**De uitnodigingsbrief – door bedrijven**

***Garantstelling en logiesverstrekking***

De uitnodigingsbrief is de brief afkomstig uit Angola dat dient als bewijs van het doel van de reis van de aanvrager van het visum. De uitnodigingsbrief wordt opgesteld in het Portugees door een particulier (tijdelijk) verblijvend in Angola of door een vertegenwoordiger van een entiteit met een zetel in Angola. In de brief moeten de adressen van de entiteit en de verblijfplaats van de aanvrager vermeld staan.

De ondertekenaar kan ook verklaren zich verantwoordelijk te stellen voor de eventueel te maken kosten van de aanvrager.

**Vereisten van de brief: lay-out, handtekening en erkenning**

□ 1. Geadresseerd aan het Consulaat-generaal in Rotterdam

□ 2. Gedateerd op maximaal drie maanden voor de verwerking van de visumaanvraag

□ 3. Opgemaakt op bedrijfspapier van de Angolese entiteit

□ 4. Getekend door de ondertekenaar (privaat persoon of vertegenwoordiger van een entiteit)

□ 5. Gestempeld met de stempel van de entiteit

□ 6. Erkend door een Angolese notaris (de handtekening van de ondertekenaar moet erkend worden)

□ 7. Indien van toepassing: de handtekening van de notaris behoort gelegaliseerd te worden door een

gezaghebbende Angolese autoriteit, zoals het Ministerie van Olie (MINPET), het Maritieme en Haven Instituut van Angola (IMPA) of het Ministerie van Buitenlandse Zaken (MIREX)

**Vereisten van de brief: inhoud**

□ 1. Verklaring en garantstelling van de uitnodiging

□ 2. Het type visum gevraagd

□ 3. Doel van het bezoek

□ 4. Gegevens van de entiteit en een kleine beschrijving van het soort activiteit of handel

□ 5. Persoonsgegevens van de aanvrager: beroep, functie die vervult gaat worden in Angola,

 project dat uitgevoerd gaat worden, etc.

□ 6. Data geplande verblijfsperiode en verblijfplaats van de aanvrager

**Bijlagen van de brief: van de vertegenwoordiger van de entiteit**

□ 1. In geval van een Angolese burger: de kopie van zijn of haar nationale identiteitsdocument

 (voor en achterkant)

□ 2. In geval van een niet-Angolese burger: de kopieën van het paspoort en het visum voor lange

 Verblijfsduur (het Werkvisum, het Residentievisum, het Visum voor Tijdelijk Verblijf of de

 Verblijfskaart)

□ 3. In geval van een entiteit dat voor het eerst een visum vraagt via het Consulaat van Rotterdam:

 Bedrijfsregistratie (Alvará); Kopie van de Registratie in de Staatscourant van Angola (Diário da

 República); Document van Overzicht van de Inkomsten (DAR); Commerciële licentie (indien van

 Toepassing).

**Exemplo de carta convite de empresas de Angola**

Ao

Consulado Geral da República de Angola

Roterdão - Holanda

\_\_\_\_ (Place), aos \_\_\_\_ (date)

Assunto: Pedido de Visto \_\_\_\_ (type of visa)

Exmo. Senhor/ Exma. Senhora,

A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (name of the applicant), na qualidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (description of the company in Angola) com sede em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (city and full address) vem por este meio solicitar a V.Exa. que se digne a ordenar a emissão de um visto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (type of visa) para entrada na República de Angola, a favor do senhor / da senhora abaixo identificado/a, que pretende deslocar-se a Angola a nosso convite para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (reason for the trip), pelo período previsto de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (estimated dates of stay).

Nome completo:

Data de nascimento:

Local de nascimento:

Nacionalidade:

Nº de passaporte:

Data de emissão:

Data de expiração:

Função:

Projecto em Angola:

Informamos que o/a mesmo/a ficará hospedado/a no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( Full name and address of the place of residence) e viajará com um bilhete de passagem ida e volta. Além disso declaramos que nos responsabilizamos por todas as despesas inerentes à sua estadia, bem como ao seu eventual repatriamento.

Mais informamos que os contactos da nossa empresa são \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Telephone number, e-mail address etc.), ficando desde já à vossa disposição para qualquer esclarecimento que julguem necessário.

Certos da vossa melhor atenção a este pedido, subscrevemo-nos com elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

[Job discription: CEO or manager]

[Full name]

[Name of the company]

[Full addres of the company]

[Stamp of the company]

[Print on letterhead of the company]