



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

SUMÁRIO

### 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.

# 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 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 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;

- I) 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 Reparações;
- 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 Reparações;
- 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 Reparações;
  - 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 à 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 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 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 todos 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 comprehende 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 avançada na via pública;
- c) Proceder ao encaminhamento de veículos às áreas correspondentes 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 comprehende 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) Cria 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 organograma)

O quadro de pessoal e o organograma 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.

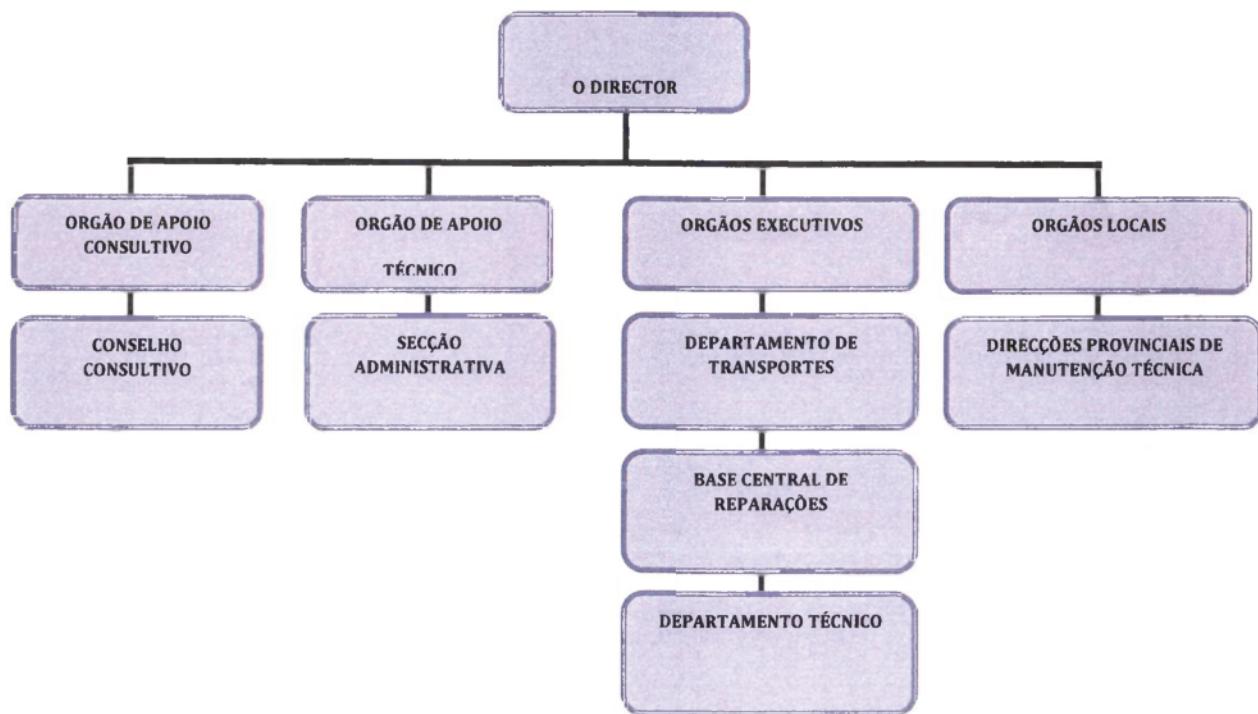
## ANEXO I

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	Oficial Superior	Director		1
		Chefe de Departamento		3
		Chefe de Secção		10
		Subcomissário Bombeiro		1
		Superintendente Bombeiro		3
		Chefe		
		Superintendente Bombeiro		3
		Intendente Bombeiro		10
		Inspector Bombeiro Chefe		4
		Inspector Bombeiro		8
SuB-Chefe	Oficial Subalterno	Superior	Subinspector Bombeiro	12
			1º Subchefe Bombeiro	16
			2º Subchefe Bombeiro	20
			3º Subchefe Bombeiro	25
Técnicos Superiores, Médios e Básicos	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	Técnica	Técnicos Superiores de Mecânica	4
			Técnicos Médios de Mecânica	6
			Auxiliares Administrativos	2

## 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@imprensanacional.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.

ASSINATURA		O prego de cada linha publicada nos <i>Diários da República</i> 1.ª e 2.ª série é de Kz: 145,5 e para a 3.ª série Kz: 184,3, acrescido do respetivo imposto de selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E.P.
As três séries .....	Kz: 1 535 542,99	Ano
A 1.ª série .....	Kz: 793 169,13	
A 2.ª série .....	Kz: 413.899,61	
A 3.ª série .....	Kz: 328.474,14	

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.imprensanacional.gov.ao](http://www.imprensanacional.gov.ao) - End. teleg.: «Imprensa».

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