



Quarta-feira, 6 de Agosto de 2025

I Série – N.º 147

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 2.125,00

Assembleia Nacional

Lei Orgânica n.º 1/25 18816

Que altera os artigos 11.º, 13.º, 19.º, 20.º, 21.º, 26.º e 28.º da Lei n.º 2/22, de 17 de Março — Lei Orgânica do Tribunal Supremo. — Revoga os artigos 45.º e 55.º da referida Lei.

Ministério do Interior

Decreto Executivo n.º 670/25 18819

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

Decreto Executivo n.º 671/25 18834

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

Decreto Executivo n.º 672/25 18848

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

S U M Á R I O

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Decreto Executivo n.º 671/25

de 6 de Agosto

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 da Direcção de Planeamento e Finanças 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 DA DIRECÇÃO DE PLANEAMENTO E FINANÇAS DO SERVIÇO DE PROTECÇÃO CIVIL E BOMBEIROS

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º

(Objecto)

O presente Regulamento estabelece a estrutura, o regime jurídico da organização e o modo de funcionamento da Direcção de Planeamento e Finanças do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros.

ARTIGO 2.º

(Natureza)

A Direcção de Planeamento e Finanças do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros, abreviadamente designada por «DPF» é o órgão ao qual compete gerir, orientar, controlar e executar a política de administração e finanças, bem como zelar pelo património do SPCB.

ARTIGO 3.º

(Atribuição)

A DPF tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar a proposta de orçamento do SPCB;
- b) Propor alterações orçamentais;
- c) Assegurar a gestão, o controlo da execução do orçamento e o registo de receitas e despesas;
- d) Coordenar a preparação da contabilidade e elaborar o respectivo relatório;
- e) Assegurar a gestão patrimonial e a eficiente execução das funções de aprovisionamento e economato;
- f) Proceder à movimentação dos fundos para a cobertura das despesas relativas à manutenção e ao funcionamento das estruturas do SPCB;
- g) Recepcionar, controlar e dar destino legal a todo o tipo de receitas geradas pelo SPCB;
- h) Zelar pela gestão e manutenção do património a sua guarda, bem como proceder ao registo, localização e identificação do mesmo, de acordo com as normas vigentes;
- i) Verificar e processar as despesas de acordo com o orçamento e as normas referentes à contabilidade pública;
- j) Apresentar às entidades competentes, dentro dos prazos legais, a conta de gerência das verbas atribuídas ao SPCB, bem como a das provenientes de receitas próprias;
- k) Elaborar o relatório anual de execução, nos termos da lei e remetê-lo às entidades de direito;

- l) Assegurar a execução do plano de desenvolvimento do SPCB;
- m) Assegurar os programas de investimento público e os concursos públicos, no âmbito das atribuições do SPCB;
- n) Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo e de contratos no âmbito da gestão limite de competências, nos termos da lei;
- o) Arrecadar e contabilizar as receitas;
- p) Assegurar a aquisição, manutenção e gestão dos bens do SPCB;
- q) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens do SPCB;
- r) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização em Geral

ARTIGO 4.º

(Estrutura orgânica)

A DPF tem a seguinte estrutura orgânica:

1. Órgão de Direcção:
Director.
2. Órgão de Apoio Consultivo:
Conselho Consultivo.
3. Órgão de Apoio Técnico:
Secção Administrativa.
4. Órgãos Executivos Centrais:
 - a) Departamento de Orçamento e Contabilidade;
 - b) Departamento de Económico e Património;
 - c) Departamento de Tesouro;
 - d) Unidade de Contratação Pública.
5. Órgãos Locais:
Direcções Provinciais de Planeamento e Finanças.

CAPÍTULO III

Organização em Especial

SECÇÃO I

Órgão de Direcção

ARTIGO 5.º

(Director)

1. A Direcção de Planeamento e Finanças é dirigida por um Director a quem compete:
 - a) Dirigir e controlar a execução Orçamental e Financeira do SPCB;
 - b) Dirigir e controlar as actividades da Direcção;

- c) Orientar e controlar a elaboração de relatórios de gestão orçamental, financeira e patrimonial do SPCB;
- d) Orientar e controlar a elaboração dos planos e os relatórios de actividades do órgão;
- e) Garantir a utilização racional dos recursos materiais e financeiros do SPCB;
- f) Gerir os Recursos Humanos da Direcção;
- g) Dirigir as reuniões do Conselho Consultivo da Direcção;
- h) Propor ao Comandante do SPCB a nomeação dos responsáveis e do pessoal da Direcção;
- 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 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 pelo Comandante do SPCB.

SECÇÃO III **Órgão de Apoio Técnico**

ARTIGO 7.º **(Secção Administrativa)**

1. A Secção Administrativa tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar os serviços administrativos, financeiros e técnico-materiais da Direcção;
- b) Elaborar e difundir normas sobre a organização dos serviços administrativos;
- c) Assegurar a manutenção, conservação e controlo do património do órgão;
- d) Providenciar o apoio em matéria de consumo corrente necessário para o bom funcionamento do órgão;
- e) Proceder à recepção, à expedição e ao arquivo da documentação;
- f) Proceder à gestão e fiscalização do cumprimento das normas referentes à gestão de matérias classificadas;
- g) Efectuar a 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;

- h)* Assegurar a inventariação periódica de todos os documentos classificados;
 - i)* Proceder à avaliação das necessidades em equipamentos tecnológicos para o trabalho de operações e informações operacionais;
 - j)* Assegurar a gestão dos recursos humanos da Direcção;
 - k)* Organizar e manter ordenado o ficheiro de pessoal da Direcção;
 - l)* Proceder ao controlo da efectividade e actualizar os dados estatísticos do pessoal;
 - m)* Organizar os processos de propostas de promoção, nomeação e exoneração dos efectivos do órgão;
 - n)* Avaliar, propor e promover acções de formação e superação técnico-profissional;
 - o)* Garantir a fluidez no tratamento das reclamações e processamentos de salários do efectivo ao seu cargo, bem como os direitos e benefícios sociais;
 - p)* 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 Executivo Centrais

ARTIGO 8.º

(Departamento de Orçamento e Contabilidade)

1. O Departamento de Orçamento e Contabilidade tem as seguintes atribuições:
- a)* Elaborar e executar o Orçamento do SPCB, em conformidade com as orientações superior;
 - b)* Elaborar as requisições de fundo e expedientes afins, bem como proceder à escrituração contabilística;
 - c)* Classificar, cabimentar e liquidar as despesas fixas e variáveis;
 - d)* Garantir o benefício da comparticipação em multas e serviços prestados pelos órgãos do SPCB;
 - e)* Realizar e assegurar os lançamentos contabilísticos, de acordo com os procedimentos normais da legislação em vigor e manter actualizados os registos contabilístico;
 - f)* Elaborar os relatório consolidados da execução orçamental e financeiro, e de controlo contabilísticos, nos termos das normas em vigor;
 - g)* Efectuar pagamentos e recebimentos, de acordo com as normas estabelecidas;
 - h)* Conhecer, a todo o momento, a situação financeira do SPCB;
 - i)* Manter actualização o registo das contas correntes dos fornecedores garantindo a conformidade dos processos;
 - j)* Efectuar depósitos, saques e transferências de valores, de acordo com as instruções superiores e zelar pela segurança dos valores à sua guarda;

- k) Efectuar periodicamente a conciliação bancária das contas correntes dos fornecedores junto dos órgãos intervenientes;
- l) Apurar e processar as declarações de imposto e o pagamento obrigatório ao Estado;
- m) Efectuar a gestão financeira das disponibilidades financeira do SPCB, bem como verificar diariamente as despesas e pagamentos cuja liquidação já foi previamente autorizada;
- n) Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- o) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e fundo de maneo;
- p) Controlo da tramitação dos actos solicitados ao SPCB;
- q) Realizar estudos que permitam a actualização de taxas praticadas no SPCB, sempre que justificadas;
- r) Controlar o produto das cauções de repatriamento não devolvidas, nos termos da lei;
- s) Gerir o fundo de maneo, garantindo a sua restituição e reposição conforme definido no regulamento de fundo permanente;
- t) Proceder ao pagamento das despesas devidamente autorizados com foco na minimização dos pagamentos em numerário;
- u) Garantir a contabilização e elaboração diária, mensal da folha de caixa, bem como enviar, diariamente, para a contabilidade os originais e duplicados das folhas de caixa, acompanhando dos duplicados comprovativos dos movimentos;
- v) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Orçamento e Contabilidade é chefiado por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Orçamento;
- b) Secção de Receitas e Tesouraria;
- c) Secção de Contabilidade.

ARTIGO 9.º

(Secção de Orçamento)

1. A Secção de Orçamento tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o Projecto Orçamental do SPCB;
- b) Elaborar os planos de necessidades de recursos financeiros, bem como a programação financeira de despesas;
- c) Elaborar as requisições de fundos e expedientes afins, bem como proceder ao lançamentos contabilísticos, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Realizar pagamentos de despesas no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado — SIGFE;

- e) Classificar, cabimentar, liquidar e emitir Ordens de Saque de despesas fixas e variáveis;
 - f) Zelar pelos relatórios contabilísticos no Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado — SIGFE;
 - g) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente;
 - h) Controlar a execução orçamental e financeira dos órgãos provinciais.
2. A Secção de Orçamento é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 10.º

(Secção de Receitas e Tesouraria)

1. A Secção de Receitas e Tesouraria tem as seguintes atribuições:
- a) Efectuar o registo e controlo da arrecadação de receitas no Sistema Integrado de Gestão Tributária — SIGT, bem como a distribuição das mesmas em função da legislação vigente;
 - b) Zelar pela gestão das disponibilidades de tesouraria do SPCB;
 - c) Efectuar depósitos, saques e transferências de valores de acordo com as instruções superiores e zelar pela segurança dos valores à sua guarda;
 - d) Proceder à guarda, à conferência e ao controlo sistemático dos fundos em numerário e valores em caixa;
 - e) Proceder ao pagamento das despesas devidamente autorizadas com foco na minimização dos pagamentos em numerário;
 - f) Proceder à elaboração, contabilização diária e mensal da folha de caixa, bem como enviar, para a contabilidade, os diários das folhas de caixa e respectivos comprovativos dos movimentos;
 - g) Elaborar relatório de controlo diário de caixa;
 - h) Executar as despesas relativas ao benefício da comparticipação em multas e serviços prestados pelos órgãos do SPCB, de acordo com as normas vigentes;
 - i) Realizar estudos que permitam a actualização de taxas praticadas no SPCB, sempre que justificadas;
 - j) Elaborar os planos e relatório de actividades do Departamento;
 - k) Registar e controlar a arrecadação de receitas a nível nacional, bem como a distribuição das mesmas em função da legislação vigente;
 - l) Garantir o correcto manuseamento e registo dos valores em caixa e fundo do maneio, bem como a planificação das necessidades da tesouraria;
 - m) Praticar as taxas previstas na respectiva tabela do SPCB;
 - n) Garantir o benefício da comparticipação em multas e serviços prestados pelos órgãos do SPCB;
 - o) Efectuar depósitos, saques e transferências de valores, de acordo com as instruções superior e zelar pela segurança dos valores à sua guarda;
 - p) Controlar a execução orçamental e financeira das áreas provinciais;

q) Garantir a contabilização e elaboração diária, mensal da folha de caixa, bem como enviar, diariamente, para a contabilidade, os originais e duplicados das folhas de caixa, acompanhando dos duplicados dos comprovativos dos movimentos;

r) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Receitas e Tesouraria é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 11.º

(Secção de Contabilidade)

1. A Secção de Contabilidade tem as seguintes atribuições:

a) Realizar e assegurar os lançamentos contabilísticos de acordo com os procedimentos, normas e legislação em vigor e manter actualizados os registos contabilístico;

b) Manter actualizado o registo das contas correntes do fornecedor garantindo a conformidade dos processos;

c) Elaborar os relatórios de prestação de contas de execução orçamental e financeira do SPCB;

d) Controlar a conta a pagar e a receber, dando primazia aos fornecedores cujo serviço seja de qualidade e com preços competitivos;

e) Classificar, cabimentar e liquidar as despesas fixas e variáveis;

f) Efectuar periodicamente a conciliação bancária das contas correntes dos fornecedores junto dos órgãos intervenientes;

g) Verificar diariamente as despesas cuja liquidação é previamente autorizada;

h) Proceder ao correcto arquivo e conservação de todos os documentos comprovativos das actividades da Secção;

i) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 12.º

(Departamento de Econmato e Património)

1. O Departamento de Econmato e Património tem as seguintes atribuições:

a) Promover o expediente relativo às aquisições de bens e proceder à inventariação;

b) Emitir pareceres e acompanhar a execução de processo de aquisição;

c) Executar, registar e controlar a gestão patrimonial dos bens móveis e imóveis do SPCB, e proceder à inserção no (Sistema de Gestão do Património do Estado (SIGPE);

d) Assegurar a manutenção, conservação e controlo do património;

e) Avaliar o estado técnico dos equipamentos afecto aos órgãos do SPCB, e propor a amortização e alienação dos considerados inoperantes ou de funcionamento pernicioso ao erário público;

- f) Elaborar, em colaboração com os órgãos, o plano anual de aquisição e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critério de ordem legal;
- g) Fiscalizar o arrendamento dos bens imóveis e o cumprimento dos respectivos contratos;
- h) Reportar anualmente ao Ministério das Finanças toda a informação relativa à aquisição de meios e alienação do património do SPCB;
- i) Elaborar, em colaboração com os órgãos, o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal;
- j) Coordenar a aquisição do material necessário aos diversos órgãos do SPCB, com o Departamento de Orçamento e Contabilidade;
- k) Garantir que os bens entregues estão de acordo com o que foi adquirido, em termos de quantidade e qualidade;
- l) Garantir o armazenamento adequado de cada material, zelando pela boa conservação;
- m) Manter actualizado o *stock* de todos os materiais em armazém, registando as entradas e saídas, bem como arquivar a documentação correspondente;
- n) Certificar a adequação das amostras dos bens patrimoniais, de acordo com os padrões definidos e, tratando-se de material técnico e de especialidade, solicitar parecer técnico do órgão competente;
- o) Proceder à distribuição dos bens patrimoniais aos Órgãos Centrais e Provinciais do SPCB;
- p) Assegurar a distribuição dos bens patrimoniais aos Órgãos Centrais e Provinciais;
- q) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Econmato e Património é chefiado por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Registo e Controlo Patrimonial;
- b) Secção de Aprovisionamento.

ARTIGO 13.º

(Secção de Registo e Controlo Patrimonial)

1. A Secção de Registo e Controlo Patrimonial tem as seguintes atribuições:

- a) Realizar as aquisições de bens e proceder à inventariação;
- b) Emitir pareceres e acompanhar a execução de processo de aquisição;
- c) Executar e controlar os meios patrimoniais do SPCB e proceder à inserção no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial do Estado (SIGPE);
- d) Avaliar o estado técnico dos equipamentos afecto aos órgãos do SPCB, e propor a amortização e alienação dos considerados inoperantes ou de funcionamento pernicioso ao erário público;

- e) Elaborar relatórios de avaliação do estado técnico dos equipamentos afectos aos órgãos do SPCB e propor à alienação dos considerados inoperantes ou de funcionamento pernicioso ao erário público;
- f) Fiscalizar o arrendamento dos bens imóveis e o cumprimento dos respectivos contratos;
- g) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Registo e Controlo Patrimonial é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 14.º

(Secção de Aprovisionamento)

1. A Secção de Aprovisionamento tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar com o Departamento de Orçamento e Contabilidade, a aquisição do material necessário aos diversos órgãos do SPCB;
- b) Proceder à distribuição dos bens patrimoniais aos Órgãos Centrais e Provinciais do SPCB;
- c) Garantir o armazenamento adequado do material, zelando pela boa conservação;
- d) Manter actualizado o *stock* de todos os materiais em armazém;
- e) Certificar a adequação das amostras dos bens patrimoniais, de acordo com os padrões definidos em matéria de especialidade;
- f) Reportar anualmente ao Ministério das Finanças toda a informação relativa à aquisição e alienação do património do SPCB;
- g) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 15.º

(Departamento de Tesouro)

1. O Departamento de Tesouro tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar as propostas de orçamento do (PIP) do SPCB, e assegurar o registo no Sistema de Projecto de Investimentos Públicos (SPIP);
- b) Acompanhar e controlar toda acção de investimento do SPCB;
- c) Elaborar os projectos de orçamento cambial dos SPCB;
- d) Organizar e preparar os processos de contratação pública do SPCB e submetê-los ao concurso público pelos órgãos competentes do Ministério do Interior, nos termos das normas vigentes;
- e) Elaborar os planos e relatório de execução financeira do PIP;
- f) Executar e controlar todos os expedientes relativo à importação e desalfandegamento das mercadorias do SPCB;

- g) Elaborar os relatórios de balanço das principais actividades do órgão;
- h) Promover a elaboração do diagnóstico da visão estratégica da Direcção;
- i) Assegurar a execução do plano de desenvolvimento do SPCB;
- j) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

- a) Secção de Planeamento;
- b) Secção de Encargos.

ARTIGO 16.º (Secção de Planeamento)

1. A Secção de Planeamento tem as seguintes atribuições:
 - a) Elaborar as propostas de projectos de orçamento cambial do SPCB;
 - b) Zelar pelo acompanhamento e controlo da execução dos programas de investimentos do SPCB;
 - c) Organizar e preparar os processos de contratação pública do SPCB;
 - d) Elaborar os planos e relatórios periódicos da contratação pública, de acordo com a legislação em vigor;
 - e) Elaborar os planos e relatório de actividades do Departamento;
 - f) 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 Encargos)

1. A Secção de Encargos tem as seguintes atribuições:
 - a) Administrar todos encargos gerados pelo SPCB;
 - b) Em coordenação com a Direcção de Logística, executar e controlar todos os expedientes relativo à importação e desalfandegamento das mercadorias do SPCB, para efeito do pagamento das taxas aduaneiras;
 - c) Zelar pelo expediente relativo ao pagamento das taxas aduaneiras para efeitos de desalfandegamento das mercadorias em coordenação com a Direcção de Logística;
 - d) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. A Secção de Encargos é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 18.º (Departamento de Contratação Pública)

1. O Departamento de Contratação Pública, abreviadamente designada por «DCP» é o órgão executivo ao qual incumbe o seguinte:

- a) Conduzir todo o processo de formação dos contratos públicos desencadeados pelo SPCB;
- b) Coordenar a função de compra do SPCB;
- c) Acompanhar de forma direccionada todo o ciclo de contratações;

- d) Agregar e gerir toda a informação referente à contratação pública;
- e) Interagir com as áreas técnicas na definição das necessidades, da escolha e dos momentos da realização do procedimento, bem como na preparação das respectivas peças;
- f) Propor os membros que integram a Comissão de Avaliação, devendo incluir técnicos provenientes das áreas técnicas;
- g) Apoiar a Comissão de Avaliação na resolução dos conflitos com os candidatos concorrentes;
- h) Carregar anúncios, registar abertura de procedimento e comunicar a adjudicação no Portal da Contratação Pública;
- i) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Contratação Pública é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento.

SECÇÃO V Órgãos Locais

ARTIGO 19.º

(Direcções Provinciais de Planeamento e Finanças)

1. Nos Comandos Provinciais do SPCB funcionam as Direcções Provinciais de Planeamento e Finanças, cuja organização e funcionamento é a que consta do Regulamento dos Comandos Provinciais.

2. As Direcções Provinciais têm a nível de cada província as atribuições que, genericamente, são acometidas à Direcção de Planeamento e Finanças.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 20.º

(Quadro de pessoal e organigrama)

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

ANEXO I

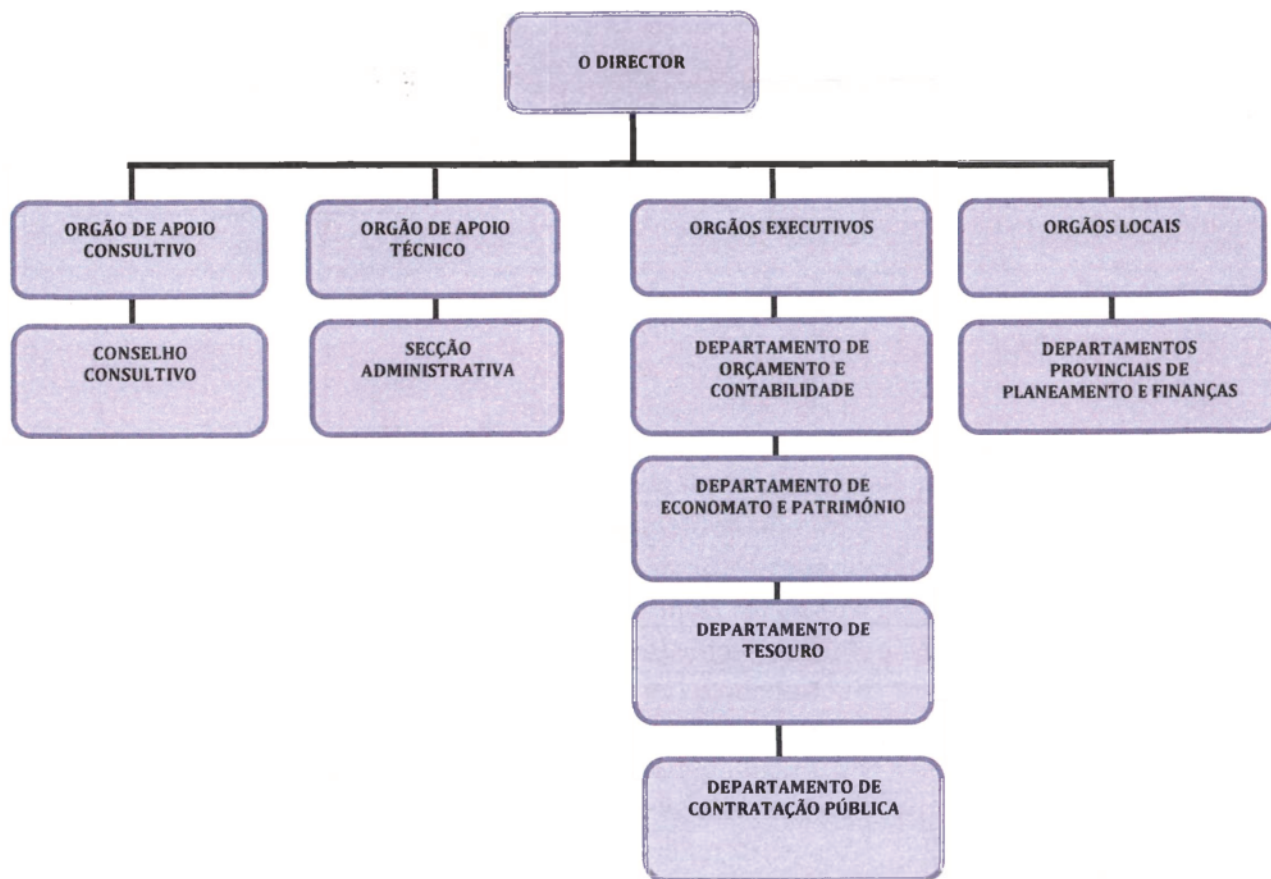
A que se refere o artigo 20.º o presente Diploma e que dele é parte integrante

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria / Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profiss. a Admit.	Nº de Lugares
Direcção e Chefia		Director		1
		Chefe de Departamento		4
		Chefe de Secção		8
		Sub-Comissário Bombeiro		1
Oficial Superior	Superior	Superintendente Bombeiro Chefe		4
		Superintendente Bombeiro		3
		Intendente Bombeiro		10
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		5
		Agente Bombeiro de 2º Classe		5
		Agente Bombeiro de 3º Classe		5
Superiores, Médios	Técnica	Técnicos Superiores		2
		Técnicos Médios		2
		Auxiliares Administrativos		2
Total				70

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-M-MIA)

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Decreto Executivo n.º 672/ 25 de 6 de Agosto

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 da Direcção de Manutenção Técnica 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*.