



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 17.255,00

### 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.

SUMÁRIO

# 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 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 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*.

## REGULAMENTO ORGÂNICO DO GABINETE JURÍDICO 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 do Gabinete Jurídico do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros.

#### ARTIGO 2.º (Natureza)

O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por «GJ», é o órgão de apoio técnico ao qual incumbe prestar assessoria jurídica, instruir processos disciplinares e elaborar diplomas legais sobre as matérias de interesse do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros.

#### ARTIGO 3.º (Atribuições)

O Gabinete Jurídico tem as seguintes atribuições:

- a) Emitir pareceres jurídicos sobre todas as matérias de interesse do SPCB;
- b) Prestar assessoria jurídica, bem como elaborar os projectos de carácter normativo do SPCB;
- c) Instruir os processos disciplinares e propor as necessárias sanções aos infractores;
- d) Pronunciar-se sobre as reclamações e recursos decorrentes dos processos disciplinares e similares;
- e) Prestar assessoria técnico-jurídica, no domínio das relações internacionais, bem como emitir pareceres sobre os acordos de cooperação estabelecer com outros órgãos afins, públicos e privados, Organizações Internacionais, Regionais, entre outras;
- f) Realizar estudos técnico-jurídicos no domínio da segurança contra incêndios e em matéria de redução de riscos de desastres;
- g) Promover a divulgação e a aplicação da legislação necessária ao funcionamento do SPCB;
- h) Propor a tomada de medidas legislativas e formular propostas de regulamentos no âmbito da prevenção e segurança contra incêndios e outros sinistros;
- i) Propor e elaborar o regime e o estatuto dos agentes credenciados que executam tarefas profiláticas relativas às especialidades do SPCB;
- j) Pesquisar, seleccionar e catalogar a legislação nacional e estrangeira relativas às matérias de protecção civil e bombeiros, bem como propor a aquisição de publicações com elas relacionadas e disso informar os órgãos do SPCB;
- k) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II

### Organização em Geral

#### ARTIGO 4.º (Estrutura)

O Gabinete Jurídico tem a seguinte estrutura:

1. Órgão de Direcção:  
Director.
2. Órgão de Apoio Consultivo:  
Conselho Consultivo.
3. Órgão de Apoio:  
Secção Administrativa.
4. Órgãos Executivos:
  - a) Departamento de Assessoria Jurídica;
  - b) Departamento de Produção Legislativa;
  - c) Departamento de Contencioso Laboral.
5. Órgãos Locais:  
Gabinete Jurídico.

## CAPÍTULO III

### Organização em Especial

#### SECÇÃO I

#### ARTIGO 5.º (Director)

1. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director, a quem compete:
  - a) Dirigir, fiscalizar e controlar as actividades do Gabinete;
  - b) Zelar pela ordem e pela disciplina no local de trabalho;
  - c) Garantir a observância das leis, normas e procedimentos estabelecidos para o SPCB;
  - d) Organizar, dirigir e controlar a elaboração dos planos de trabalho dos chefes dos órgãos subordinados;
  - e) Garantir a utilização racional dos recursos humanos e materiais postos à sua disposição;
  - f) Propor a mobilidade, nomeação, exoneração, promoção e a despromoção do pessoal do Gabinete;
  - g) Velar pelo cumprimento integral das normas estabelecidas sobre matéria de sigilo profissional;
  - h) Analisar o resultado da aplicação das normas e regulamentos de trabalho de cada especialidade, com o objectivo de sugerir a adopção de modificações necessárias para o aperfeiçoamento do trabalho;
  - i) 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 relacionados com o desenvolvimento do Gabinete Jurídico e outros assuntos submetidos à sua apreciação.

2. O Conselho Consultivo pode ser:

- a) Normal;
- b) Alargado.

3. A organização e o funcionamento do Conselho Consultivo são objecto de regulamento próprio a aprovar pelo Comandante do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros.

## SECÇÃO III

### Órgão de Apoio Técnico

#### ARTIGO 7.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 de 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 IV Órgãos Executivos

### ARTIGO 8.º (Departamento de Assessoria Jurídica)

1. O Departamento de Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:
  - a) Prestar assessoria jurídica aos órgãos do SPCB;
  - b) Emitir parecer sobre a elaboração de projectos de carácter normativo do SPCB;
  - c) Prestar assessoria técnica, no domínio das relações internacionais, emitir parecer sobre os acordos de cooperação, a estabelecer com outros órgãos públicos e privados, organizações internacionais e regionais;
  - d) Participar na celebração de contratos, acordos, tratados e convenções em que interve-  
nha o SPCB;
  - e) Apresentar propostas tendentes ao aperfeiçoamento das disposições legais que pau-  
tam a vida do SPCB;
  - f) Colaborar com os órgãos de justiça na realização de encontros, seminários e palestras  
sobre questões de natureza jurídica;
  - g) Emitir pareceres sobre os processos de inquérito e propor a instauração do competente  
processo disciplinar contra os agentes do SPCB;
  - h) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.

2. O Departamento de Assessoria Jurídica é chefiado por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento e comprehende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Pareceres Técnico-Jurídicos;
- b) Secção de Arquivo.

### ARTIGO 9.º (Secção de Pareceres Técnico-Jurídicos)

1. A Secção de Pareceres Técnico-Jurídicos tem as seguintes atribuições:
  - a) Prestar assessoria jurídica aos demais departamentos do Gabinete e aos órgãos do  
SPCB;
  - b) Emitir parecer sobre a elaboração de projectos de carácter normativo do SPCB;
  - c) Participar na celebração de contratos, acordos, tratados e convenções em que interve-  
nha o SPCB;
  - d) Emitir pareceres sobre os processos de inquérito e propor a instauração do competente  
processo disciplinar contra os agentes do SPCB;
  - e) Apresentar propostas tendentes ao aperfeiçoamento das disposições legais que pau-  
tam a vida do SPCB;
  - f) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas por lei.
2. A Secção de Assessoria Jurídica é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe  
de Secção.

**ARTIGO 10.º**  
**(Secção de Arquivo)**

1. A Secção de Arquivo tem as seguintes atribuições:
  - a) Coadjuvar a Secção Administrativa na organização e no controlo do arquivo do Gabinete;
  - b) Controlar o arquivo do Departamento;
  - c) 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

**ARTIGO 11.º**  
**(Departamento de Produção Legislativa)**

1. O Departamento de Produção Legislativa tem as seguintes atribuições:
  - a) Propor medidas legislativas e apresentar propostas legislativas sobre matérias de especialidade do SPCB;
  - b) Promover a produção e a divulgação da informação jurídica entre os órgãos do SPCB;
  - c) Divulgar os diplomas legais do SPCB e promover o seu conhecimento e domínio pelo efectivo do Órgão;
  - d) Participar nos programas promovidos pelos órgãos de comunicação social, com vista à informação e educação jurídica aos membros do SPCB e da população, em geral;
  - e) Apoiar os órgãos centrais e locais do SPCB na preparação e elaboração de instrumentos legais do seu interesse;
  - f) Promover palestras, conferências e seminários entre os distintos órgãos do SPCB, com vista a tornar os seus especialistas dotados de conhecimentos jurídicos elementares e indispensáveis ao exercício cabal de suas funções;
  - g) Promover a divulgação e a aplicação da legislação necessária ao funcionamento do SPCB;
  - h) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou superiormente determinadas.
2. O Departamento de Produção Legislativa é chefiado por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento e comprehende a seguinte estrutura:
  - a) Secção de Legislação e Divulgação;
  - b) Secção de Informação e Documentação Jurídica.

**ARTIGO 12.º**  
**(Secção de Legislação e Divulgação)**

1. A Secção de Legislação e Divulgação tem as seguintes atribuições:
  - a) Promover a divulgação e a informação jurídica entre os órgãos do SPCB;
  - b) Participar nos programas promovidos pelos órgãos de comunicação social, com vista à informação e educação jurídica dos membros do SPCB;
  - c) Em coordenação com o DEP, promover palestras, conferências e seminários jurídicos entre os órgãos do SPCB;
  - d) Remeter os diplomas que norteiam o SPCB aos seus distintos órgãos;
  - e) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. A Secção de Legislação e Divulgação é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

**ARTIGO 13.º**  
**(Secção de Informação e Documentação Jurídica)**

1. A Secção de Informação e Documentação Jurídica tem as seguintes atribuições:
  - a) Coligir toda a legislação e a regulamentação referente ao SPCB;
  - b) Gerir o acervo informático do Gabinete Jurídico e a respectiva configuração e *software*, bem como criar a base de dados dos distintos departamentos;
  - c) Compilar a legislação existente e manter actualizados os ficheiros e os arquivos sobre a matéria;
  - d) Promover a recolha da documentação legislativa e regulamentação do SPCB e outros de seu interesse;
  - e) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Informação e Documentação Jurídica é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

**ARTIGO 14.º**  
**(Departamento de Contencioso Laboral)**

1. O Departamento de Contencioso Laboral tem as seguintes atribuições:
  - a) Instruir processos disciplinares em que estejam envolvidos membros do SPCB;
  - b) Aferir a conduta dos membros do SPCB que respondem perante os órgãos de justiça;
  - c) Apreciar as sanções impostas ao efectivo do SPCB;
  - d) Emitir pareceres sobre reclamações e recursos interpostos pelo efectivo do SPCB;
  - e) Zelar pela segurança social do pessoal e quadros, em coordenação com o Departamento de Assistência Social;
  - f) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. Departamento de Contencioso Laboral é chefiado por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento e comprehende a seguinte estrutura:
  - a) Secção de Justiça e Disciplina;
  - b) Secção de Instrução Processual.

**ARTIGO 15.º**  
**(Secção de Justiça e Disciplina)**

1. A Secção de Justiça e Disciplina tem as seguintes atribuições:
  - a) Acompanhar os membros do SPCB que respondem perante os órgãos de justiça;
  - b) Apreciar as sanções impostas ao efectivo do SPCB, bem como a sua conduta após o seu cumprimento;
  - c) Incentivar no seio do efectivo do SPCB o cumprimento das normas jurídicas e o pronto acatamento das ordens superiores;
  - d) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. A Secção de Justiça e Disciplina é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

**ARTIGO 16.º**  
**(Secção de Instrução Processual)**

1. A Secção de Instrução Processual tem as seguintes atribuições:

- a)* Instruir processos disciplinares e propor a medida cabal;
- b)* Acompanhar e dar subsídios na instauração de processos de inquéritos de parte do Gabinete de Inspecção;
- c)* Prestar subsídios aos órgãos centrais e provinciais em matéria de instrução de processos disciplinares;
- d)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

**SECÇÃO V**  
**Órgãos Executivos Locais**

**ARTIGO 17.º**  
**(Gabinetes Jurídicos Provinciais)**

1. Nos Comandos Provinciais do SPCB funcionam Gabinetes Jurídicos cuja organização e funcionamento é a que consta do Regulamento dos Comandos Provinciais.

2. Os Gabinetes Provinciais têm, a nível de cada província, as atribuições que, genericamente, são acometidas ao Gabinete Jurídico do SPCB.

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 18.º**  
**(Quadro de pessoal e organograma)**

O quadro de pessoal e o organograma do Gabinete Jurídico são os constantes dos Anexos I e II do presente Regulamento, do qual são parte integrante.

**ARTIGO 19.º**  
**(Identificação e livre-trânsito)**

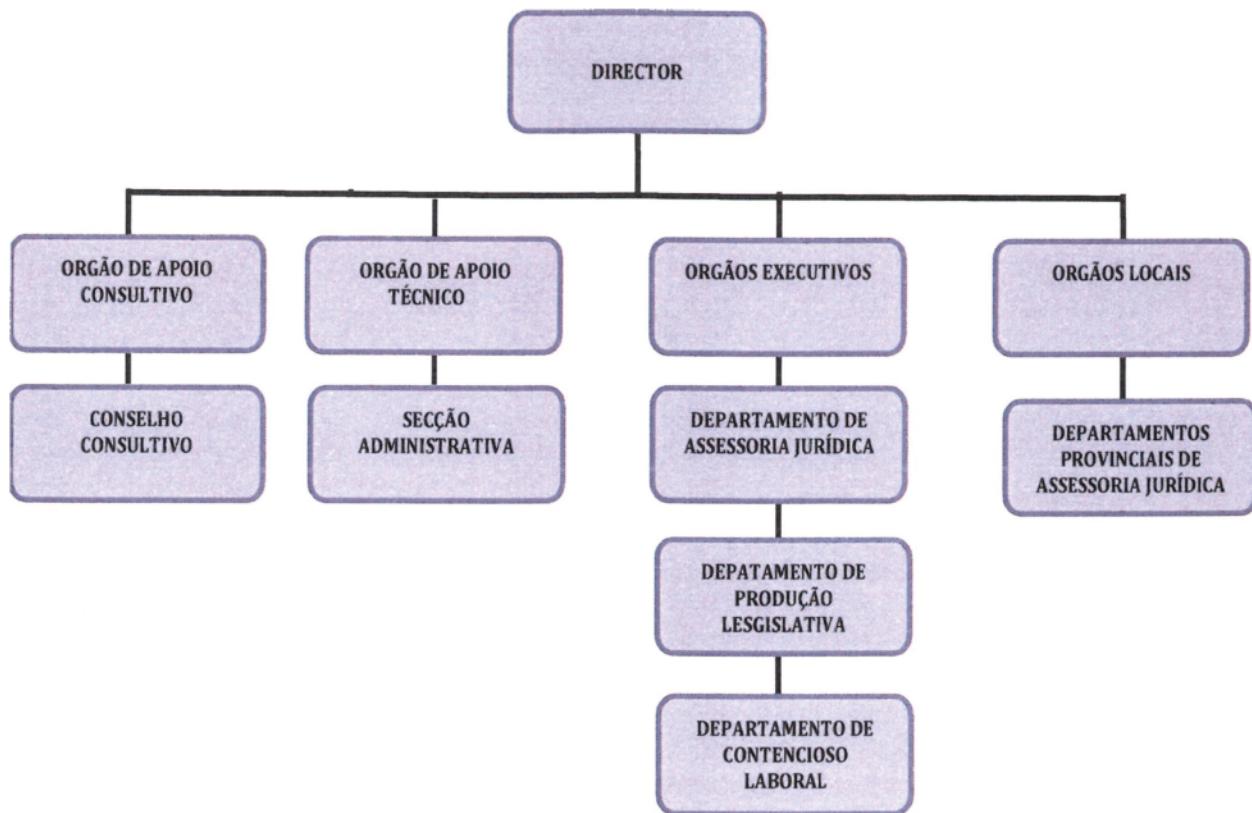
A identificação do pessoal em serviço no Gabinete Jurídico é feita mediante apresentação de cartão próprio, de modelo a aprovar pelo Comandante do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros, podendo ter livre acesso a todos os órgãos do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros.

## ANEXO I

A que se refere o artigo 18.º do presente Diploma e que dele é parte integrante

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria / Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profiss. a Admit.	Nº de Lugares
Direcção e Chefia		Director		1
		Chefe de Departamento		3
		Chefe de Secção		7
		Sub-Comissário Bombeiro		1
Oficial Superior	Superior	Superintendente Bombeiro Chefe		3
		Superintendente Bombeiro		3
		Intendente Bombeiro		7
Oficial Subalterno	Superior	Inspector Bombeiro Chefe		3
		Inspector Bombeiro		3
		Subinspector Bombeiro		3
Sub- Chefe	Média	1º Subchefe Bombeiro		3
		2º Subchefe Bombeiro		4
		3º Subchefe Bombeiro		4
Agente	Média	Agente Bombeiro de 1º Classe		3
		Agente Bombeiro de 2º Classe		3
		Agente Bombeiro de 3º Classe		3
Técnicos Superiores, Médios e Básicos	Técnica	Técnicos Superiores		2
		Técnicos Médios		2
		Auxiliares Administrativos		2
Total				60

## ANEXO I

**A que se refere o artigo 18.º do presente Diploma e que dele é parte integrante  
Organograma**

O Ministro, *Manuel Gomes da Conceição Homem*.

(25-0283-F-MIA)

# MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

## Decreto Executivo n.º 582/25

de 18 de Julho

Considerando que, nos termos do n.º 3 do artigo 117.º do Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º 277/24, de 6 de Dezembro, foi definido um novo modelo de estrutura orgânica para as Administrações Comunais;

Tendo em conta que o Decreto Presidencial n.º 95/25, de 9 de Maio, que estabelece a Classificação das Comunas para Efeitos de Organização do Território, bem como o Regime de Administração dos Bairros e Povoações, classificou as Comunas em Orgânicas e Não Orgânicas, passando, apenas as primeiras, a adoptar estruturas orgânicas de gestão próprias;

Havendo a necessidade de se estabelecer o regime de organização e funcionamento dos Órgãos da Administração Comunal, tendo em conta a especificidade local;

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 129.º do Regulamento da Lei da Administração Local do Estado, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 202/19, de 25 de Junho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Presidencial n.º 277/24, de 6 de Dezembro, determino:

### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Estatuto Orgânico da Administração Comunal de Monte Belo, anexo ao presente Decreto Executivo, de que 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 da Administração do Território.

### ARTIGO 3.º (Revogação)

É revogado o Decreto Executivo n.º 188-J/22, de 12 de Abril.

### ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 23 de Junho de 2025.

O Ministro, *Dionísio Manuel da Fonseca*.