



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 310,00

<p>Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	<p>ASSINATURA</p> <p>Ano</p> <p>As três séries Kz: 611 799.50</p> <p>A 1.ª série Kz: 361 270.00</p> <p>A 2.ª série Kz: 189 150.00</p> <p>A 3.ª série Kz: 150 111.00</p>	<p>O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 189/17:

Approva o Regulamento Orgânico do Serviço de Migração e Estrangeiros. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Ministério das Finanças

Despacho n.º 430/17:

Fixa em Kz: 1.805.035,65 o Fundo Permanente do Serviço Nacional da Contratação Pública, para o ano económico de 2017 e nomeia a Comissão Administrativa para a Gestão do referido Fundo, coordenado por Adalbérico Feliciano Gomes da Silva.

Ministério da Energia e Águas

Despacho n.º 431/17:

Cria a Unidade para a Coordenação do Projecto de Desenvolvimento do Sector de Águas, abreviadamente UCP-BM/AFD e nomeia Lucrecio Alexandre Manuel da Costa, Director Nacional de Águas, para o cargo de Director do Projecto de Desenvolvimento do Sector de Águas.

Ministério da Educação

Despacho n.º 432/17:

Cria a Comissão de Avaliação do Concurso Limitado por Convite, visando a adjudicação da empresa responsável pela aquisição dos materiais e manuais escolares em braille para o Instituto Nacional de Educação Especial.

CNE — Comissão Nacional Eleitoral

Despacho n.º 13/17:

Approva o Regulamento sobre a Organização e Funcionamento dos Centros de Escrutínio, que estabelece os princípios e as normas sobre a estrutura, a organização e o funcionamento dos Centros de Escrutínio Nacional e Provincial, bem como os sistemas e procedimentos de transmissão e tratamento de dados a utilizar nas actividades de apuramento e escrutínio das eleições gerais. — Revoga toda legislação que contrarie o presente Regulamento.

Directiva n.º 4/17:

Define as regras sobre a presença dos delegados de lista e a atribuição dos respectivos subsídios.

Directiva n.º 5/17:

Define os procedimentos a adoptar durante a votação, dando prioridade aos médicos e enfermeiros, militares, agentes da ordem pública (policias), agentes da protecção civil, entre outros que estejam em serviço no dia da votação.

Directiva n.º 6/17:

Define os procedimentos a adoptar na recepção, armazenamento, distribuição das caixas contendo os kits eleitorais e as malas com os boletins de voto, actas e cadernos eleitorais.

Directiva n.º 7/17:

Define os procedimentos a adoptar após o acto de encerramento da votação relacionados com a precedência na entrega das actas das operações eleitorais da mesa e acta síntese da Assembleia de Voto.

Directiva n.º 8/17:

Define os procedimentos a adoptar após o fim das operações de escrutínio na Mesa e Assembleia de Voto e o envio do material eleitoral até as Comissões Provinciais Eleitorais.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 189/17 de 18 de Agosto

Considerando que no quadro da política da segurança nacional, ao Serviço de Migração e Estrangeiros está atribuída a importante missão do controlo da entrada, saída, permanência e da actividade dos cidadãos estrangeiros em território nacional;

Havendo necessidade de adequar a sua orgânica e funcionamento às normas estabelecidas no Decreto Legislativo Presidencial n.º 3/13, de 23 de Agosto, e aos princípios consagrados no Decreto Presidencial n.º 209/14, de 18 de Agosto, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério do Interior;

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

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Orgânico do Serviço de Migração e Estrangeiros, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da 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 28 de Junho de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Julho de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**REGULAMENTO ORGÂNICO
DO SERVIÇO DE MIGRAÇÃO
E ESTRANGEIROS**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º
(Natureza)

1. O Serviço de Migração e Estrangeiros, abreviadamente designado por SME, é o órgão executivo central do Ministério do Interior, com autonomia administrativa e gestão orçamental, ao qual compete executar as políticas e medidas legislativas e regulamentares relacionadas com a entrada, trânsito, saída e o controlo da permanência e das actividades de cidadãos estrangeiros em território nacional, bem como estudar, promover, coordenar e executar as medidas e acções relacionadas com aquelas actividades.

2. Enquanto órgão de polícia criminal, o SME intervém no processo, nos termos da Lei Processual Penal, sob a direcção da autoridade judiciária competente.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

São atribuições do SME:

- a) Assegurar o cumprimento das normas previstas na legislação sobre a entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional;
- b) Controlar nos postos de fronteira, incluindo a zona internacional dos portos e aeroportos, bem como a circulação de pessoas, podendo impedir o desembarque de passageiros e tripulantes de embarcações e aeronaves, indocumentados ou em situação irregular;

- c) Impedir a entrada de pessoas que provenham de países de risco sob o aspecto sanitário, sem prévio assentimento das autoridades sanitárias;
- d) Proceder ao controlo da circulação de pessoas nos postos de fronteira, impedindo a entrada ou saída do território nacional de pessoas que não satisfaçam os requisitos legais exigíveis para o efeito;
- e) Autorizar e verificar a entrada de pessoas a bordo de embarcações e aeronaves;
- f) Controlar e fiscalizar a permanência e as actividades dos estrangeiros em todo o território nacional;
- g) Assegurar a realização de controlos móveis e de operações conjuntas com outros serviços ou forças de segurança;
- h) Proceder à investigação dos crimes de promoção e auxílio à imigração ilegal, bem como outros com eles conexos, sem prejuízo das competências de outras entidades;
- i) Autorizar a concessão de vistos consulares;
- j) Conceder em território nacional vistos, prorrogações, autorizações de residência, bem como documentos de viagem nos termos da lei;
- k) Reconhecer direito ao reagrupamento familiar nos termos da lei;
- l) Manter a necessária colaboração com as entidades às quais compete a fiscalização do cumprimento da lei reguladora do trabalho de estrangeiros;
- m) Instruir e decidir sobre os processos de expulsão administrativa de estrangeiros do território nacional e executar as decisões de expulsão judiciais;
- n) Efectuar escoltas de cidadãos objecto de medidas de expulsão do território nacional;
- o) Apreciar os pedidos de asilo e proceder à instrução dos processos de concessão do estatuto de refugiado;
- p) Analisar e dar parecer sobre os processos respeitantes à aquisição, reaquisição e perda da nacionalidade angolana;
- q) Assegurar a integração dos diversos sistemas de informação e a administração de dados;
- r) Cooperar com as representações diplomáticas e consulares acreditadas em Angola, no repatriamento dos seus nacionais;
- s) Assegurar as relações de cooperação com todos os órgãos e serviços do Estado, especialmente com os serviços e forças de segurança, bem como organizações não-governamentais legalmente reconhecidas;
- t) Coordenar a cooperação entre as forças e serviços de segurança nacionais e de outros países em matéria de circulação de pessoas, do controlo de estrangeiros e da investigação dos crimes de auxílio à imigração ilegal e outros a ele conexos;

- u)* Assegurar a representação do Estado nas organizações internacionais e nos grupos de trabalho de cooperação policial, em matérias relacionadas com as suas atribuições;
- v)* Assegurar através dos Oficiais de Ligação de Imigração junto das Missões Diplomáticas e Consulares, os compromissos assumidos no âmbito da cooperação internacional nos termos da lei.

ARTIGO 3.º
(Autoridades de Polícia)

1. São autoridades de polícia para efeitos da Lei Penal:
 - a)* O Director Geral;
 - b)* Os Directores Gerais-Adjuntos;
 - c)* O Director Nacional de Investigação e Fiscalização;
 - d)* Os Directores Provinciais.
2. As autoridades referidas no número anterior são competentes para ordenar a detenção de pessoas e ordenar a realização de revistas, buscas e apreensões, nos termos da legislação vigente.

ARTIGO 4.º
(Direito de acesso)

Ao efectivo da carreira específica do SME no exercício das suas funções, desde que devidamente mandatados, é facultado o acesso livre em todos os locais, nomeadamente estaleiros de obras públicas e privadas, parques de campismo, casas e recintos de diversão e espectáculos, hotéis, pensões, restaurantes, bares, estabelecimentos comerciais e industriais, escritórios ou serviços públicos, gares, estações de caminho-de-ferro, cais de embarque e desembarque, aeroportos, navios ancorados nos portos e aeronaves.

ARTIGO 5.º
(Dever de cooperação)

1. Entre o SME e todas as entidades com funções de prevenção e investigação criminal deve ser mantida uma cooperação mútua no exercício das respectivas atribuições.
2. Os serviços públicos, as empresas públicas e privadas, os particulares e as organizações sociais devem prestar colaboração ao SME sempre que lhes for solicitada, nos termos da lei.

ARTIGO 6.º
(Identificação de pessoas)

1. O SME pode recorrer a meios de identificação civil, incluindo a obtenção de fotografias e impressões digitais, com vista ao estabelecimento ou confirmação da identidade de cidadãos nacionais, estrangeiros ou apátridas.
2. O SME tem acesso directo à identificação civil e criminal constante dos ficheiros informáticos de outros organismos, mediante protocolo ou por Despacho Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelo Interior e pela Justiça.

ARTIGO 7.º
(Dever de comparência)

Qualquer cidadão nacional ou estrangeiro, quando devidamente notificado ou por outra forma convocado pelo SME, tem o dever de comparecer no dia, hora e local designados, sob pena de sanções previstas na lei.

CAPÍTULO II
Organização em Geral

ARTIGO 8.º
(Órgãos e serviços)

O SME estrutura-se verticalmente e compreende os seguintes órgãos e serviços:

1. Direcção:
 - a)* Director Geral;
 - b)* Directores Gerais-Adjuntos.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
 - a)* Conselho Consultivo;
 - b)* Conselho de Quadros;
 - c)* Conselho Superior de Justiça e Disciplina.
3. Órgãos de Apoio Instrumental:
 - a)* Gabinete do Director Geral;
 - b)* Gabinetes dos Directores Gerais-Adjuntos;
 - c)* Corpo de Conselheiros.
4. Órgãos de Apoio Técnico:
 - a)* Gabinete de Inspeção;
 - b)* Gabinete Jurídico;
 - c)* Gabinete de Estudos, Informação e Análise;
 - d)* Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
 - e)* Gabinete de Intercâmbio e Cooperação;
 - f)* Direcção de Tecnologias de Informação;
 - g)* Direcção de Recursos Humanos;
 - h)* Direcção de Planeamento e Finanças;
 - i)* Direcção de Educação Patriótica;
 - j)* Departamento de Infra-Estruturas e Equipamentos;
 - k)* Departamento de Segurança Institucional;
 - l)* Secretaria, Relações Públicas e Protocolo;
 - m)* Departamento de Logística;
 - n)* Escola do SME.
5. Órgãos Executivos Directos:
 - a)* Direcção de Actos Migratórios;
 - b)* Direcção de Fronteiras;
 - c)* Direcção de Investigação e Fiscalização;
 - d)* Direcção de Asilo e Refugiados;
 - e)* Unidade Aeroportuária de Luanda;
 - f)* Unidade Portuária de Luanda;
 - g)* Centro de Detenção de Estrangeiros Ilegais;
 - h)* Departamento de Arquivo;
 - i)* Departamento de Peritagem Documental.
6. Órgãos Desconcentrados Locais:
 - Direcções Provinciais.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Direcção

ARTIGO 9.º (Director Geral)

1. O SME é dirigido por um Director Geral, a quem compete orientar e coordenar a actividade do Serviço e assegurar a realização das suas atribuições.

2. Compete em especial ao Director Geral o seguinte:

- a) Representar o SME;
- b) Presidir o Conselho Consultivo;
- c) Promover a política de qualidade, em especial dos processos organizativos;
- d) Assegurar a política de recursos humanos e proceder à sua afectação aos diversos serviços do SME;
- e) Propor a promoção, despromoção, graduação e desgraduação de oficiais comissários e de oficiais superiores;
- f) Proceder ao provimento, promover, despromover, graduar e desgraduar o pessoal até à classe de oficiais subalternos;
- g) Propor a nomeação e exoneração dos Directores Nacionais, Directores Provinciais, Directores e Conselheiros e Chefes de Departamento Central;
- h) Assegurar a coordenação do processo de planeamento, controlo e avaliação dos resultados da actividade do SME;
- i) Nomear e exonerar os titulares dos cargos de chefia não previstos na alínea anterior;
- j) Assegurar a execução orçamental, financeira e patrimonial do SME;
- k) Assegurar e exercer o poder disciplinar sobre os funcionários do SME;
- l) Ordenar inspecções que tiver por convenientes;
- m) Proferir decisões de expulsão administrativa;
- n) Assegurar a inscrição ou retirada de pessoas na lista nacional de pessoas não admissíveis;
- o) Autorizar a credenciação de funcionários;
- p) Assegurar e garantir as relações do SME com outros órgãos do Estado e serviços congéneres;
- q) Autorizar a concessão de autorização de residência e de vistos;
- r) Velar pelo cumprimento integral das normas em vigor sobre o segredo de Estado;
- s) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Director Geral pode delegar em qualquer dos Directores Gerais-Adjuntos as competências previstas no número anterior.

4. O Director Geral é assistido por um Gabinete, dirigido por um Chefe de Gabinete com a função de Chefe de Departamento.

ARTIGO 10.º (Directores Gerais-Adjuntos)

1. O Director Geral é coadjuvado, no exercício das suas funções, pelos Directores Gerais-Adjuntos, os quais exercem as competências que lhes forem delegadas e subdelegadas.

2. O Director Geral designa o Director Geral-Adjunto, que o substitui nas suas ausências e impedimentos.

3. Cada Director Geral-Adjunto é assistido por um Gabinete, chefiado por um Chefe de Secção.

SECÇÃO II Conselho Consultivo

ARTIGO 11.º (Natureza, composição e competência)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta encarregue de exercer a função de fiscalizador das matérias relacionadas com a gestão estratégica, financeira, patrimonial e de gestão de pessoal, bem como apreciar qualquer outro assunto a ele submetido.

2. O Conselho Consultivo pode ser:

- a) Conselho Consultivo Alargado;
- b) Conselho Consultivo Normal;
- c) Conselho Consultivo Operativo.

3. A organização e o funcionamento do Conselho Consultivo são definidos em regulamento próprio.

ARTIGO 12.º (Conselho de Quadros)

1. O Conselho de Quadros é o órgão de consulta do Director Geral, ao qual compete conhecer, apreciar e formular propostas relativas a gestão de recursos humanos.

2. O Conselho de Quadros é objecto de regulamentação própria.

ARTIGO 13.º (Conselho Superior de Justiça e Disciplina)

1. O Conselho Superior de Justiça e Disciplina é o órgão consultivo, ao qual compete pronunciar-se sobre os assuntos de natureza disciplinar submetidos à sua apreciação.

2. O Conselho Superior de Justiça e Disciplina é objecto de regulamentação própria.

SECÇÃO III Órgãos de Apoio Instrumental

ARTIGO 14.º (Natureza)

1. Os Serviços de Apoio Instrumental visam a prestação de apoio directo e pessoal ao Director Geral e aos Directores Gerais-Adjuntos no desempenho das suas funções.

2. Constituem Serviços de Apoio Instrumental, os seguintes:

- a) Gabinete do Director Geral;
- b) Gabinetes dos Directores Gerais-Adjuntos;
- c) Corpo de Conselheiros.

3. O Corpo de Conselheiros é composto por quadros seniores da carreira com experiência comprovada e prestam assessoria e consultoria ao Director Geral.

SECÇÃO IV
Órgãos de Apoio Técnico

ARTIGO 15.º
(Natureza)

Os órgãos de apoio técnico são unidades orgânicas que desenvolvem um conjunto de actividades de apoio ao Director Geral na formulação das linhas orientadoras do SME, aos serviços executivos directos e aos serviços desconcentrados locais.

ARTIGO 16.º
(Gabinete de Inspeção)

1. Ao Gabinete de Inspeção compete o seguinte:

- a) Efectuar, de harmonia com as instruções do Director Geral, as inspecções ordinárias e extraordinárias aos serviços;
- b) Instruir processos disciplinares;
- c) Participar em processos de sindicância e de inquérito, sempre que isso resulte de despacho do titular do Departamento Ministerial responsável pelo Interior;
- d) Coadjuvar o Director Geral na sua função contínua de supervisão e fiscalização do cumprimento da lei, regulamentos, ordens ou instruções de serviço.

2. As inspecções ordinárias são realizadas anualmente a todos os órgãos do SME e as inspecções extraordinárias sempre que o Director Geral o considere conveniente.

3. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Inspeção e Inquérito, com a competência referida nas alíneas a), b) e d) do número anterior;
- b) Departamento de Instrução Processual e Contencioso, com a competência a que alude a alínea c) do número anterior;
- c) Secção Administrativa.

ARTIGO 17.º
(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico tem as seguintes competências:

- a) Elaborar estudos, formular pareceres e preparar informações sobre matérias de natureza jurídica;
- b) Elaborar projectos de Diplomas e preparar instruções, com vista à correcta aplicação e harmonização doutrinária da legislação referente a cidadãos estrangeiros;
- c) Elaborar pareceres, analisar e preparar as respostas a reclamações e recursos sobre matérias das áreas de competência do Serviço;
- d) Emitir pareceres sobre acordos internacionais com interesse para o SME;
- e) Prestar consultoria jurídica sobre os assuntos que lhe sejam remetidos;
- f) Instruir, informar e dar parecer sobre os processos de concessão da nacionalidade por naturalização;

g) Representar o Serviço de Migração e Estrangeiros no foro, nos casos em que não for conferido mandato a advogado;

h) Compilar toda a documentação de natureza jurídica necessária ao funcionamento do SME;

i) Instruir e emitir parecer sobre contratos de fornecimento contínuo e contratos no âmbito da gestão autónoma, a serem celebrados pelo SME.

2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Produção Normativa, com as competências previstas nas alíneas a), b) e h) do número anterior;
- b) Departamento de Assuntos Técnico Jurídicos, com as competências enunciadas nas alíneas c), d), e), f), g) e i) do número anterior;
- c) Secção Administrativa.

ARTIGO 18.º
(Gabinete de Estudos, Informação e Análise)

1. O Gabinete de Estudos, Informação e Análise tem as seguintes competências:

- a) Elaborar o plano e o relatório das actividades do SME;
- b) Elaborar programas gerais e sectoriais do SME, acompanhar a sua execução e proceder à respectiva avaliação;
- c) Prestar apoio aos diversos serviços do SME no desenvolvimento das acções de planeamento e controlo das actividades;
- d) Recolher, tratar e difundir os dados estatísticos relativos à actividade do SME;
- e) Proceder ao estudo e análise do fenómeno migratório nacional e internacional.

2. O Gabinete de Estudos, Informação e Análise é dirigido por um Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Informação e Análise, com as competências previstas nas alíneas a), d) e e) do número anterior e compreende a Secção de Estatística;
- b) Departamento de Planificação e Controlo, com as competências previstas na alínea b) e c) do número anterior, e compreende a Secção de Documentação;
- c) Secção Administrativa.

ARTIGO 19.º
(Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem as seguintes competências:

- a) Promoção da imagem institucional do Serviço;
- b) Recolher, elaborar, tratar e difundir a informação, bem como a comunicação referentes às actividades do Serviço;
- c) Assegurar o relacionamento do Serviço com os meios de comunicação social;

- d)* Proceder à permanente monitorização, recolha e consolidação de artigos e opiniões publicados pelos mais diversos meios de comunicação, de interesse para o Serviço.

2. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Imprensa;
b) Secção Administrativa.

ARTIGO 20.º
(Gabinete de Intercâmbio e Cooperação)

1. O Gabinete de Intercâmbio e Cooperação tem as seguintes competências:

- a)* Assegurar a obtenção, actualização e divulgação da informação técnica referente à participação do Serviço em organizações regionais e internacionais;
b) Elaborar estudos técnicos tendo em vista a participação do SME em reuniões internacionais;
c) Habilitar a Direcção do SME com informação técnica relativa à execução de acordos de cooperação e outras relações bilaterais ou multilaterais de Angola no âmbito das atribuições do SME;
d) Assegurar a elaboração de acordos e tratados;
e) Assegurar a articulação do SME com os oficiais de ligação.

2. O Gabinete de Intercâmbio e Cooperação é chefiado por um Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Acordos e Tratados, com as competências enunciadas nas alíneas c) e d) do número anterior;
b) Departamento de Cooperação, com as competências referidas nas alíneas a), b) e e) do número anterior;
c) Secção Administrativa.

ARTIGO 21.º
(Direcção de Recursos Humanos)

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

- a)* Elaborar estudos, inquéritos e trabalhos tendo em vista a gestão dos recursos humanos;
b) Estudar e promover as medidas tendentes à actualização do quadro de pessoal;
c) Assegurar as operações referentes ao recrutamento, selecção, progressão e promoção do pessoal;
d) Organizar e manter actualizado o registo biográfico e disciplinar do pessoal;
e) Assegurar os procedimentos administrativos referentes à movimentação, assiduidade, benefícios sociais e assistência na doença dos funcionários;
f) Processar às remunerações e outros abonos ao pessoal;
g) Elaborar o balanço social nos termos da legislação aplicável;

- h)* Proceder às diligências necessárias para credenciação de funcionários;

- i)* Autorizar o gozo de férias do pessoal, de acordo com o mapa de férias superiormente aprovado;

- j)* Proceder à verificação domiciliária das faltas por doença;

- k)* Justificar as faltas;

- l)* Proceder ao diagnóstico de necessidades formativas no que se reporta às acções de formação interna inicial, de progressão e de progressão contínua;

- m)* Colaborar no diagnóstico das necessidades formativas de entidades externas, no âmbito da cooperação nacional e/ou internacional;

- n)* Elaborar o Plano Anual de Formação, em função dos objectivos estratégicos definidos pela Direcção;

- o)* Proceder à avaliação do Plano Anual de Formação;

- p)* Conceber acções de formação adequadas, no seu conteúdo programático, às várias carreiras que integram o corpo de funcionários do SME;

- q)* Propor e realizar, em função da oportunidade e da necessidade, acções de formação e de capacitação não previstas no Plano Anual de Formação;

- r)* Propor e desenvolver acções de formação para formadores quer na sua vertente pedagógica, quer para efeitos de especialização nas áreas específicas de actuação de grupo de formadores a que pertencem;

- s)* Implementar sistemas de avaliação dos vários tipos de formação, de maneira a poder concluir o nível de aprendizagem dos formandos; do seu grau de pertinência e adequação nas vertentes de «saber-fazer» e «saber-estar» e do seu valor enquanto instrumento de integração funcional e humana de novos elementos das várias carreiras funcionais do Serviço.

2. A Direcção de Recursos Humanos é dirigida por um Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Gestão de Recursos Humanos, com as competências previstas nas alíneas a), b), d), f), h), i), k) e l) do número anterior e integra a Secção de Processamento de Salários e Abonos e a Secção de Gestão de Dados;

- b)* Departamento de Assistência Social, com as competências enunciadas nas alíneas e), g) e j) do número anterior;

- c)* Departamento de Formação, com as competências previstas nas alíneas c), m), n), o), p), q), r) e s) do número anterior e compreende a Secção de Formação;

- d)* Secção Administrativa.

ARTIGO 22.º

(Direcção de Planeamento e Finanças)

1. A Direcção de Planeamento e Finanças tem as seguintes competências:

- a) Elaborar o projecto de orçamento e as propostas de alteração;
- b) Verificar e processar as despesas de acordo com o orçamento e as normas referentes à contabilidade pública;
- c) Apresentar às entidades competentes, dentro dos prazos legais, a conta de gerência das verbas atribuídas ao SME, bem como a das provenientes de receitas próprias;
- d) Elaborar o relatório anual de execução, nos termos da lei e remetê-lo às entidades de direito;
- e) Assegurar a execução do plano de desenvolvimento do SME;
- f) Assegurar os programas de investimento público e os concursos públicos, no âmbito das atribuições do SME;
- g) Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo e de contratos no âmbito da gestão autónoma, nos termos da lei;
- h) Arrecadar e contabilizar as receitas;
- i) Assegurar a aquisição, manutenção e gestão dos bens do SME;
- j) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens do SME.

2. A Direcção de Planeamento e Finanças é dirigida por um Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Planeamento Económico, com as competências enunciadas nas alíneas a), b), d), e), f) e g) do número anterior e integra a Secção de Planeamento e a Secção de Controlo Orçamental;
- b) Departamento de Finanças e Contabilidade, com as competências previstas nas alíneas c) e h) do número anterior;
- c) Departamento de Património, com as competências previstas nas alíneas i) e j) do número anterior;
- d) Secção Administrativa.

ARTIGO 23.º

(Direcção de Tecnologias de Informação)

1. A Direcção de Tecnologias de Informação tem as seguintes competências:

- a) Estudar, coordenar e executar todas as actividades relativas ao planeamento, administração, produção e desenvolvimento dos sistemas informáticos e de comunicações do SME;
- b) Elaborar planos sectoriais de informática de acordo com os objectivos globais do SME e colaborar na definição dos correspondentes sistemas de informação;

- c) Contribuir para a definição do conteúdo, detalhe e periodicidade das informações necessárias e para a definição de normas e procedimentos informáticos;
- d) Assegurar a gestão e a comunicação de dados aos sistemas de informação no âmbito do controlo da circulação de pessoas, bem como os relativos à base de dados de emissão de passaportes, vistos, autorizações de residência e do Sistema Integrado das Interdições;
- e) Colaborar nas tarefas de organização exigidas pela correcta implantação das metodologias informáticas;
- f) Realizar, no âmbito dos sistemas de informação, dos estudos conducentes à selecção de base mais adequados e à definição do seu conseqüente tratamento, bem como os conducentes à definição dos circuitos apropriados para a obtenção, tratamento e difusão das informações;
- g) Realizar estudos conducentes à racionalização de formulários e outros documentos de trabalho cujos elementos devam ser tratados automaticamente e conceber questionários e outros documentos para o registo de dados de informação;
- h) Participar na elaboração do Plano Director de Informática, planear e executar todos trabalhos de processamento de dados do interesse do SME;
- i) Administrar os sistemas de redes e os recursos de comunicações;
- j) Gerir e supervisionar a exploração dos sistemas instalados;
- k) Velar pela segurança e privacidade da informação, bem como dos sistemas informáticos e de comunicações à sua guarda e assegurar o cumprimento das normas, métodos e técnicas de trabalho estabelecidos;
- l) Afectar recursos de equipamentos e de suporte lógico às aplicações em desenvolvimento, otimizar a utilização do material disponível e manter estatísticas actualizadas sobre ocupação e rendimento do material e as condições de exploração dos sistemas;
- m) Assegurar a superação dos condicionalismos operacionais ou de segurança que porventura afectem as rotinas vigentes ou projectadas;
- n) Participar na elaboração do Plano Director de Informática e realizar os estudos relativos à tomada de decisões quanto ao apetrechamento do SME em material e suportes lógicos, bem como os necessários à implantação e optimização da comunicação de dados e os que visem à adopção de metodologias e normas de procedimentos;
- o) Implantar e manter os suportes adoptados, bem como gerir os sistemas informáticos e de comunicações;

p) Estabelecer ligação com os fornecedores dos equipamentos instalados, com vista à obtenção de informações técnicas, correcção de anomalias e apoio especializado no domínio dos suportes lógicos.

2. A Direcção de Tecnologias de Informação é dirigida por um Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão e Análise de Sistemas, com as competências previstas nas alíneas a), b), c), e), f), g), o) do número anterior;
- b) Departamento de Infra-estruturas Tecnológicas, com as competências enunciadas nas alíneas d), k), i), n) e p) do número anterior;
- c) Departamento de Tecnologias de Informação, com as competências enunciadas nas alíneas h), j), l) e m) do número anterior;
- d) Secção Administrativa.

ARTIGO 24.º

(Direcção de Educação Patriótica)

1. A Direcção de Educação Patriótica tem as seguintes competências:

- a) Conceber e organizar a actividade de educação moral e cívica no seio do pessoal do SME, tendo como base, os valores morais, cívicos e patrióticos universalmente aceites, visando criar hábitos e comportamentos compatíveis com o exercício da função no SME;
- b) Conceber e promover actividades de carácter desportivo, recreativo e cultural no seio dos funcionários, em ordem ao fortalecimento do estado físico, moral e psíquico;
- c) Inculcar no seio dos funcionários o sentimento de amor e respeito aos órgãos de soberania, símbolos e outros valores patrióticos;
- d) Promover a coesão, o espírito de união, a solidariedade e o espírito de camaradagem no seio dos funcionários do SME;
- e) Avaliar o grau de convivência entre chefes e subordinados, dentro e fora do serviço e propor formas que contribuam para maior aproximação;
- f) Proceder à recolha, registo, depósito e classificação de troféus ou outros objectos de valor;
- g) Estudar as causas de manifestação de conduta indecorosa no seio dos funcionários e propor medidas de solução.

2. A Direcção de Educação Patriótica é dirigida por um Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Moral e Cívica, com as competências referidas nas alíneas a), c), d), e) e g) do número anterior;
- b) Departamento de Recreação, Cultura e Desporto, com as competências previstas nas alíneas b) e f) do número anterior;
- c) Secção Administrativa.

ARTIGO 25.º

(Departamento de Infra-Estruturas e Equipamentos)

1. O Departamento de Infra-Estruturas e Equipamentos tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a gestão e manutenção da frota automóvel;
- b) Promover a aquisição e arrendamento de instalações para o SME;
- c) Cuidar da manutenção das infra-estruturas do SME;
- d) Assegurar a contratação no domínio de obras de construção civil de instalações para o SME;
- e) Providenciar a realização das obras de manutenção, reparação e adaptação das instalações do SME.

2. O Departamento de Infra-Estruturas e Equipamentos é chefiado por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Infra-Estruturas, com as competências previstas c), e), f) e g) do número anterior;
- b) Secção de Transportes, com as competências previstas na alínea b) do número anterior;
- c) Secção Administrativa.

ARTIGO 26.º

(Departamento de Segurança Institucional)

1. O Departamento de Segurança Institucional tem as seguintes competências:

- a) Garantir a segurança do pessoal, dos bens e do património;
- b) Definir procedimentos uniformes relativos à segurança do pessoal e das instalações;
- c) Conservar, guardar e distribuir armamento e munições;
- d) Proceder às diligências necessárias ao credenciamento dos visitantes às instalações do SME;
- e) Garantir a segurança da escolta de indivíduos sujeitos a medidas de afastamento compulsivo do território nacional;
- f) Assegurar medidas restritivas de circulação de pessoas nas instalações do SME;
- g) Garantir medidas de segurança no manuseio e circulação de documentação;
- h) Garantir a destruição de toda a documentação classificada em condições idóneas e adequadas.

2. O Departamento de Segurança Institucional é chefiado por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Asseguramento, com as competências descritas nas alíneas a), b) e e) do número anterior;
- b) Secção de Segurança Interna, com as competências previstas nas alíneas c), d), f), g) e h) do número anterior;
- c) Secção Administrativa.

ARTIGO 27.º

(Secretaria, Relações Públicas e Protocolo)

1. A Secretaria, Relações Públicas e Protocolo tem as seguintes competências:

- a) Proceder à recepção, registo, expedição e tratamento de correspondência do SME;

- b) Garantir com qualidade que toda a documentação seja distribuída oportunamente aos destinatários, internos ou externos;
- c) Assegurar o relacionamento do SME com os demais organismos;
- d) Organizar as actividades protocolares relativas aos actos e eventos do SME;
- e) Garantir que as viagens em serviço dos dirigentes, responsáveis e demais funcionários decorram dentro dos parâmetros aceitáveis.

2. A Secretaria é chefiada por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Registo de Documentação, com as competências descritas nas alíneas a), b) e d) do número anterior;
- b) Secção de Relações Públicas e Protocolo, com as competências previstas nas alíneas c), d), e) e o do número anterior;
- c) Secção Administrativa.

ARTIGO 28.º
(Departamento de Logística)

1. O Departamento de Logística tem as seguintes competências:

- a) Assegurar a aquisição do fardamento para o pessoal;
- b) Assegurar o fornecimento de bens em alimentação para o pessoal;
- c) Garantir a observância das normas e procedimentos de gestão de bens.

2. O Departamento de Logística é chefiado por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Víveres, com as competências previstas na alínea b) do número anterior;
- b) Secção de Vestuário, com as competências descritas na alínea a) do número anterior;
- c) Secção Administrativa.

ARTIGO 29.º
(Escola do SME)

1. A Escola do SME é o serviço técnico que tem por finalidade ministrar cursos de aquisição, actualização e especialização de conhecimentos e desenvolvimento de capacidades e comportamentos adequados à melhoria do desempenho dos funcionários.

2. A Escola do SME é dirigida por um Director Nacional.

3. A estrutura e atribuições da Escola do SME são definidas em regulamento próprio.

SECÇÃO V
Órgãos Executivos Directos

ARTIGO 30.º
(Natureza)

Os Serviços Executivos Directos são serviços operacionais que prosseguem directamente as acções de investigação, fiscalização, instrução processual, controlo fronteiriço e emissão de documentos.

ARTIGO 31.º
(Direcção de Fronteiras)

1. A Direcção de Fronteiras tem as seguintes competências:

- a) Definir os procedimentos a utilizar nos postos de fronteira;
- b) Garantir o cumprimento dos procedimentos inerentes ao controlo de fronteiras;
- c) Assegurar o cumprimento das medidas cautelares determinadas pelas autoridades competentes, o registo e recusa de entradas verificadas;
- d) Assegurar o estudo e a elaboração de normas técnicas com vista à uniformização de processos nos postos de fronteira;
- e) Proceder ao estudo e à definição dos equipamentos necessários ao funcionamento dos postos de fronteira;
- f) Centralizar a informação relativa à circulação de pessoas nas fronteiras;
- g) Actualizar a lista de estrangeiros indicados para efeitos de não admissão.

2. A Direcção de Fronteiras é chefiada por um Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento Técnico de Fronteiras, com as competências previstas nas alíneas a), b), d), e) e f) do número anterior e integra a Secção de Fronteira Aérea, Secção de Fronteira Marítima e Fluvial e Secção de Fronteira Terrestre e Ferroviária;
- b) Departamento de Registo de Interdições, com as competências definidas nas alíneas c) e g) do número anterior;
- c) Secção Administrativa.

ARTIGO 32.º
(Direcção de Investigação e Fiscalização)

1. A Direcção de Investigação e Fiscalização tem as seguintes competências:

- a) A averiguação e investigação criminal de actividades relacionadas com a prática do crime de auxílio e promoção à imigração ilegal e outros crimes com ele conexos;
- b) Garantir a instrução dos processos crimes dentro do âmbito das competências do SME sob direcção da autoridade competente;
- c) Garantir a instrução de processos de contravenções à lei migratória, decorrentes da actividade de investigação e fiscalização;
- d) Centralizar a informação de carácter operacional obtida através das acções efectuadas;
- e) Coordenar com os serviços competentes o estudo e propostas da actividade operacional do SME;
- f) Instaurar os processos de expulsão administrativa;
- g) Executar as decisões de expulsão judicial e administrativa;

- h)* Controlar e fiscalizar a permanência e a actividade dos estrangeiros;
- i)* Escoltar os cidadãos estrangeiros sujeitos a medidas de afastamento, bem como aos sujeitos a medidas de condução para os diversos locais;
- j)* Registrar e actualizar a informação relativa a estrangeiros, em especial a de natureza policial e criminal, no âmbito das competências do Serviço;
- k)* Actualizar e difundir a informação relativa a estrangeiros em situação irregular, aos quais tenha sido proferida decisão de expulsão;
- l)* Centralizar a informação relativa à expulsão, bem como elaborar normas técnicas com vista à uniformização de procedimentos nesta matéria;
- m)* Proceder ao tratamento dos elementos de estrangeiros e apátridas, nomeadamente onomástico, dactiloscópico, fotográficos e outros admitidos por lei, no âmbito das atribuições do SME.

2. A Direcção de Investigação e Fiscalização é dirigida por um Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Instrução Processual, com as competências constantes das alíneas b), c), f) e g) do número anterior e comporta a Secção de Instrução de Interdição;
- b)* Departamento de Investigação, com as competências previstas nas alíneas a), d), e) e j) do número anterior e integra a Secção de Registo Operativo e a Secção de Seguimento e Vigilância;
- c)* Departamento de Fiscalização, com as competências descritas nas alíneas h), i), k) e l) do número anterior e integra a Secção de Controlo de Permanência;
- d)* Secção Administrativa.

ARTIGO 33.º
(Direcção de Actos Migratórios)

1. A Direcção de Actos Migratórios tem as seguintes competências:

- a)* Receber e instruir os processos de vistos;
- b)* Receber e instruir os processos de autorização de residência;
- c)* Dar entrada dos processos de prorrogação de vistos, bem como os referentes à renovação e reemissão de autorização de residência;
- d)* Receber e instruir os processos de passaporte nacional;
- e)* Emitir parecer relativamente a pedidos de vistos consulares;
- f)* Centralizar a informação relativa aos pedidos de autorização de residência, bem como emanar normas técnicas com vista à uniformização de procedimentos;
- g)* Proceder à entrega de todos os actos aos requerentes;
- h)* Centralizar o controlo e o registo de vistos e de títulos de residência;

- i)* Emitir vistos previstos na lei;
- j)* Proceder à transformação de vistos nos casos previstos na lei;
- k)* Emitir e renovar autorizações de residência;
- l)* Centralizar o controlo e o registo nacional de passaportes;
- m)* Emitir documentos de viagem nos casos previstos na lei, nomeadamente passaportes para nacionais e estrangeiros.

2. A Direcção de Actos Migratório é dirigida por um Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Expediente Migratório, com as competências previstas nas alíneas a), b), c), d), e), f), g) e h) do número anterior e integra as Secções de Atendimento ao Público e de Pareceres;
- b)* Departamento de Passaportes, com as competências referidas nas alíneas l) e m) do número anterior e integra a Secção de Emissão e a Secção de Apoio às Províncias e Consulados;
- c)* Departamento de Vistos e Títulos de Residência, com as competências dispostas nas alíneas h), i), j) e k) do número anterior e compreende as Secções de Vistos e Residência;
- d)* Secção Administrativa.

ARTIGO 34.º
(Direcção de Asilo e Refugiados)

1. A Direcção de Asilo e Refugiados tem as seguintes competências:

- a)* Organizar e instruir os processos de asilo;
- b)* Organizar e instruir os processos de concessão de residência, nos termos da lei do asilo;
- c)* Emitir parecer sobre os pedidos de reinstalação de refugiados;
- d)* Emitir parecer sobre pedidos de reagrupamento familiar fundadas no direito de asilo;
- e)* Emitir cartões de identidade e títulos de viagem para refugiados.

2. A Direcção de Asilo e Refugiados é dirigida por um Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Instrução, com as competências previstas nas alíneas a), b), c) e d) do número anterior e integra a Secção de Instrução;
- b)* Departamento de Controlo de Refugiados, com a competência descrita na alínea e) do número anterior e integra a Secção de Atendimento e a Secção de Emissão;
- c)* Secção Administrativa.

ARTIGO 35.º
(Departamento de Peritagem Documental)

1. O Departamento de Peritagem Documental tem as seguintes competências:

- a)* Assegurar a recolha de material e informação, tratamento e a difusão desta, em qualquer dos casos no domínio das atribuições do SME;

- b)* Proceder à identificação e peritagem documental;
- c)* Proceder à recolha, análise e difusão da informação relativa a documentos;
- d)* Realizar peritagem de documentos e elaboração dos respectivos relatórios;
- e)* Proceder à consultoria técnica na concepção de documentos.

2. O Departamento de Peritagem Documental é chefiado por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a)* Secção de Peritagem de Documentos, com as competências descritas nas alíneas a), b), c) e d) do número anterior;
- b)* Secção de Consultoria Técnica, com as competências previstas na alínea e) do número anterior;
- c)* Secção Administrativa.

ARTIGO 36.º

(Departamento de Arquivo)

1. O Departamento de Arquivo tem as seguintes competências:

- a)* Assegurar o tratamento biográfico, arquivístico e documental, por forma a manter actualizadas as bases de dados de interesse para a actividade do SME;
- b)* Colaborar na definição da política documental e do sistema integrado de informação do SME, no que diz respeito ao arquivo digital de dados;
- c)* Manter e gerir o arquivo de ficheiros em suporte informático e, nos casos em que tal se torne necessário, proceder ao registo dos dados por meio de equipamento adequado.

2. O Departamento de Arquivo é chefiado por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a)* Secção de Nacionais;
- b)* Secção de Estrangeiros;
- c)* Secção Administrativa.

ARTIGO 37.º

(Unidade Aeroportuária de Luanda)

1. A Unidade Aeroportuária de Luanda tem as seguintes competências:

- a)* Vigiar e fiscalizar a zona internacional do aeroporto e a circulação de pessoas na mesma;
- b)* Proceder ao controlo de embarque e desembarque de tripulantes e de passageiros de aeronaves;
- c)* Impedir o embarque ou desembarque de passageiros e tripulantes de aeronaves, indocumentados ou em situação irregular;
- d)* Proceder ao controlo e fiscalização de entradas e saídas de aeronaves;
- e)* Autorizar e verificar a entrada de pessoas a bordo de aeronaves;
- f)* Proceder à cobrança de receitas previstas na lei;

- g)* Instaurar processos de multas resultantes de transgressões migratórias, previstas na lei;
- h)* Conceder visto de fronteira, nos termos da lei;
- i)* Proceder à instalação de pessoas não admissíveis e assegurar o seu reembarque.

2. A Unidade Aeroportuária de Luanda é chefiada por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a)* Serviço de Turnos;
- b)* Secção de Vistos;
- c)* Secção de Peritagem Documental;
- d)* Centro de Instalação Temporária;
- e)* Secção de Informática;
- f)* Secção Administrativa;
- g)* Secção de Informação e Análise.

3. O Serviço de Turnos a que se refere a alínea a) do número anterior é assegurado por 5 (cinco) turnos.

4. O Centro de Instalação Temporária a que se refere a alínea d) do n.º 2 é chefiado por um Chefe de Secção.

ARTIGO 38.º

(Unidade Portuária de Luanda)

1. À Unidade Portuária de Luanda compete o seguinte:

- a)* Vigiar e fiscalizar a zona internacional do porto e a circulação de pessoas na mesma;
- b)* Proceder ao controlo de embarque e desembarque de tripulantes e de passageiros de embarcações;
- c)* Impedir o embarque ou desembarque de passageiros e tripulantes de embarcações, indocumentados ou em situação irregular;
- d)* Proceder ao controlo e fiscalização de entradas e saídas de embarcações;
- e)* Autorizar e verificar a entrada de pessoas a bordo de embarcações;
- f)* Conceder o Passe à Terra;
- g)* Proceder à cobrança de receitas previstas na lei;
- h)* Instaurar processos de multas resultantes de transgressões migratórias.

2. A Unidade Portuária de Luanda é chefiada por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a)* Serviço de Turnos;
- b)* Subunidade da Base de Apoio à Produção Petrolífera;
- c)* Secção de Vistos;
- d)* Secção Administrativa;
- e)* Secção de Informática;
- f)* Secção de Informação e Análise.

3. O Serviço de Turno a que se refere a alínea a) do n.º 1 do presente artigo é assegurado por 5 (cinco) turnos.

4. A Subunidade da Base de Apoio à Produção Petrolífera referida na alínea b) do n.º 2 do presente artigo é chefiada por um Chefe de Secção.

ARTIGO 39.º
(Centro de Detenção de Estrangeiros Ilegais)

1. O Centro de Detenção de Estrangeiros Ilegais tem as seguintes competências:

- a) Albergar por período transitório, os imigrantes ilegais ou os cidadãos estrangeiros sujeitos à medida de afastamento do território nacional;
- b) Assegurar a observância dos instrumentos jurídicos internacionais relativamente ao tratamento dos detidos;
- c) Dispensar um acolhimento digno e humano aos cidadãos estrangeiros sob sua alçada, bem como limitar os seus movimentos, enquanto decorrer os trâmites tendentes ao seu repatriamento;
- d) Estabelecer mecanismos expeditos e transparentes com a Direcção de Investigação e Fiscalização, a identificação dos cidadãos estrangeiros por nacionalidade;
- e) Estabelecer, conjuntamente com a Direcção de Investigação e Fiscalização, coordenação com as missões diplomáticas e consulares acreditadas em Angola, visando a identificação e determinação da nacionalidade dos detidos, bem como a emissão de títulos de viagem;
- f) Exercer controlo rigoroso e conservar os meios pessoais e outros haveres dos detidos e avaliar os que podem ser restituídos à saída dos detidos, bem como os que devem ser achados perdidos a favor do SME, de acordo com a sua natureza.

2. O Centro de Detenção de Estrangeiros Ilegais é chefiado por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Controlo de Detidos, com as competências previstas nas alíneas a), b), c), d), e) e f) do número anterior;
- b) Secção Administrativa;
- c) Secção de Logística e Serviços Gerais;
- d) Posto Médico.

3. O Posto Médico referido na alínea d) do número anterior é chefiado por um Chefe de Secção.

ARTIGO 40.º
(Postos de Atendimento)

1. Os Postos de Atendimento são unidades orgânicas desconcentrados de natureza central, subordinados hierarquicamente ao Director de Actos Migratórios, sem prejuízo da intervenção directa do Director Geral, e que no âmbito das atribuições do SME prosseguem as competências previstas no artigo 33.º, com as necessárias adaptações.

2. O Posto de Atendimento é chefiado por um Chefe de Secção.

SECÇÃO VI
Órgãos Desconcentrados Locais

ARTIGO 41.º
(Direcções Provinciais)

1. As Direcções Provinciais são serviços executivos a nível local que perseguem as atribuições do SME, sem prejuízo daquelas que derivam da dependência funcional do Delegado do Ministério do interior da província de jurisdição.

2. As Direcções Provinciais têm as seguintes competências:

- a) Assegurar a actuação dos serviços de modo a prosseguir os objectivos do SME;
- b) Garantir o cumprimento dos procedimentos inerentes ao controlo das fronteiras;
- c) Assegurar o cumprimento das medidas cautelares determinadas pelas autoridades competentes, bem como o registo das recusas de saída e de entrada em território nacional;
- d) Garantir a instrução dos processos de contrações migratórias;
- e) Instaurar processos de expulsão administrativa;
- f) Executar as decisões de expulsão;
- g) Assegurar as acções de investigação e fiscalização das actividades de estrangeiros na área de jurisdição;
- h) Prorrogar a permanência de estrangeiros em território nacional;
- i) Receber pedidos de emissão do passaporte nacional;
- j) Receber pedidos de reemissão de autorização de residência;
- k) Realizar despesas de acordo com as verbas alocadas nos termos da lei;
- l) Assegurar a escrituração contabilística e a cobrança de receitas;
- m) Desempenhar as funções que por lei, regulamento ou determinação superior forem cometidas.

3. As Direcções Provinciais são dirigidas por um Director Provincial e compreendem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Investigação e Fiscalização;
- b) Departamento de Inspeção;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Departamento de Informação e Análise;
- e) Secção de Finanças;
- f) Secção Administrativa;
- g) Secção de Informática;
- h) Secção de Infra-Estruturas e Equipamentos e Logística;
- i) Secção de Expediente Migratório;
- j) Secção de Educação Moral e Cívica;
- k) Secção de Segurança Interna.

4. Sempre que as circunstâncias o determinarem, designadamente, tendo em conta a densidade populacional de estrangeiros e da distância da sede provincial, podem ser criados postos municipais do SME, com a categoria de secção.

5. As Direcções Provinciais do Bengo, Luanda, Cuanza-Norte, Cuanza-Sul, Bié, Huambo e Huíla não dispõem na sua estrutura interna de secção de fronteiras.

6. As Direcções das províncias fronteiriças, designadamente Cabinda, Zaire, Uíge, Malanje, Lunda-Norte, Lunda-Sul, Moxico, Cuando-Cubango e Cunene dispõem na sua estrutura interna de uma Secção de Asilo e Refugiados.

7. As Subunidades do Terminal de Voos Domésticos, do Terminal Aéreo Militar, do Porto Pesqueiro e da Ilha de Luanda, todas na Província de Luanda, dependem da Direcção Provincial do SME local, as quais passam a Postos de Fiscalização, com a categoria de Secção e obedecendo a seguinte denominação:

- a) Posto de Fiscalização do Terminal Doméstico;
- b) Posto de Fiscalização do Terminal Aéreo Militar;
- c) Posto de Fiscalização do Porto Pesqueiro;
- d) Posto de Fiscalização da Ponte Cais da Ilha de Luanda.

8. As Direcções Provinciais do SME dispõem de regulamentação interna, dentro dos limites estabelecidos nos n.ºs 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 do presente artigo.

SECÇÃO VII Postos de Fronteira

ARTIGO 42.º (Regime)

1. Os Postos de Fronteira existentes à data da entrada em vigor do presente Diploma são os constantes do Anexo I, que dele faz parte integrante.

2. A criação ou extinção de Postos de Fronteira é feita por Decreto Executivo Conjunto dos Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelo Interior e pela Administração do Território.

3. Os Postos de Fronteira dependem da Direcção Provincial em cujo território se localizam.

ARTIGO 43.º (Classificação)

Os Postos de Fronteira são classificados em tipo 1, 2 e 3 em função do respectivo movimento fronteiriço.

ARTIGO 44.º (Responsável do Posto de Fronteira)

Os Postos de Fronteira têm um responsável com a função de Chefe de Secção, à excepção dos localizados na Área Metropolitana de Luanda, designadamente a Unidade Aeroportuária e a Unidade Portuária.

ARTIGO 45.º (Aeródromos e portos de tráfego internacional eventual)

Os aeródromos e portos que não funcionam como Postos de Fronteira, mas onde eventualmente seja autorizada a chegada ou partida de tráfego internacional, dependem do Director Provincial da circunscrição territorial em que se localizam.

CAPÍTULO IV Regime de Pessoal

SECÇÃO I Disposições Gerais

ARTIGO 46.º (Pessoal)

1. O quadro de pessoal e o organigrama do Serviço de Migração e Estrangeiros constam dos Anexos II e III, constantes do presente Regulamento, do qual fazem parte integrante.

2. O quadro de pessoal previsto no número anterior pode ser alterado por Decreto Executivo do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Interior, ouvidos os Titulares dos Departamentos Ministeriais responsáveis pelos Sectores da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social e das Finanças.

3. As condições de ingresso, progressão e acesso nas categorias e carreiras ou mobilidade de pessoal são regidas pela legislação em vigor.

ARTIGO 47.º (Contratação de pessoal)

Podem ser celebrados, nos termos da legislação aplicável à função pública, sobre a matéria, contratos de trabalho a termo certo para satisfação de necessidades transitórias de serviço e de duração determinada.

ARTIGO 48.º (Identificação do efectivo)

1. A identificação do efectivo do SME faz-se através de cartão específico, de livre trânsito ou de crachá, quando em serviço.

2. Em operações de controlos móveis o pessoal deve apresentar-se identificado pelo uso do fardamento e as viaturas mediante sinalética.

ARTIGO 49.º (Uso de fardamento)

1. O pessoal da carreira especial do SME durante o exercício de funções nos Postos de Fronteira, balcões e postos de atendimento, bem como em actividades de fiscalização e de escolta de detidos, é obrigado ao uso do respectivo fardamento.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Director Geral do SME pode dispensar o uso de fardamento sempre que a natureza de determinadas missões o exija.

3. A obrigatoriedade do uso do fardamento a que se refere o n.º 1 do presente artigo não é extensiva aos funcionários das Áreas de Investigação e de Instrução Processual.

ARTIGO 50.º (Uso de meios coercivos e arma de fogo)

1. O pessoal da carreira especial do SME defende e respeita, em todas as circunstâncias, a vida, a integridade física e moral, a dignidade das pessoas e utiliza a persuasão como método de actuação, só fazendo uso da força em caso de absoluta necessidade.

2. O pessoal referido no número anterior tem direito ao uso e porte de arma de fogo de defesa pessoal, sendo, porém, obrigatório o seu manifesto sempre que seja sua propriedade.

3. O pessoal referido no n.º 1 do presente artigo só pode utilizar a força nos casos expressamente previstos na lei, fazendo uso dos meios de coerção nos seguintes casos:

- a) Repelir uma agressão iminente ou em execução, em defesa própria ou de terceiros;
- b) Vencer a resistência violenta à execução de uma ordem no exercício das suas funções, depois de ter feito a intimação inequívoca de obediência.

ARTIGO 51.º
(Regulamentação específica)

O regime de exercício de funções e o estatuto de pessoal que integra o quadro do pessoal do SME, bem como o regime disciplinar, constam de legislação própria.

ARTIGO 52.º
(Pessoal em destacamento)

O Pessoal em destacamento no SME mantém todos os direitos, deveres e regalias inerentes ao lugar de origem.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

ARTIGO 53.º
(Objectos que revertem a favor do SME)

Os objectos apreendidos pelo SME que venham a ser declarados perdidos a favor do Estado são-lhe afectados quando se trate de documentos, armas, munições, viaturas e outros meios ou equipamentos com interesse criminalístico, no âmbito das competências do SME.

ARTIGO 54.º
(Serviço permanente)

1. O trabalho no SME é de carácter permanente e obrigatório não podendo o pessoal eximir-se às missões que lhe sejam confiadas, para além do horário normal do serviço, sem prejuízo da modalidade de trabalho por turnos.

2. O serviço no SME pode ser assegurado em regime de piquete e de prevenção.

ARTIGO 55.º
(Sigilo profissional)

Os funcionários do SME devem, sob pena de responsabilidade disciplinar ou criminal, guardar sigilo sobre as matérias classificadas, do seu domínio ou sobre as que de outra forma tiverem conhecimento, devendo observar a estrita compartimentação das suas actividades.

ARTIGO 56.º
(Receitas)

1. O SME dispõe, para além das dotações orçamentais atribuídas pelo Estado, das seguintes receitas próprias:

- a) As importâncias cobradas pela concessão de vistos, prorrogações de permanência, pela concessão e renovação de autorizações de residência e pela emissão de documentos de viagem nos termos da lei;
- b) O produto da venda de impressos próprios do SME;
- c) O produto das multas, de acordo com a lei vigente;
- d) O produto das cauções de repatriamento não devolvidas, nos termos da lei;
- e) Quaisquer outras taxas e emolumentos que por lei venham a ser criadas.

2. As receitas referidas no número anterior dão entrada na Conta Única do Tesouro, através do Documento de Arrecadação de Receitas e constituem dotação do Orçamento Geral do Estado que por transferência é atribuída ao Serviço de Migração e Estrangeiros, nos termos da lei, excepto o disposto na alínea b).

ARTIGO 57.º
(Controlo e fiscalização)

É conferido ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Interior o poder de intervenção para assegurar o mérito e a legalidade dos actos praticados pelo SME.

ARTIGO 58.º
(Insignia)

A insignia do SME é formada por um globo envolvido por uma esfera contendo ramagens nas laterais, tendo no topo a inscrição «Migração e Estrangeiros», na base «Angola» e ao centro o mapa de Angola e a insignia da República.

ARTIGO 59.º
(Estandarte)

O estandarte do Serviço de Migração e Estrangeiros é de cor branca, tendo ao centro a insignia do Serviço e na base o lema.

ARTIGO 60.º
(Lema)

O lema do SME é «PELA LEGALIDADE E PELA INTEGRIDADE».

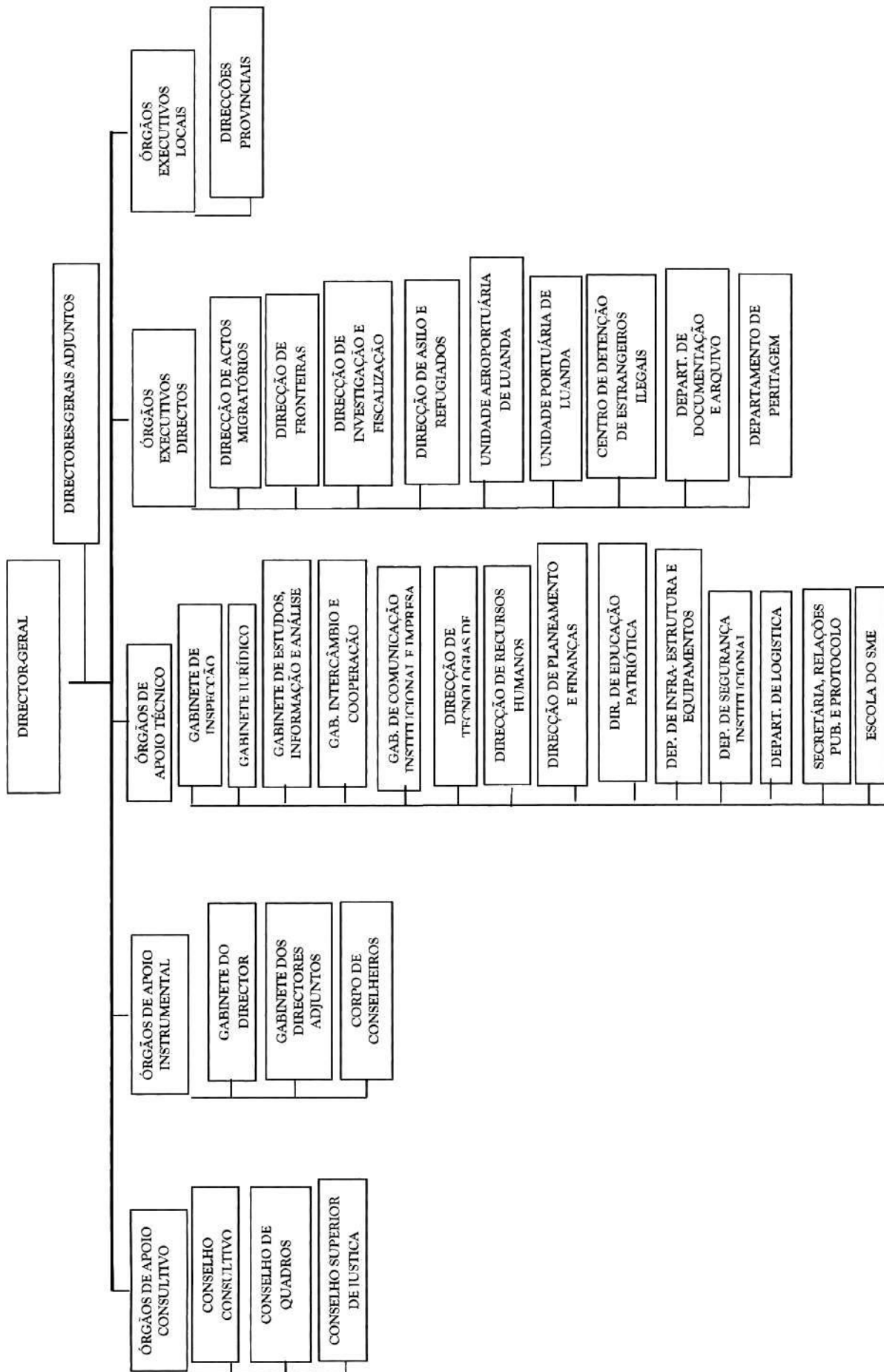
ANEXO I
(a que se refere o n.º 1 do artigo 42.º)

Designação	Localidade	Natureza	Tipo
PF	Aeroporto de Luanda	Posto de Fronteira Aérea	I
PF	Porto de Luanda	Posto de Fronteira Marítima	I
PF	Porto do Lobito	Posto de Fronteira Marítima	I
PF	Santa Clara/Cunene	Posto de Fronteira Terrestre	I
PF	Okalongo/Cunene	Posto de Fronteira Terrestre	III
PF	Kalueque/Cunene	Posto de Fronteira Terrestre	II
PF	Ruacanã/Cunene	Posto de Fronteira Terrestre	III
PF	Massabi/Cabinda	Posto de Fronteira Terrestre	I
PF	Yema/Cabinda	Posto de Fronteira Terrestre	II
PF	Chimbuandi/Cabinda	Posto de Fronteira Terrestre	III
PF	Porto de Cabinda/Cabinda	Posto de Fronteira Marítima	III
PF	Chissanda/Lunda-Norte	Posto de Fronteira Terrestre	III
PF	Itanda/Lunda-Norte	Posto de Fronteira Terrestre	III
PF	Luvo/Zaire	Posto de Fronteira Terrestre	II
PF	Noqui/Zaire	Posto de Fronteira Terrestre	III
PF	Kimbumba/Zaire	Posto de Fronteira Fluvial	III
PF	Porto do Soyo/Zaire	Posto de Fronteira Marítima	II
PF	Quimbata/Uíge	Posto de Fronteira Terrestre	III
PF	Luau/Moxico	Posto de Fronteira Terrestre	II
PF	Jimbi/Moxico	Posto de Fronteira Terrestre	III
PF	Luluza/Moxico	Posto de Fronteira Terrestre	III
PF	Karipande/Moxico	Posto de Fronteira Terrestre	III
PF	Katuitui/Cuando-Cubango	Posto de Fronteira Terrestre	II
PF	Porto de Namibe/Namibe	Posto de Fronteira Marítima	11
PF	Porto do Porto Amboim/Cuanza-Sul	Posto de Fronteira Marítima	III

ANEXO II
(a que se refere o n.º 1 do artigo 46.º)

Grupo de Pessoal	Carreira	Cargos/Categorias	N.º de Lugares	Conteúdo Funcional
Direcção e Chefia		1. Cargos de Direcção		
		Director Geral	1	
		Directores Gerais-Adjuntos	2	
		2. Cargos de Direcção de Serviços		
		Directores de Serviços	14	
		Directores de Gabinete	1	
		Directores Provinciais	18	
		Chefes de Departamento Central	10	
		Chefes de Departamento Integrado	28	
		Chefes de Departamento Provincial	54	
		Chefes de Secção Central	70	
		Chefes de Secção Provincial	169	
Oficiais Comissários		3. Pessoal da Classe de Oficiais Comissários		
		Comissário de Migração Principal	1	
		Comissário de Migração	27	
		Subcomissário de Migração	17	
Oficiais Superiores		4. Pessoal da Classe de Oficiais Superiores		
		Superintendente de Migração-Chefe	87	
		Superintendente de Migração	387	
		Intendente de Migração	175	
Oficiais Subalternos		5. Pessoal da Classe de Oficiais Subalternos		
		Inspector de Migração-Chefe	297	
		Inspector de Migração	685	
		Subinspector de Migração	1.051	
Subchefes		6. Pessoal da Classe de Subchefes		
		1.º Subchefe de Migração	38	
		2.º Subchefe de Migração	61	
		3.º Subchefe de Migração	2508	
Agentes		7. Pessoal da Classe de Agentes		
		Agente de Migração de 1.ª Classe	59	
		Agente de Migração de 2.ª Classe	9	
		Agente de Migração de 3.ª Classe	1905	
		Total de Pessoal Existente	7.310	
		Total de Pessoal Previsto	9.312	
		Total de Lugares a Preencher	2.002	

ANEXO III
(a que se refere o n.º 1 do artigo 46.º)



MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Despacho n.º 430/17 de 18 de Agosto

Havendo necessidade de se constituir o Fundo Permanente do Serviço Nacional de Contratação Pública, com o objetivo de satisfazer necessidades inadiáveis dos seus serviços;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, dos n.ºs 1 e 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto Orgânico do Ministério das Finanças, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 299/14, de 4 de Novembro, e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 22.º das Regras Anuais de Execução do Orçamento Geral do Estado, aprovadas pelo Decreto Presidencial n.º 1/17, de 3 de Janeiro, determino:

1. É fixado em Kz: 1.805.035,65 (um milhão, oitocentos e cinco mil e trinta e cinco Kwanzas e sessenta e cinco cêntimos), o Fundo Permanente do Serviço Nacional da Contratação Pública, para o ano económico de 2017.

2. É nomeada a Comissão Administrativa para a gestão do referido Fundo, constituída pelos seguintes funcionários:

- a) Adalbérico Feliciano Gomes da Silva — Coordenador;
- b) Maria de Fátima Queta — 1.º Vogal;
- c) Edson Roberto Pratas da Silva — 2.º Vogal.

3. O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 18 de Agosto de 2017.

O Ministro, *Archer Mangureira*.

MINISTÉRIO DA ENERGIA E ÁGUAS

Despacho n.º 431/17 de 18 de Agosto

Considerando as boas relações entre a República de Angola e a República de França, no âmbito da cooperação bilateral, e atendendo ao interesse do Governo Francês em apoiar o desenvolvimento económico e social de Angola, em co-financiamento com o Banco Mundial;

Considerando que foi aprovado pelo Despacho Presidencial n.º 124/17, de 9 de Junho, a celebração do Acordo de Financiamento entre a República de Angola e a Agência Francesa para o Desenvolvimento (AFD), no valor global de USD 150.000.000,00, para a cobertura do Projecto de Desenvolvimento do Sector de Águas (PDISA II);

Considerando que foi aprovado pelo Despacho Presidencial n.º 125/17, de 9 de Junho, a celebração do Acordo de Financiamento entre a República de Angola e o Banco Mundial, através do International Bank for Reconstruction and Development (IBRD), no valor global de USD 200.000.000,00, para a cobertura do Projecto de Desenvolvimento do Sector de Águas (PDISA II), com financiamento da Agência Francesa para o Desenvolvimento;

Havendo necessidade de se criar uma Unidade para a Coordenação do Projecto de Desenvolvimento do Sector de Águas (PDISA II), e a nomeação do Director do Projecto;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos artigos 1.º e 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, e nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, determino:

1.º — É criada a Unidade para a Coordenação do Projecto de Desenvolvimento do Sector de Águas, abreviadamente UCP-BM/AFD.

2.º — É nomeado Lucrecio Alexandre Manuel da Costa, Director Nacional de Águas, para exercer o cargo de Director do Projecto de Desenvolvimento do Sector de Águas.

3.º — O presente Despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Julho de 2017.

O Ministro, *João Baptista Borges*.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Despacho n.º 432/17 de 18 de Agosto

Convinde constituir a Comissão de Avaliação do Concurso Limitado por Convite, visando a aquisição de diversos materiais específicos e manuais escolares em braille para o Instituto Nacional de Educação Especial;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o estabelecido no n.º 4 do artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, determino:

1. É criada a Comissão de Avaliação para o Concurso acima referido, visando a adjudicação da Empresa responsável pela Aquisição dos materiais e manuais, integrada por:

- a) Irene Cristina de Figueiredo — Directora do GEPE/MED — Presidente;
- b) Kavungo João Baptista — Secretário Geral do MED — Membro;
- c) Beatriz Nzumba Guenga — Técnica do GEPE/MED — Membro;
- d) Cristina Fernandes M. Culiteva — Técnica do GEPE/MED — Suplente;
- e) Sebastião Manuel Adão — Técnico do GEPE/MED — Suplente.

2. Compete à Comissão de Avaliação:

- a) Proceder à abertura do Concurso e dirigir todas as sessões;
- b) Proceder à análise e avaliação das propostas apresentadas pelas empresas concorrentes;
- c) Esclarecer as dúvidas e as questões levantadas pelas empresas concorrentes, no âmbito do Concurso;
- d) Elaborar os relatórios preliminares e final.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Julho de 2017.

O Ministro, *Pinda Simão*.