Classe	6		
	Motorista	Motorista de Pesados Principal		15
		Motorista de Pesados de 1.ª Classe		15
		Motorista de Pesados de 2.ª Classe		15
		Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		25
	Telefonista	Telefonista		6
	Auxiliar	Auxiliar Administrativa		Auxiliar Administrativo Principal
Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe			15	
Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe			17	
Operário		Encarregado Qualificado	6	
		Operário Qualificado de 1.ª Classe	6	
		Operário Qualificado de 2.ª Classe	7	
Total				2128 mm

ANEXO
 (Quadro de pessoal a que se refere o n.º 2 do artigo 36.º)
 Quadro de Pessoal da Missão Diplomática Tipo-A
 Nomeação Central

N.º	N.º Total p/Categoria	Categoria	País	Total
Subgrupo I 1-12 Lugares	10	Embaixador	República Federal da Alemanha, Reino da Bélgica, República Federativa do Brasil, República do Congo, República Francesa, Estados Unidos da América, Estado do Japão, Representação Permanente junto da União Africana (UA)/República Democrática Federal da Etiópia, República Portuguesa, Federação Russa	12*10
	10	Ministro Conselheiro		
	9	Conselheiro		
	10	1.º Secretário		
	9	2.º Secretário		
	20	3.º Secretário		
	10	Adido Financeiro		
	8	Adido Administrativo		
	#	Adido de Especialidade		
	10	Adido de Telecomunicações		
	10	Secretário		
	8	Escriturário		
	3	Motorista		
3	Cozinheiro			
	120		10	120
Subgrupo II 13-15 Lugares	10	Embaixador	República da África do Sul, República do Botswana, República Popular da China, República de Cuba, República da Namíbia, Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda, Representação Permanente junto da Organização das Nações Unidas (ONU)/Nova York, República Democrática do Congo,	15*10
	10	Ministro Conselheiro		
	11	Conselheiro		
	14	1.º Secretário		
	19	2.º Secretário		
	25	3.º Secretário		
	10	Adido Financeiro		
	10	Adido Administrativo		
	#	Adido de Especialidade		
	9	Adido de Telecomunicações		
	10	Secretário		
	10	Escriturário		
5	Motorista			
	7	Cozinheiro	República da Zâmbia, República do Quênia	
	150		10	150
Número Total de Lugares				270

Observação: Os lugares só são providos até ao limite, em função dos interesses da República de Angola no País acreditador ou na Organização Internacional.

ANEXO I
 A que se refere o n.º 2 do artigo 36.º do presente diploma
 Quadro de Pessoal da Missão Diplomática Tipo-A Recrutamento Local

N.º	N.º Total p/Categoria	Categoria	País	Total
Subgrupo III 1-17 Lugares	20	Assistente Administrativo Principal	República da África do Sul, República do Botswana, República Popular da China, República de Cuba, República da Namíbia, Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda, Representação Permanente junto da Organização das Nações Unidas (ONU)/Nova York, República Democrática do Congo, República da Zâmbia, República do Quênia	17*20
	20	Oficial Administrativo		
	18	Tradutor e Interprete		
	20	Escriturário		
	19	Relações Públicas		
	20	Motorista Principal		
	29	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
	60	Segurança		
	40	Empregado de Limpeza		
	7	Copeira		
	21	Auxiliar Administrativa		
	14	Governanta		
	12	Cozinheiro		
	20	Lavadeira		
20	Jardineiro			
	340		20	340
Número total de lugares				340

Observação: Os lugares só são providos até ao limite, em função dos interesses da República de Angola no País credenciador ou na Organização Internacional.

ANEXO I

A que se refere o n.º 2 do artigo 36.º do presente diploma

Quadro de Pessoal da Missão Diplomática Tipo-B Nomeação Central

N.º	N.º Total P/Categoria	Categoria	País	Total
Subgrupo I 1-10 Lugares	20	Embaixador	República Socialista do Vietname, República de Singapura, República do Gana, República da Turquia, República Democrática de São Tomé e Príncipe, República da Guiné-Bissau, República Federal da Nigéria, Reino de Espanha, República de Moçambique, Estado de Israel, Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), Reino da Suécia, República de Cabo Verde, República Argentina, República de Côte d'Ivoire, República do Ruanda, República da Índia, República do Zimbábue, República Árabe do Egipto, República Italiana	10*20
	11	Ministro Conselheiro		
	11	Conselheiro		
	17	1.º Secretário		
	17	2.º Secretário		
	28	3.º Secretário		
	20	Adido Financeiro		
	16	Adido Administrativo		
	#	Adido de Especialidade		
	8	Adido de Telecomunicações		
	20	Secretário		
	18	Escriturário		
	7	Motorista		
	13	Cozinheiro		
	209		20	200
Subgrupo II 11-12 Lugares	3	Embaixador	Representação Permanente junto da Organização das Nações Unidas (ONU) em Viena, Representação Permanente junto da Organização das Nações Unidas (ONU) em Genebra	12*2
	1	Ministro Conselheiro		
	3	Conselheiro		
	3	1.º Secretário		
	5	2.º Secretário		
	8	3.º Secretário		
	3	Adido Financeiro		
	2	Adido Administrativo		
	#	Adido de Especialidade		
	1	Adido de Telecomunicações		
	3	Secretário		
	3	Escriturário		
	1	Motorista		
1	Cozinheiro			
	37		2	
Número total de lugares				24

Observação: Os lugares só são providos até ao limite, em função dos interesses da República de Angola no País credenciador ou na Organização Internacional.

ANEXO I

A que se refere o n.º 2 do artigo 36.º do presente diploma

Quadro de Pessoal da Missão Diplomática Tipo-B
Recrutamento Local

N.º	N.º Total p/Categoria	Categoria	País	Total
Subgrupo III 1-17 Lugares	24	Assistente Administrativo Principal	República Socialista do Vietname, República de Singapura, República do Gana, República da Turquia, República Democrática de São Tomé e Príncipe, República da Guiné-Bissau, República Federal da Nigéria, Reino de Espanha, República de Moçambique, Estado de Israel, Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), Reino da Suécia, República de Cabo Verde, República Argentina, República de Côte d'Ivoire, República do Ruanda, República da Índia, República do Zimbábue, República Árabe do Egipto, República Italiana, Representação Permanente junto da Organização das Nações Unidas (ONU) em Viena, Representação Permanente junto da Organização das Nações Unidas (ONU) em Genebra	17*21
	24	Oficial Administrativo		
	19	Tradutor e Interprete		
	22	Escriturário		
	24	Relações Públicas		
	24	Motorista Principal		
	20	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
	96	Segurança		
	48	Empregado de Limpeza		
	6	Copeira		
	24	Auxiliar Administrativa		
	16	Governanta		
	13	Cozinheiro		
	24	Lavadeira		
	24	Jardineiro		
	408		21	
Número total de lugares				357

Observação: Os lugares só são providos até ao limite, em função dos interesses da República de Angola no País credenciador ou na Organização Internacional.

ANEXO I
A que se refere o n.º 2 do artigo 36.º do presente diploma
Quadro de Pessoal da Missão Diplomática Tipo-C
Nomeação Central

N.º	N.º Total p/Categoria	Categoria	País	Total
Subgrupo I 1-10 Lugares	14	Embaixador	Estado da Cidade do Vaticano, Os Países Baixos (Holanda), República da Guiné (Conacry), República da Polónia, República da Sérvia, República Unida da Tanzânia, Confederação Suíça, República Gabonesa, República da Hungria, Reino de Marrocos, República da Coreia, República Democrática e Popular da Argélia, Emirados Árabes Unidos, República da Guiné Equatorial	10*14
	5	Ministro Conselheiro		
	11	Conselheiro		
	14	1.º Secretário		
	16	2.º Secretário		
	25	3.º Secretário		
	16	Adido Financeiro		
	13	Adido Administrativo		
	#	Adido de Especialidade		
	8	Adido de Telecomunicações		
	16	Secretário		
	13	Escriturário		
	2	Motorista		
5	Cozinheiro			
	160		14	140
Número total de lugares				140

Observação: Os lugares só são providos até ao limite, em função dos interesses da República de Angola no País credenciador ou na Organização Internacional.

ANEXO I
A que se refere o n.º 2 do artigo 36.º do presente Diploma
Quadro de Pessoal da Missão Diplomática Tipo-C
Recrutamento Local

N.º	N.º Total p/Categoria	Categoria	País	Total
Subgrupo II 1-17 Lugares	16	Assistente Administrativo Principal	Estado da Cidade do Vaticano, Os Países Baixos (Holanda), República da Guiné (Conacry), República da Polónia, República da Sérvia, República Unida da Tanzânia, Confederação Suíça, República Gabonesa, República da Hungria, Reino de Marrocos, República da Coreia, República Democrática e Popular da Argélia, Emirados Árabes Unidos, República da Guiné Equatorial	17*14
	16	Oficial Administrativo		
	16	Tradutor e Interprete		
	16	Escriturário		
	16	Relações Públicas		
	16	Motorista Principal		
	16	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
	64	Segurança		
	32	Empregado de Limpeza		
	0	Copeira		
	16	Auxiliar Administrativa		
	16	Governanta		
	16	Cozinheiro		
	16	Lavadeira		
	16	Jardineiro		
	272		14	238
Número total de lugares				238

Observação: Os lugares só são providos até ao limite, em função dos interesses da República de Angola no País credenciador ou na Organização Internacional.

ANEXO I
A que se refere o n.º 2 do artigo 36.º do presente diploma
Quadro de Pessoal dos Postos Consulares Tipo-A
Nomeação Central

N.º	N.º Total p/Categoria	Categoria	País	Total
Subgrupo I 1-12 Lugares	12	Cônsul Geral	Hong Kong (República Popular da China), Guangzhou (República Popular da China), Joanesburgo (República da África do Sul), Matadi (República Democrática do Congo), Oshakati (República da Namíbia) Rundu (República da Namíbia), Ponta Negra (República do Congo), Lisboa (República Portuguesa), Porto (República Portuguesa), São Paulo (República Federativa do Brasil), Rio de Janeiro (República Federativa do Brasil)	12*12
	14	Vice-Cônsul		
	36	Agente Constlar		
	12	Adido Financeiro		
	12	Adido Administrativo		
	12	Adido de Telecomunicações		
	12	Secretário		
	24	Escriturário		
	5	Motorista		
	5	Cozinheiro		
	144		12	144
Número total de lugares				144

Observação: Os lugares só são providos até ao limite, em função dos interesses da República de Angola no País acreditador ou na Organização Internacional.

ANEXO I
A que se refere o n.º 2 do artigo 36.º do presente diploma
Quadro de Pessoal dos Postos Consulares Tipo-A
Recrutamento Local

N.º	N.º Total p/Categoria	Categoria	País	Total
Subgrupo II 1-17 Lugares	12	Assistente Administrativo Principal	Hong Kong (República Popular da China), Guangzhou (República Popular da China), Joanesburgo (República da África do Sul), Matadi (República Democrática do Congo), Oshakati (República da Namíbia) Rundu (República da Namíbia), Ponta Negra (República do Congo), Lisboa (República Portuguesa), Porto (República Portuguesa), São Paulo (República Federativa do Brasil), Rio de Janeiro (República Federativa do Brasil)	17*12-4
	12	Oficial Administrativo		
	12	Jurista		
	8	Tradutor e Interprete		
	12	Escriturário		
	12	Motorista Principal		
	12	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
	24	Segurança		
	24	Empregado de Limpeza		
	12	Copeira		
	12	Auxiliar Administrativa		
	12	Governanta		
	12	Cozinheiro		
	12	Lavadeira		
	12	Jardineiro		
	200		12	200
Número total de lugares				200

Observação: Os lugares só são providos até ao limite, em função dos interesses da República de Angola no País acreditador ou na Organização Internacional.

ANEXO I
A que se refere o n.º 2 do artigo 36.º do presente diploma
Quadro de Pessoal dos Postos Consulares Tipo-B
Nomeação Central

N.º	N.º Total p/Categoria	Categoria	País	Total
Subgrupo I 1-10 Lugares	10	Cônsul Geral	Região Administrativa Especial de Macau (República Popular da China), Cidade do Cabo	10*10
	10	Vice-Cônsul		
	20	Agente Consular		
	10	Adido Financeiro	(República da África do Sul),	
	10	Adido Administrativo	Durban (República da África do Sul), Frankfurt (República	
	10	Adido de Telecomunicações	Federal da Alemanha), Londres (Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda), Nova Iorque (Estados Unidos da América), Houston (Estados Unidos da América), Roterdão (Os Países Baixos), Dubai (Emirados Árabes Unidos), Paris (República Francesa)	
	10	Secretário		
	16	Escriturário		
	2	Motorista		
2	Cozinheiro			
	100		10	100
Número total de lugares				100

Observação: Os lugares só são providos até ao limite, em função dos interesses da República de Angola no País acreditador ou na Organização Internacional.

ANEXO I
A que se refere o n.º 2 do artigo 36.º do presente diploma
Quadro de Pessoal dos Postos Consulares Tipo-B
Recrutamento Local

N.º	N.º Total P/Categoria	Categoria	País	Total
Subgrupo II 12-17 Lugares	10	Assistente Administrativo Principal	Região Administrativa Especial de Macau (República Popular da China), Cidade do Cabo (República da África do Sul), Durban (República da África do Sul), Frankfurt (República Federal da Alemanha), Londres (Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda), Nova Iorque (Estados Unidos da América), Houston (Estados Unidos da América), Roterdão (Os Países Baixos), Dubai (Emirados Árabes Unidos), Paris (República Francesa)	17*10-1
	10	Oficial Administrativo		
	10	Jurista		
	10	Tradutor e Interpretre		
	10	Escriturário		
	10	Motorista Principal		
	10	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
	20	Segurança		
	20	Empregado de Limpeza		
	10	Copeira		
	10	Auxiliar Administrativa		
	10	Governanta		
	10	Cozinheiro		
	10	Lavadeira		
10	Jardineiro			
	170		10	170
Número total de lugares				170

Observação: Os lugares só são providos até ao limite, em função dos interesses da República de Angola no País acreditador ou na Organização Internacional.

ANEXO I
A que se refere o n.º 2 do artigo 36.º do presente diploma
Quadro de Pessoal dos Postos Consulares Tipo-C
Nomeação Central

N.º	N.º Total P/Categoria	Categoria	País	Total
Subgrupo I 1-10 Lugares	6	Cônsul Geral	Dolisie (República do Congo), Solwezi (República da Zâmbia), Katanga (República Democrática do Congo), República Oriental do Uruguai, Estado da Califórnia (Estados Unidos da América), Bangui (República Centro-Africana)	10*6
	6	Vice-Cônsul		
	12	Agente Consular		
	6	Adido Financeiro		
	6	Adido Administrativo		
	6	Adido de Telecomunicações		
	6	Secretário		
	8	Escriturário		
	0	Motorista		
	4	Cozinheiro		
	60		10	60
Número total de lugares				60

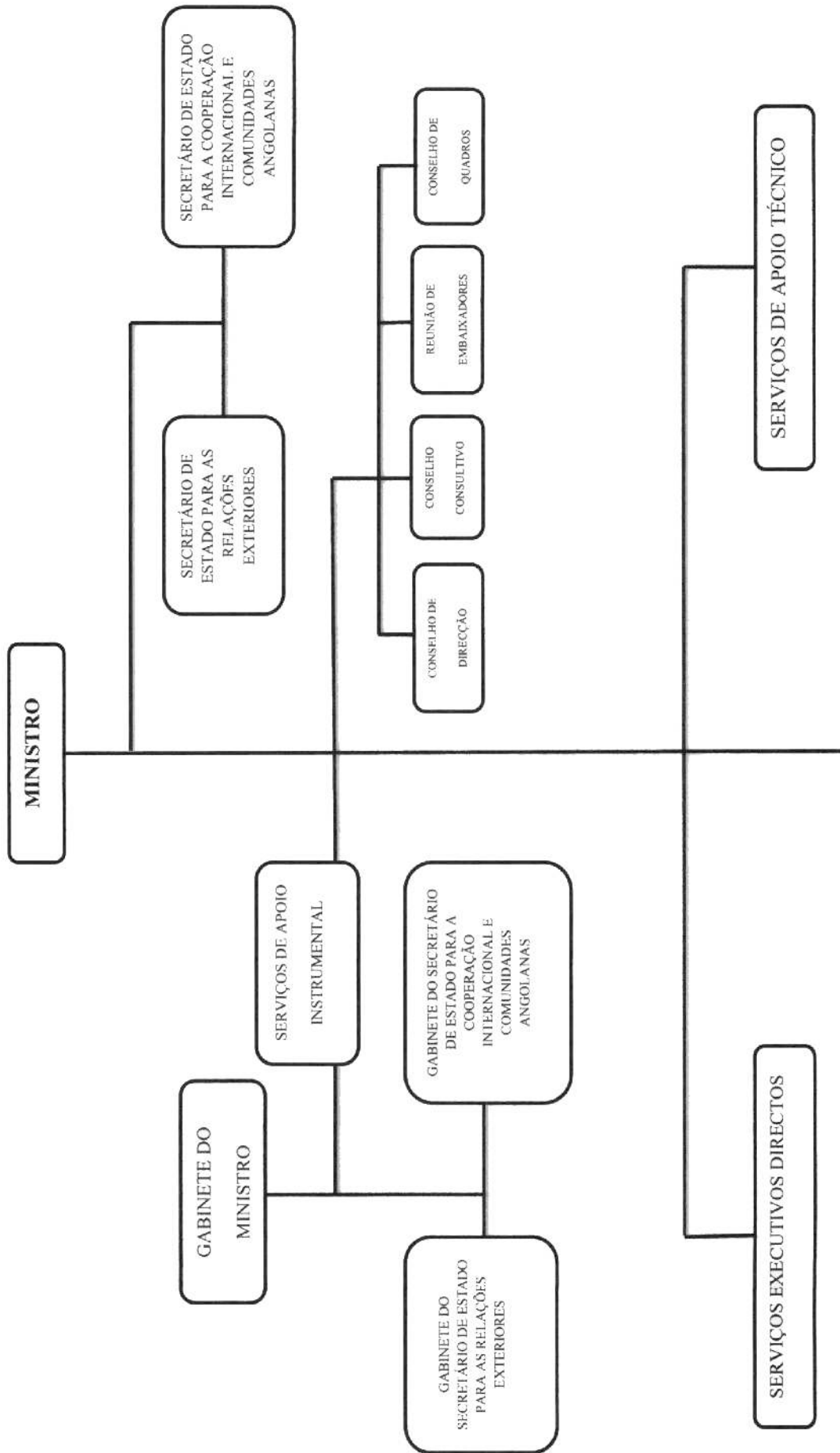
Observação: Os lugares só são providos até ao limite, em função dos interesses da República de Angola no País acreditador ou na Organização Internacional.

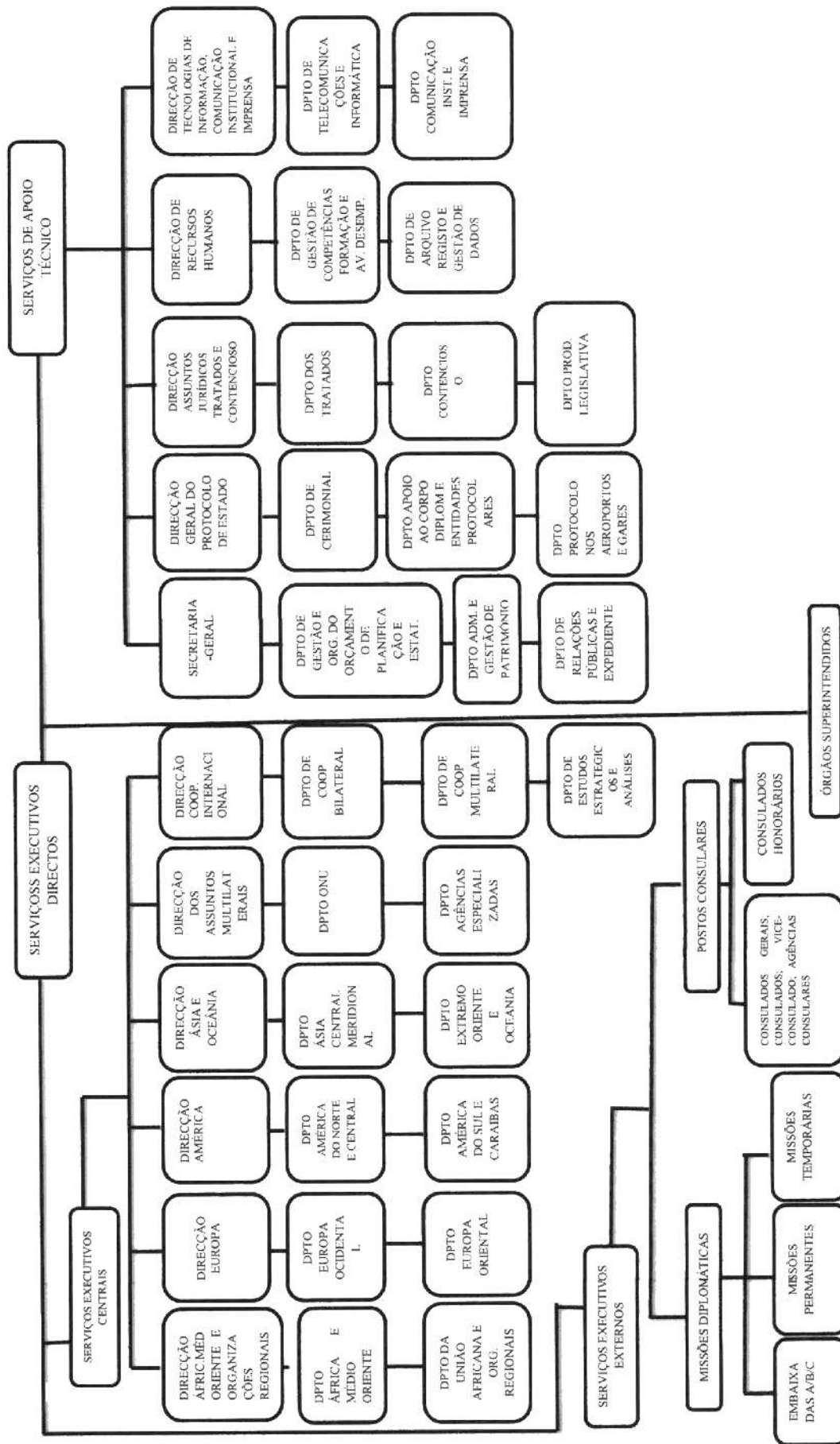
ANEXO II
A que se refere o n.º 2 do artigo 36.º do presente diploma
Quadro de Pessoal dos Postos Consulares Tipo-C
Recrutamento Local

N.º	N.º Total P/Categoria	Categoria	País	Total
Subgrupo II 12-17 Lugares	6	Assistente Administrativo Principal	Dolisie (República do Congo), Solwezi (República da Zâmbia), Katanga (República Democrática do Congo), República Oriental do Uruguai, Estado da Califórnia (Estados Unidos da América), Bangui (República Centro-Africana)	17*6
	6	Oficial Administrativo		
	6	Jurista		
	6	Tradutor e Interprete		
	6	Escriturário		
	6	Motorista Principal		
	6	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe		
	12	Segurança		
	12	Empregado de Limpeza		
	6	Copeira		
	6	Auxiliar Administrativa		
	6	Governanta		
	6	Cozinheiro		
	6	Lavadeira		
6	Jardineiro			
	102		16	102
Número total de lugares				102

Observação: Os lugares só são providos até ao limite, em função dos interesses da República de Angola no País acreditador ou na Organização Internacional.

ANEXO II
Organigrama a que se refere o artigo 44.º do presente Diploma





O Presidente da República, João Manuel Gonçalves Lourenço.

Decreto Presidencial n.º 258/20
de 13 de Outubro

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea k) do artigo 119.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

É exonerada Soraya Teresa de Jesus Mateus do cargo de Vice-Governadora da Província do Cunene para o Sector Político, Social e Económico, para o qual havia sido nomeada através do Decreto Presidencial n.º 66/19, de 21 de Fevereiro.

Publique-se.

Luanda, aos 5 de Outubro de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 259/20
de 13 de Outubro

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o n.º 1 do artigo 43.º e n.º 2 do artigo 46.º da Lei n.º 11/13, de 3 de Setembro — Lei de Bases do Sector Empresarial Público, o seguinte:

É exonerada Natacha Sofia da Silva Barradas do cargo de Administradora Não Executiva da SIMPORTEX-E.P, para o qual havia sido nomeada através do Decreto Presidencial n.º 35/20, de 21 de Fevereiro.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Outubro de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 260/20
de 13 de Outubro

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 121.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

É exonerado Daniel António Rosa do cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Angola acreditado na República da Guiné-Bissau, para o qual havia sido nomeado através do Decreto Presidencial n.º 48/15, de 23 de Fevereiro.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Outubro de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 261/20
de 13 de Outubro

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea k) do artigo 119.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

É nomeado Apolo Ndinoulenga para o cargo de Vice-Governador da Província do Cunene para o Sector Político, Social e Económico.

Publique-se.

Luanda, aos 5 de Outubro de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 262/20
de 13 de Outubro

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o n.º 1 do artigo 43.º e n.º 2 do artigo 46.º da Lei n.º 11/13, de 3 de Setembro — Lei de Bases do Sector Empresarial Público, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Nomeação)

É nomeado Valentim Joaquim Manuel para o cargo de Administrador Não Executivo da SIMPORTEX-E.P.

ARTIGO 2.º
(Delegação de poderes)

São delegados poderes ao Ministro da Defesa Nacional e Veteranos da Pátria para conferir posse à entidade ora nomeada.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Outubro de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

Decreto Presidencial n.º 263/20
de 13 de Outubro

Por conveniência de serviço;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 121.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

É nomeado Daniel António Rosa para o cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Angola acreditado na República da Singapura.

Publique-se.

Luanda, aos 6 de Outubro de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.