



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 16.915,00

### Ministério do Interior

**Decreto Executivo n.º 557/25 .....** 16578

Aprova o Regulamento Orgânico da Secretaria do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

**Decreto Executivo n.º 558/25 .....** 16585

Aprova o Regulamento Orgânico do Departamento de Protocolo e Relações Públicas do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

### Ministério da Administração do Território

**Decreto Executivo n.º 559/25 .....** 16592

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Comunal de Camuine. — Revoga o Decreto Executivo n.º 190-H/22, de 14 de Abril.

**Decreto Executivo n.º 560/25 .....** 16611

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Comunal do Lépi. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Executivo n.º 561/25 .....** 16630

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Comunal de Caxicane. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

**Decreto Executivo n.º 562/25 .....** 16649

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Comunal da Lemba. — Revoga o Decreto Executivo n.º 228-B/22, de 8 de Junho.

**Decreto Executivo n.º 563/25 .....** 16668

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Comunal do Sessa. — Revoga o Decreto Executivo n.º 179-K/22, de 1 de Abril.

**Decreto Executivo n.º 564/25 .....** 16687

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Comunal do Béu. — Revoga o Decreto Executivo n.º 203-H/22, de 26 de Abril.

SUMÁRIO

# MINISTÉRIO DO INTERIOR

## Decreto Executivo n.º 557/25

de 16 de Julho

Atendendo à necessidade de se conformar a actividade das Direcções e Departamentos Centrais às normas jurídicas constantes do Regulamento Orgânico do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 185/17, de 11 de Agosto;

Convindo dotar as Direcções e Departamentos Centrais de um diploma legal ajustado ao seu estádio de desenvolvimento até aqui alcançado pela corporação, tendo em conta a actual situação política, económica e social do País;

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 disposto no n.º 1 do artigo 7.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Interior, aprovado por Decreto Presidencial n.º 32/18, de 7 de Fevereiro, o Ministro do Interior decreta o seguinte:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Orgânico da Secretaria do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro do Interior.

### ARTIGO 3.º (Revogação)

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

### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Julho de 2025.

O Ministro, *Manuel Gomes da Conceição Homem*.

# REGULAMENTO ORGÂNICO DA SECRETARIA DO SERVIÇO DE PROTECÇÃO CIVIL E BOMBEIROS

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

#### ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece o regime jurídico da organização e do funcionamento da Secretaria de Protecção Civil e Bombeiros.

#### ARTIGO 2.º (Natureza)

A Secretaria é órgão de apoio técnico do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros, ao qual compete, em geral, controlar todo o fluxo de expedientes do SPCB.

#### ARTIGO 3.º (Atribuições)

A Secretaria tem as seguintes atribuições:

- a) Executar e fiscalizar todos os serviços relativos à Secretaria, bem como prestar apoio aos distintos órgãos do serviço de Protecção Civil e Bombeiros, nesse domínio;
- b) Receber, controlar a entrada e a expedição de toda correspondência, bem como proceder à sua análise, classificação e distribuição;
- c) Proceder à recepção e ao registo da documentação;
- d) Executar trabalhos de digitalização de textos;
- e) Organizar todo trabalho referente à classificação de documentos;
- f) Assegurar a organização, controlo e conservação do arquivo central;
- g) Propor a adequação de normas e métodos de organização administrativa;
- h) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II

### Organização em Geral

#### ARTIGO 4.º (Estrutura)

A Secretaria tem a seguinte estrutura orgânica:

1. Órgão de Chefia:  
Chefe de Departamento.
2. Órgão de Apoio Técnico:  
Secção Administrativa.

3. Órgãos Executivos:
  - a) Secção de Expediente;
  - b) Secção de Arquivo.

4. Órgãos Locais:  
Secretarias Provinciais.

## CAPÍTULO III

### Organização em Geral e em Especial

#### SECÇÃO I

##### Órgão de Chefia

###### ARTIGO 5.º

###### (Chefe de Departamento)

1. A Secretaria é chefiada por um Chefe de Departamento Nacional, a quem compete:
  - a) Zelar pela observância das normas legais e regulamentares, aplicáveis ao seu efectivo, bem como propor ao Comandante SPCB os instrumentos de gestão que se mostrarem necessários ao funcionamento da Secretaria;
  - b) Coordenar e fiscalizar as actividades da Secretaria;
  - c) Propor ao Comandante do SPCB a nomeação e a exoneração dos Chefes de Secções.
  - d) Convocar e dirigir as reuniões da Secretaria;
  - e) Participar nas reuniões do Concelho Consultivo do SPCB;
  - f) Assegurar e exercer o poder disciplinar sobre os funcionários do Departamento;
  - g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. O Chefe da Secretaria é substituído por um dos Chefes de Secção nas suas ausências ou impedimentos.

#### SECÇÃO II

##### Órgão de Apoio Técnico

###### ARTIGO 6.º

###### (Secção Administrativa)

1. A Secção Administrativa tem as seguintes atribuições:
  - a) Proceder à recepção, expedição e ao arquivamento dos documentos;
  - b) Garantir o controlo dos materiais de consumo corrente;
  - c) Assegurar a manutenção, conservação e controlo do património;
  - d) Proceder à fiscalização do cumprimento das normas referentes à gestão de matérias classificadas;
  - e) Elaborar os planos e relatórios mensais, trimestrais, anuais a serem remetidos à Direção de Estudos, Informação e Análise;
  - f) Proceder à manutenção periódica dos arquivos, contendo documentos classificados, e avaliação da conveniência ou necessidade de os reclassificar ou desclassificar, tendo em conta os procedimentos normativos estabelecidos para o efeito;

- g) Assegurar a inventariação periódica de todos documentos classificados;
- h) Proceder à gestão dos recursos humanos;
- i) Organizar o processo individual do pessoal do Gabinete;
- j) Proceder ao controlo da efectividade e actualizar os dados estatísticos do pessoal;
- k) Organizar os processos de propostas de promoção, nomeação e exoneração dos efectivos, bem como a atribuição de louvores e medalhas de mérito por actos reconhecida bravura em prol das missões de Bombeiros e de Protecção Civil;
- l) Organizar os processos de formação e superação técnico-profissional;
- m) Garantir a fluidez no tratamento das reclamações e processamentos de salários do efectivo do Gabinete, bem como os direitos e benefícios sociais;
- n) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção Administrativa é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

### SECÇÃO III Órgãos Executivos

#### ARTIGO 7.º (Secção de Expediente)

1. A Secção de Expediente tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder à recepção e ao registo de toda a documentação do SPCB;
- b) Proceder à triagem e à distribuição da documentação interna e externa;
- c) Executar trabalhos de digitalização de textos;
- d) Efectuar a classificação da documentação;
- e) Desenvolver outras tarefas superiormente orientadas;
- f) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Expediente é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

#### ARTIGO 8.º (Secção de Arquivo)

1. A Secção de Arquivo tem as seguintes atribuições:

- a) Criar e manter actualizado o arquivo da Secretaria;
- b) Retroceder a classificação do arquivo;
- c) Recolher e ordenar todos os documentos que circulam na Secretaria;
- d) Avaliar e seleccionar os documentos, tendo em vista à sua preservação ou eliminação;
- e) Arquivar os documentos visando a preservação da informação;
- f) Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos dos mesmos;
- g) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Arquivo é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

**SECÇÃO IV  
Órgãos Locais****ARTIGO 9.º  
(Secretarias Provinciais)**

1. Nos Comandos Provinciais do SPCB funcionam Secretarias Locais, cuja organização e funcionamento é a que consta do Regulamento dos Comandos Provinciais.

2. As Secretarias Provinciais têm, a nível de cada província, as atribuições que, genericamente, são acometidas à Secretaria.

**CAPÍTULO IV  
Disposições Finais****ARTIGO 10.º  
(Quadro de pessoal e organograma)**

O quadro de pessoal e o organograma da Secretaria são os constantes dos Quadros I e II, anexos ao presente Regulamento do qual são parte integrante.

## ANEXO I

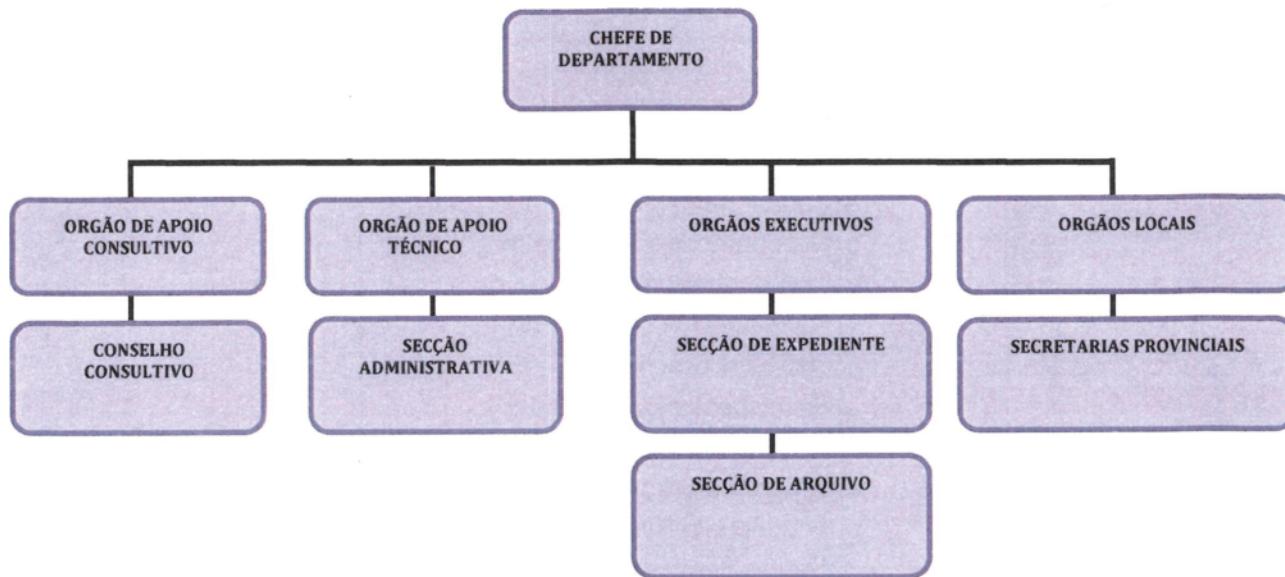
**A que se refere o artigo 10.º do presente Regulamento  
e que dele é parte integrante**

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria / Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profiss. a Admit.	Nº de Lugares
Técnicos Superiores, Médios e Básicos	Oficial Superior	Chefe de Departamento		1
		Chefe de Secção		4
		Superintendente Bombeiro Chefe		1
		Superintendente Bombeiro		0
		Intendente Bombeiro		3
	Oficial Subalterno	Inspector Bombeiro Chefe		3
		Inspector Bombeiro		3
		Subinspector Bombeiro		3
	SuB-Chefe	1º Subchefe Bombeiro		4
		2º Subchefe Bombeiro		4
		3º Subchefe Bombeiro		4
	Agente	Agente Bombeiro de 1º Classe		5
		Agente Bombeiro de 2º Classe		5
		Agente Bombeiro de 3º Classe		6
	Técnica	Técnicos Superiores		2
		Técnicos Médios		2
		Auxiliares Administrativos		2
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>46</b>

## ANEXO II

**A que se refere o artigo 10.º do presente Diploma  
e que dele é parte integrante**

**ORGANOGRAMA**



O Ministro, *Manuel Gomes da Conceição Homem*.

(25-0283-C-MIA)

# MINISTÉRIO DO INTERIOR

## Decreto Executivo n.º 558/25

de 16 de Julho

Atendendo à necessidade de se conformar a actividade das Direcções e Departamentos Centrais às normas jurídicas constantes do Regulamento Orgânico do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 185/17, de 11 de Agosto;

Convindo dotar as Direcções e Departamentos Centrais de um diploma legal ajustado ao seu estádio de desenvolvimento até aqui alcançado pela corporação, tendo em conta a actual situação política, económica e social do País;

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 disposto no n.º 1 do artigo 7.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Interior, aprovado por Decreto Presidencial n.º 32/18, de 7 de Fevereiro, o Ministro do Interior decreta o seguinte:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Orgânico do Departamento de Protocolo e Relações Públicas do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

### ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro do Interior.

### ARTIGO 3.º (Revogação)

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

### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Julho de 2025.

O Ministro, *Manuel Gomes da Conceição Homem*.