



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 850,00

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, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA	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 de 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: 1 675 106,04
	A 1.ª série	Kz: 989.156,67
	A 2.ª série	Kz: 517.892,39
A 3.ª série	Kz: 411.003,68	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 159/22:

Cria o Instituto das Comunidades Angolanas no Exterior e Serviços Consulares, e aprova o seu Estatuto Orgânico.

Decreto Presidencial n.º 160/22:

Cria o Serviço «Feito em Angola», afecto ao Instituto Nacional de Apoio às Micro, Pequenas e Médias Empresas, e aprova o Regulamento de Adesão ao referido Serviço.

Despacho Presidencial n.º 159/22:

Autoriza a celebração das Adendas aos Contratos de Empreitadas dos Lotes Q1, Q3, Q8, Q10, e autoriza o Ministro da Energia e Águas, com a faculdade de subdelegar, a celebrar as Adendas aos Contratos referidos com a empresa Sinohydro Construction, Limited.

Despacho Presidencial n.º 160/22:

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada, pelo critério material, para a aquisição de serviço de consultoria de apoio às Auditorias às Declarações Fiscais e às Contas das Companhias Petrolíferas por referência aos exercícios de 2021 e 2022 com a empresa DELOITTE & TOUCHE — Auditores, Limitada, no valor em Kwanzas equivalente a USD 5 800 000,00, e delega competência à Ministra das Finanças, com a faculdade de subdelegar, para a prática de todos os actos decisórios e de aprovação tutelar no âmbito do referido concurso, incluindo a celebração do Contrato.

Despacho Presidencial n.º 161/22:

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada para a contratação das empreitadas dos Lotes Q2, Q6 e Q7 do Projecto Quilonga Grande, aprova as minutas dos referidos Contratos de Empreitada, autoriza o Ministro da Energia e Águas, com a faculdade de subdelegar, a celebrar os Contratos referidos com o consórcio constituído pelas empresas CNT BAU GmbH, Gauff GmbH & Co. Engineering KG, CASAIS ANGOLA — Engenharia e Construção, S.A., e Opaia, S.A., e autoriza a Ministra das Finanças a iniciar a negociação do empréstimo e assinar todos os documentos e contratos que sejam necessários para o financiamento dos Contratos acima referidos no âmbito da garantia de financiamento da empresa Euler Hermes, na linha de crédito do Banco Standard Chartered.

Ministério do Ensino Superior, Ciência, Tecnologia e Inovação

Decreto Executivo n.º 236/22:

Cria o Curso de Mestrado em Inovação e Engenharia de Sistemas Cyber-Físicos, no Instituto Superior Politécnico de Tecnologia e Ciências, em Luanda, que confere o grau académico de Mestre, e aprova o Plano de Estudos do respectivo Curso.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 159/22
de 17 de Junho

Considerando que o Estatuto Orgânico do Ministério das Relações Exteriores, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 257/20, de 13 de Outubro, prevê a existência de órgãos superintendidos;

Havendo a necessidade de se criar um órgão que sob superintendência do referido Departamento Ministerial proceda ao acompanhamento regular da actividade consular geral e se ocupe da supervisão da execução dos actos consulares nas Missões Diplomáticas e Consulares (MDC's), nomeadamente da concessão de vistos, emissão de passaportes e de outros documentos de viagem, bem como prestar assistência às comunidades angolanas no exterior;

Tendo em conta o disposto no Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/20, de 19 de Fevereiro, que estabelece as Regras de Criação, Organização, Funcionamento, Avaliação e Extinção dos Institutos Públicos;

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

ARTIGO 1.º
(Criação)

É criado o Instituto das Comunidades Angolanas no Exterior e Serviços Consulares.

ARTIGO 2.º
(Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Instituto das Comunidades Angolanas no Exterior e Serviços Consulares, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 24 de Maio de 2022.

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Junho de 2022.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**ESTATUTO ORGÂNICO
DO INSTITUTO DAS COMUNIDADES
ANGOLANAS NO EXTERIOR
E SERVIÇOS CONSULARES**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Diploma estabelece as regras de organização, estruturação e funcionamento do Instituto das Comunidades Angolanas no Exterior e Serviços Consulares do Ministério das Relações Exteriores, abreviadamente designado por ICAESC.

ARTIGO 2.º
(Natureza jurídica)

O ICAESC é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 3.º
(Sede)

O ICAESC tem a sua sede em Luanda, no Largo António Jacinto.

ARTIGO 4.º
(Superintendência)

O ICAESC é um órgão superintendido pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Relações Exteriores.

ARTIGO 5.º
(Atribuições)

São atribuições do Instituto das Comunidades Angolanas no Exterior e Serviços Consulares, as seguintes:

- a) Assegurar a assistência às comunidades angolanas no exterior e a actividade consular do Ministério das Relações Exteriores;
- b) Garantir a efectividade e a continuidade da acção do Ministério das Relações Exteriores no domínio da actividade consular desenvolvida pelos Serviços Executivos Externos;
- c) Coordenar, supervisionar e acompanhar a actividade consular desenvolvida nos Serviços Executivos Externos do Ministério das Relações Exteriores;
- d) Assegurar a unidade de acção do Ministério das Relações Exteriores no domínio das relações internacionais de carácter consular;
- e) Conceber programas de acção decorrentes das atribuições executadas pelo Ministério das Relações Exteriores no domínio consular, na sua interacção com os demais Departamentos Ministeriais;
- f) Prestar assistência e apoio consular às Missões Diplomáticas, Postos Consulares e às Organizações Internacionais acreditadas na República de Angola;
- g) Propor, para aprovação do Ministro das Relações Exteriores, projectos de diplomas regulamentares referentes aos procedimentos da actividade consular;
- h) Actualizar, de acordo com os interesses do Estado, a rede consular, podendo, para o efeito, propor a extinção, a criação e a alteração da classe ou jurisdição dos postos consulares;
- i) Emitir Vistos Diplomáticos, de cortesia, de permanência e de permissão de entrada aeroportuária, a favor dos agentes diplomáticos e equiparados, acreditados em Angola, bem como dos seus dependentes;
- j) Emitir Salvo-Conduto para os estrangeiros, cujos Estados não tenham representação Diplomática ou Consular em Angola;
- k) Preparar a emissão de Passaportes Diplomáticos, bem como outras categorias de Passaportes ou documentos de viagem que nos termos da legislação vigente sejam da responsabilidade do Ministério das Relações Exteriores;
- l) Preparar o processo para a elaboração de Cartas Patentes, a favor dos Cônsules nomeados para exercerem funções no estrangeiro, em representação do Estado Angolano;
- m) Elaborar *Exequaturs* para os Chefes dos Postos Consulares estrangeiros;

- n) Solicitar *Exequaturs* para os Cônsules indigitados pela República de Angola;
- o) Coordenar e acompanhar as actividades dos Postos Consulares;
- p) Coordenar a concessão de Vistos Diplomáticos, oficiais e de cortesia atribuídos pelo Ministério das Relações Exteriores;
- q) Acompanhar as comunidades angolanas no exterior e coordenar a actividade institucional com outras instituições do Estado;
- r) Acompanhar e prestar assistência às comunidades estrangeiras residentes em Angola;
- s) Acompanhar e promover acções de carácter social e cultural que concorram para o espírito de solidariedade entre os angolanos residentes no território nacional e na diáspora;
- t) Incentivar a criação e a coesão dos movimentos associativos no seio das comunidades angolanas no exterior;
- u) Coordenar o processo de regresso e de reinserção de quadros técnicos e de cidadãos em geral que, voluntariamente, decidam regressar ao País;
- v) Promover acções junto das comunidades angolanas no exterior, no sentido de divulgar a legislação sobre a promoção e atracção de investimento na República de Angola, bem como apoiar iniciativas de participação em eventos afins que se realizem em Angola ou no estrangeiro;
- w) Coordenar e cooperar com as demais instituições competentes do Estado na execução de acções que visam a protecção dos direitos e a defesa dos interesses dos cidadãos angolanos no exterior;
- x) Realizar visitas de auscultação às comunidades angolanas no exterior;
- y) Coordenar acções de assistência às comunidades angolanas carenciadas, sobretudo aquelas que se encontrem em situação de emergência;
- z) Estudar e propor iniciativas com vista à realização de acções e actividades comunitárias e consulares;
- aa) Realizar as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Estrutura Orgânica

SECÇÃO I Organização em Geral

ARTIGO 6.º (Órgãos e serviços)

O ICAESC compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Órgãos de Gestão e de Fiscalização:

- a) Conselho Directivo;
- b) Director Geral;

c) Conselho Fiscal.

2. Serviços Executivos:

- a) Departamento de Assistência às Comunidades;
- b) Departamento de Registo Civil e Notariado;
- c) Departamento Migratório e de Acompanhamento Consular.

3. Serviços de Apoio Agrupados:

- a) Departamento de Apoio Técnico;
- b) Departamento de Administração e Serviços Gerais;
- c) Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços.

SECÇÃO II Organização em Especial

SUBSECÇÃO I Órgãos de Gestão

ARTIGO 7.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo do ICAESC é o órgão colegial que delibera sobre os aspectos de gestão permanente, sendo composto por:

- a) Presidente, que exerce as funções de Director Geral;
- b) 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos.

2. O Conselho Directivo reúne-se, ordinariamente, de 15 em 15 dias, e extraordinariamente, sempre que for necessário, por convocação do Presidente do Conselho Directivo, por sua iniciativa ou a pedido dos seus membros.

3. A convocatória da reunião deve ser feita com, pelo menos, 3 (três) dias de antecedência, com a indicação precisa dos assuntos a tratar e acompanhada dos documentos sobre os quais o Conselho Directivo é chamado a deliberar.

4. O Presidente do Conselho Directivo pode convidar a participar nas sessões do Conselho Directivo, os Chefes de Departamento, em função da matéria a abordar.

5. As deliberações do Conselho Directivo são aprovadas por maioria, não sendo permitidas abstenções, tendo o Presidente do Conselho Directivo, em caso de empate, voto de qualidade.

ARTIGO 8.º (Competências)

O Conselho Directivo tem as seguintes competências:

- a) Elaborar, aprovar e executar os planos de actividades anuais e plurianuais;
- b) Aprovar o relatório anual do ICAESC;
- c) Aprovar os instrumentos de gestão provisional, e os documentos de prestação de contas do ICAESC;
- d) Proceder ao acompanhamento sistemático da actividade, tomando as providências que as circunstâncias exigirem;
- e) Aprovar a organização técnica e administrativa e os regulamentos internos;
- f) Aceitar doações, heranças e legados;

- g)* Pronunciar-se sobre a aprovação, gestão e condução da política e da estratégia geral de admissão e movimento de quadros;
- h)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 9.º
(Director Geral)

1. O Director Geral é o Órgão Singular de Gestão que dirige o ICAESC, nomeado por Despacho do Ministro das Relações Exteriores, dentro do quadro de pessoal da Carreira Diplomática.

2. O Director Geral deve ter categoria de Embaixador.

ARTIGO 10.º
(Competências do Director Geral)

1. O Director Geral do ICAESC tem as seguintes competências:

- a)* Presidir as reuniões do Conselho Directivo;
- b)* Dirigir os serviços do ICAESC;
- c)* Exercer os poderes gerais de gestão técnica, administrativa e patrimonial;
- d)* Propor ao Ministro das Relações Exteriores a nomeação e exoneração dos Directores Gerais-Adjuntos e demais responsáveis do ICAESC;
- e)* Propor ao Ministro das Relações Exteriores a nomeação e exoneração dos Cônsules, Vice-Cônsules e responsáveis Consulares;
- f)* Gerir o quadro de pessoal e exercer o poder disciplinar sobre o pessoal;
- g)* Adoptar uma política correcta de gestão do pessoal, velando, permanentemente pelo cuidado da sua constante formação, superação e qualificação técnico-profissional;
- h)* Submeter ao Ministro das Relações Exteriores e aos órgãos intemos e externos competentes, o relatório anual de actividades;
- i)* Exarar ordens de serviços e instruções necessárias ao exercício das suas funções e ao bom funcionamento do ICAESC;
- j)* Representar o ICAESC perante outros órgãos do Estado e em fóruns nacionais e internacionais;
- k)* Representar o ICAESC em juízo, salvo nos casos em que é o Ministério Público a assumir a representação;
- l)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Director Geral é coadjuvado, nas suas funções, por 2 (dois) Directores Gerais-Adjuntos, dos quais designa um que o substitui nas suas ausências e impedimentos.

ARTIGO 11.º
(Vinculação)

O ICAESC vincula-se pela assinatura do Director Geral, ou da entidade a quem este legalmente mandar.

SUBSECÇÃO II
Órgão de Fiscalização

ARTIGO 12.º
(Conselho Fiscal)

1. O Conselho Fiscal é o órgão de controlo e fiscalização do ICAESC.

2. O Conselho Fiscal é composto por um Presidente, designado pelo Ministro das Finanças e por 2 (dois) Vogais indicados pelo Ministro das Relações Exteriores, para um mandato de 3 (três) anos, renováveis por igual período.

3. O Presidente do Conselho Fiscal deve ser um contabilista ou perito contabilista, registado na Ordem dos Contabilistas e Peritos Contabilistas de Angola (OCPCA).

4. O Conselho Fiscal é nomeado por Despacho Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Relações Exteriores e das Finanças Públicas.

ARTIGO 13.º
(Competências do Conselho Fiscal)

1. Ao Conselho Fiscal compete o seguinte:

- a)* Analisar e emitir pareceres de indole económico-financeira, e patrimonial sobre a actividade do ICAESC;
- b)* Emitir, nos prazos, legalmente estabelecidos, parecer sobre as contas anuais, relatório de actividade e a proposta de orçamento do ICAESC;
- c)* Apreciar os balancetes trimestrais do ICAESC;
- d)* Proceder à verificação regular dos fundos existentes e fiscalizar a escrituração da contabilidade;
- e)* Fazer auditoria interna ou recomendar auditoria externa, traduzida na análise das contas, legalidade e regularidade financeira das despesas efectuadas;
- f)* Remeter, semestralmente, aos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores das Relações Exteriores e das Finanças Públicas, o relatório sobre a actividade de fiscalização e controlo desenvolvidos, bem como do seu funcionamento;
- g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Conselho Fiscal reúne-se 1 (uma) vez por mês, de forma ordinária, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente ou por solicitação justificada, de um dos Vogais.

3. As deliberações do Conselho Fiscal são aprovadas por maioria, não sendo permitidas abstenções, tendo o Presidente do Conselho Fiscal, em caso de empate, voto de qualidade.

SUBSECÇÃO III
Serviços Executivos

ARTIGO 14.º

(Departamento de Assistência às Comunidades)

1. O Departamento de Assistência às Comunidades é o serviço executivo do ICAESC, que tem as seguintes competências:

- a) Prestar assistência informativa, cultural, social e humanitária às comunidades angolanas no exterior;
- b) Promover o associativismo e a realização de acções de natureza cívica e patriótica no seio das comunidades;
- c) Transmitir aos Órgãos Executivos competentes, todas as reclamações que sejam apresentadas pelos membros das comunidades, em prol da defesa dos direitos e dos interesses dos angolanos no exterior;
- d) Promover, em coordenação com os organismos competentes do Estado, a criação de casas de Angola no exterior;
- e) Editar periodicamente uma revista sobre as comunidades angolanas no exterior e criar na internet uma página do Instituto;
- f) Promover o regresso voluntário ao País de cidadãos angolanos que manifestem este interesse, em coordenação e colaboração com os Departamentos Ministeriais do Estado e agências internacionais vocacionadas para o efeito;
- g) Cooperar com outros organismos do Estado no processo de reinserção social de quadros técnicos e de outros cidadãos que regressem definitivamente ao País;
- h) Organizar e acompanhar visitas de delegações de angolanos residentes no exterior que se deslocem ao País, com a finalidade de promover a cooperação económica e empresarial entre Angola e os países de acolhimento;
- i) Colaborar com os organismos competentes do Estado, nos processos de Registo Eleitoral das Comunidades Angolanas no Exterior;
- j) Cooperar com os organismos competentes, no acompanhamento do processo de organização e participação das comunidades angolanas no exterior nos processos eleitorais;
- k) Coordenar com os Postos Consulares a prestação de assistência jurídica aos cidadãos angolanos no exterior, particularmente aqueles que se encontrem sob a alçada da justiça dos países de acolhimento;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei, ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Assistência às Comunidades é dirigido por 1 (um) Chefe de Departamento, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Relações Exteriores, sob proposta do Director Geral.

ARTIGO 15.º

(Departamento de Registo Civil e Notariado)

1. O Departamento de Registo Civil e Notariado é o serviço executivo do ICAESC, que tem as seguintes competências:

- a) Exercer funções de natureza notarial, do registo civil e de assistência às Missões Diplomáticas, Postos Consulares e Organizações Internacionais acreditadas no País;
- b) Dar tratamento adequado aos actos consulares de registo civil praticados pelos Postos Consulares e assegurar a remessa dos processos à Conservatória dos Registos Centrais, para a devida tramitação;
- c) Dar tratamento aos actos consulares provenientes dos Serviços Executivos Externos, com a finalidade de assegurar a integração dos mesmos no Ordenamento Jurídico Nacional;
- d) Velar, em coordenação com o órgão competente do Ministério da Defesa Nacional e Veteranos da Pátria, pela aplicação, no exterior, da Lei Geral do Serviço Militar Obrigatório;
- e) Prestar assistência e apoio consular necessários às Missões Diplomáticas, Postos Consulares e órgãos equiparados do Corpo Diplomático acreditado em Angola;
- f) Emitir notas verbais;
- g) Legalizar documentos emitidos em Angola e destinados a produzirem efeitos legais no estrangeiro, bem como certificar os produzidos no estrangeiro, para fazerem fé na Ordem Jurídica Angolana;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Registo Civil e Notariado é dirigido por 1 (um) Chefe de Departamento, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Relações Exteriores, sob proposta do Director Geral.

ARTIGO 16.º

(Departamento Migratório e de Acompanhamento Consular)

1. O Departamento Migratório e de Acompanhamento Consular é o serviço executivo do ICAESC, que tem as seguintes competências:

- a) Exercer funções de natureza migratória, no âmbito das atribuições do Ministério das Relações Exteriores;
- b) Supervisionar a acção dos Postos Consulares em matéria de vistos, assim como participar na negociação e denúncia dos acordos sobre vistos, circulação de pessoas e outras formalidades de fronteira;

- c) Emitir Vistos Diplomáticos a favor dos membros das Missões Diplomáticas, membros dos Postos Consulares e equiparados acreditados em Angola, bem como dos seus dependentes, nos termos das Convenções de Viena sobre as Relações Diplomáticas e Consulares;
- d) Preparar a emissão de Passaportes Diplomáticos, bem como de outras categorias de Passaportes ou documentos de viagem, nos termos da lei;
- e) Emitir títulos de viagem para cidadãos estrangeiros cujos países não tenham Representação Diplomática ou consular, em Angola;
- f) Propor a abertura de Postos Consulares e Secções Consulares Locais, a alteração da classe, extinção ou encerramento dos mesmos;
- g) Instruir o procedimento para o reconhecimento provisório e a concessão de *Exequaturs* aos Chefes dos Postos Consulares estrangeiros;
- h) Preparar a emissão das Cartas-Patentes para Chefes dos Postos Consulares de Angola, nomeados para exercer tais funções;
- i) Analisar e emitir pareceres sobre a abertura e encerramento de Consulados Honorários Nacionais e estrangeiros, bem como sobre a nomeação dos candidatos ao exercício das funções consulares;
- j) Fornecer material e assegurar a execução de procedimentos e rotinas de serviço consular;
- k) Assegurar o funcionamento do sistema de gestão consular e dos equipamentos;
- l) Fornecer aos Postos Consulares e Secções Consulares Locais, o suporte técnico, o guia de administração e material de expediente padronizado, para a execução eficaz de actos consulares;
- m) Gerenciar a Rede Consular Angolana;
- n) Gerenciar o Ficheiro e o Arquivo Central Consular;
- o) Monitorar o funcionamento das Secções Consulares Locais, bem como propor o procedimento de funcionamento correcto, quando for o caso;
- p) Dar tratamento às denúncias e reclamações apresentadas pelos utentes;
- q) Coordenar, acompanhar e apoiar as actividades dos Postos Consulares, bem como dos Consulados Honorários Nacionais;
- r) Acompanhar as actividades dos Postos Consulares acreditados na República de Angola;
- s) Acompanhar a execução dos planos e programas de actividades dos Postos Consulares e prestar informações aos órgãos directivos do Instituto, através de relatórios;

- t) Em coordenação com os demais serviços executivos do ICAESC, efectuar visitas de avaliação de desempenho e de ajuda e controlo aos Postos Consulares com o objectivo de contribuir na elevação da qualidade da prestação do serviço consular;
- u) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento Migratório e de Acompanhamento Consular é dirigido por 1 (um) Chefe de Departamento, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Relações Exteriores, sob proposta do Director Geral.

SUBSECÇÃO IV
Serviços de Apoio Agrupados

ARTIGO 17.º
(Departamento de Apoio Técnico)

1. O Departamento de Apoio Técnico é o serviço encarregue das funções de secretariado, apoio técnico-jurídico, controlo interno, intercâmbio, relações públicas e protocolo do ICAESC, e tem as seguintes competências:

- a) Gerir e administrar as questões correntes essenciais ao funcionamento do Gabinete do Director Geral;
- b) Interagir com os demais Departamentos para acompanhar a agenda de trabalho do Director Geral e cumprir cabalmente com as orientações e recomendações dos órgãos de direcção do ICAESC;
- c) Prestar a assistência técnico-jurídica necessária, sempre que as circunstâncias o exigirem;
- d) Promover o intercâmbio institucional com os demais organismos do Estado e privados que participam na execução das políticas de apoio às comunidades angolanas no exterior e dos serviços consulares;
- e) Promover e assegurar, em estreita coordenação com as Direcções Geopolíticas e Especializadas, o intercâmbio internacional com instituições e organismos internacionais similares, e outros sobre matérias consulares, migratórias e de formação;
- f) Propor a adesão de Angola aos tratados internacionais em matéria consular, migratória e de formação;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Apoio Técnico é dirigido por 1 (um) Chefe de Departamento, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Relações Exteriores, sob proposta do Director Geral.

ARTIGO 18.º

(Departamento de Administração e Serviços Gerais)

1. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é o serviço encarregue pelo planeamento, gestão orçamental, financeira e patrimonial, gestão de recursos humanos, manutenção de infra-estruturas e transportes do ICAESC, e tem as seguintes competências:

- a) Elaborar a proposta de orçamento e os respectivos relatórios nos prazos estabelecidos por lei;
- b) Controlar a execução do orçamento anual atribuído ao ICAESC, bem como contabilizar e movimentar as receitas e as despesas nos termos da legislação em vigor;
- c) Propor a definição e actualização da tabela de emolumentos consulares e o percentual destinado às acções sociais e de solidariedade às comunidades angolanas no exterior;
- d) Elaborar programas de apoio financeiro para acções sociais e de solidariedade às comunidades angolanas no exterior, comprovadamente carentes;
- e) Elaborar os planos de necessidade e controlo dos bens materiais duradouros e de consumo corrente e providenciar a aquisição, armazenamento e distribuição dos mesmos;
- f) Velar pela protecção e conservação dos bens móveis e imóveis que constituem património do ICAESC;
- g) Coordenar a realização de eventos promovidos pelo Instituto e assegurar o respectivo serviço protocolar e de relações públicas em geral;
- h) Assegurar uma correcta gestão dos recursos humanos do ICAESC;
- i) Propor programas de formação e capacitação técnica de quadros do ICAESC;
- j) Elaborar diagnóstico das necessidades de pessoal;
- k) Efectuar a avaliação periódica do desempenho profissional dos funcionários do ICAESC, em conformidade com a legislação em vigor;
- l) Estudar e estabelecer um perfil dos recursos humanos necessários ao funcionamento do ICAESC e dos Postos Consulares;
- m) Elaborar programas e acções de formação regulares e contínuas dos funcionários, agentes consulares e responsáveis do ICAESC;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Administração e Serviços Gerais é dirigido por 1 (um) Chefe de Departamento, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Relações Exteriores, sob proposta do Director Geral.

ARTIGO 19.º

(Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços)

1. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é o serviço encarregue pela informática, modernização e inovação tecnológica, documentação, arquivo e informação do ICAESC, e tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a gestão da informação, da documentação e do arquivo;
- b) Implementar um programa de modernização e inovação administrativa assente na informatização de todos os serviços do Instituto;
- c) Elaborar estudos de viabilidade sobre a instalação, modernização e acompanhamento do sistema informático dos Postos e Secções Consulares;
- d) Gerir a página *web* adstrita ao ICAESC;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Comunicação, Inovação Tecnológica e Modernização dos Serviços é dirigido por 1 (um) Chefe de Departamento, nomeado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector das Relações Exteriores, sob proposta do Director Geral.

SUBSECÇÃO V

Serviços Locais

ARTIGO 20.º

(Repartições Consulares Locais)

Com o objectivo de descentralizar e estender a prestação do serviço consular ao público no território nacional, sob proposta do ICAESC, e após avaliação e parecer do Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Finanças Públicas, o Titular do Departamento Ministerial responsável pelas Relações Exteriores pode criar, junto dos SIAC's, Repartições Consulares, com vista a aproximar este serviço às populações residentes no interior do País.

CAPÍTULO III

Gestão Financeira e Patrimonial

ARTIGO 21.º

(Receitas)

1. Constituem receitas do ICAESC, as seguintes:

- a) As dotações do Orçamento Geral do Estado;
- b) Os subsídios e as comparticipações atribuídos por quaisquer entidades públicas, privadas, nacionais ou estrangeiras;
- c) As doações, heranças, ou legados de que beneficiar;
- d) Receitas próprias provenientes das cobranças de emolumentos dos serviços prestados ou outras que, por lei, contrato ou outro título lhe sejam atribuídas.

2. O produto das receitas arrecadadas pelo ICAESC dá entrada na Conta Única do Tesouro — CUT, por via de uma Referência Única de Pagamento ao Estado (RUPE), emitida pelo Portal de Serviços do Ministério das Finanças, mediante Documento de Cobrança (DC) e reverte em:

- a) 40% a favor do Estado;
- b) 60% a favor do ICAESC.

3. Compete aos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelas Finanças Públicas e pelas relações exteriores, aprovar, por via de Decreto Executivo Conjunto, as taxas e emolumentos a cobrar pelo ICAESC, bem como proceder à sua actualização e distribuição.

ARTIGO 22.º
(Despesas)

Constituem despesas do ICAESC, as seguintes:

- a) Os salários e subsídios dos funcionários do ICAESC;
- b) Os encargos com o respectivo funcionamento;
- c) Os custos de aquisição, manutenção e conservação de bens e de serviços que usufruir;
- d) As decorrentes da assistência social, humanitária, informativa e cultural prestada às Comunidades Angolanas no Exterior;
- e) A remuneração suplementar dos funcionários do ICAESC.

ARTIGO 23.º
(Património)

Constitui património do ICAESC:

- a) Os bens;
- b) Os direitos e as obrigações que adquira ou contraia no âmbito das suas atribuições e no desempenho das suas actividades;
- c) Os que lhe sejam atribuídos ao abrigo da lei, ou a qualquer outro título.

CAPÍTULO IV
Regime de Pessoal

ARTIGO 24.º
(Requisitos para nomeação)

1. Os cargos de Director Geral e de Directores Gerais-Adjuntos devem ser exercidos em comissão de serviço, por pessoal da Carreira Diplomática.

2. Os Chefes de Departamento devem ser seleccionados dentre o pessoal da Carreira Diplomática.

ARTIGO 25.º
(Regime de pessoal)

1. O pessoal do ICAESC está sujeito ao regime geral da função pública, assim como à legislação laboral em função do quadro a que pertence.

2. O ICAESC deve promover a formação contínua e a superação profissional do seu pessoal.

3. Integram o Regime Especial do ICAESC os funcionários provenientes do Regime Especial do Ministério das Relações Exteriores.

ARTIGO 26.º
(Contratação de pessoal)

1. O Director Geral do ICAESC pode, sempre que as circunstâncias o justificarem, e após aprovação do Ministro das Relações Exteriores, contratar, em regime de contrato de trabalho por tempo determinado consultores, especialistas e pessoal técnico para a realização de actividades específicas, ao abrigo da legislação vigente.

2. O contrato de trabalho referido no número anterior, para a execução de funções estritamente técnicas, deve conter sempre cláusulas sobre as metas e os objectivos esperados, bem como indicadores para avaliar a prestação e os resultados da actividade do trabalhador.

3. O pessoal admitido por contrato individual de trabalho é remunerado com os recursos próprios resultantes da actividade do ICAESC.

ARTIGO 27.º
(Reajustamento da força de trabalho)

O Director Geral do ICAESC deve proceder ao reajustamento da força de trabalho, à luz do quadro de pessoal aprovado e da legislação em vigor sobre a matéria.

ARTIGO 28.º
(Suplemento remuneratório)

O ICAESC pode propor o estabelecimento de uma remuneração suplementar para o pessoal do seu quadro, fazendo recurso às receitas próprias, cujos termos e condições são aprovados por Decreto Executivo Conjunto dos Titulares do Órgão de Superintendência e dos Órgãos responsáveis pelas Finanças Públicas e pela Administração Pública.

ARTIGO 29.º
(Legislação aplicável)

Os funcionários do ICAESC estão sujeitos ao cumprimento da legislação laboral em vigor na função pública e as normas específicas aplicáveis aos funcionários do Ministério das Relações Exteriores.

ARTIGO 30.º
(Quadro de pessoal e organigrama)

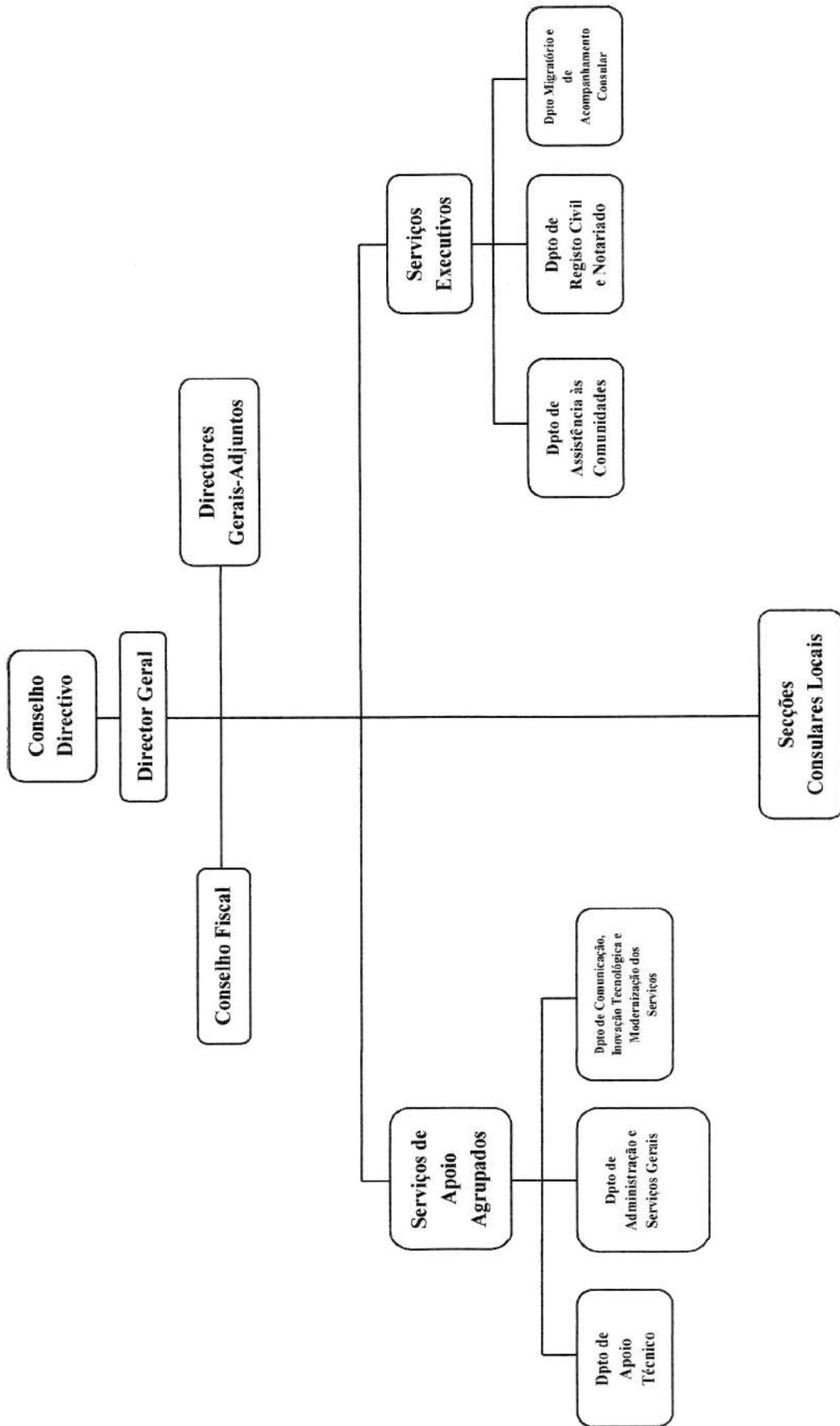
O quadro de pessoal e o organigrama do ICAESC são os constantes dos Anexos I e II do presente Estatuto, de que são parte integrante.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL A QUE SE REFERE O ARTIGO 30.º

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profissional a Admitir	N.º de lugares
Direcção e Chefia		Director Geral	Embaixador	1
		Director Geral-Adjunto	Embaixador ou Ministro Conselheiro	2
		Chefe de Departamento	Diplomata/Especialista Especialista em Assuntos Internacionais Regionais e Locais	7
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Diplomatas/Economista/Ju- ristas/Relações Económicas e Internacionais	1
		Primeiro Assessor		2
		Assessor		2
		Técnico Superior Principal		3
		Técnico Superior de 1.ª Classe		6
		Técnico Superior de 2.ª Classe		20
Técnico	Técnica	Especialista Principal	Contabilidade e Gestão, Recursos Humanos e Informática	3
		Especialista de 1.ª Classe		3
		Especialista de 2.ª Classe		12
		Técnico de 1.ª Classe		2
		Técnico de 2.ª Classe		2
		Técnico de 3.ª Classe		2
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1ª Classe	Administração Pública	2
		Técnico Médio Principal de 2ª Classe		2
		Técnico Médio Principal de 3ª Classe		2
		Técnico Médio de 1.ª Classe		2
		Técnico Médio de 2.ª Classe		2
		Técnico Médio de 3.ª Classe		2
Auxiliar	Motorista	Motorista Principal		1
		Motorista de 1.ª Classe		1
		Motorista de 2.ª Classe		1
	Auxiliar de Limpeza	Auxiliar de Limpeza Principal		1
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		4
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		2
TOTAL				90

ANEXO II
ORGANIGRAMA A QUE SE REFERE O ARTIGO 30.º



Decreto Presidencial n.º 160/22
de 17 de Junho

Tendo em conta a diversidade de programas que concorrem para a concretização do desiderato de promover as empresas enquanto instrumento de sustentabilidade da economia, considera-se indispensável criar um instrumento de carácter transversal para estimular a competitividade das empresas nacionais, bem como prover a qualidade dos produtos nacionais;

Considerando que o Serviço «Feito em Angola» tem como objectivo mobilizar as empresas para o desígnio do crescimento económico, procurando melhorar a competitividade dos bens, serviços e produtos nacionais, bem como contribuir para o equilíbrio sustentado da balança comercial;

Havendo a necessidade de se promover a produção e a indústria interna, bem como valorizar as marcas nacionais, visando conferir um tratamento diferenciado e personalizado a nível fiscal aos contribuintes produtores nacionais;

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

ARTIGO 1.º
(Criação)

É criado o Serviço «Feito em Angola», afecto ao Instituto Nacional de Apoio às Micro, Pequenas e Médias Empresas.

ARTIGO 2.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento de Adesão ao Serviço «Feito em Angola», anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Apreciado pela Comissão Económica do Conselho de Ministros, em Luanda, aos 24 de Maio de 2022.

Publique-se.

Luanda, aos 9 de Junho de 2022.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

**REGULAMENTO DE ADESÃO AO SERVIÇO
FEITO EM ANGOLA**

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas relativas aos critérios, condições e procedimentos inerentes à adesão ao Serviço «Feito em Angola» por parte das pessoas singulares e colectivas candidatas.

ARTIGO 2.º
(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento aplica-se às empresas em nome individual e colectivo, grupos empresariais, cooperativas e associações aderentes ao Serviço «Feito em Angola».

ARTIGO 3.º
(Definições)

Para efeitos do presente Diploma entende-se por:

- a) «*Feito em Angola*» — marca registada, cujo selo do serviço é apostado nos bens e serviços aderentes;
- b) «*Entidades Candidatas*» — as empresas em nome individual e colectivo, grupos empresariais e cooperativas que requeiram a adesão ao Serviço «Feito em Angola»;
- c) «*Aderentes ao Serviço*» — pessoas singulares ou colectivas, a quem é concedido o direito de utilização do Selo «Feito em Angola»;
- d) «*VAN*» — Valor Acrescentado Nacional;
- e) «*Business to Business (B2B)*» — encontros de negócios entre empresas;
- f) «*INAPEM*» — Instituto Nacional de Apoio às Micro, Pequenas e Médias Empresas.

ARTIGO 4.º
(Critérios de adesão)

As entidades referidas no artigo 2.º do presente Diploma, candidatas à adesão ao Serviço «Feito em Angola», devem cumprir, obrigatoriamente, com os seguintes critérios:

- a) Ser de direito angolano, com sede em Angola e com actividade económica por mais de 6 (seis) meses;
- b) O selo de adesão ao Serviço «Feito em Angola» é atribuído em função do resultado apurado do VAN, do bem ou serviço, o qual representa a incorporação de matéria-prima e da mão-de-obra nacional no bem final ou no serviço prestado;
- c) Desenvolver uma actividade económica cujo VAN nos bens e serviços seja igual ou superior a 30%, bem como nos seguintes sectores de actividade:
 - i. Artes e ofícios;
 - ii. Turismo e lazer;
 - iii. Bens e serviços; e
 - iv. Estabelecimentos comerciais.
- d) Ter a situação regularizada junto da Administração Geral Tributária — AGT e do Instituto Nacional de Segurança Social — INSS.