



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 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*.

# RELUGAMENTO ORGÂNICO DA DIRECÇÃO DE MANUTENÇÃO TÉCNICA 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 Manutenção Técnica do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros.

#### ARTIGO 2.º

##### (Natureza)

A Direcção de Manutenção Técnica, abreviadamente designada por «DMT» é o órgão executivo central do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros, ao qual compete assegurar a manutenção e a reparação da técnica e de outros veículos do SPCB, bem como pronunciar-se sobre a sua aquisição, velando sempre pelo seu cadastrado e legalização.

#### ARTIGO 3.º

##### (Atribuições)

A Direcção de Manutenção Técnica tem as seguintes atribuições:

- a) Efectuar a manutenção técnica e a reparação de todos os veículos motorizados do SPCB;
- b) Proceder à remoção dos veículos do SPCB que eventualmente, avariem na via pública;
- c) Elaborar o plano de necessidades e controlar as peças de reposição, pintura, bate-chapa e limpeza, de modo a não se verificar ruptura do *stock* sob seu controlo;
- d) Dar baixa do material de reposição, pintura, bate-chapa e limpeza utilizado de modo a manter actualizado o Departamento de Transporte sobre a existência no *stock*;
- e) Proceder à troca controlada de agregados de veículos que aguardam reparação para os veículos que aguardam por reparação;
- f) Velar para que as manutenções, reparações, pinturas e bate-chapas sejam realizadas com a qualidade requerida;
- g) Manter, permanentemente, actualizadas as cartas tecnológicas de reparação conforme estipulado pelos fabricantes, bem como estabelecer normas de controlo de qualidade;
- h) Cumprir, rigorosamente, com os planos mensais, trimestrais e anuais de reparação e manutenção, observando os princípios do cálculo homem/hora;
- i) Analisar as causas de avarias prematuras e propor a tomada de medidas preventivas, de modo a reduzir a sua incidência;
- j) Elaborar o plano de aquisição e de distribuição de viatura e de outros meios de transportes motorizados;
- k) Controlar os meios de transporte distribuídos aos diversos órgãos do SPCB;

- l)* Planificar a aquisição de peças e acessórios em conformidade com as solicitações da base central de reparações e manutenção;
- m)* Proceder à gestão do fundo de reparação existente na Base Central de Reparções;
- n)* Organizar o sistema de *stocks* e manter actualizado o registo e controlo de ficheiros dos mesmos;
- o)* Promover cursos de superação profissional destinados ao aperfeiçoamento técnico-profissional do pessoal da Base Central de Reparções;
- p)* Tratar de toda a documentação referente aos meios de transporte;
- q)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por ou determinadas superiormente.

## CAPÍTULO II

### Organização Geral

#### ARTIGO 4.º

#### (Estrutura orgânica)

A Direcção de Manutenção Técnica 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:
  - a)* Departamento de Transportes;
  - b)* Oficina de Reparções;
  - c)* Departamento Técnico.
5. Órgãos Locais:  
Direcções Provinciais de Manutenção Técnica.

## CAPÍTULO III

### Organização em Especial

#### SECÇÃO I

#### Órgão de Direcção

#### ARTIGO 5.º

#### (Director)

1. A Direcção de Manutenção Técnica é dirigida por um Director, a quem compete:
  - a)* Dirigir, coordenar, fiscalizar e/ou controlar toda a actividade do órgão;
  - b)* Representar o órgão em todas as actividades em que forem chamados;
  - c)* Zelar pelo respeito e a disciplina no seio de seu efectivo e outros;

- d) Coordenar a elaboração dos planos e relatórios de actividades e fiscalizar o grau de cumprimento das tarefas afectadas ao seu órgão;
- e) Garantir a utilização racional dos recursos humanos, materiais e financeiros postos a disposição do órgão;
- f) Velar pelo cumprimento integral das normas estabelecidas em matéria do segredo estatal;
- g) Emitir parecer sobre a nomeação e movimentação de responsáveis de Departamentos e Chefes de Secção;
- h) Propor a mobilidade, promoção, nomeação e a exoneração do pessoal posto ao seu cargo;
- 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 a manutenção técnica submetidos à sua apreciação.

2. O Conselho Consultivo pode ser:

- a) Normal;
- b) Alargado.

3. O Conselho Consultivo é objecto de regulamentação própria, 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) 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 Direcção 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 os 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 IV

#### Órgãos Executivos Centrais

#### ARTIGO 8.º

#### (Departamento de Transportes)

1. O Departamento de Transportes tem as seguintes atribuições:
- a) Manter a técnica auto do SPCB em constante estado operativo através de uma correcta direcção de organização, de exploração, manutenção e reparação;
  - b) Sintetizar as experiências positivas e negativas da exploração da técnica e proceder à sua divulgação e propor medidas que visem o seu melhoramento;
  - c) Controlar o cumprimento escrupuloso das normas de exploração dos veículos, assim como as ordens, directivas, instruções e regulamentos referentes à sua utilização, manutenção e reparação, elaborar o regulamento de uso de viaturas do SPCB;
  - d) Elaborar propostas para a alteração das normas de exploração, tendo em conta as diferentes situações e condições de exploração, bem como solicitar a todos os Comandos Provinciais parecer sobre as condições em que são explorados os veículos;
  - e) Coordenar com as Secções a que pertencem ao referido Departamento, visando a garantia de uma eficiente manutenção dos meios aos diferentes órgãos do SPCB;
  - f) Organizar os processos para efeitos de legalização de todos os veículos, bem como realizar as inspecções periódicas dos meios de transportes à carga do órgão, Comandos e Quartéis;
  - g) Organizar os processos de baixa técnica de todos os veículos que tenham consumido os motores, recursos e que a sua recuperação não seja viável economicamente;
  - h) Proceder ao registo individual dos meios à carga do SPCB, de acordo a sua classificação e distribuição;
  - i) Elaborar normas de consumo de combustíveis e lubrificantes, assim como fazer o respectivo controlo;
  - j) Apresentar propostas que contribuam para a prevenção de acidentes com viaturas do SPCB;

- k) Orientar as actividades de construção e aperfeiçoamento dos parques e serviços neles realizados, controlar a existência e o estado técnico dos equipamentos de parque;
- l) Colaborar com outros órgãos na manutenção técnica naval e aérea, de forma que esteja em bom estado técnico, através de uma correcta utilização, estar permanentemente em contacto com empresas especializadas neste domínio;
- m) Realizar seminários de capacitação dos especialistas a nível da especialidade;
- n) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

- a) Secção de Organização, Exploração e Parque;
- b) Secção de Aprovisionamento e Abastecimento;
- c) Secção de Registo, Estatística e Controlo.

#### ARTIGO 9.º

##### **(Secção de Organização, Exploração e Parque)**

1. A Secção de Organização, Exploração e Parque tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder à divulgação dos planos anuais de inspecções da técnica;
- b) Avaliar permanentemente as condições em que são explorados os veículos, meios náuticos e grupos geradores;
- c) Avaliar as marcas no processo de exploração;
- d) Tratar da legalização de toda documentação dos veículos do SPCB, em coordenação com a DNVT da Polícia Nacional;
- e) Participar na elaboração das normas de exploração dos meios náuticos do SPCB;
- f) Conservar e manter o registo de todos os veículos que se encontram no parque;
- g) Participar na elaboração de proposta de actividades relacionadas ao melhoramento da qualidade de utilização dos meios náuticos;
- h) Propor o abate da técnica, veículos, equipamentos e ferramentas nos termos da lei;
- i) Elaborar informes semanal mensal, trimestral e anual sobre acidentes de aviação que ocorrerão com veículos do SPCB;
- j) Elaborar o processo de acidente e remeter aos órgãos competentes;
- k) Propor normas de prevenção de acidentes;
- l) Proceder à planificação, recepção e distribuição, de técnica auto, meios náuticos e grupos geradores, de acordo a orgânica com o objectivo de aumento aos Órgãos Centrais, Comandos e Quartéis;
- m) Estar permanentemente em contacto com as empresas que têm um convénio com SPCB, no âmbito de assistência técnica das viaturas e técnicas;
- n) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Organização, Exploração e Parque é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

## ARTIGO 10.º

**(Secção de Aprovisionamento e Abastecimento)**

1. A Secção de Aprovisionamento e Abastecimento tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar os planos mensais, trimestrais e anuais de exploração da técnica a nível nacional;
- b) Criar mecanismos que facilitem o controlo da exploração da técnica;
- c) Manter o asseguramento técnico de todos os meios de transportes do SPCB, a nível do País, através de abastecimento de combustíveis e lubrificantes;
- d) Proceder à divulgação dos planos anuais de exploração da técnica;
- e) Manter o controlo do abastecimento de combustível e lubrificantes a nível nacional;
- f) Elaborar normas de consumo de combustíveis e lubrificantes, assim como fazer o respectivo controlo;
- g) Garantir o registo e controlo dos combustíveis nas bombas do SPCB;
- h) Garantir o armazenamento ou *stocks* de combustíveis e lubrificantes, devendo, para tal, estarem organizados de forma a corresponderem às exigências para quais foram concebidos;
- i) Realizar a planificação, registo e controlo dos combustíveis lubrificantes nos Comandos Provinciais;
- j) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

## ARTIGO 11.º

**(Secção de Registo, Estatística e Controlo)**

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

- a) Proceder ao registo e ao controlo da técnica-auto, meios náuticos e grupos geradores do SPCB, de acordo com a sua classificação e distribuição a nível do País;
- b) Manter, permanentemente, actualizada a base de dados dos meios de transporte do SPCB;
- c) Organizar os processos de baixa dos meios técnicos do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros;
- d) Manter o registo e o controlo sistemático, objectivo e claro, para permitir aos seus utilizadores a consulta fácil de dados em relação à técnica-auto, meios náuticos e grupos geradores do SPCB;
- e) Participar no processo de abate dos meios que já não oferecem condições de funcionalidade;
- f) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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



ARTIGO 12.º  
**(Oficina de Reparações)**

1. A Oficina de Reparações tem as seguintes atribuições:
  - a) Realizar as manutenções e reparações de todas os meios técnicos do SPCB;
  - b) Organizar e agendar a reparação das viaturas e equipamentos da técnica-auto do SPCB;
  - c) Aplicar e aproveitar os progressos técnico-científicos no domínio da sua actividade;
  - d) Garantir a manutenção técnica das viaturas do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros, através da oficina de reparações com base nas orientações do seu Director;
  - e) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. A Oficina de Reparações é chefiada por um responsável com a categoria Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:
  - a) Secção Técnica;
  - b) Secção de Manutenção e Reparações;
  - c) Secção de Abastecimento Técnico Material.

ARTIGO 13.º  
**(Secção Técnica)**

1. A Secção Técnica tem as seguintes atribuições:
  - a) Proceder à recepção e realizar diagnósticos técnicos a todos os veículos submetidos à assistência técnica;
  - b) Realizar a evacuação de toda a técnica do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros avariada na via pública;
  - c) Proceder ao encaminhamento de veículos às áreas correspondente em função do diagnóstico realizado;
  - d) Efectuar estudos e emitir pareceres técnicos sobre as origens das avarias mais frequentes;
  - e) Instruir os processos de reparação de todos os veículos avariados que se encontram em reparação;
  - f) Manter contactos permanentes com as áreas de reparação sobre o evoluir dos trabalhos e manter informado os seus utentes;
  - g) Realizar testes finais sobre a qualidade de reparação, a todos os veículos considerados como prontos;
  - h) Proceder à entrega de todos os veículos submetidos à assistência técnica;
  - i) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. A Secção Técnica é chefiada por um responsável com a categoria Chefe de Secção.

ARTIGO 14.º  
**(Secção de Manutenção e Reparações)**

1. A Secção de Manutenção e Reparações tem as seguintes atribuições:
  - a) Realizar planos de manutenções técnicas e reparações de toda técnica-auto, meios náuticos e grupos geradores do SPCB;

- b) Proceder ao controlo da qualidade das manutenções técnicas e reparações dos veículos, meios náuticos e grupos geradores;
- c) Controlar a movimentação do processo tecnológico das manutenções técnicas e reparações dos órgãos do SPCB;
- d) Balancear o grau de execução das manutenções técnicas e reparação nos diferentes órgãos oficinas do SPCB ou concessionárias;
- e) Velar para que as manutenções técnicas sejam feitas com a qualidade requerida, devendo, para tal, ter permanentemente actualizado as cartas tecnológicas de manutenção conforme estipulado pelos fabricantes;
- f) Garantir o cumprimento escrupuloso das ordens sobre as manutenções técnicas dos veículos, meios náuticos e grupos geradores;
- g) Coordenar com a Secção de Aprovisionamento e Abastecimento, o fornecimento de material de consumo corrente e garantir de forma ininterrupta o cumprimento dos planos de manutenção e reparação das técnicas;
- h) Organizar os processos de reparação dos veículos e encaminha-los para as oficinas de reparações, concessionárias e empresas contratadas para a assistência técnica dos veículos do SPCB e manter o controlo dos serviços prestados;
- i) Manter o controlo de todos os especialistas de manutenção e reparação a nível nacional;
- j) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Manutenção e Reparações é chefiada por um responsável com a categoria Chefe de Secção.

#### ARTIGO 15.º

##### **(Secção de Abastecimento Técnico de Material)**

1. A Secção de Abastecimento Técnico de Material tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar planos anuais e trimestrais de aquisição de peças sobressalentes para os meios do SPCB;
- b) Garantir o abastecimento técnico-material com peças de reposição e materiais para a manutenção técnica aos órgãos centrais de reparação;
- c) Em coordenação com as Secções de Manutenção e Reparação e Exploração da DMT/SPCB, elaborar os planos de necessidades de peças sobressalentes para os veículos avariados no SPCB;
- d) Efectuar contactos com empresas fornecedoras para a aquisição de peças sobressalentes, materiais para a manutenção técnica e meios materiais de consumo corrente;
- e) Efectuar o atendimento regular de requisição, de peças de reposição e manutenção técnica superiormente autorizado;
- f) Efectuar semanalmente *briefing* com as demais Secções e órgãos representativos da DMT;
- g) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 16.º  
(Departamento Técnico)

1. O Departamento Técnico tem as seguintes atribuições:

- a) Participar na elaboração de termos de referência dos projectos e avaliação das propostas de concursos;
- b) Construir uma base de dados para o sustento de informações cadastrais técnicas dos projectos e investimentos executados e por realizar;
- c) Coordenar, desenvolver ou acompanhar subcontratação das empresas de consultoria para a elaboração de Cadernos de Encargos;
- d) Elaborar relatórios de implementação de projectos e de empreendimentos;
- e) Coordenar com as outras áreas a recepção provisória e definitiva dos projectos ou obras ora implementados, incluindo os materiais;
- f) Criar condições para dotar o Departamento Técnico de quadros superiores e médios multidisciplinares competentes, e em coordenação com a Secção Administrativa a Direcção de Recursos Humanos/SPCB, e garantir a formação e actualização de conhecimentos dos técnicos;
- g) Elaborar os planos de execução técnica de cada projecto, submetendo a aprovação do Director da Direcção de Manutenção Técnica;
- h) Proceder ao armazenamento de fotografia, catalogação, registo e arquivamento dos manuais e dos equipamentos específicos das áreas, assim como de todos os desenhos, fotografias ou outros registos dos trabalhos efectuados;
- i) Analisar as especificações técnicas de cada modelo de veículo/equipamento, de modo a seleccionar que melhor atende as exigências do veículo/equipamento desejável;
- j) Fiscalizar o levantamento e elaboração do plano de manutenção dos veículos/equipamento, tendo em conta os custos inerentes aos tipos de manutenção;
- k) Analisar detalhadamente os planos de manutenção e reparação, conforme estipulado pelo fabricante, tendo em conta o tempo de uso, o estado técnico do veículo/equipamento, e após a ocorrência de alguma falha;
- l) Actualizar o histórico de manutenção e reparação, tendo em conta o período de vida útil de cada veículo/equipamento;
- m) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e dos demais servidores por especialidades;
- n) Coordenar o fornecimento de material e consumíveis das oficinas, garantir de forma ininterrupta o cumprimento dos planos de produção aprovado superiormente;
- o) Velar para que as reparações sejam feitas com qualidade requeridas, devendo para tal ter permanentemente actualizado as cartas tecnológicas de reparação conforme estipulado pelos fabricantes e estabelecer normas de controlo de qualidade;



p) Prestar informações e apresentar propostas relativas ao desenvolvimento das actividades que lhe competem assegurar e/ou outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelos superiores hierárquico;

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

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

a) Secção de Planeamento e Desenvolvimento Técnico;

b) Secção de Diagnóstico e Controlo de Qualidade;

c) Secção de Estudo e Projecto Técnico.

#### ARTIGO 17.º

##### **(Secção de Planeamento e Desenvolvimento Técnico)**

1. A Secção de Planeamento e Desenvolvimento Técnico tem as seguintes atribuições:

a) Elaborar os planos de execução técnica de cada projecto, submetendo a aprovação do mesmo ao Director e ao Conselho Técnico;

b) Proceder ao armazenamento de fotografia, catalogação, registo e arquivamento de maquetes dos manuais e dos equipamentos específicos das áreas, assim como de todos os desenhos, fotografias ou outros registos dos trabalhos efectuados;

c) Analisar as especificações técnicas de cada modelo de veículo/equipamento, de modo a seleccionar que melhor atende as exigências do veículo/equipamento desejável;

d) Proceder ao levantamento e elaboração de planos de manutenção dos veículos/equipamento, tendo em conta os custos inerentes ao tipo de manutenção;

e) Planificar detalhadamente os planos de manutenção e reparação, conforme estipulado pelo fabricante, tendo em conta o tempo de uso, o estado técnico do veículo/equipamento, e após a ocorrência de alguma falha;

f) Actualizar o histórico de manutenção e reparação, tendo em conta o período de vida útil de cada veículo/equipamento;

g) Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e dos demais servidores por especialidades;

h) Prestar informações e apresentar propostas relativas ao desenvolvimento das actividades que lhe competem assegurar e/ou outras funções afins ao cargo que lhes forem solicitadas pelos superiores hierárquicos;

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

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

#### ARTIGO 18.º

##### **(Secção de Diagnóstico e Controlo de Qualidade)**

1. A Secção de Diagnóstico e Controlo de Qualidade tem as seguintes atribuições:

a) Actualizar permanentemente as cartas tecnológicas de manutenção e reparação, conforme estipulado pelo fabricante e estabelecer norma de controlo de qualidade;



- b) Realizar o diagnóstico e eliminar erros através de aparelhos de testes;
- c) Garantir a segurança dos técnicos no que concerne ao uso e controlo dos equipamentos de protecção individual (EPI);
- d) Garantir o bom funcionamento do sistema de segurança e o cumprimento das normas de segurança dos veículos/equipamentos;
- e) Zelar pela conservação e guardas das ferramentas, instrumentos, máquina e equipamentos utilizados;
- f) Analisar os níveis de desempenho operacional, avaliando as qualidade de serviços prestados;
- g) Colaborar com outras Direcções na planificação das actividades, na elaboração dos planos e orçamentos, bem como controlo das respectivas execuções;
- h) Proceder ao controlo do cumprimento dos planos de execução técnica;
- i) Verificar e propor as condições de higiene e segurança que consiste no bem-estar físico, mental e social do trabalhador;
- j) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

#### ARTIGO 19.º

##### **(Secção de Estudos e Projecto Técnico)**

1. A Secção de Estudos e Projecto Técnico tem as seguintes atribuições:

- a) Executar e disponibilizar desenhos técnicos por computador, ou por qualquer outro meio, considerados necessários a montagem de veículos/equipamentos;
- b) Articular com os demais Departamentos a programação e execução das actividades técnicas relativas à manutenção, montagem, desmontagem de veículo/equipamento;
- c) Organizar e actualizar o arquivo de esquemas técnicos de veículos/equipamento por projectos;
- d) Elaborar e apresentar propostas de contratação de prestadores de serviços especializados no âmbito das suas competências, e supervisão das actividades por eles desenvolvidas;
- e) Elaborar e apresentar, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- f) Tratar das etapas do processo logístico envolvendo actividades de compra, receber, dar entrada em armazém, separar, expedir, transportar e entregar o produto/serviço certo;
- g) Criar projectos para reaproveitar e/ou recuperar um veículo/equipamento, de modo a manter as suas condições operacionais;
- h) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Estudo e Projecto Técnico é chefiada por um responsável com a categoria Chefe de Secção.

## SECÇÃO V Órgãos Locais

### ARTIGO 20.º (Direcções Provinciais de Manutenção Técnica)

1. Nos Comandos Provinciais do SPCB funcionam Direcções Provinciais de Manutenção Técnica, 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 Manutenção Técnica do SPCB.

2. As Direcções Provinciais têm a nível de cada província as atribuições que, genericamente, são imputadas à Direcção de Manutenção Técnica.

## CAPÍTULO IV Disposições Finais

### ARTIGO 21.º (Quadro de pessoal e organigrama)

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

### ARTIGO 22.º (Equiparação)

Para o efeito do presente Regulamento, os Chefes de Mecânica-Auto, Pintura, Bate-Chapa, Torneiro Mecânico, Frio e Electricista e Serralharia são equiparados aos operadores de técnica.

## ANEXO I

A que se refere o artigo 21.º do presente Diploma e que dele é parte integrante

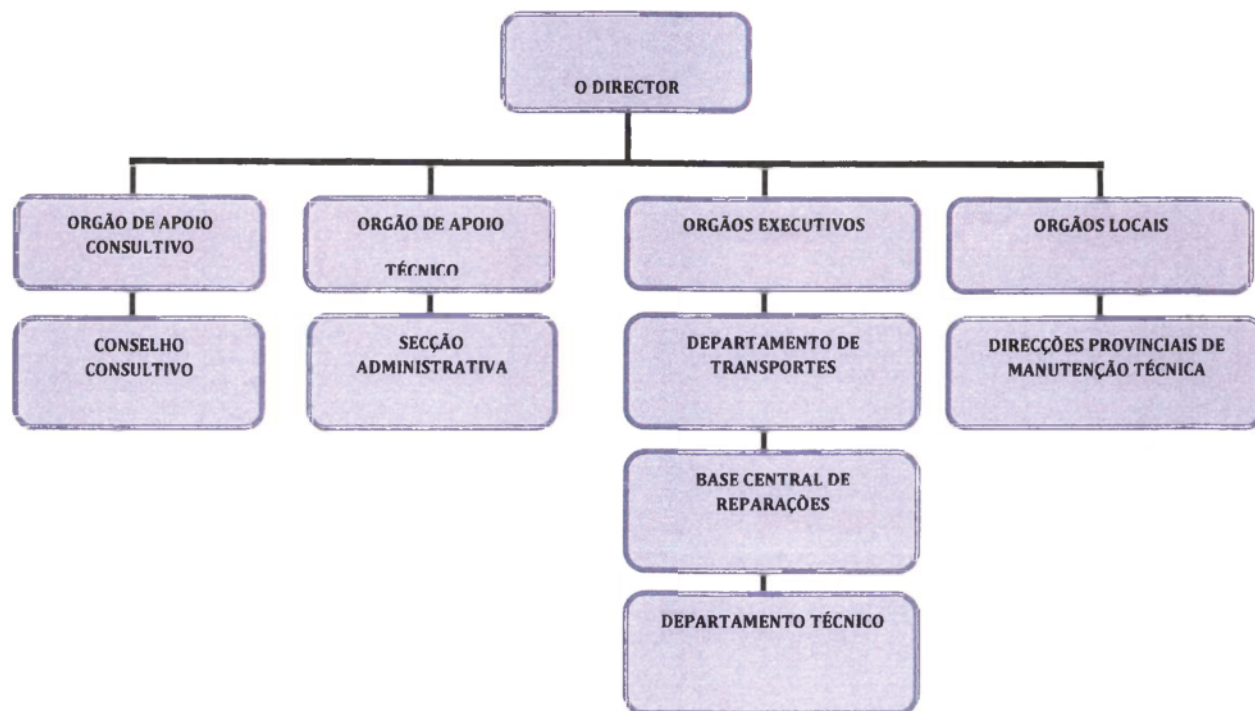
Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria / Cargo	Indicação Obrigatória da Especialidade Profiss. a Admit.	Nº de Lugares
Direcção e Chefia		Director		1
		Chefe de Departamento		3
		Chefe de Secção		10
		Subcomissário Bombeiro		1
Oficial Superior	Superior	Superintendente Bombeiro Chefe		3
		Superintendente Bombeiro		3
		Intendente Bombeiro		10
Oficial Subalterno	Superior	Inspector Bombeiro Chefe		4
		Inspector Bombeiro		8
		Subinspector Bombeiro		12
SuB-Chefe	Média	1º Subchefe Bombeiro		16
		2º Subchefe Bombeiro		20
		3º Subchefe Bombeiro		25
Agente	Média	Agente Bombeiro de 1º Classe		30
		Agente Bombeiro de 2º Classe		35
		Agente Bombeiro de 3º Classe		40
Técnicos Superiores, Médios e Básicos	Técnica	Técnicos Superiores de Mecânica		4
		Técnicos Médios de Mecânica		6
		Auxiliares Administrativos		2

233

## ANEXO II

A que se refere o artigo 21.º do presente Diploma e que dele é parte integrante

**Organograma**



O Ministro, *Manuel Gomes da Conceição Homem*.

(25-0283-N-MIA)



**IMPrensa NACIONAL - E.P.**

Rua Henrique de Carvalho n.º 2

E-mail: [dr-online@impresanacional.gov.ao](mailto:dr-online@impresanacional.gov.ao)

Caixa Postal n.º 1306

**INFORMAÇÃO**

A Imprensa Nacional é hoje uma empresa pública, mas começou por ser inicialmente criada em 13 de Setembro de 1845, pelo então regime colonial português, na antiga colónia e depois província de Angola, tendo publicado, nesse mesmo ano, o primeiro Jornal oficial de legislação, intitulado *Boletim do Governo-Geral da Província de Angola*.

No dia 10 de Novembro de 1975, foi editado e distribuído o último *Boletim Oficial*, e no dia 11 de Novembro de 1975, foi publicado o primeiro *Diário da República Popular de Angola*.

Em 19 de Dezembro de 1978 foi criada a Unidade Económica Estatal, denominada Imprensa Nacional U.E.E., através do Decreto n.º 129/78 da Presidência da República, publicado no *Diário da República* n.º 298.

Mais tarde, aos 28 de Maio de 2004, a «Imprensa Nacional - U.E.E.» foi transformada em empresa pública sob a denominação de «Imprensa Nacional, E.P.» através do Decreto n.º 14/04, exarado pelo Conselho de Ministros. E, aos 22 de Dezembro de 2015, foi aprovado o Estatuto Orgânico da Imprensa Nacional, E.P. através do Decreto Presidencial n.º 221/15.

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, [www.imprensa-nacional.gov.ao](http://www.imprensa-nacional.gov.ao) - End. teleg.: «Imprensa».

**ASSINATURA**

	Ano
As três séries .....	Kz: 1 535 542,99
A 1.ª série .....	Kz: 793 169,13
A 2.ª série .....	Kz: 413.899,61
A 3.ª série .....	Kz: 328.474,14

O preço de cada linha publicada nos *Diários da República* 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respectivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.

O acesso ao acervo digital dos *Diários da República* é feito mediante subscrição à Plataforma [Jurisnet](http://Jurisnet).