



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 2.380,00

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».	<b>ASSINATURA</b>	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: 1 150 831,66
	A 1.ª série	Kz: 593.494,01
	A 2.ª série	Kz: 310.735,44
A 3.ª série	Kz: 246.602,21	

### SUMÁRIO

#### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 3/23:**

Aprova o Acordo de Cooperação no domínio dos Desportos entre a República de Angola e a República Árabe do Egito.

**Decreto Presidencial n.º 4/23:**

Aprova o Protocolo Complementar ao Acordo Geral de Cooperação Económica, Comercial, Técnica, Científica e Cultural entre o Governo da República de Angola e o Governo da República Democrática de Timor-Leste sobre a criação de uma Comissão Bilateral.

**Decreto Presidencial n.º 5/23:**

Aprova o Acordo entre o Governo da República de Angola e o Governo da República do Congo relativo à Supressão de Vistos para Passaporte Diplomático e de Serviço.

**Decreto Presidencial n.º 6/23:**

Aprova o Memorando de Entendimento, no domínio da Mobilidade Juvenil, entre a República de Angola e a República Árabe do Egito.

**Decreto Presidencial n.º 7/23:**

Aprova o Estatuto Orgânico do Ministério das Relações Exteriores. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 257/20, de 13 de Outubro, o Decreto Presidencial n.º 155/22, de 16 de Junho, e demais legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Presidencial n.º 8/23:**

Estabelece as Medidas de Gestão das Pescarias Marinhas, da Pesca Continental, da Aquicultura e do Sal para o ano 2023. — Revoga o Decreto Presidencial n.º 70/22, de 31 de Março.

Havendo a necessidade de implementação e institucionalização de acções conjuntas entre os dois Estados, em conformidade com os entendimentos bilaterais alcançados;

Atendendo o disposto na Lei n.º 4/11, de 14 de Janeiro, sobre os Tratados Internacionais;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 121.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º  
(Aprovação)

É aprovado o Acordo de Cooperação no domínio dos Desportos entre a República de Angola e a República Árabe do Egito, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 3.º  
(Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 30 de Novembro de 2022.

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Dezembro de 2022.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

### PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 3/23**  
de 4 de Janeiro

Considerando que a República de Angola pretende desenvolver, com o Governo da República Árabe do Egito, cooperação no domínio dos Desportos;

de competências, de educação, da promoção do diálogo intercultural e da emancipação, com respeito aos valores como a igualdade de género e de acesso a oportunidades;

Realçando a dimensão da mobilidade de jovens entre ambos os países, em busca de formação, de educação, de troca de experiência onde devem pontuar e ser incentivadas competências ligadas à inovação e à criatividade;

Chegaram ao seguinte entendimento:

**ARTIGO 1.º**  
**(Objectivo geral)**

O presente Memorando de Entendimento visa fortalecer o intercâmbio, no domínio da Juventude, entre as Partes, com base na reciprocidade e no benefício mútuo.

**ARTIGO 2.º**  
**(Eixos de intervenção)**

1. Intercâmbio musical, artes folclóricas e plásticas;
2. Intercâmbio juvenil relativo à realização de acampamentos juvenis e de voluntários;
3. Fomento de campo de férias, de arte, cultura, tecnologia e ciência;
4. Intercâmbio de convites para a participação em acampamentos internacionais dos jovens que se destacam nas Áreas de Escutismo, Meio Ambiente, Cultura, Arte, Tecnologia e Ciência.
5. Intercâmbio de experiências no domínio da Literacia Digital, Liderança Juvenil e do Empreendedorismo;
6. Promoção e incentivo de debates sobre a implementação das metas dos objectivos de desenvolvimento sustentável entre os dois países;
7. Incentivo à cooperação associativa e juvenil.

**ARTIGO 3.º**  
**(Formas de cooperação)**

A cooperação desenvolvida, no âmbito do presente Memorando, inclui:

1. Intercâmbio de informação e de experiências no domínio juvenil;
2. Organização conjunta de seminários, conferências e outras iniciativas de interesse mútuo;
3. Promoção da mobilidade de jovens e organizações juvenis em ambos países.

**ARTIGO 4.º**  
**(Encargos financeiros)**

O intercâmbio de cooperação objecto do presente Memorando de Entendimento ocorre em obediência às seguintes condições financeiras:

1. As despesas de ida e volta até ao aeroporto internacional mais próximo do local da actividade são custeadas pelo organismo que envia a comitiva;
2. As despesas de estadia, alojamento, alimentação e transporte interno são custeadas pelo organismo receptor.

**ARTIGO 5.º**  
**(Planeamento)**

1. A definição do Plano de Acção Anual de Cooperação ocorre de 1 de Janeiro e o dia 31 de Dezembro de cada ano.
2. As Partes trocam por escrito as propostas do Plano de Actividades para o seguinte ano durante o último trimestre de cada ano.

**ARTIGO 6.º**  
**(Legislação aplicável)**

As actividades objecto do presente Memorando estão sujeitas à legislação vigente no País em que ocorrem.

**ARTIGO 7.º**  
**(Litígios, dúvidas e omissões)**

Qualquer litígio, dúvida ou omissão decorrente da interpretação ou implementação do presente Memorando são resolvidos amigavelmente através de consultas entre as Partes, por via diplomática.

**ARTIGO 8.º**  
**(Emenda)**

O presente Memorando sujeita-se a emendas de quaisquer programas e actividades que contribuam para a materialização dos objectivos definidos no presente Memorando, por consenso das Partes;

**ARTIGO 9.º**  
**(Validade e denúncia)**

O presente Memorando é válido por um período de 3 (três) anos, automaticamente renováveis por iguais períodos, salvo se uma das Partes manifestar a intenção de denunciá-lo, devendo fazê-lo por escrito, pelos canais diplomáticos, e com a antecedência mínima de 6 (seis) meses.

**ARTIGO 10.º**  
**(Entrada em vigor)**

O presente Memorando entra em vigor na data em que a Parte Egípcia receba da Parte Angolana a notificação escrita sobre o cumprimento dos procedimentos internos requeridos para o efeito.

Feito no Cairo, aos 30 de Março de 2022, em três exemplares originais nas línguas portuguesa, árabe e inglesa, sendo os três textos igualmente autênticos. Em caso de divergência de interpretação, o texto em inglês prevalecerá.

Pelo Ministério da Juventude e Desportos da República de Angola, *Ana Paula do S. Neto* — Ministra.

Pelo Ministério da Juventude e Desportos da República Árabe do Egito, *ilegível*.

(22-9891-A-PR)

**Decreto Presidencial n.º 7/23**  
**de 4 de Janeiro**

Havendo a necessidade de se proceder à adequação do Estatuto Orgânico do Ministério das Relações Exteriores para em conformidade com o paradigma definido pelo Decreto Legislativo Presidencial n.º 9/22, de 16 de Setembro, que aprova a Organização e o Funcionamento dos Órgãos Auxiliares do Presidente da República, dotando-o de estruturas adequadas para responder 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 4 do artigo 125.º, ambas 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 257/20, de 13 de Outubro, e o Decreto Presidencial n.º 155/22, de 16 de Junho, e demais legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

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 30 de Novembro de 2022.

Publique-se.

Luanda, aos 29 de Dezembro de 2022.

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 a afirmação do País e defesa dos interesses nacionais no contexto internacional.

ARTIGO 2.º  
(Atribuições)

O Ministério das Relações Exteriores tem as seguintes atribuições:

- a) 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 a afirmação do País e defesa dos interesses nacionais no contexto internacional;
- b) Defender os interesses da República de Angola;

- c) Proteger os direitos dos cidadãos angolanos no exterior;
- d) Acompanhar e prestar assistência cultural e informativa às comunidades angolanas no exterior;
- e) Executar 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;
- f) Intensificar as relações de cooperação internacional no quadro da política externa;
- g) Assegurar e promover a diplomacia económica no que diz respeito à atracção e captação de investimentos;
- h) Assegurar a protecção dos cidadãos angolanos no estrangeiro, bem como apoiar e valorizar as comunidades angolanas espalhadas pelo mundo;
- i) Definir e executar a política de cooperação para o desenvolvimento;
- j) Coordenar, acompanhar a execução e avaliar a acção desempenhada em material de cooperação por outros ministérios, departamentos, serviços e organismos da Administração Pública;
- k) Conduzir as negociações internacionais e os processos de vinculação internacional do Estado Angolano, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades públicas;
- l) Representar o Estado Angolano junto de sujeitos de Direito Internacional Público ou de outros entes envolvidos na área das relações internacionais.

### 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 das Relações Exteriores;
  - b) Secretário de Estado para as Relações Exteriores;
  - c) Secretário de Estado para a Cooperação Internacional e Comunidades Angolanas;
  - d) Secretário de Estado para a Administração, Finanças e Património.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
  - a) Conselho de Direcção;
  - b) Conselho Consultivo;
  - c) Conselho de Quadros.
3. Serviços de Apoio Técnico:
  - a) Secretaria Geral;
  - b) Gabinete de Inspeção Diplomática e Consular;
  - c) Direcção Geral do Protocolo do Estado;
  - d) Direcção dos Assuntos Jurídicos, Tratados e Contencioso;
  - e) Direcção de Recursos Humanos;
  - f) Direcção de Administração e Gestão de Orçamento;

- g) Gabinete de Estudos e Análises Estratégicos;
- h) Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa.
- 4. Serviços Executivos Centrais:
  - a) Direcção África, Médio Oriente e Organizações Regionais;
  - b) Direcção Europa;
  - c) Direcção América;
  - d) Direcção Ásia e Oceânia;
  - 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. Serviços Superintendidos:
  - a) Instituto das Comunidades Angolanas no Exterior e Serviços Consulares — ICAESC;
  - b) Academia Diplomática Venâncio de Moura — ADVM;
  - c) Comité Nacional da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral — SADC.
- 7. Serviços Executivos Externos:
  - a) Missões Diplomáticas;
  - b) Missões Permanentes;
  - c) Missões Temporárias;
  - d) Postos Consulares;
  - 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, pelo Secretário de Estado para a Cooperação Internacional e Comunidades Angolanas e pelo Secretário de Estado para a Administração, Finanças e Património, a quem subdelega poderes para coordenar, executar tecnicamente e controlar a actividade do Subsector sob sua dependência no Departamento Ministerial.

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

##### ARTIGO 5.º (Competências)

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 *Exequatur* 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) Nomear e exonerar os titulares dos cargos de Direcção e Chefia;
- l) Propor ao Presidente da República, a nomeação, suspensão e exoneração dos Chefes das Missões Diplomáticas e das Representações Permanentes;
- m) Nomear e conferir posse, após autorização do Presidente da República, aos Representantes Permanentes-Adjuntos;
- n) Nomear e exonerar os Cônsules Gerais e os Cônsules da República de Angola;
- o) Nomear e exonerar todos os outros funcionários do Ministério das Relações Exteriores;
- p) 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;
- q) Nomear e exonerar o Porta-Voz do Ministério;
- r) Assegurar a progressão dos funcionários nas diferentes carreiras do Ministério, com base nos critérios estabelecidos na lei, tendo em conta as vagas disponíveis;

- s) Assegurar o ingresso de cidadãos angolanos nas Organizações Internacionais;
- t) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários do Ministério das Relações Exteriores;
- u) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor pelos órgãos e serviços do Ministério;
- v) Convocar e presidir o Conselho de Direcção e o Conselho Consultivo;
- w) Exercer a superintendência sobre os Serviços Superintendidos do Ministério das Relações Exteriores, nos termos da lei;
- x) Elaborar regulamentos necessários à boa execução do presente instrumento e de outros no âmbito das suas competências;
- y) Cumprir e fazer cumprir as demais orientações emanadas pelo Presidente da República, no âmbito da actividade política, diplomática e consular;
- z) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente;
- aa) Nomear funcionários, em caso de necessidade para cada serviço Executivo Central, adaptando as necessidades funcionais com vista a melhor implementação das suas atribuições.

SECÇÃO II  
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 6.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) Aconselhar sobre os planos de formação e de capacitação dos funcionários do Ministério;
- f) Aconselhar sobre o plano de mobilidade e rotação dos funcionários;
- g) Aconselhar sobre as propostas de alterações à legislação respeitante ao estatuto, 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) Inspector Diplomático e Consular;
- c) Directores dos Serviços Executivos Centrais;
- d) Directores dos Serviços de Apoio Técnico;
- e) Directores dos Serviços de Apoio Instrumental;
- f) Directores dos Serviços Superintendidos.

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

4. O Conselho de Direcção reúne-se, em regra, uma vez por mês 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 os Directores das áreas pertinentes.

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

ARTIGO 7.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) Analisar a execução da Política Externa do Estado Angolano em todas as suas vertentes, incluindo o desempenho e a sua execução pelos Órgãos Executivos Externos;
- d) Recomendar estratégias e linhas mestras de actuação político-diplomática;
- e) Pronunciar-se sobre as acções de reestruturação ou dinamização do Ministério;
- f) Analisar e emitir pareceres sobre projectos de diplomas legais elaborados pelo Ministério, quando necessário;
- g) Analisar a política de quadros do Ministério;
- h) 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) Inspector Diplomático e Consular;
- c) Directores dos Serviços Executivos Centrais;
- d) Directores dos Serviços de Apoio Técnico;
- e) Directores dos Serviços de Apoio Instrumental;
- f) Directores dos Serviços Superintendidos;
- g) Chefes dos Serviços Executivos Externos.

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 ano e, extraordinariamente, sempre que necessário.

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

ARTIGO 8.º  
(Conselho de Quadros)

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

- a) Apresentar sugestões ao Ministro na tomada de decisões em matéria de gestão de pessoal e quadros;
- b) Apresentar sugestões e emitir parecer ao Ministro nas questões relativas à implementação e execução dos planos de rotação e de mobilidade dos funcionários do Ministério;
- c) Analisar as reclamações dos funcionários e apresentar sugestões de soluções para funcionários até a categoria de Ministro Conselheiro;
- d) Apresentar sugestões sobre os planos de formação e capacitação dos funcionários dos diferentes serviços do Ministério;
- e) Apresentar sugestões sobre o perfil e aptidão dos Adidos Diplomáticos na Carreira Diplomática;
- f) Apresentar sugestões sobre as reclamações dos funcionários;
- g) Analisar a avaliação de desempenho dos funcionários.

2. O Conselho de Quadros é presidido pelo Secretário de Estado das Relações Exteriores para a Organização, Administração, Finanças e Património e integra os seguintes membros:

- a) Secretário Geral;
- b) Inspector Diplomático e Consular;
- c) Director dos Assuntos Jurídicos, Tratados e Contencioso;
- d) Director de Recursos Humanos;
- e) Director do Gabinete do Ministro;
- f) Um representante eleito de cada categoria da Carreira Diplomática;
- g) Um representante eleito de cada uma das Carreiras Técnica, Técnica Média e Técnica Superior das Relações Exteriores;
- h) Um representante eleito da Carreira Administrativa das Relações Exteriores;
- i) Um representante indicado pelo Ministro das Relações Exteriores, dentre os funcionários do quadro de pessoal do Ministério;
- j) Os Presidentes das diferentes Associações Profissionais de Trabalhadores do Ministério.

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

SECÇÃO III  
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 9.º  
(Serviços de Apoio Técnico)

As Direcções referidas no n.º 5 do artigo 3.º são consideradas Serviços de Apoio Técnico, as quais exercem as suas competências na base do princípio da unidade e colaboração com os demais serviços do Ministério.

ARTIGO 10.º  
(Secretaria Geral)

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

- a) Auxiliar nas actividades concernentes à gestão administrativa, financeira e patrimonial do Ministério;
- b) Registrar e publicar os diplomas legais exarados pelo Ministro, incluindo no *Diário da República*;
- c) Assegurar e proceder à recepção, registo, triagem, distribuição de toda a correspondência e documentação entre os órgãos e serviços do Ministério, a correspondência e documentação remetida ao Ministério, bem como a expedida por este;
- d) Organizar e garantir um eficiente serviço de reprografia para resposta em tempo oportuno às solicitações que lhe forem feitas neste domínio;
- e) Manter e assegurar a organização do serviço de arquivo do Ministério;
- f) Organizar e proceder à catalogação, registo e arquivo de toda a correspondência direccionada ao MIREX e assegurar o seu controlo;
- g) Assegurar e manter a segurança e a protecção física das instalações do Ministério, de modo a garantir os acessos aos locais permitidos;
- 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) Assegurar o aprovisionamento, instalação, manutenção e reparação técnica dos meios informáticos, bem como prestar apoio técnico aos serviços internos do Ministério, no domínio da informática, garantindo a sua funcionalidade;
- j) Garantir a segurança, a qualidade e a fiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia de informação, no âmbito da diplomacia digital no Ministério respeitando a legislação vigente;
- k) Assegurar com a devida protecção o serviço de arquivo do Ministério;
- l) Arquivar os documentos sobre as relações internacionais, legislação nacional e de outros Estados de interesse para a actividade diplomática;
- m) Desempenhar as funções de depositário das publicações editadas pelo Ministério, actuando como 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;
- n) Dar tratamento bibliotecário às obras doadas ou adquiridas de reconhecido valor e ao arquivo morto do Ministério, nos termos da legislação em vigor;

- o)* 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;
- p)* Realizar as demais actividades administrativas e político-diplomáticas determinadas superiormente pelo Ministro das Relações Exteriores.

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. O Secretário Geral é o coadjutor imediato da Secretária de Estado para Administração, Finanças e Património, a quem compete auxiliar no exercício da actividade de gestão administrativa, financeira e patrimonial.

4. A Secretaria Geral compreende a seguinte estrutura interna:

- a)* Departamento de Relações Públicas e Expediente;
- b)* Departamento de Telecomunicações, Tecnologia de Informação;
- c)* Biblioteca.

#### ARTIGO 11.º

##### (Gabinete de Inspecção Diplomática e Consular)

1. O Gabinete de Inspecção Diplomática e Consular é o serviço de apoio técnico ao qual compete:

- a)* Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos da actividade diplomática, consular e administrativa, bem como a acção disciplinar e a auditoria de gestão, a organização em geral através da fiscalização, do aperfeiçoamento, aumento da eficácia e eficiência da actividade administrativa do Ministério das Relações Exteriores e boa gestão dos recursos financeiros, patrimoniais, através do controlo, das tarefas acometidas aos Serviços Centrais e Externos sujeitos à sua intervenção;
- b)* Proceder, regularmente, à inspecção aos serviços internos e externos do Ministério, relativamente ao cumprimento do Estatuto Orgânico, Estatuto do Diplomata, Estatuto do Funcionário Consular, Regulamentos e outros instrumentos jurídicos do Ministério e os vigentes no Estado receptor, bem como das orientações emanadas pelo Ministro;
- c)* Contribuir para a educação e consciencialização dos funcionários e agentes administrativos do Ministério das Relações Exteriores, no espírito da observância rigorosa da legalidade e da disciplina no respeito dos bens públicos e privados que estejam sob sua responsabilidade institucional e para a promoção de medidas de acomodação material e célere dos funcionários transferidos para os serviços externos;

- d)* Recomendar a adopção de medidas que visam prevenir, corrigir e eliminar os erros e irregularidades cometidos pelos órgãos e serviços do Ministério das Relações Exteriores, no exercício das suas atribuições e competências, bem como para a reintegração do interesse público e da legalidade violada;
- e)* Formular recomendações e propostas em função dos resultados da sua actividade, visando uma actuação coordenada e eficiente dos serviços;
- f)* Propor ao Ministro medidas e iniciativas legislativas que visam melhorar aspectos ligados à actividade do Ministério ou corrigir situações que afectam negativamente quer a Instituição, quer os seus trabalhadores;
- g)* Instaurar e instruir processos disciplinares, de inquéritos, sindicâncias e outros superiormente ordenados;
- h)* Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei ou determinadas pelo Ministro.

2. O Gabinete de Inspecção Diplomática e Consular integra um corpo de inspectores nomeados dentre os funcionários da Carreira Diplomática, Consular e Técnica.

3. O Gabinete de Inspecção Diplomática e Consular é dirigido por um Inspector Diplomático e Consular, equiparado a Director Nacional, nomeado dentre os funcionários da Carreira Diplomática com a categoria de Embaixador e depende directamente do Ministro das Relações Exteriores.

4. O Gabinete de Inspecção Diplomática e Consular é regido por diploma próprio.

#### ARTIGO 12.º

##### (Direcção Geral do Protocolo do Estado)

1. A Direcção Geral do Protocolo do Estado é o Serviço de Apoio Técnico do Ministério, ao 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 Presidentes dos Tribunais Superiores, aos Ministros de Estado, Ministros, Secretários de Estado e outras entidades estatais, provenientes de organismos, assim como do Corpo Diplomático, Consular e Organizações Internacionais acreditados na República de 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) Tratar do processo de recepção e tramitação dos pedidos de *Agreement* de diplomatas a serem acreditados na República de Angola, bem como os pedidos de beneplácitos dos Adidos Militares, em colaboração com a Direcção Geopolítica;
- h) Tratar do processo de recepção e tramitação dos pedidos de *Exequatur* para os cônsules a serem acreditados na República de Angola, em colaboração com o Instituto das Comunidades Angolanas no Exterior e Serviços Consulares;
- i) 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;
- j) Preparar em coordenação com os Serviços Auxiliares do Presidente da República as cerimónias de acreditação de Embaixadores;
- k) 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;
- l) Preparar a expedição e recepção da Mala Diplomática e proceder à fiscalização do serviço de expedição e recepção da mesma;
- m) 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;
- n) Elaborar a Carta do Correio Diplomático para habilitar o funcionário/entidade designado como Correio Diplomático e submetê-la ao Ministro das Relações Exteriores;
- o) Preparar os volumes dentre os documentos e objectos que constituem a Mala Diplomática;
- p) Registar e manter actualizada a base de dados sobre os membros das Missões Diplomáticas, Consulares e de Organizações Internacionais, acreditados na República de Angola e dos membros do seu agregado familiar;
- q) Proceder à publicação e actualização anual da lista do Corpo Diplomático, Consular e Organizações Internacionais acreditados na República de Angola;
- r) Preparar a tramitação protocolar sobre a concessão de condecorações angolanas a entidades estrangeiras, nos termos da lei;
- s) 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;
- t) Participar na preparação e acompanhar as visitas oficiais do Ministro das Relações Exteriores ou do seu representante;
- u) Garantir o uso e a funcionalidade com as devidas condições de acomodação e apetrechamento das salas VIP no aeroporto internacional;
- v) Proceder à aquisição de ofertas protocolares para entidades em missão oficial à República de Angola;
- w) 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.
4. O Director Geral do Protocolo do Estado, no exercício das suas funções, é coadjuvado por um Director-Adjunto, da Carreira Diplomática, com a categoria de Ministro Conselheiro.

## ARTIGO 13.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)* Dar tratamento às questões emergentes no âmbito do contencioso laboral;
- i)* Analisar e dar tratamento às questões relevantes de direito internacional, bem como ao contencioso jurídico-diplomático e consular;
- j)* Participar das reuniões com pendor jurídico das organizações internacionais, em colaboração com os demais Departamentos Ministeriais;
- k)* Desempenhar as funções de fiel depositário de todos os tratados internacionais de que a República de Angola seja parte;
- l)* Dar forma jurídica aos actos a serem praticados pelos Órgãos e Serviços do Ministério das Relações Exteriores;
- m)* Elaborar a proposta e promover a publicação da Sinopse e do Anuário dos Tratados Internacionais de que a República de Angola seja parte;
- n)* Desempenhar as funções de canal diplomático para as cartas rogatórias, em coordenação com as instituições competentes do Estado Angolano;
- o)* 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 da Carreira Diplomática com a categoria de Embaixador.

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 14.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, bem como a gestão e o controlo dos quadros do Ministério, em conformidade com a legislação em vigor;
- c)* Identificar as necessidades e elaborar planos regulares de formação dos funcionários do Ministério das Relações Exteriores;
- d)* Coordenar a avaliação do desempenho profissional dos funcionários, realizada pelos diferentes serviços do Ministério, e encaminhá-la ao Conselho de Quadros;
- e)* Coordenar as actividades relativas à protecção, higiene e segurança no trabalho;

*f)* Inventariar as necessidades de pessoal e promover o respectivo recrutamento em conformidade com a Lei da Função Pública;

- g)* 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 e encaminhá-la ao Conselho de Quadros;
- h)* Elaborar, organizar, informatizar e manter actualizados os ficheiros individuais e o registo biográfico dos funcionários do Ministério;
- 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)* Organizar os processos internos e externos de ingresso e admissão de candidatos às diferentes Carreiras do Quadro Geral do Pessoal do Ministério, bem como o processo de promoção interna, e encaminhá-los ao Conselho de Quadros;
- 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)* 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 da Carreira Diplomática com a categoria de Embaixador.

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

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

#### ARTIGO 15.º

##### (Direcção de Administração e Gestão do Orçamento)

1. A Direcção de Administração e Gestão do Orçamento é o Serviço de Apoio Técnico, ao qual compete o seguinte:

- a)* Executar as actividades de administração, de gestão orçamental e patrimonial;
- b)* Assegurar a aquisição e boa gestão dos bens patrimoniais necessários ao bom funcionamento do Ministério;

- c) Proceder à inventariação, manutenção e controlo dos bens patrimoniais, bem como a conservação das instalações afectas ao Ministério das Relações Exteriores;
- d) Organizar e aperfeiçoar o sistema de funcionamento do Ministério nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e da organização em geral;
- e) Programar e aplicar as medidas que promovam de forma permanente e sistemática a inovação, modernização e a qualidade no Ministério;
- f) Elaborar a proposta de orçamento do Ministério, em colaboração com os Serviços Executivos Centrais e de Apoio Técnico;
- g) Auxiliar na gestão dos recursos financeiros e patrimoniais do Ministério;
- h) Divulgar os indicadores a observar na elaboração de propostas de orçamento;
- i) Controlar a execução do orçamento do Ministério e das Missões Diplomáticas e Consulares, bem como elaborar os respectivos balanços;
- j) Elaborar pareceres e recomendações periodicamente sobre as prestações de contas mensais dos Órgãos Executivos Externos, bem como ao Ministro das Relações Exteriores;
- k) Proceder ao pagamento das contribuições pecuniárias junto das diferentes Organizações Intergovernamentais de que Angola é membro;
- l) Garantir a implementação e execução do sistema de administração financeira da Instituição;
- m) Elaborar e organizar os processos de prestação de contas sobre a execução do orçamento;
- n) Participar na capacitação dos órgãos internos e externos do Ministério, incluindo o pessoal das diferentes carreiras, em matéria de gestão financeira e orçamental;
- o) Transmitir instruções e orientações emanadas do Ministério e de outros órgãos às Missões Diplomáticas e Consulares, incluindo a Inspeção Diplomática e Consular;
- p) Garantir as condições materiais, financeiras e logisticas para a participação das delegações do Ministério em reuniões e conferências dentro e fora do País;
- q) Organizar, assegurar e coordenar a actividade de apoio logístico às Missões Diplomáticas e Postos Consulares;
- r) Garantir a funcionalidade do parque de automóvel e respectivos meios rolantes, bem como o transporte dos funcionários para as suas zonas de residência à luz de um plano de transporte de pessoal;
- s) Garantir os meios logísticos e funcionais necessários para o asseguramento da prossecução da actividade dos órgãos de Direcção do Ministério.

2. A Direcção de Administração e Gestão do Orçamento compreende a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Contabilidade e Tesouraria;
- b) Departamento de Administração, Gestão do Património e Contratação Pública;
- c) Departamento de Acompanhamento às Missões Diplomáticas e Consulares.

3. A Direcção de Administração e Gestão do Orçamento é dirigida por um Director.

#### ARTIGO 16.º

##### (Gabinete de Estudos e Análises Estratégicos)

1. Gabinete de Estudos e Análises Estratégicos é um Serviço de Apoio Técnico que tem as seguintes competências:

- a) Realizar estudos sobre assuntos relevantes no âmbito político-diplomático e de cooperação internacional;
- b) Analisar, emitir pareceres e propor estratégias de carácter global, político-diplomático e de cooperação internacional, em colaboração com as áreas Geopolíticas e Cooperação Internacional, e demais Departamentos Ministeriais;
- c) Apresentar sugestões em matéria de definição e estruturação das políticas, prioridades e objectivos do Ministério das Relações Exteriores;
- d) Elaborar e publicar estudos sobre a política externa e diplomacia de Angola;
- e) Solicitar a colaboração de outros serviços do Ministério das Relações Exteriores e demais instituições nacionais afins para a prossecução das suas atribuições;
- f) Colaborar com os órgãos internos e externos do Ministério das Relações Exteriores, coordenar e elaborar os planos de acção das estratégias temáticas ou geográficas, político-diplomáticas e consulares de cooperação internacional;
- g) Colaborar com a Secretaria Geral, Inspeção Geral e Direcção dos Assuntos Jurídicos, Tratado e Contencioso, proceder ao diagnóstico do sistema de direcção, administração, gestão e planeamento dos órgãos internos e externos do Ministério das Relações Exteriores;
- h) Participar nas acções e programas de cooperação internacional nas diversas áreas, sem prejuízo das competências próprias dos órgãos e dos serviços tanto a nível interno como externo;
- i) Orientar a produção de dados estatísticos para as áreas de desenvolvimento de actividade do MIREX;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Gabinete de Estudos e Análises Estratégicos é dirigido por um Director Nacional, nomeado dentre os funcionários da Carreira Diplomática com a categoria de Embaixador.

3. O Gabinete de Estudos e Análises Estratégicos compreende a seguinte estrutura interna:

- a) Departamento de Estudos e Análises;
- b) Departamento de Planeamento, Monitorização e Avaliação.

ARTIGO 17.º

(Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o serviço de apoio técnico ao Ministro, ao qual compete o seguinte:

- a) Coordenar a actividade de comunicação institucional e de imprensa entre o Ministério das Relações Exteriores e os meios de comunicação social nacional e estrangeiros;
- b) Divulgar junto dos meios de comunicação social angolano e internacional a actividade político-diplomática do Ministério e, quando necessário, do Governo, em geral, sobre os aspectos mais relevantes da vida diplomática e política nacional;
- c) Proceder à divulgação institucional da política externa de Angola a nível internacional, e junto das comunidades angolanas no exterior, assegurando a boa imagem de Angola;
- d) Elaborar e aperfeiçoar, em colaboração com os Órgãos do Estado ligados à comunicação e imprensa, o plano estratégico de comunicação e informação, e interagir directamente junto dos meios de comunicação social, nacionais e estrangeiros, de modo a garantir o conhecimento actualizado da realidade nacional;
- e) 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;
- f) Prover os Serviços Executivos Externos do Ministério das Relações Exteriores com informações de carácter político-diplomático, económico, social e cultural;
- g) 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;
- h) Garantir e manter funcional e actualizado o portal electrónico do Ministério, bem como coordenar a uniformização das páginas de internet dos Serviços Executivos Externos;
- i) Acompanhar a actividade dos Adidos de Imprensa e de Cultura nos Serviços Executivos Externos;
- j) Coordenar e massificar as iniciativas ligadas à diplomacia cultural no exterior a nível do Ministério das Relações Exteriores;

k) Coordenar os serviços de tradução e interpretação do Ministério das Relações Exteriores;

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

2. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa está dependente directamente do Ministro das Relações Exteriores.

3. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um Director:

SECÇÃO IV

Serviços Executivos Centrais

ARTIGO 18.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 competências na base do princípio da unidade e colaboração com os demais serviços do Ministério.

2. Colaborar com a Direcção Geral do Protocolo de Estado na tramitação dos pedidos de *Agreement* de diplomatas a serem acreditados, bem como os pedidos de beneplácito dos Adidos Militares.

3. As Direcções Geopolíticas são dirigidas por Directores Nacionais, nomeados dentre os funcionários da Carreira Diplomática com a categoria de Embaixador.

ARTIGO 19.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 ao nível 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 Económica dos Estados da África Central — CEEAC, Órgão de Cooperação nas Áreas de Política, Defesa e Segurança da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral — SADC, 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)* Coordenar e orientar as actividades político-diplomáticas dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa — PALOP e do Fórum dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa — FORPALOP;
- j)* 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;
- c)* Departamento das Organizações Regionais.

3. A Direcção África, Médio Oriente e Organizações Regionais é dirigida por um Director Nacional, nomeado dentre os funcionários da Carreira Diplomática com a categoria de Embaixador.

ARTIGO 20.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 ao nível 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, Organização dos Estados da África, Caraíbas e Pacífico — OEACP 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;
- c)* Departamento da União Europeia e Organização de Estados de África, Caraíbas e Pacífico — OEACP.

3. A Direcção Europa é dirigida por um Director Nacional, nomeado dentre os funcionários da Carreira Diplomática com a categoria de Embaixador.

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 ao nível 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 interna:

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

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

ARTIGO 22.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 ao nível 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 interna:

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

3. A Direcção Ásia e Oceânia é dirigida por um Director Nacional, nomeado dentre os funcionários da Carreira Diplomática com a categoria de Embaixador.

ARTIGO 23.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 a organizações internacionais, sem prejuízo no disposto da alínea h) do n.º 1 do artigo 19.º e na alínea h) do n.º 1 do artigo 20.º;
- b) Promover e executar a política e estratégia multilateral e coordenar as actividades desenvolvidas pelos demais Ministérios e entidades públicas nacionais nesse âmbito;
- c) Acompanhar, em colaboração com os outros Serviços Executivos Centrais com competências ao nível da área multilateral, e 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 20.º e na alínea h) do n.º 1 do artigo 21.º;

- d) 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;
- e) 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 adoptados;
- f) 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;
- g) Coordenar e orientar as actividades dos Serviços Executivos Externos em assuntos da sua competência, bem como acompanhar a sua execução;
- h) Promover e executar a política e estratégia de cooperação multilateral e coordenar as actividades desenvolvidas pelos demais Ministérios e entidades públicas nacionais nesse âmbito;
- i) Executar e acompanhar as políticas das organizações intergovernamentais, instituições internacionais e fóruns económicos internacionais;
- j) Analisar e emitir pareceres sobre os relatórios e informações provenientes dos órgãos externos acreditados junto das organizações e instituições internacionais;
- k) Interagir com os agentes diplomáticos acreditados na República de Angola, para o tratamento de assuntos de interesse multilateral;
- l) Inscrever e acompanhar as actividades das organizações não-governamentais internacionais, após o registo no Departamento Ministerial competente, nos termos da lei;
- m) Cooperar e colaborar com os demais órgãos e serviços do Ministério das Relações Exteriores.

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

- a) Departamento da Organização das Nações Unidas;
- b) Departamento de Agências Especializadas;
- c) Departamento das Organizações Internacionais, Intergovernamentais e Não-Governamentais.

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 24.º

##### (Direcção de Cooperação Internacional)

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

- a) Preparar e coordenar as delegações, as Comissões Bilaterais e de Cooperação Internacional entre a República de Angola e outros Estados;

- b) Colaborar com o Gabinete de Estudos e Análises Estratégicos no acompanhamento e avaliação periódica na 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) Colaborar com os órgãos internos e externos do Ministério das Relações Exteriores na promoção e execução da política e estratégia de cooperação internacional, de cariz bilateral e multilateral, coordenando as actividades desenvolvidas por outros Ministérios e entidades públicas nacionais que concorrem para a materialização dessa política e estratégia;
- d) Colaborar com as Direcções Geopolíticas na identificação das áreas de cooperação internacional e elaborar estratégias e programas, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Nacional e as prioridades dos sectores nacionais, bem como identificar e alertar sobre a inviabilidade de cooperação;
- e) Analisar, emitir pareceres sobre os relatórios e informações provenientes dos órgãos externos e propor estratégias em matéria de cooperação internacional;
- f) Executar e acompanhar as políticas das organizações e fóruns económicos internacionais;
- g) Acompanhar, em colaboração com os outros Serviços Executivos Centrais com competências ao nível da área da cooperação e 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 19.º e na alínea h) do n.º 1 do artigo 20.º;
- h) Secretariar as reuniões das Comissões Bilaterais, coordenar as respectivas reuniões técnicas, e acompanhar a implementação dos Acordos;
- 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 Cooperação no âmbito da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa — CPLP;
- k) Preparar os mecanismos para a implementação das políticas e estratégias aprovadas no âmbito da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa — CPLP;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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 interna:

- a)* Departamento de Cooperação Bilateral;
- b)* Departamento de Cooperação Multilateral;
- c)* Departamento da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa — CPLP.

#### SECÇÃO V

##### Serviços de Apoio Instrumental

#### ARTIGO 25.º

##### (Gabinete do Ministro das Relações Exteriores)

1. O Gabinete do Ministro das Relações Exteriores tem por missão prestar apoio directo ao Ministro.

2. Compete, nomeadamente, ao Gabinete do Ministro:

- a)* Coordenar, acompanhar, participar e administrar as audiências concedidas pelo Ministro aos Directores dos órgãos e serviços dos Ministério, bem como aos chefes dos serviços executivos externos e visitantes;
- b)* Coordenar e preparar os elementos de estudo e de informação que o Ministro das Relações Exteriores solicitar;
- c)* Assegurar o cumprimento das orientações submetidas pelo Ministro aos órgãos e serviços do Ministério;
- d)* Assegurar as relações com os demais órgãos da Administração Central do Estado;
- e)* Assessorar tecnicamente o Ministro nos assuntos que este oriente;
- f)* Assegurar o expediente relativo à publicação e distribuição dos despachos, instruções, ordens de serviço, circulares e outras orientações emanadas pelo Ministro;
- g)* Assegurar o arquivo pessoal do Ministro, bem como a organização da sua agenda e zelar pelo apoio a ser prestado aos visitantes e convidados do Ministro das Relações Exteriores;
- h)* Preparar o expediente relativo aos assuntos a serem tratados e participar nas reuniões e auxiliar o Ministro nas audiências concedidas;
- i)* Assegurar a articulação do Ministro com os Gabinetes dos Órgãos de Soberania, com as outras estruturas governamentais e com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, em assuntos que não sejam de competência específica de outro serviço;

- j)* Prestar assessoria de imprensa e organiza as relações públicas do Ministro, com recurso, nomeadamente, às tecnologias de informação e comunicação, e encarrega-se de transmitir aos Serviços Centrais e Externos do MIREX informações relevantes sobre as actividades do MIREX e os principais eventos que enformam a política externa de Angola;

*k)* Assistir às reuniões presididas pelo Ministro das Relações Exteriores e elaborar as respectivas actas;

*l)* Receber, expedir e registar toda a correspondência pessoal do Ministro;

*m)* Assegurar o expediente relativo à publicação e distribuição dos despachos, portarias, instruções, ordens de serviço, circulares e outras decisões emanadas do Ministro;

*n)* Assistir as Missões Diplomáticas e Consulares de Angola no seu relacionamento com as unidades orgânicas e outros Departamentos do Estado, nomeadamente assegurando uma resposta atempada às suas solicitações;

*o)* Supervisionar a triagem e distribuição das correspondências recebidas no Gabinete e destinadas às unidades orgânicas competentes;

*p)* Proceder à recolha, à classificação e ao tratamento de informações de interesse para o desempenho das actividades do Ministro;

*q)* Assegurar e orientar com o Director Geral do Protocolo de Estado o apoio protocolar ao Ministro em todas as actividades, nomeadamente no recebimento de visitantes, no atendimento de reuniões e nas deslocações;

*r)* Assegurar com a comunicação social a cobertura de actividades do Ministro;

*s)* Exercer a função de transmissor directo do Ministro para com as diferentes Direcções do Departamento Ministerial;

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

3. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Director Nacional com a categoria de Embaixador, que é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um Director-Adjunto.

#### ARTIGO 26.º

##### (Gabinetes 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 solicitem;
- 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.

SECÇÃO VI  
Serviços Executivos Externos

ARTIGO 27.º  
(Serviços Executivos Externos)

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

ARTIGO 28.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 de 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 seja parte.

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

ARTIGO 29.º  
(Missões Permanentes)

1. As Missões Permanentes têm as seguintes competências:

- a)* Representar o Estado junto das organizações internacionais das quais a República de Angola é membro;
- b)* Defender a Política Externa e os interesses do Estado Angolano junto das referidas Organizações, à luz da legislação internacional.

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.

ARTIGO 30.º  
(Missões Temporárias)

1. O Ministro pode, quando os interesses nacionais o aconselhem, propor para a 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 dentre os funcionários do quadro de carreira diplomática com a categoria de Embaixador.

ARTIGO 31.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.

2.1. A título excepcional, podem ser criados Vice-Consulado e Agência Consular.

3. Os Postos Consulares são chefiados por Cônsules Gerais e Cônsules, nomeados pelo Ministro das Relações Exteriores de entre os funcionários do quadro da Carreira Diplomática e Consular.

ARTIGO 32.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.

ARTIGO 33.º  
(Articulação e correspondência dos serviços)

1. Os Serviços Executivos Externos correspondem directamente com a Direcção Geopolítica da região em que se encontram inseridos.

2. A correspondência entre os Serviços Executivos Externos e os Departamentos Ministeriais é feita através da Direcção Geopolítica de que dependam.

3. A correspondência entre os Departamentos Ministeriais e as Missões Diplomáticas e Consulares, e Representações de Organizações Internacionais acreditadas em Angola é feita através dos Serviços Executivos Centrais do Ministério das Relações Exteriores.



## ARTIGO 34.º

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

1. O Chefe de Missão Diplomática é a mais alta autoridade angolana no Estado em que está acreditado, cabendo-lhe orientar político-diplomaticamente as actividades dos representantes de todos os outros organismos do Estado no âmbito da sua jurisdição, na base do respeito pelo estatuto de cada órgão, incluindo autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. A Missão Permanente não está abrangida pela disposição consignada no número anterior pelo seu estatuto especial e estar acreditada junto da Organização Internacional respectiva.

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

## ARTIGO 35.º

**(Cónsules 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 Cónsules Honorários para exercer a actividade consular, em nome do Estado Angolano e em conformidade com as Convenções Internacionais sobre Relações Consulares.

## ARTIGO 36.º

**(Substituição do Chefe da Missão Diplomática, Representação Permanente e Missão Consular)**

Em caso de impedimento ou ausência, o Chefe de Missão é substituído pelo funcionário do quadro do Ministério das Relações Exteriores com a categoria superior dentre os funcionários da Carreira Diplomática, na base da precedência diplomática na referida Missão, para exercer provisoriamente a chefia desta, como Encarregado de Negócios *ad interim*, em conformidade com as Convenções Internacionais sobre Relações Diplomáticas.

## ARTIGO 37.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.

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

4. Para efeito do n.º 2 do presente artigo, o Ministério das Relações Exteriores e os Departamentos Ministeriais de

Superintendência devem celebrar acordos sobre a nomeação dos referidos funcionários, estabelecendo as devidas equiparações salariais.

## CAPÍTULO IV

**Pessoal e Carreiras**

## ARTIGO 38.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 Técnica Superior;
  - b) Pessoal da Carreira Técnica Média;
  - c) Pessoal da Carreira Técnica;
  - d) Pessoal da Carreira Administrativa;
  - e) Pessoal da Carreira de Tesoureiros;
  - f) Pessoal da Carreira de Auxiliares.

1.1.2. As regras de ingresso, nomeação, promoção, direitos e obrigações do pessoal do quadro do regime geral, estão previstos na legislação respectiva da Função Pública.

- 1.2. Quadro do Pessoal do Regime Especial:

- a) Pessoal da Carreira Diplomática;
- b) Pessoal da Carreira Consular.

1.2.1. As regras de ingresso, nomeação, promoção, direitos, obrigações e do pessoal do quadro do regime especial são previstas pela legislação respectiva da Administração Pública, Estatuto do Diplomata e Estatuto do Funcionário Consular.

2. O Quadro do Pessoal dos Órgãos Centrais é o que consta do Anexo I ao presente Estatuto Orgânico do qual é parte integrante.

3. O Quadro de pessoal Geral do Ministério é o que consta do Anexo II ao presente Estatuto Orgânico do qual é parte integrante.

4. O Quadro de Pessoal das Missões Diplomáticas é o que consta do Anexo III ao presente Estatuto Orgânico do qual é parte integrante.

5. O Quadro de Pessoal dos Postos Consulares é o que consta do Anexo IV ao presente Estatuto Orgânico do qual é parte integrante.

6. As nomeações, para efeitos de ingresso no Quadro do Pessoal do Regime Geral e do Pessoal do Regime Especial, bem como as promoções para as categorias dos diferentes Quadros de Pessoal do Ministério, nos termos dos números anteriores, incluindo transferências em comissão de serviço são feitas por Despacho do Ministro.

7. O Ministro pode, sempre que as circunstâncias justificarem, nomear, sob o regime de Contrato por Tempo Determinado ou a Termo Certo, técnicos e especialistas para o exercício de tarefas específicas junto dos órgãos centrais do Ministério, nos termos da legislação em vigor, não podendo estes exercer cargos de Direcção e Chefia.

8. Após o termo de vigência do Contrato, o trabalhador contratado deve regressar ao seu local de proveniência.

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

ARTIGO 39.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 40.º  
(Categorias Consulares)

1. Constituem categorias Consulares as seguintes:

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

2. O perfil das Categorias Consulares será regulado no Estatuto do Funcionário Consular.

ARTIGO 41.º  
(Mobilidade do pessoal do quadro)

1. A mobilidade do pessoal do quadro do Ministério das Relações Exteriores 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)s dos Chefes de Missão e Escriturário(a)s, devendo, após a comissão de serviço, regressar à sua proveniência.

3. Em caso de nomeação de funcionário do Ministério, casado ou em união de facto, aplicar-se-á o estipulado na Lei da Função Pública.

ARTIGO 42.º  
(Mobilidade do pessoal do Secretariado)

Havendo a necessidade de se nomear Secretários do Chefe de Missão Diplomática ou Consular devem ser escolhidos, de entre os funcionários do quadro de pessoal do Ministério das Relações Exteriores.

ARTIGO 43.º  
(Cargos de Direcção e Chefia)

1. Os cargos de Direcção e Chefia nos Serviços Executivos Centrais e Serviços Executivos Externos do Ministério das Relações Exteriores são providos por funcionários da Carreira Diplomática com as seguintes categorias:

Secretário-Geral	Embaixador
Inspector Diplomático e Consular	Embaixador
Director Nacional	Embaixador
Director do Gabinete do Ministro	Embaixador
Director Adjunto do Gabinete do Ministro	Ministro Conselheiro
Director de Gabinete dos Secretários de Estado	Ministro Conselheiro
Cônsul-Geral	Ministro Conselheiro
Cônsul	Conselheiro
Chefe de Departamento	Conselheiro
Vice-Cônsul	1.º Secretário
Chefe de Secção	2.º Secretário

2. Os cargos de Direcção e Chefia de índole eminentemente político-diplomático e consular devem ser exercidos por quadros do pessoal do regime especial, nomeadamente da Carreira Diplomática e Carreira Consular.

3. Os cargos de Direcção e Chefia de índole eminentemente administrativa e financeira devem ser exercidos por quadros do pessoal do regime geral.

4. As categorias diplomáticas atribuídas por equiparação e inerência de funções, a funcionários não pertencentes ao quadro da carreira diplomática no âmbito de uma comissão

de serviço, são temporárias e cessam automaticamente finda a comissão de serviço.

5. Constituem cargos de Direcção do Ministério as seguintes funções:

- a) Secretário Geral;
- b) Inspector Diplomático e Consular;
- c) Directores Nacionais;
- d) Director do Gabinete do Ministro;
- e) Directores dos Gabinetes dos Secretários de Estado;
- f) Directores dos Serviços Superintendidos.

6. Constituem cargos de Chefia nos Serviços Centrais do Ministério, as seguintes funções:

- a) Director-Adjunto do Gabinete do Ministro;
- b) Director-Adjunto da Direcção Geral do Protocolo do Estado;
- c) Chefe de Departamento;
- d) Chefe de Secção.

7. Constituem cargos de Direcção nos Serviços Executivos Externos do Ministério:

7.1. Missões Diplomáticas:

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

7.2. Missões Permanentes:

- a) Representante Permanente;
- b) Representante Permanente-Adjunto;
- c) Ministro Conselheiro.

7.3. Postos Consulares:

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

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

8.1. Missões Diplomáticas:  
Conselheiro.

8.2. Postos Consulares:  
Vice-Cônsul.

9. A nomeação para os cargos de Direcção e Chefia previsto no n.º 1 do presente artigo é regulada pelo diploma correspondente em vigor na Administração Pública, Estatuto do Diplomata e Estatuto do Funcionário Consular.

#### ARTIGO 44.º

##### (Pessoal de recrutamento local nas Missões Diplomáticas e Consulares)

1. Os contratos de trabalho para o pessoal de recrutamento local nos Serviços Executivos Externos são regidos pela lei do Estado Acreditador, devendo a sua celebração, respeitar os quadros do pessoal de recrutamento local, anexos ao presente Estatuto Orgânico, sempre e após aprovação do Secretário de Estado para a Administração, Finanças e Património, em conformidade com as rubricas orçamentais para o efeito no âmbito das regras de execução do orçamento do Estado.

2. O pessoal de recrutamento local não está habilitado a exercer trabalhos de carácter político-diplomático e, consequentemente representar o Estado em reuniões, seminários, outros eventos de carácter oficial no Estado Acreditador ou junto de Organizações Internacionais em que Angola esteja acreditada, bem como desempenhar funções de chefia em detrimento do pessoal de nomeação central.

## CAPÍTULO V

### Disposições Finais e Transitórias

#### ARTIGO 45.º

##### (Alteração do Estatuto dos funcionários)

As disposições normativas que alterem o presente Estatuto de funcionários de nomeação central já colocados

nos Serviços Executivos Externos, apenas são aplicáveis após o término da comissão ordinária de serviço para a qual estão nomeados.

#### ARTIGO 46.º

##### (Alteração do Estatuto do pessoal de recrutamento local)

As disposições normativas que alterem o presente Estatuto do pessoal de recrutamento local já em funções nos serviços executivos externos são aplicáveis tendo em consideração a legislação laboral local, nos termos contratuais e devem ser resolvidas dentro dos 6 (seis) meses subsequentes à entrada em vigor do presente Diploma.

#### ARTIGO 47.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 48.º

##### (Nomeação de Encarregados de Negócios)

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

#### ARTIGO 49.º

##### (Regulamento Interno)

1. O presente Estatuto Orgânico é objecto de regulação a ser aprovado por Decreto Executivo pelo Ministro das Relações Exteriores.

2. O Estatuto do Funcionário Consular, bem como o Estatuto do Funcionário do Quadro Geral em Comissão de Serviço no Exterior deverão ser elaborados até seis meses após a entrada em vigor do presente Estatuto Orgânico, e aprovado por Decreto Presidencial.

3. As Missões Diplomáticas e Postos Consulares dispõem de regulamento próprio, aprovado por Decreto Executivo, emitido pelo Ministro das Relações Exteriores, no qual constam a sua organização e funcionamento, adequados à situação concreta de cada Missão Diplomática ou Posto Consular.

#### ARTIGO 50.º

##### (Serviços Superintendidos)

Os Serviços Superintendidos, estabelecidos no n.º 6 do artigo 3.º do presente Estatuto Orgânico, são regidos por diplomas próprios:

- a) Instituto das Comunidades Angolanas no Exterior e Serviços Consulares — ICAESC;
- b) Academia Diplomática Venâncio de Moura — ADVM;
- c) Comité Nacional da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral — SADC.

#### ARTIGO 51.º

##### (Organigrama)

O Organigrama do Ministério das Relações Exteriores é o constante do Anexo V do presente Estatuto Orgânico, de que é parte integrante.

**ANEXO I**  
**a que se refere o n.º 2 do artigo 38.º do presente diploma**

**QUADRO DO PESSOAL DOS ÓRGÃOS CENTRAIS**

N.º	ÓRGÃO	NÚMERO DE DEPARTAMENTOS E SECÇÕES	EFECTIVOS	CATEGORIA/CARGOS
1	GABINETE DO MINISTRO		13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Gabinete (Embaixador)</li> <li>• Director-adjunto de Gabinete</li> <li>• Consultores</li> <li>• Secretária</li> <li>• Técnico de informática/dactilógrafo(a)</li> <li>• Funcionários administrativos</li> <li>• Arquivista</li> <li>• Motorista</li> <li>• Estafeta</li> </ul>
2	GABINETE DOS SECRETÁRIOS DE ESTADOS	Três (3) Gabinetes de Secretários de Estado	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Gabinete</li> <li>• Consultores</li> <li>• Secretária</li> <li>• Técnico de Informática/dactilógrafo(a)</li> <li>• Funcionários administrativos</li> <li>• Arquivista</li> <li>• Motorista</li> <li>• Estafeta</li> </ul>
3	DIRECÇÃO ÁFRICA, MÉDIO ORIENTE E ORGANIZAÇÕES	Três (3) Departamentos	63	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embaixador</li> <li>• Ministro</li> <li>• Conselheiro</li> <li>• Conselheiros</li> </ul>

N.º	ÓRGÃO	NÚMERO DE DEPARTAMENTOS E SECÇÕES	EFECTIVOS	CATEGORIA/CARGOS
	REGIONAIS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1º Secretário</li> <li>• 2º Secretário</li> <li>• 3º Secretário</li> <li>• Chefes de Departamento</li> <li>• Chefes de Secção</li> <li>• Funcionário administrativo</li> <li>• Secretária(o) do Director</li> <li>• Motorista</li> <li>• Estafeta</li> </ul>
4	DIRECÇÃO EUROPA	Três (3) Departamentos	43	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embaixador</li> <li>• Ministro Conselheiro</li> <li>• Conselheiros</li> <li>• 1º Secretário</li> <li>• 2º Secretário</li> <li>• 3º Secretário</li> <li>• Chefes de Departamento</li> <li>• Administrativo</li> <li>• Secretária(o) do Director</li> <li>• Motorista</li> <li>• Estafeta</li> </ul>
5	DIRECÇÃO AMÉRICA	Dois (2) Departamentos	42	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embaixador</li> <li>• Ministro Conselheiro</li> <li>• Conselheiros</li> <li>• 1º Secretário</li> <li>• 2º Secretário</li> <li>• 3º Secretário</li> <li>• Chefes de Departamento</li> <li>• Administrativo</li> <li>• Secretária (o) do Director</li> </ul>

N.º	ÓRGÃO	NÚMERO DE DEPARTAMENTOS E SECÇÕES	EFFECTIVOS	CATEGORIA/CARGO
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motorista</li> <li>• Estafeta</li> <li>•</li> </ul>
6	DIRECÇÃO ÁSIA E OCEANIA	Dois (2) Departamentos	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embaixador</li> <li>• Ministro</li> <li>• Conselheiro</li> <li>• Conselheiros</li> <li>• 1º Secretário</li> <li>• 2º Secretário</li> <li>• 3º Secretário</li> <li>• Chefes de Departamento</li> <li>• Técnico administrativo</li> <li>• Secretária (o) do Director</li> <li>• Motorista</li> <li>• Estafeta</li> </ul>
7	DIRECÇÃO DOS ASSUNTOS MULTILATERAIS	Dois (2) Departamentos	43	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embaixador</li> <li>• Ministro</li> <li>• Conselheiro</li> <li>• Conselheiros</li> <li>• 1º Secretário</li> <li>• 2º Secretário</li> <li>• 3º Secretário</li> <li>• Chefes de Departamento</li> <li>• Técnico Administrativo</li> <li>• Secretária(o) do Director</li> <li>• Motorista</li> <li>• Estafeta</li> </ul>
8	DIRECÇÃO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL	Três (3) Departamentos	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embaixador</li> <li>• Ministro</li> <li>• Conselheiro</li> <li>• Conselheiros</li> <li>• 1º Secretário</li> </ul>

N.º	ÓRGÃO	NÚMERO DE DEPARTAMENTOS E SECÇÕES	EFECTIVOS	CATEGORIA/CARGO
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2º Secretário</li> <li>• 3º Secretário</li> <li>• Chefes de Departamento</li> <li>• Técnico Administrativo</li> <li>• Secretária(o) do Director</li> <li>• Motorista Estafeta</li> </ul>
9	SECRETARIA GERAL	Dois (2) Departamentos	74	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embaixador</li> <li>• Ministro Conselheiro</li> <li>• Conselheiro</li> <li>• 1.º Secretário</li> <li>• Chefe de Secção</li> <li>• Técnicos Superiores de 1ª classe</li> <li>• Técnicos Superiores de 2ª Classe</li> <li>• Secretária(o) do Secretário Geral</li> <li>• Motorista</li> <li>• Estafeta</li> </ul>
10	GABINETE DE INSPECÇÃO DIPLOMATICA E CONSULAR	--	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embaixador</li> <li>• Min. Conselheiros</li> <li>• Conselheiro</li> <li>• 1º Secretário</li> <li>• 2º Secretário</li> <li>• 3º Secretário</li> <li>• Técnico Superior de 1ª classe</li> <li>• Técnico Superior de 2ª classe</li> </ul>

N.º	ÓRGÃO	NÚMERO DE DEPARTAMENTOS E SECÇÕES	EFECTIVOS	CATEGORIA/CARGO
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionário Administrativo</li> <li>• Secretária (o) do Inspector - Geral</li> <li>• Motorista</li> <li>• Estafeta</li> </ul>
11	DIRECÇÃO DE ADMNISTRAÇÃO E GESTAO DO ORÇAMENTO	Três (3) Departamentos e Seis (6) Secções	64	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embaixador</li> <li>• Chefes de Departamento</li> <li>• Técnico Superior de 1ª classe</li> <li>• Técnico Superior de 2ª classe</li> <li>• Técnico Especialista Principal</li> <li>• Técnico Especialista de 1ª Classe</li> <li>• Técnico de 1ª classe</li> <li>• Técnico Médio de 1ª classe</li> <li>• Motorista Frota Protocolar</li> <li>• Motorista</li> <li>• Estafeta</li> </ul>
12	DIRECÇÃO GERAL DO PROTOCOLO DO ESTADO	Três (3) Departamentos	98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embaixador</li> <li>• Min. Conselheiro</li> <li>• Conselheiro</li> <li>• 1º Secretário</li> <li>• 2º Secretário</li> </ul>



N.º	ÓRGÃO	NÚMERO DE DEPARTAMENTOS E SECÇÕES	EFECTIVOS	CATEGORIA/CARGO
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3º Secretário</li> <li>• Chefes de Departamento</li> <li>• Técnico Superior de 1ª classe</li> <li>• Técnico Superior de 2ª classe</li> <li>• Técnico Especialista Principal</li> <li>• Técnico Especialista de 1ª Classe</li> <li>• Técnico de 1ª classe</li> <li>• Técnico Médio de 1ª classe</li> <li>• Motorista Frota Protocolar</li> <li>• Motorista</li> <li>• Estafeta</li> </ul>
13	DIRECÇÃO DOS ASSUNTOS JURÍDICOS, TRATADOS E CONTENCIOSO	Três (3) Departamentos	38	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embaixador</li> <li>• Ministro</li> <li>• Conselheiro</li> <li>• Conselheiro</li> <li>• 1º Secretário</li> <li>• 2º Secretário</li> <li>• 3º Secretário</li> <li>• Técnico Superior de 1ª classe</li> <li>• Técnico Superior de 2ª classe</li> <li>• Técnico Administrativo</li> <li>• Arquivista</li> <li>• Motorista</li> </ul>

N.º	ÓRGÃO	NÚMERO DE DEPARTAMENTOS E SECÇÕES	EFFECTIVOS	CATEGORIA/CARGO
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estafeta</li> </ul>
14	DIRECÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS	Dois (2) Departamentos	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embaixador</li> <li>• Ministro</li> <li>• Conselheiro</li> <li>• Conselheiro</li> <li>• 1º Secretário</li> <li>• 2º Secretário</li> <li>• 3º Secretário</li> <li>• Jurista</li> <li>• Técnico Superior de 1ª classe</li> <li>• Técnico Superior de 2ª classe</li> <li>• Técnico administrativo</li> <li>• Motorista</li> </ul>
15	GABINETE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E IMPRENSA	Dois (2) Departamentos	49	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Nacional</li> <li>• Técnico Superior de 1ª Classe</li> <li>• Técnico Superior de 2ª Classe</li> <li>• Técnico Médio de 1ª Classe</li> <li>• Técnico Médio de 2ª Classe</li> <li>• Técnico Médio de 3ª Classe</li> <li>• Telefonista de 1ª e 2ª classe</li> <li>• Técnico Administrativo</li> <li>• Tradutores e interpretes</li> <li>• Motorista</li> <li>• Estafeta</li> </ul>
	GABINETE	Dois (2)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Nacional</li> </ul>

N.º	ÓRGÃO	NÚMERO DE DEPARTAMENTOS E SECÇÕES	EFECTIVOS	CATEGORIA/CARGOS
	DE ESTUDOS E ANÁLISE ESTRATÉGICA	Departamentos	29	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministro</li> <li>• Conselheiro</li> <li>• Conselheiro</li> <li>• 1º Secretário</li> <li>• 2º Secretário</li> <li>• 3º Secretário</li> <li>• Técnico Superior de 1ª Classe</li> <li>• Técnico Superior de 2ª Classe</li> <li>• Técnico Médio de 1ª Classe</li> <li>• Técnico Médio de 2ª Classe</li> <li>• Técnico Médio de 3ª Classe</li> <li>• Telefonista de 1ª e 2ª classe</li> <li>• Técnico Administrativo</li> <li>• Motorista</li> <li>• Estafeta</li> </ul>
<b>TOTAL</b>			<b>749</b>	

## ANEXO II

**Quadro de Pessoal a que se refere o n.º 3 do artigo 38.º do presente diploma.**

Grupo de Pessoal	Carreira	Funções/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	Número de Lugares
Cargo Político		Ministro		1
		Secretários de Estado		3
Direcção e Chefia		Secretário Geral		1
		Inspector Geral		1
		Director de Gabinete		4
		Director Adjunto de Gabinete		1
		Director de Serviços Executivos Centrais		6
		Director de Serviços de Apoio Técnico		7
		Director-adjunto		1
		Director Órgãos Superintendidos		3
		Chefe de Departamento		32
		Chefe de Secção		10
Pessoal	Diplomática	Embaixador	Relações	120

Grupo de Pessoal	Carreira	Funções/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	Número de Lugares
Diplomático		Ministro	Internacionais, Direito, Ciência Política, Economia, História, Geografia, Sociologia, Recursos Humanos, Psicologia, Letras.	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, 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	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

Grupo de Pessoal	Carreira	Funções/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	Número de Lugares
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1. <sup>a</sup> Classe	Ciências Sociais, Ciências Económicas, Administração Pública, Contabilidade, História, Geografia, Letras. Jornalismo, Informática.	58
		Técnico Médio Principal de 2. <sup>a</sup> Classe		38
		Técnico Médio Principal de 3. <sup>a</sup> Classe		40
		Técnico Médio de 1. <sup>a</sup> Classe		36
		Técnico Médio de 2. <sup>a</sup> Classe		37
		Técnico Médio de 3. <sup>a</sup> Classe		70
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal		13
		1. <sup>o</sup> Oficial Administrativo		15
		2. <sup>o</sup> Oficial Administrativo		17
		3. <sup>o</sup> Oficial Administrativo		20
	Tesoureiro	Tesoureiro Principal		6
		Tesoureiro de 1. <sup>a</sup> Classe		6
		Tesoureiro de 2. <sup>a</sup> Classe		6
	Motorista	Motorista de Pesados Principal		15
		Motorista de Pesados de 1. <sup>a</sup> Classe		15
		Motorista de Pesados de 2. <sup>a</sup> Classe		15
		Motorista de Ligeiros de 1. <sup>a</sup> Classe		25
	Telefonista	Telefonista		6

Grupo de Pessoal	Carreira	Funções/Categoria	Especialidade Profissional a Admitir	Número de Lugares
Auxiliar	Auxiliar Administrativa	Auxiliar Administrativo Principal		13
		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
				2155

ANEXO III  
**Quadro de Pessoal a que se refere o nº 4 do artigo 38.º**  
**QUADRO DE PESSOAL DA MISSÃO DIPLOMÁTICA**  
**NOMEAÇÃO CENTRAL**

Nº	NºTOTAL P/ CATEGORIA	CATEGORIA	PAÍS	TOTAL
SUB-GRUPO I 1-12 LUGARES	10	EMBAIXADOR	ALEMANHA, BÉLGICA, BRASIL, CONGO, FRANÇA, ESTADOS UNIDOS DA AMÉRICA (EUA), JAPÃO, REPRESENTAÇÃO PERMANENTE JUNTO DA UNIÃO AFRICANA(UA)/ ETIÓPIA, PORTUGAL, FEDERAÇÃO RUSSA(RÚSSIA)	12*10
	10	M.CONSELHEIRO		
	9	CONSELHEIRO		
	10	1º SECRETÁRIO		
	9	2º SECRETÁRIO		
	20	3º SECRETÁRIO		
	10	ADIDO FINANCEIRO		
	8	ADIDO ADMINIST		
	#	ADIDO ESPECIALIDADE		
	10	ADIDO TELECOM		
	10	SECRETÁRIO		
	8	ESCRITURÁRIO		
	3	MOTORISTA		
	3	COZINHEIRO		
	120		10	120
SUB-GRUPO II 13-15 LUGARES	10	EMBAIXADOR	ÁFRICA DO SUL, BOTSWANA, CHINA, CUBA, NAMÍBIA, REINO UNIDO, REPRESENTAÇÃO PERMANENTE JUNTO DA ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS(ONU)/ NOVA YORK, REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DO CONGO (RDC), ZÂMBIA, QUÊNIA	15*10
	10	M.CONSELHEIRO		
	11	CONSELHEIRO		
	14	1º SECRETÁRIO		
	19	2º SECRETÁRIO		
	25	3º SECRETÁRIO		
	10	ADIDO FINANCEIRO		
	10	ADIDO ADMINIST		
	#	ADIDO ESPECIALIDADE		
	9	ADIDO TELECOM		
	10	SECRETÁRIO		
	10	ESCRITURÁRIO		
	5	MOTORISTA		
	7	COZINHEIRO		
	150		10	150
NÚMERO TOTAL DE LUGARES				270



## RECRUTAMENTO LOCAL

Nº	NºTOTAL P/ CATEGORIA	CATEGORIA	PAÍS	TOTAL
SUB-GRUPO III 1-17 LUGARES	20	Assist.Adm.Principal	ALEMANHA, BÉLGICA, BRASIL, CONGO, FRANÇA, ESTADOS UNIDOS DA AMERICA (EUA), JAPÃO, REPRESENTAÇÃO PERMANENTE JUNTO DA UNIÃO AFRICANA(UA)/ ETIÓPIA, PORTUGAL, FEDERAÇÃO RUSSA(RÚSSIA)ÁFRICA DO SUL, BOTSWANA, CHINA, CUBA, NAMIBIA, REINO UNIDO, REPRESENTAÇÃO PERMANENTE JUNTO DA ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS(ONU)/ NOVA YORK, REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DO CONGO	17*20
	20	Oficial Admin		
	18	Tradutor Intérprete		
	20	Escriturário		
	19	Relações Públicas		
	20	Motorista Principal		
	29	Motorista de lig.1ªcl		
	60	Segurança		
	40	Empregado de limpeza		
	7	Copeira		
	21	Aux.Admin		
	14	Governanta		
	12	Cozinheiro		
	20	Lavadeira		
20	Jardineiro			
	340		20	340
NÚMERO TOTAL DE LUGARES				340

## NOMEAÇÃO CENTRAL

Nº	NºTOTAL P/ CATEGORIA	CATEGORIA	PAÍS	TOTAL
SUB-GRUPO I 01-10 LUGARES	21	EMBAIXADOR	VIETNAME, SINGAPURA, GHANA, TURQUIA, SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE, GUINÉ BISSAU, NIGÉRIA, ESPANHA, MOÇAMBIQUE, ISRAEL, UNESCO, SUÉCIA, CABO VERDE, REP. JUNTO DA CPLP, ARGENTINA, CÔTE D'IVOIRE, RUANDA, ÍNDIA, ZIMBABWE, EGIPTO, ITÁLIA	10*21
	11	M.CONSELHEIRO		
	11	CONSELHEIRO		
	17	1º SECRETÁRIO		
	17	2º SECRETÁRIO		
	28	3º SECRETÁRIO		
	21	ADIDO FINANCEIRO		
	16	ADIDO ADMINIST		
	8	ADIDO TELECOM		
	21	SECRETÁRIO		
	18	ESCRITURÁRIO		
	7	MOTORISTA		
	13	COZINHEIRA		
	209		21	210
SUB-GRUPO II 11-12 LUGARES	3	EMBAIXADOR	CANADÁ, REPRESENTAÇÃO PERMANENTE JUNTO DA ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS (ONU) VIENA, REPRESENTAÇÃO PERMANENTE JUNTO DA ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS GENEBRA,	12*3
	1	M.CONSELHEIRO		
	3	CONSELHEIRO		
	3	1º SECRETÁRIO		
	5	2º SECRETÁRIO		
	8	3º SECRETÁRIO		
	3	ADIDO FINANCEIRO		
	2	ADIDO ADMINIST		
	1	ADIDO TELECOM		
	3	SECRETÁRIO		
	3	ESCRITURÁRIO		
	1	MOTORISTA		
	1	COZINHEIRA		
	37		3	36
NÚMERO TOTAL DE LUGARES				246

### RECRUTAMENTO LOCAL

Nº	NºTOTAL P/ CATEGORIA	CATEGORIA	PAÍS	TOTAL
SUB-GRUPO III 1-17 LUGARES	24	Assist.Adm.Principal	VIETNAME, SINGAPURA, GHANA, TURQUIA, SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE, GUINÉ BISSAU, NIGÉRIA, ESPANHA, MOÇAMBIQUE, ISRAEL, UNESCO, SUÉCIA, CABO VERDE, REP. JUNTO DA CPLP, ARGENTINA, CÔTE D' IVOIRE, RUANDA, CANADÁ, REPRESENTAÇÃO PERMANENTE JUNTO DA ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS (ONU) VIENA, REPRESENTAÇÃO PERMANENTE JUNTO DA ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS GENEBRA,ÍNDIA, ZIMBABWE, EGIPTO, ITÁLIA	17*24
	24	Oficial Admin		
	19	Tradutor Intérprete		
	22	Escriturario		
	24	Relações Públicas		
	24	Motorista Principal		
	20	Motorista de lig.1ªcl		
	96	Segurança		
	48	Empregado de limpeza		
	6	Copeira		
	24	Aux.Admin		
	16	Governanta		
	13	Cozinheiro		
	24	Lavadeira		
24	Jardineiro			
	408		24	408
NÚMERO TOTAL DE LUGARES				408

### NOMEAÇÃO CENTRAL

Nº	NºTOTAL P/ CATEGORIA	CATEGORIA	PAÍS	TOTAL
SUB-GRUPO I 1-10 LUGARES	16	EMBAIXADOR	VATICANO, HOLANDA, GRÉCIA, GUINÉ CONACRY, MÉXICO, POLÓNIA, SÉRVIA, TANZANIA, SUÍÇA, GABÃO, HUNGRIA, MARROCOS, COREIA DO SUL, ARGÉLIA, EMIRATOS ARABES UNIDOS, GUINÉ EQUATORIAL	10*16
	5	M.CONSELHEIRO		
	11	CONSELHEIRO		
	14	1º SECRETÁRIO		
	16	2º SECRETÁRIO		
	25	3º SECRETÁRIO		
	#	ADIDO DE ESPECIALIDADE		
	16	ADIDO FINANCEIRO		
	13	ADIDO ADMINIST		
	8	ADIDO TELECOM		
	16	SECRETÁRIO		
	13	ESCRITURÁRIO		
	2	MOTORISTA		
	5	COZINHEIRA		
	160		16	160
NUMERO TOTAL DE LUGARES				160

**RECRUTAMENTO LOCAL**

Nº	NºTOTAL P/ CATEGORIA	CATEGORIA	PAÍS	TOTAL
SUB-GRUPO II 01-17 LUGARES	16	Assist.Adm.Principal	VATICANO, HOLANDA, GRÉCIA, GUINÉ CONACRY, MÉXICO, POLÓNIA, SÉRVIA, TANZANIA, SUÍÇA, GABÃO, HUNGRIA, MARROCOS, COREIA DO SUL, ARGÉLIA, EAU, GUINÉ EQUATORIAL	17*16
	16	Oficial Admin		
	16	Tradutor Intérprete		
	16	Escriturário		
	16	Relações Públicas		
	16	Motorista Principal		
	16	Motorista de lig.1ªcl		
	64	Segurança		
	32	Empregado de limpeza		
	0	Copeira		
	16	Aux.Admin		
	0	Governanta		
	16	Cozinheiro		
	16	Lavadeira		
16	Jardineiro			
	272		16	272
NUMERO TOTAL DE LUGARES				272

## ANEXO IV

**Quadro de Pessoal a que se refere o nº 5 do artigo 38º****Quadro do pessoal dos Postos Consulares****NOMEAÇÃO CENTRAL**

Nº	NºTOTAL P/ CATEGORIA	CATEGORIA	CIDADE	TOTAL
SUB-GRUPO I 1-12 LUGARES	12	CÔNSUL-GERAL	HONG KONG, JOHANNESBURG, MATADI, MONGU, OSHAKATI, PONTA NEGRA, PORTO, SÃO PAULO, RIO DE JANEIRO, RUNDU, GUANGZHOU, LISBOA	12*12
	14	VICE-CÔNSUL		
	36	AGENTE CONSULAR		
	12	ADIDO FINANCEIRO		
	12	ADIDO ADMINIST.		
	12	ADIDO TELECOM		
	12	SECRETÁRIO		
	24	ESCRITURÁRIO		
	5	MOTORISTA		
	5	COZINHEIRO		
	144		12	144
NUMERO TOTAL DE LUGARES				144

**RECRUTAMENTO LOCAL**

Nº	TOTAL P/CATEGORIA	CATEGORIA	CIDADE	TOTAL
SUB-GRUPO II 1-17 LUGARES	12	Assist.Adm.Principal	HONG KONG, JOHANNESBURG, MATADI, MONGU, OSHAKATI, PONTA NEGRA, PORTO, SÃO PAULO, RIO DE JANEIRO, RUNDU, GUANGZHOU, LISBOA	17*12 - 4
	12	Oficial Admin		
	12	Jurista		
	8	Tradutor Intérprete		
	12	Escriturário		
	12	Motorista Principal		
	12	Motorista de lig 1ª classe		
	24	Segurança		
	24	Empregado de Limpeza		
	12	Copeira		
	12	Auxiliar Administrativo		
	12	Governanta		
	12	Cozinheiro		
	12	Lavadeira		
12	Jardineiro			
	200		12	200
NUMERO TOTAL DE LUGARES				200

**NOMEAÇÃO CENTRAL**

Nº	NºTOTAL P/CATEGORIA	CATEGORIA	CIDADE	TOTAL
SUB-GRUPO I 1-10 LUGARES	11	CÔNSUL-GERAL	CAPE TOWN, DUBAI, DURBAN, FARO, FRANKFURT, LONDRES, MACAU, NOVA YORK, PARIS, ROTERDÃO, HOUSTON	10*11
	11	VICE-CÔNSUL		
	22	AGENTE CONSULAR		
	11	ADIDO FINANCEIRO		
	11	ADIDO ADMINIST.		
	11	ADIDO TELECOM		
	11	SECRETÁRIO		
	18	ESCRITURÁRIO		
	2	MOTORISTA		
	2	COZINHEIRO		
	110		11	110
NUMERO TOTAL DE LUGARES				110

**RECRUTAMENTO LOCAL**

Nº	NºTOTAL P/ CATEGORIA	CATEGORIA	CIDADE	TOTAL
SUB-GRUPO II 12-17 LUGARES	11	Assist.Adm.Principal	CAPE TOWN, DUBAI, DURBAN, FARO, FRANKFURT, LONDRES, MACAU, NOVA YORK, PARIS, ROTTERDÃO, HOUSTON	17*11-1
	11	Oficial Admin		
	11	Jurista		
	10	Tradutor Intérprete		
	11	Escriturário		
	11	Motorista Principal		
	11	Motorista de lig 1ª classe		
	22	Segurança		
	22	Empregado de Limpesa		
	11	Copeira		
	11	Auxiliar Administrativo		
	11	Governanta		
	11	Cozinheiro		
	11	Lavadeira		
11	Jardineiro			
	186		11	186
NUMERO TOTAL DE LUGARES				186

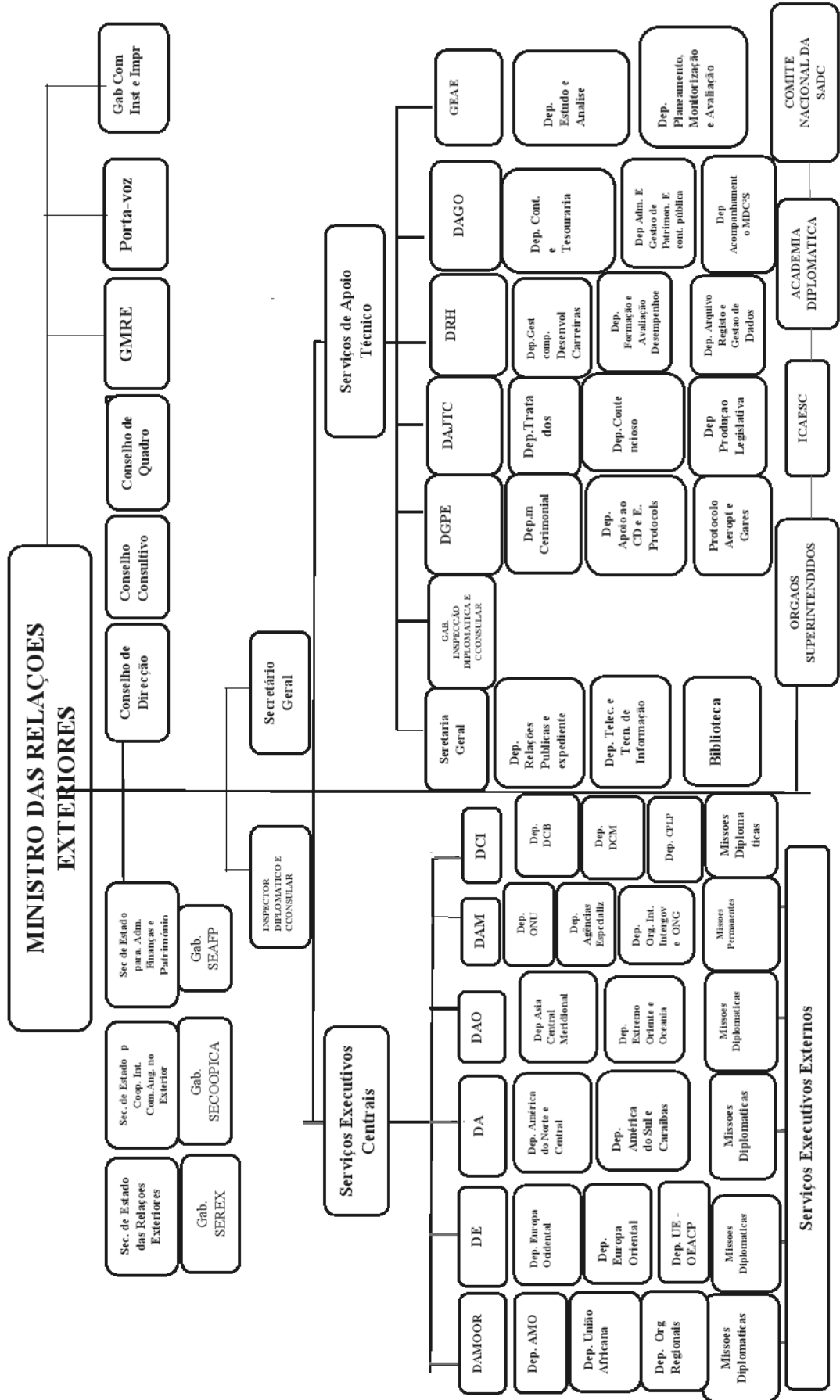
**NOMEAÇÃO CENTRAL**

Nº	NºTOTAL P/ CATEGORIA	CATEGORIA	CIDADE	TOTAL
SUB-GRUPO I 1-10 LUGARES	6	CÔNSUL-GERAL	DOLISIE, SOLWEZI, KATANGA, URUGUAI, CALIFORNIA, BANGUI	10*6
	6	VICE-CÔNSUL		
	12	AGENTE CONSULAR		
	6	ADIDO FINANCEIRO		
	6	ADIDO ADMINIST.		
	6	ADIDO TELECOM		
	6	SECRETÁRIO		
	8	ESCRITURÁRIO		
	0	MOTORISTA		
	4	COZINHEIRO		
	60		6	60
NUMERO TOTAL DE LUGARES				60

**RECRUTAMENTO LOCAL**

Nº	NºTOTAL P/ CATEGORIA	CATEGORIA	CIDADE	TOTAL			
SUB-GRUPO II 12-17 LUGARES	6	Assist.Adm.Principal	DOLISIE, SOLWEZI, KATANGA, URUGUAI, CALIFORNIA, BANGUI	17*6			
	6	Oficial Admin					
	6	Jurista					
	6	Tradutor Intérprete					
	6	Escriturário					
	6	Motorista Principal					
	6	Motorista de lig 1ª classe					
	12	Segurança					
	12	Empregado de Limpesa					
	6	Copeira					
	6	Auxiliar Administrativo					
	6	Governanta					
	6	Cozinheiro					
	6	Lavadeira					
	6	Jardineiro					
		102				6	102
	NUMERO TOTAL DE LUGARES				102		

**ANEXO V**  
**A que se refere o artigo 51.º do presente diploma**  
**ORGANIGRAMA DO MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES**





**Decreto Presidencial n.º 8/23**

de 4 de Janeiro

A Lei n.º 6-A/04, de 8 de Outubro — Lei dos Recursos Biológicos Aquáticos, estabelece o quadro normativo aplicável à gestão sustentável dos recursos biológicos aquáticos existentes nas águas sob soberania do Estado Angolano e no exercício das actividades com eles relacionados, cuja materialização é feita através da adopção de medidas plurianuais e anuais de ordenamento de pesca e aquicultura.

Tendo em conta que as experiências adquiridas nos exercícios anteriores e os desafios na protecção e conservação dos recursos biológicos aquáticos impõem a adequação das medidas de gestão e controlo para fazer face a actual situação dos recursos biológicos aquáticos e ao contexto económico e social do País;

Havendo a necessidade de se aprovar as medidas de gestão das pescarias marinhas, da pesca continental, da aquicultura e do sal para o exercício de 2023, visando a implementação do Plano de Ordenamento da Pesca e da Aquicultura para o quinquênio 2018-2022, aprovado por Decreto Presidencial n.º 29/19, de 16 de Janeiro;

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, o seguinte:

**MEDIDAS DE GESTÃO DAS PESCARIAS  
MARINHAS, DA PESCA CONTINENTAL,  
DA AQUICULTURA E DO SAL PARA O ANO 2023**

## CAPÍTULO I

**Disposições Gerais**

## ARTIGO 1.º

(Objecto)

O presente Diploma estabelece as Medidas de Gestão das Pescarias Marinhas, da Pesca Continental, da Aquicultura e do Sal para o ano 2023.

## ARTIGO 2.º

(Finalidade)

As medidas de gestão previstas no presente Diploma visam, nomeadamente o seguinte:

- a) Assegurar o equilíbrio entre a exploração e a conservação dos recursos biológicos aquáticos;
- b) Promover a aquicultura sustentável;
- c) Aumentar a produção do sal e a sua qualidade.

## ARTIGO 3.º

(Supervisão)

Ao Ministro das Pescas e Recursos Marinhos compete coordenar e supervisionar a execução da política de gestão dos recursos biológicos aquáticos, bem como da política de produção e controlo da qualidade do sal.

## CAPÍTULO II

**Medidas Gerais de Gestão das Pescarias Marinhas**

## ARTIGO 4.º

(Total Admissível de Captura)

1. O Total Admissível de Capturas (TAC) para os segmentos da pesca semi-industrial e industrial, referente ao ano 2023 é o constante do quadro seguinte: