



Segunda-feira, 18 de Agosto de 2025

I Série – N.º 155

DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 510,00

SUMÁRIO

Assembleia Nacional

Despacho n.º 110/25 19078

Autoriza o destacamento de José Tomás Raimundo para, em comissão de serviço, exercer o cargo de Director do Departamento de Conferência, Parcerias e Comunicação da União Parlamentar Africana.

Despacho n.º 111/25 19079

Nomeia Inácio Kapa Colino para o cargo de Director do Gabinete da 2.ª Vice-Presidente da Assembleia Nacional. — Revoga o Despacho n.º 1/23, de 14 de Março.

Ministério do Interior

Decreto Executivo n.º 676/25 19080

Aprova o Regulamento Orgânico do Departamento de Saúde do Serviço de Proteção Civil e Bombeiros. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Decreto Executivo n.º 676/25

de 18 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 pelo Decreto Presidencial n.º 32/18, de 7 de Fevereiro, o Ministro do Interior decreta o seguinte:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Orgânico do Departamento de Saúde 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 18 de Julho de 2025.

O Ministro, *Manuel Gomes da Conceição Homem*.

REGULAMENTO ORGÂNICO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE DO SERVIÇO DE PROTECÇÃO CIVIL E BOMBEIROS

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Regulamento estabelece o regime jurídico da organização e do funcionamento do Departamento de Saúde do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros.

ARTIGO 2.º (Natureza)

O Departamento de Saúde do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros, abreviadamente designado por «DS», é o órgão de apoio técnico ao qual compete prestar assistência médica e medicamentosa ao efectivo do SPCB e os seus dependentes.

ARTIGO 3.º (Atribuições)

O Departamento de Saúde tem as seguintes atribuições:

- a) Assessorar o Comandante do serviço no âmbito das suas competências;
- b) Definir os procedimentos operacionais a serem desenvolvidos nas unidades sanitárias do Órgão, exercendo a gerência metodológica dos mesmos;
- c) Promover e garantir a assistência médica e medicamentosa ao efectivo do Órgão, através dos mecanismos estabelecidos pelo Ministério do Interior;
- d) Estabelecer formas de acompanhamento, controlo estatístico do efectivo durante e após o atendimento pré-hospitalar;
- e) Assegurar a implementação das condições atinentes à vigilância sanitária e nutricional do efectivo do Órgão;
- f) Estabelecer parcerias com outras instituições relativas à participação nas campanhas de prevenção de epidemias, doenças profissionais, endemias e outras;
- g) Identificar necessidades e propor planos de formação contínua do pessoal de saúde;
- h) Elaborar planos de saúde do efectivo do Órgão;
- i) Monitorar a execução de programas de saúde superiormente estabelecidos a nível do Órgão;
- j) Elaborar planos de trabalho e os respectivos relatórios trimestrais, anuais e informes periódicos;
- k) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização em Geral

ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

O DS tem a seguinte estrutura orgânica:

1. Órgão de Chefia:

Chefe de Departamento.

2. Órgão de Apoio Técnico:

Secção Administrativa.

3. Órgãos Executivos:

a) Secção de Atendimento Médico;

b) Secção de Stock;

c) Secção de Organização e Operações de Emergência.

4. Órgãos Locais:

Departamentos Provinciais de Saúde.

CAPÍTULO III

Organização em Especial

SECÇÃO I Órgão de Chefia

ARTIGO 5.º (Chefe de Departamento)

1. O DS é chefiado por um Chefe de Departamento Nacional, a quem compete:

a) Orientar, coordenar e fiscalizar a actividade dos órgãos a seu cargo;

b) Propor medidas que visam optimizar a execução das atribuições do Departamento;

c) Propor a capacitação técnica do efectivo à sua disposição, quanto ao manuseamento dos meios e modos de actuação médica;

d) Propor a mobilidade, promoção, nomeação e a exoneração do pessoal a seu cargo;

e) Exercer o poder disciplinar sob o pessoal colocado a seu cargo;

f) Exercer as demais competências estabelecidas por leis ou determinadas superiormente.

2. O Chefe de Departamento é substituído por um dos Chefes de Secção, nas suas ausências ou impedimentos.

SECÇÃO II Órgão de Apoio Técnico

ARTIGO 6.º (Secção Administrativa)

1. A Secção Administrativa tem as seguintes atribuições:

a) Proceder à recepção, à 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 Departamento;
- 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 Departamento, 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 III Órgãos Executivos

ARTIGO 7.º (Secção de Atendimento Médico)

1. A Secção de Atendimento Médico tem as seguintes atribuições:
- a) Planear, programar e avaliar as actividades inerentes à gestão do corpo clínico;
 - b) Superintender e coordenar o corpo clínico da Instituição;
 - c) Supervisionar as actividades de assistência médica dos postos médicos e de socorro do Órgão;
 - d) Zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno do corpo clínico do Órgão;
 - e) Definir as directrizes básicas das actividades de assistência médica e medicamentosa do efectivo e seu agregado;
 - f) Zelar pelo cumprimento das rotinas médicas e propor modificações, sempre que se fizer necessário;
 - g) Propor a criação, implementação ou supressão de serviços médicos em uma determinada área com a devida fundamentação;
 - h) Cumprir e fazer cumprir o Código Ético e a Deontologia Profissional;
 - i) Promover o intercâmbio entre as áreas da sua Unidade e outras afins;

- j) Dar suporte administrativo à gestão dos postos médicos e de socorros da Instituição;
- k) Solicitar à chefia a imediata viabilização da participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de actualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe actualizada;
- l) Delegar competências para a prática dos serviços inerentes aos cargos, com prévios conhecimentos dos níveis hierárquicos superiores;
- m) Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adaptando, nos limites de sua competência, as medidas cabíveis conforme o que for apurado;
- n) Analisar os relatórios do serviços sob sua competência, repassando à Direcção do Departamento as informações pertinentes;
- o) Manter um vínculo estreito entre as diversas unidades hospitalares de forma que as actividades aconteçam, objectivando a eficácia, a eficiência e a efectividade na prestação de serviço de saúde ao efectivo e seus dependentes;
- p) Implantar e gerir mecanismos de garantia da qualidade da prestação de serviços de saúde ao efectivo e seus familiares;
- q) Superintender os meios médicos e medicamentosos alocados às unidades de prestação de serviços de saúde;
- r) Estabelecer programas de manutenção preventiva, realizando inspecções periódicas às unidades de saúde da Instituição, dos equipamentos e outros meios médicos;
- s) Orientar, supervisionar e controlar, em coordenação com o Departamento de infra-estruturas, os serviços de construção, manutenção e reconstrução das unidades de saúde do Órgão;
- t) Elaborar as escalas dos médicos, separá-las e distribuí-las às Unidades de Saúde da Instituição;
- u) Participar da elaboração dos planos de férias do pessoal colocado nas Unidades de Saúde em consonância com a chefia imediata, opinando nas alterações quando solicitado e ou por interesse do serviço;
- v) Assegurar a manutenção preventiva e correctiva dos equipamentos, aparelhos, instrumentos e outras matérias sob a responsabilidade das Unidades de Saúde do Órgão;
- w) Participar em reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da sua equipe os resultados obtidos;
- x) Padronizar os procedimentos para a consulta e prescrição de enfermagem aos pacientes;
- y) Estabelecer as medidas necessárias ao desenvolvimento e a manutenção do padrão de assistência aos pacientes, incluindo o controlo de infecções nosocomiais (hospitalares);
- z) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

**ARTIGO 8.º
(Secção de Stock)**

1. A Secção de Stock tem as seguintes atribuições:
 - a) Garantir o suprimento de medicamentos, material gastável e outros materiais necessários ao funcionamento das Unidades de Saúde do Órgão;
 - b) Analisar as solicitações e requisições de compras do stock clínico para as diversas Unidades de Saúde;
 - c) Planear e controlar o stock dos materiais padronizados, médico, hospitalar, laboratorial, descartável em geral, gases medicinais e outros estocáveis;
 - d) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. A Secção de Stock é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

**ARTIGO 9.º
(Secção de Organização e Operações de Emergência)**

1. A Secção de Organização e Operações de Emergência tem as seguintes atribuições:
 - a) Organizar, planificar, orientar, controlar e monitorar o funcionamento das ambulâncias de transporte e as de suporte básico vital a cargo do Departamento de Saúde, garantindo o seu provimento e manutenção técnica;
 - b) Garantir o cumprimento das atribuições consignadas ao funcionamento dos médicos, enfermeiros, técnicos de saúde e motoristas das ambulâncias a cargo do Departamento de Saúde;
 - c) Avaliar o empenho profissional do efectivo, sob sua responsabilidade, constituindo um dispositivo organizacional que garanta o interface entre os níveis de atendimento à saúde do efectivo e seus dependentes;
 - d) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. A Secção de Organização e Operações de Emergência é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

**SECÇÃO IV
Órgãos Locais**

**ARTIGO 10.º
(Departamentos Provinciais de Saúde)**

1. Nos Comandos Provinciais do SPCB, funcionam Departamentos Provinciais de Saúde, 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 Chefe do Departamento de Saúde/SPCB.
2. Os Departamentos Provinciais de Saúde têm, a nível de cada província, as atribuições que, genericamente, são imputadas ao DS/SPCB.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 11.º (Quadro de pessoal e organograma)

O quadro de pessoal e organograma do Departamento de Saúde são os constantes dos Quadros I e II, anexos ao presente Regulamento do qual são partes integrantes.

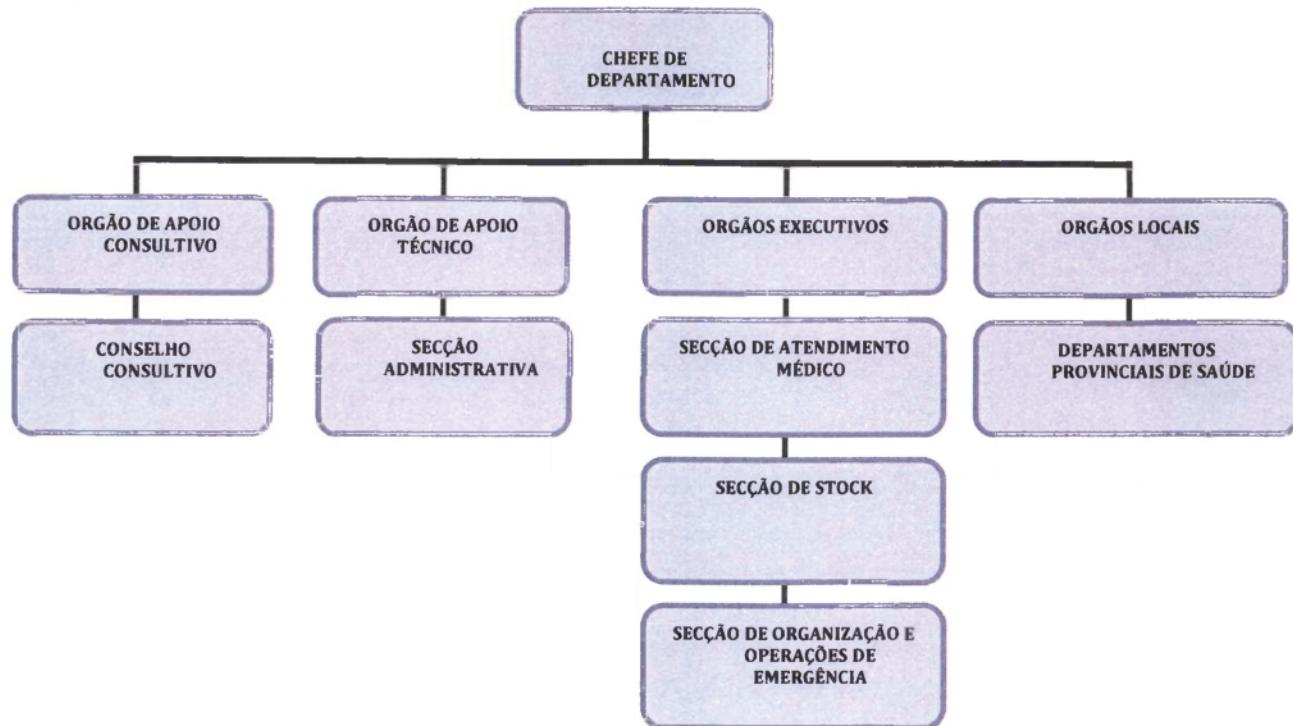
ANEXO I

A que se refere o artigo 11.º do presente Diploma e que dele é parte integrante

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria / Cargo	Indicação Obrigatória da Especialida de Profiss. a Admit.	Nº de Lugares
Oficial Subalterno Superior	Superior	Chefe de Departamento		1
		Chefe de Secção		4
		Superintendente Bombeiro Chefe		1
		Superintendente Bombeiro		0
		Intendente Bombeiro		3
	Média	Inspector Bombeiro Chefe		3
		Inspector Bombeiro		3
		Subinspector Bombeiro		3
	Média	1º Subchefe Bombeiro		4
		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		6
Técnicos Superiores, Médios e Básicos	Técnica	Técnicos Superiores		2
		Técnicos Médios		2
		Auxiliares Administrativos		2
TOTAL GERAL				46

ANEXO II

A que se refere o artigo 11.º do presente Diploma e que dele é parte integrante
Organograma



O Ministro, *Manuel Gomes da Conceição Homem.*

(25-0283-S-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 - End. teleg.: «Imprensa».

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