



Sexta-feira, 18 de Julho de 2025

I Série – N.º 134

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 17.255,00

S U M Á R I O

Ministério do Interior

Decreto Executivo n.º 580/25 17000

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

Decreto Executivo n.º 581/25 17012

Aprova o Regulamento Orgânico do Gabinete Jurídico 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 582/25 17022

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Comunal de Monte Belo. — Revoga o Decreto Executivo n.º 188-J/22, de 12 de Abril.

Decreto Executivo n.º 583/25 17041

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Comunal do Luvemba. — Revoga o Decreto Executivo n.º 195-A/22, de 21 de Abril.

Decreto Executivo n.º 584/25 17060

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

Decreto Executivo n.º 585/25 17079

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

Decreto Executivo n.º 586/25 17098

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Comunal da Xamavera. — Revoga o Decreto Executivo n.º 236-K/22, de 17 de Junho.

Decreto Executivo n.º 587/25 17117

Aprova o Estatuto Orgânico da Administração Comunal do Cariango. — Revoga o Decreto Executivo n.º 159-I/22, de 14 de Março.

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Decreto Executivo n.º 580/25 de 18 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 estágio 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 Direcção de Logística 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 DIRECÇÃO DE LOGÍSTICA 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 Direcção de Logística do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros.

ARTIGO 2.º

(Natureza)

A Direcção de Logística do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros, abreviadamente designada por «DL», é o serviço de apoio técnico ao qual compete proceder ao asseguramento e ao abastecimento necessário, em matéria de víveres, vestuários, calçados, meios de aquartelamento e especiais.

ARTIGO 3.º

(Atribuições)

A Direcção de Logística tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o levantamento de meios, recursos e inventariar as carências, propondo soluções adequadas para fazer face a acidentes graves, catástrofes ou calamidades;
- b) Propor a criação de depósitos e centros de abastecimento necessários às operações de emergência;
- c) Estudar e planear o apoio logístico a prestar às vítimas e forças de socorro em situação de emergência;
- d) Elaborar os planos de necessidades no domínio do abastecimento alimentar e de outro material do efectivo em coordenação com outros órgãos;
- e) Garantir, com eficiência, a recepção atempada de bens e meios necessários para o asseguramento logístico do efectivo;
- f) Controlar as actividades das messes e refeitórios e garantir o apoio material e alimentar durante a realização dos Conselhos Consultivos, seminários ou reuniões promovidas pelo órgão;
- g) Responsabilizar-se pela recepção e distribuição de víveres, vestuário, calçado e artigos de comércio geral ao efectivo;
- h) Proceder à recepção, ao registo, ao controlo, ao armazenamento, e garantir a entrega oportuna do abastecimento aos órgãos central e de subordinação central dentro dos prazos estabelecidos de acordo com os planos superiormente aprovados, bem como de outros meios afectos aos serviços, de acordo às necessidades;
- i) Organizar o desenvolvimento da actividade agro-pecuária no SPCB;
- j) Velar pela organização, manutenção e apetrechamento das unidades agrícolas;
- k) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização em Geral

ARTIGO 4.º

(Estrutura orgânica)

A Direcção de Logística tem a seguinte estrutura orgânica:

1. Órgão de Direcção:
Director.
2. Órgão de Apoio Consultivo:
Conselho Consultivo.
3. Órgão de Apoio Técnico:
Secção de Administrativa.
4. Órgãos Executivos:
 - a) Departamento de Logística e Meios Especiais;
 - b) Departamento de Vestuário e Meios de Aquartelamento;
 - c) Departamento de Víveres.
5. Órgãos Locais:
Direcções Provinciais de Logística.

CAPÍTULO III

Organização em Especial

SECÇÃO I

Órgão de Direcção

ARTIGO 5.º

(Director)

1. A Direcção de Logística é dirigida por um Director, a quem compete:
 - a) Dirigir, coordenar, organizar e controlar a execução de todas tarefas;
 - b) Zelar pela manutenção da ordem, da hierarquia e da disciplina na Direcção;
 - c) Orientar a criação e actualização das normas de execução permanente da especialidade;
 - d) Dirimir conflitos de competência entre os órgãos da Direcção;
 - e) Garantir a utilização racional do capital humano, recursos materiais, financeiros postos à disposição da Direcção;
 - f) Propor a nomeação, exoneração, promoção e despromoção do pessoal da Direcção;
 - g) Garantir a efectivação das propostas de nomeação, exoneração, promoção e despromoção do quadro de pessoal do SPCB;
 - h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. O Director é substituído por um dos Chefes de Departamento, nas suas ausências ou impedimentos.

SECÇÃO II
Órgão de Apoio Consultivo

ARTIGO 6.º
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta do Director, ao qual compete pronunciar-se sobre os assuntos submetidos à sua apreciação.
2. O Conselho Consultivo pode ser:
 - a) Normal;
 - b) Alargado.
3. O Conselho Consultivo é objecto de regulamento próprio a aprovar por Despacho do Comandante do SPCB.

SECÇÃO III
Órgão de Apoio Técnico

ARTIGO 7.º
(Secção Administrativa)

1. A Secção Administrativa tem as seguintes atribuições:
 - a) Controlar o cumprimento das normas e regulamentos sobre o funcionamento da Direcção;
 - b) Recolher, estudar, analisar e elaborar os dados inerentes às acções de execução do aprovisionamento técnico material;
 - c) Receber e transmitir informações que estabelecem e criem mecanismos para um correcto direccionamento e controlo laboral;
 - d) Elaborar os planos de trabalho, das visitas de ajuda e controlo, os relatórios de balanço e recolher os dados relativos ao asseguramento técnico-material;
 - e) Assegurar os serviços administrativos, financeiros e técnico-materiais da Direcção;
 - f) Elaborar e difundir normas sobre a organização dos serviços administrativos;
 - g) Assegurar a manutenção, conservação e controlo do património;
 - h) Providenciar o apoio em matéria de consumo corrente necessário para o bom funcionamento do órgão;
 - i) Proceder à recepção, expedição e arquivo de documentação;
 - j) Proceder à gestão e fiscalização do cumprimento das normas referentes à gestão de matérias classificadas;
 - k) 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;
 - l) Assegurar a inventariação periódica de todos documentos classificados;
 - m) Proceder à avaliação das necessidades em equipamentos tecnológicos para o trabalho de operações e informações operacionais;
 - n) Proceder à gestão dos recursos humanos;
 - o) Organizar e manter ordenado o ficheiro de pessoal;

- p) Proceder ao controlo da efectividade e actualizar os dados estatísticos do pessoal;
 - q) Organizar os processos de propostas de promoção, nomeação e exoneração dos efectivos, bem como a atribuição de louvores e medalhas de mérito por actos de reconhecida bravura, em prol das missões de Bombeiros e de Protecção Civil;
 - r) Avaliar, propor e promover acções de formação e superação técnico-profissional;
 - s) Garantir a fluidez no tratamento das reclamações e processamentos de salários do efetivo ao seu cargo, bem como os direitos e benefícios sociais;
 - t) 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 IV Órgãos Executivos

ARTIGO 8.º

(Departamento de Logística e Meios Especiais)

1. O Departamento de Logística e Meios Especiais tem as seguintes atribuições:
- a) Velar pelo abastecimento com meios especiais e de protecção civil à população em caso de sinistros, calamidades e migrações forçadas;
 - b) Proceder ao levantamento das necessidades e inventariar as carências das populações sinistradas e propor soluções;
 - c) Propor a criação de depósitos e centro de abastecimentos necessários às operações de emergência;
 - d) Estabelecer a coordenação com os órgãos afins, no âmbito das políticas da protecção civil para o asseguramento às populações afectadas;
 - e) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. O Departamento de Logística e Meios Especiais é chefiado por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:
- a) Secção de Apoio Técnico Material;
 - b) Secção de Biossegurança.

ARTIGO 9.º

(Secção de Apoio Técnico Material)

1. A Secção de Apoio Técnico Material tem as seguintes atribuições:
- a) Registar todos os meios técnicos materiais da especialidade provenientes das empresas fornecedoras;
 - b) Elaborar mapas de controlo de entrada e saída de meios;
 - c) Planificar e executar o abastecimento com bens alimentares e não alimentares para as populações em situação de catástrofe, calamidades e acidentes graves;
 - d) Proceder ao levantamento das necessidades das populações em caso de calamidades;
 - e) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. A Secção de Apoio Técnico Material é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 10.º
(Secção de Biossegurança)

1. A Secção de Biossegurança tem as seguintes atribuições:
 - a) Elaborar, recolher e analisar os dados das acções de execução dos planos de abastecimento com meios de biossegurança;
 - b) Elaborar e executar normas de biossegurança;
 - c) Controlar e inventariar periodicamente os meios existentes em armazém;
 - d) Informar o mando superior sobre as necessidades vigentes;
 - e) Elaborar relatórios anuais, semestrais e trimestrais;
 - f) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. A Secção de Biossegurança é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 11.º
(Departamento de Víveres)

1. O Departamento de Víveres tem as seguintes atribuições:
 - a) Propor, orientar e organizar todas as acções inerentes ao melhoramento e asseguramento com meios de víveres e equipamentos às forças do SPCB;
 - b) Velar pelo asseguramento completo, oportuno e ininterrupto do órgão com meios de especialidade, para um cabal cumprimento das missões incumbidas às forças;
 - c) Planificação, abastecimento e conservação das reservas estabelecidas segundo as normas de consumo;
 - d) Conceber as normas de utilização dos meios;
 - e) Controlar o manuseamento, conservação e a manutenção dos meios técnicos de víveres;
 - f) Organizar o desenvolvimento da actividade agro-pecuária no SPCB;
 - g) Velar pela organização, manutenção e apetrechamento das unidades agrícolas;
 - h) Velar pela sanidade das plantas e dos animais, bem como pela manutenção dos meios técnicos de produção;
 - i) Assegurar tecnicamente a qualidade e quantidade dos bens a produzir, respeitando as fases, períodos e prazos agrotécnicos de culturas e assistência preventiva dos animais;
 - j) Promover o estudo e gestão dos solos e águas;
 - k) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. O Departamento de Víveres é chefiado por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:
 - a) Secção de Planificação;
 - b) Secção de Abastecimento;
 - c) Secção Agro-Pecuária.

ARTIGO 12.º
(Secção de Planificação)

1. A Secção de Planificação tem as seguintes atribuições:
 - a) Elaborar, recolher e analisar os dados das acções de execução dos planos de abastecimento em víveres;
 - b) Receber e transmitir informações que estabelecem mecanismo para um correcto direccionamento e controlo laboral;
 - c) Recolher dados descritivos espelhados em mapas;
 - d) Elaborar planos de trabalho, planos de visita de ajuda e controlo;
 - e) Elaborar relatórios das visitas de ajuda e controlo;
 - f) Elaborar relatórios, anuais, semestrais, trimestrais, mensais e semanais;
 - g) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. A Secção de Planificação é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 13.º
(Secção de Abastecimento)

1. A Secção de Abastecimento tem as seguintes atribuições:
 - a) Elaborar planos de abastecimento afectos às forças do SPCB;
 - b) Proceder ao registo e controlo dos bens alimentares recepcionados e distribuídos às unidades afecto ao SPCB;
 - c) Informar sobre o estado e níveis de asseguramento das forças;
 - d) Organizar a prontidão e a preparação especial dos serviços;
 - e) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. A Secção de Abastecimento é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 14.º
(Secção de Agro-Pecuária)

1. A Secção de Agro-Pecuária tem as seguintes atribuições:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação superior os planos de produção, bem como proceder ao registo e controlo estatístico dos bens e canalizá-los ao órgão competente, com vista à sua distribuição;
 - b) Elaborar e controlar a execução do plano de abastecimento técnico para a área de produção;
 - c) Fazer o levantamento e propor a aquisição de materiais e técnicas necessárias para o desenvolvimento da produção agrícola;
 - d) Velar pela sanidade das plantas, bem como pela manutenção dos meios de produção agrícola;

- e) Promover o estudo e gestão dos solos e águas nas zonas de implementação da produção;
- f) Orientar o correcto armazenamento dos bens produzidos nas fazendas;
- g) Criar políticas e mecanismo de auto-sustentabilidade
- h) Velar pela criação, sanidade e assistência preventiva dos animais;
- i) Estabelecer programas que visem a criação de condições e meios indispensáveis para a reprodução dos animais;
- j) Assegurar o cumprimento das obrigações internacionais em matéria de sanidade animal e saúde pública veterinária;
- k) Promover a protecção do território contra as doenças exóticas;
- l) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 15.º

(Departamento de Vestuário e Meios de Aquartelamento)

1. O Departamento de Vestuário e Meios de Aquartelamento tem as seguintes atribuições:

- a) Velar pelo asseguramento completo, oportuno e ininterrupto ao SPCB, com meios de especialidade, para o cabal cumprimento das missões incumbidas às forças;
- b) Conceber normas e padrões de utilização de todos os meios de vestuário, calçado, higiene e equipamentos;
- c) Garantir o asseguramento integral e permanente com armamento e meios de aquartelamento às forças do SPCB;
- d) Controlar o cumprimento das normas de utilização dos meios e equipamentos, garantindo a sua utilização correcta e nos prazos de exploração estabelecidos;
- e) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Vestuário e Meios de Aquartelamento é chefiado por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Planificação;
- b) Secção de Vestuário;
- c) Secção de Aquartelamento.

ARTIGO 16.º

(Secção de Planificação)

1. A Secção de Planificação tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar, recolher, analisar os dados das acções de execução dos planos e do asseguramento técnico e material;
- b) Estabelecer e traçar mecanismos para um correcto direccionamento e controlo dos meios;
- c) Recolher dados descritivos espelhados em mapas;
- d) Elaborar planos de trabalho, planos de visita de ajuda e controlo;

- e) Elaborar os relatórios das visitas de ajuda e controlo;
- f) Elaborar os relatórios anuais, semestrais, trimestrais, mensais e semanais;
- g) Elaborar planos de distribuição de meios ao efectivo;
- h) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 17.º

(Secção de Vestuário)

1. A Secção de Vestuário tem as seguintes atribuições:

- a) Manter o controlo do vestuário, seu estado técnico, assistência e reparação;
- b) Criar ficheiros para registo dos meios da especialidade;
- c) Estabelecer quantidades de reservas nos armazéns;
- d) Elaborar e executar os planos de abastecimento de vestuário, de acordo com as normas e prazos de exploração;
- e) Participar na recepção organização, conservação e entrega do vestuário e meios de higiene e de asseio pessoal às unidades;
- f) Informar sobre o estado e níveis de asseguramento das forças;
- g) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 18.º

(Secção de Aquartelamento)

1. A Secção de Aquartelamento tem as seguintes atribuições:

- a) Manter o controlo do armamento e meios de aquartelamento, seu estado técnico, assistência e reparação;
- b) Criar ficheiros para registo do armamento e dos meios de aquartelamento;
- c) Estabelecer quantidades de reservas nos armazéns;
- d) Elaborar e executar os planos de abastecimento do armamento e dos meios de aquartelamento;
- e) Participar na recepção organização, conservação e entrega do armamento e meios de aquartelamento;
- f) Informar sobre o estado técnico do armamento e dos meios de aquartelamento existentes em armazéns, tendo em conta o processo de localização e rotação, abastecer os primeiramente recepcionados, e propor a reparação ou abate dos meios em estado obsoleto;
- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

SECÇÃO V Órgãos Locais

ARTIGO 19.º (Direcções Provinciais de Logística)

1. Nos Comandos Provinciais do SPCB funcionam Direcções Provinciais de Logística, cuja constituição e composição é a que consta do Regulamento dos Comandos Provinciais, aos quais compete executar, na respectiva área de jurisdição, as orientações estruturais, técnicas e metodológicas emanadas pelo Director de Logística.

2. Os Departamentos Provinciais têm, a nível de cada província, as atribuições que, genericamente, são imputadas à Direcção de Logística.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 20.º (Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e o organigrama da Direcção de Logística são os constantes dos Anexos I e II do presente Regulamento, do qual são parte integrante.

ANEXO I

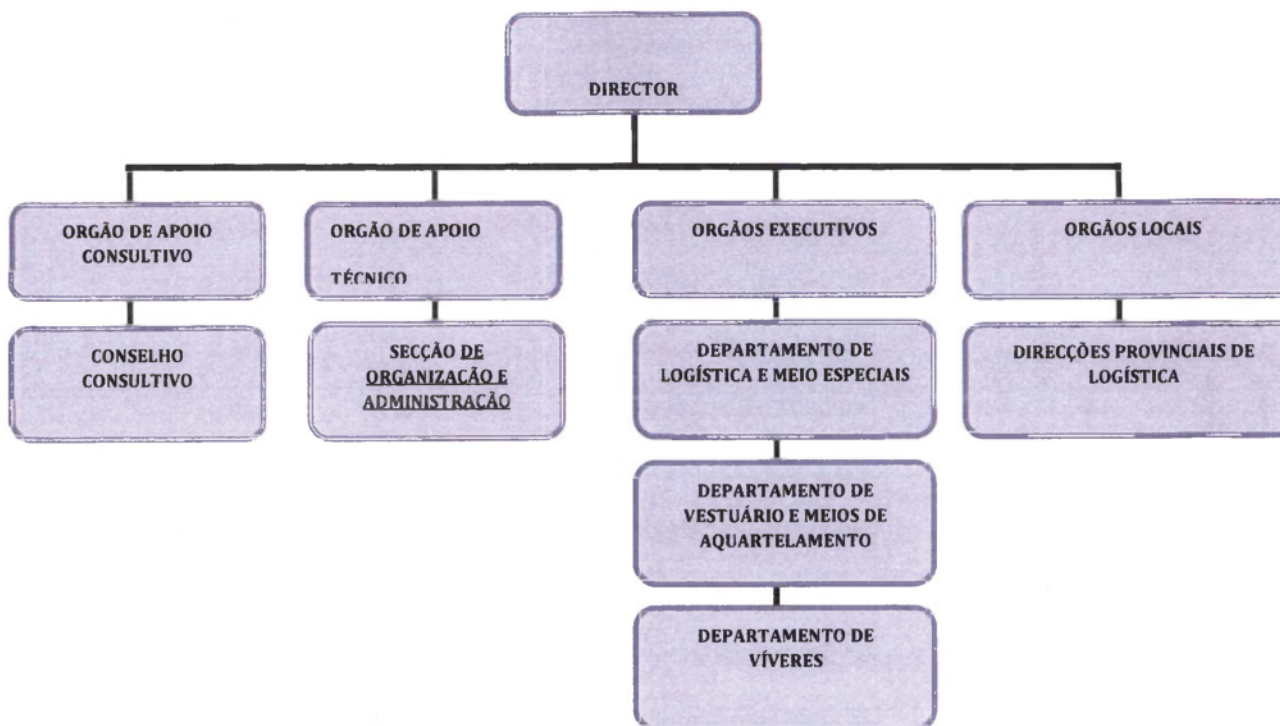
A que se refere o artigo 20.º do presente Diploma e que dele é parte integrante

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria / Cargo	Índice Salarial	Nº de Lugares
Direcção e Chefia		Director	200	1
		Chefe de Departamento	190	3
		Chefe de Secção	140	10
		Sub-Comissário Bombeiro	105	1
Oficial Superior	Superior	Superintendente Bombeiro Chefe	2579	3
		Superintendente Bombeiro	2288	3
		Intendente Bombeiro	2052	10
Oficial Subalterno	Superior	Inspector Bombeiro Chefe	1896	3
		Inspector Bombeiro	1812	3
		Subinspector Bombeiro	1625	3
SuB- Chefe	Média	1º Subchefe Bombeiro	1445	3
		2º Subchefe Bombeiro	1264	4
		3º Subchefe Bombeiro	1174	4
Agente	Média	Agente Bombeiro de 1º Classe	846	5
		Agente Bombeiro de 2º Classe	783	5
		Agente Bombeiro de 3º Classe	719	5
Técnicos Superiores, Médios e Básicos	Técnica	Técnicos Superiores	420	2
		Técnicos Médios		2
		Auxiliares Administrativos		2
Total				72

ANEXO II

A que se refere o artigo 20.º do presente Diploma e que dele é parte integrante

Organigrama



O Ministro, *Manuel Gomes da Conceição Homem*.

(25-0283-E-MIA)

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Decreto Executivo n.º 581/25 de 18 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 estágio 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 Gabinete Jurídico 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*.