

Checklist de mobilidade para Angola

Visto de trabalho e preparação da deslocação

Use esta lista para preparar o processo com o trabalhador e o empregador. Confirme a lista actual do posto consular ou do SME e active apenas os anexos aplicáveis ao sector, à família e à operação. Uma caixa assinalada significa que existe prova conferida.

Trabalhador _____ Nacionalidade _____
Empregador _____ Função _____
Posto ou entidade _____ Entrada prevista ____ / ____ / ____

1 Confirmar o percurso

- ☐ Identificar a finalidade real da viagem, a actividade, o empregador e o local de trabalho.
- ☐ Confirmar o posto competente e a via consular. Se já está em Angola, registar o título actual e obter o enquadramento da via territorial antes de iniciar funções.
- ☐ Distinguir pedido inicial, prorrogação e transformação. Turismo ou curta duração não conferem autorização geral para trabalhar.

2 Reunir os documentos do trabalhador

- ☐ Passaporte e cópias das páginas exigidas; conferir validade, identificação e coerência dos nomes em todos os documentos.
- ☐ Requerimento, formulário e fotografias no formato indicado pelo posto competente.
- ☐ Contrato ou contrato-promessa, CV e certificados de habilitações e qualificações aplicáveis.
- ☐ Registo criminal emitido pela autoridade competente, com validade e país de emissão aceites.
- ☐ Atestado médico e documento de vacinação, conforme as instruções aplicáveis ao pedido e à entrada.
- ☐ Prova de alojamento e meios de subsistência na forma aceite pela entidade receptora.
- ☐ Declaração de compromisso de respeito pelas leis angolanas; modelo oficial, quando exigido.
- ☐ Reserva ou bilhete, comprovativo do acto migratório e demais anexos da lista do posto; confirmar o momento de compra da viagem.

Bases: Lei n.º 13/19, artigos 55.º, 61.º e 68.º; Decreto Presidencial n.º 163/20. A lista consular varia com o posto. Exemplo oficial consultado em 13 de Outubro de 2026:

<https://brasil.mirex.gov.ao/web/actos/143/visto-de-trabalho>

3 Empregador e formalidades documentais

O enquadramento da empresa, o parecer para o visto e o registo do contrato são verificações distintas. Guarde os comprovativos de cada uma no mesmo processo.

Documentos e responsabilidades da empresa

- ☐ Reunir identificação e representação da empresa, NIF, registo comercial, publicação e título habilitante da actividade, conforme a lista aplicável.
- ☐ Confirmar o departamento ministerial da tutela e instruir o pedido de parecer com os anexos do sector.
- ☐ Documentar a publicação da vaga e o resultado do recrutamento nacional exigidos pelo processo; conservar página, data e factura do jornal.
- ☐ Conferir regularidade fiscal e contributiva e os comprovativos pedidos para concessão ou prorrogação.
- ☐ Verificar as condições de contratação do estrangeiro não residente e o compromisso de regresso com reconhecimento notarial, quando abrangido pelo artigo 6.º do Decreto Presidencial n.º 49/25.
- ☐ Programar o registo do contrato no Centro de Emprego competente, incluindo renovações e adendas; o artigo 8.º prevê a entrada do requerimento até 30 dias após o início da actividade.
- ☐ Confirmar com o SME a caução de repatriamento, eventual isenção, beneficiários, montante, depósito e documentação para a futura devolução.
- ☐ Se houver investimento registado, identificar projecto, CRIP e relação do trabalhador com o investimento; confirmar com a AIPEX o apoio aplicável.

Cadeia de reconhecimento e autenticação

- ☐ Listar, por documento, original ou cópia, tradução, reconhecimento de assinatura, autenticação e legalização exigidos, com a ordem das etapas.
- ☐ Confirmar entidade competente, presença do requerente, prazo de validade e forma de entrega. Não presumir que uma apostila ou carimbo isolado conclui o percurso.
- ☐ Conferir nomes, datas, números e traduções antes de pagar; digitalizar os documentos concluídos e guardar recibos e originais.

Bases: Decreto Presidencial n.º 163/20, artigos 37.º a 41.º; Decreto Presidencial n.º 49/25, artigos 6.º, 8.º e 9.º. Formalidades consulares de referência:

Consulado em Lisboa, reconhecimento de assinaturas

<https://consuladogeral-angola.pt/servicos/reconhecimento-de-assinaturas/>

Consulado em Lisboa, autenticação de documentos

<https://consuladogeral-angola.pt/servicos/autenticacao-de-documentos/>

4 Anexos condicionais por sector

Selecione o sector da actividade efectiva. Esta página orienta as verificações adicionais: as licenças da empresa, as habilitações profissionais e os requisitos do operador não são uma lista universal de documentos de visto.

Petróleo e gás

- ☐ Confirmar a categoria da empresa no SIASP. Para empresas estrangeiras, verificar Contrato-Programa e PDRH vigente; para nacionais, registo no sector e acesso aprovado.
- ☐ Obter a lista de anexos do parecer de visto e relacionar função, projecto e empregador; se houver embarque, completar a página offshore.

Construção e obras públicas

- ☐ Conferir no IRCOP o título aplicável à actividade da empresa, incluindo construção, projecto ou fiscalização, bem como a habilitação profissional exigível à função.

Saúde e profissões clínicas

- ☐ Para médicos, verificar reconhecimento das qualificações pelo INAAREES e inscrição na Ordem dos Médicos. Para outras profissões de saúde, confirmar a entidade e o regime próprios.

Telecomunicações e serviços postais

- ☐ Confirmar registo ou licenciamento no INACOM conforme o serviço prestado. Verificar, se aplicável, autorizações de equipamentos e requisitos da função técnica.

Mineração energia transportes e indústria

- ☐ Pedir à tutela ou regulador a lista aplicável à actividade e ao projecto. Conferir licenças operacionais, qualificações, aptidão e segurança apenas quando exigíveis ao caso.

Educação finanças comércio e outros serviços

- ☐ Identificar a tutela, o regulador e eventual ordem profissional; confirmar reconhecimento de qualificações, licença da entidade e anexos do parecer para a função concreta.

Sector e entidade confirmados _____

Documento adicional ou pendência _____

Fontes sectoriais consultadas em 13 de Outubro de 2026

MIREMPET e SIASP, pedidos de pareceres de vistos

<https://siasp.gov.ao/ao/gca/index.php?id=37>

IRCOP, títulos e alvarás

<https://ircop.gov.ao/nossos-servicos/>

INACOM, licenciamentos

<https://inacom.gov.ao/services-licenciamento/>

Ordem dos Médicos, exercício profissional e inscrição

<https://www.ordemdosmedicos.ao/sobre>

5 Mobilização offshore

Active esta página quando houver deslocação a instalação ou embarcação offshore. A função real, a categoria a bordo e o transporte determinam as verificações. Um certificado de segurança ou um documento de marítimo não substitui o título migratório aplicável.

Função _____ Instalação ou navio _____

Operador _____ Embarque e rotação _____

- ☐ Confirmar empregador, contrato, função, remuneração, rotação e responsável pela mobilização.
- ☐ Validar visto ou título adequado à actividade, às entradas previstas e às datas da rotação. Uma tarefa curta não determina, por si só, uma dispensa de visto.
- ☐ Se houver assistência técnica urgente, documentar a situação e obter confirmação do enquadramento com o SME. Não presumir a aplicação do visto de fronteira a rotações regulares.
- ☐ Distinguir tripulante de navio, técnico, trabalhador de plataforma e visitante; confirmar com a Agência Marítima Nacional ou Capitania os documentos e actos marítimos aplicáveis.
- ☐ Confirmar com o operador a aptidão médica aceite, entidade emissora, validade e exames exigidos para a função.
- ☐ Obter a lista de formação aceite para instalação e transporte, incluindo a variante de BOSIET ou T-BOSIET, HUET ou actualização, quando exigidos; confirmar centro e certificado antes de pagar.
- ☐ Para funções marítimas, confirmar certificação profissional e STCW aplicáveis. Não tratar STCW e formação de segurança offshore como equivalentes.
- ☐ Concluir indução, equipamentos de protecção, identificação, autorização de acesso e reservas ou manifesto exigidos pela operação.
- ☐ Assegurar transporte, alojamento e alimentação em terra, contactos de emergência e resposta a cancelamento, doença, atraso ou necessidade de regresso.

Controlar as validades antes do embarque

Documento ou autorização	Validade	Conferido por
Passaporte e título migratório	___ / ___ / ___	_____
Aptidão médica	___ / ___ / ___	_____
Formação e certificados	___ / ___ / ___	_____
Acesso e documentos marítimos aplicáveis	___ / ___ / ___	_____

Bases: Lei n.º 13/19, artigos 52.º, 55.º e 60.º; Decreto Presidencial n.º 163/20. Referências técnicas e institucionais:

Agência Marítima Nacional, atribuições e pessoal do mar
<https://amn.gov.ao/web/estrutura-organica>

OPITO, normas e qualificações offshore
<https://opito.com/standards-and-qualifications/industry-standards-library>

6 Família alojamento e condições de vida

Prepare um processo por pessoa e registe o que será assegurado pelo empregador, pelo trabalhador ou pela família. A prova de alojamento pode integrar o pedido de visto; a preparação da vida quotidiana inclui também compromissos contratuais e escolhas operacionais.

Família e permanência

- ☐ Definir visita, acompanhamento ou residência e confirmar o fundamento do pedido, a entidade competente e a situação do familiar em Angola.
- ☐ Reunir passaportes, formulários, fotografias, prova da relação familiar e título do familiar em Angola; verificar criminal, saúde e demais anexos por pessoa e idade.
- ☐ Para menores, confirmar autorizações dos progenitores, guarda ou tutela. Preparar traduções e legalizações das certidões, quando exigidas.
- ☐ Confirmar alojamento, subsistência e declaração de respeito pelas leis conforme a lista do posto ou SME.
- ☐ Se um familiar pretende trabalhar, confirmar a base da permanência temporária e os procedimentos laborais. O artigo 56.º, n.º 6, da Lei n.º 13/19 abrange determinadas categorias, incluindo fundamentos familiares.
- ☐ Registrar validade e próximo acto por pessoa. Confirmar com o SME a passagem para residência aplicável ao caso, sem presumir um prazo universal de conversão.

Acolhimento e orçamento de vida

- ☐ Conferir morada, contrato ou termo de alojamento, adequação da habitação, segurança e acesso a água e energia.
- ☐ Definir recepção, transporte diário, alimentação, comunicações e forma de pagamento das despesas.
- ☐ Confirmar cobertura de saúde, locais de atendimento, contactos de emergência, medicação e necessidades específicas.
- ☐ Planear escola ou cuidados dos dependentes, quando aplicável, e a logística de deslocação familiar.
- ☐ Registrar cobertura do empregador, limites, depósitos, despesas mensais e tratamento dos custos no fim do contrato.
- ☐ Definir quem acompanha alterações familiares, fim do vínculo, saída e pedidos de devolução das garantias.

Pendência principal _____

Responsável _____ Próxima verificação ____ / ____ / ____

Bases: Lei n.º 13/19, artigo 56.º; Decreto Presidencial n.º 163/20, artigo 51.º; Decreto Presidencial n.º 49/25, artigo 8.º. Lista consular de referência:

Embaixada de Angola no Brasil, permanência temporária. Consulta em 13 de Outubro de 2026.

<https://brasil.mirex.gov.ao/web/actos/144/visto-de-permanencia-temporaria>