



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.020,00

Presidente da República

Despacho Presidencial n.º 231/25 20361

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada, pelo critério material, para a celebração do Contrato relativo ao Projecto de Concepção e Construção do BRT — Corredor da Sapu, Fase 1, na Província de Luanda, abrangendo os Serviços de Empreitada, Fiscalização e Coordenação, e delega competência ao Ministro dos Transportes, com a faculdade de subdelegar, para a prática de todos os actos subsequentes.

Despacho Presidencial n.º 232/25 20363

Autoriza a realização da despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Emergencial para a celebração do Contrato de Prestação de Serviços de Fornecimento e Montagem de um Rotor Frame 6B para a Turbina GT1, componente da Central Térmica de Malembo de 145 MW, na Província de Cabinda, e delega competência ao Ministro da Energia e Águas, com a faculdade de subdelegar, para a prática de todos os actos subsequentes.

Despacho Presidencial n.º 233/25 20364

Autoriza a realização da despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada, em função do critério material, para a implementação do Projecto de Remoção de Obstáculos e Engenhos Explosivos, no âmbito do Programa de Acção Contra as Minas, e delega competência ao Ministro da Defesa Nacional, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria, com a faculdade de subdelegar, para a prática de todos os actos subsequentes.

Despacho Presidencial n.º 234/25 20365

Autoriza a realização da despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada, em função do critério material, para a adjudicação dos Contratos de Empreitada de Construção das Infra-Estruturas Integradas do Bairro Morro Bento, Município da Samba, Província de Luanda, e de Serviços de Fiscalização da referida Empreitada, e delega competência ao Governador da Província de Luanda, com a faculdade de subdelegar, para a prática de todos os actos subsequentes. — Revoga o Despacho Presidencial n.º 198/23, de 22 de Agosto.

Despacho Presidencial n.º 235/25 20367

Autoriza a celebração do Acordo de Financiamento entre a República de Angola, representada pelo Ministério das Finanças, e as instituições financeiras ING Bank N.V e Standard Bank of South Africa, Limited, no valor global de USD 250 294 358,39, referente a 75,4% correspondente ao valor do Contrato Comercial e 100% do valor do Prémio de Seguro, com a cobertura da Agência de Crédito à Exportação da Holanda «Atradius», para a materialização do Projecto de Reabilitação da

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Decreto Executivo n.º 698/25 de 18 de Setembro

Atendendo à necessidade de se conformar a actividade das Direcções e Departamentos Centrais às normas jurídicas constantes do Regulamento Orgânico do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 185/17, de 11 de Agosto;

Convindo dotar as Direcções e Departamentos Centrais de um diploma legal ajustado ao seu estádio de desenvolvimento até aqui alcançado pela corporação, tendo em conta a actual situação política, económica e social do País;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 7.º do Estatuto Orgânico do Ministério do Interior, aprovado por Decreto Presidencial n.º 32/18, de 7 de Fevereiro, o Ministro do Interior decreta o seguinte:

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Orgânico do Gabinete de Inspecção do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro do Interior.

ARTIGO 3.º (Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 8 de Julho de 2025.

O Ministro, *Manuel Gomes da Conceição Homem*.

REGULAMENTO ORGÂNICO DO GABINETE DE INSPECÇÃO DO SERVIÇO DE PROTECÇÃO CIVIL E BOMBEIROS

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

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

ARTIGO 2.º (Natureza)

O Gabinete de Inspecção do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros, abreviadamente designado por «GISPCB», é o serviço de apoio técnico ao qual incumbe assegurar as funções de inquérito, inspecção e fiscalização, bem como a observância das leis, regulamentos, directivas, despachos e instruções superiormente emanadas, propondo sempre as medidas que entender pertinentes para cada situação concreta.

ARTIGO 3.º (Atribuições)

O Gabinete de Inspecção tem as seguintes atribuições:

- a) Velar pelo cumprimento da directiva anual de trabalho do Ministro do Interior e pela observância das leis, regulamentos, despachos, ordens e outras normas reguladoras da organização e do funcionamento dos órgãos que integram o SPCB;
- b) Contribuir para o aperfeiçoamento e o aumento progressivo da eficiência da actividade operacional e administrativa do SPCB, coadjuvando o Comandante na sua função contínua de direcção, orientação e controlo das tarefas acometidas aos diversos órgãos, mantendo-o sempre informado sobre as violações e incumprimentos das regras estabelecidas;
- c) Realizar inquéritos, quando necessário ou superiormente determinado;
- d) Propor a instauração de processos disciplinares quando em presença de infracções graves, detectadas no desempenho da actividade inspectiva;
- e) Receber e dispensar com o devido tratamento às denúncias, queixas e reclamações dos membros do SPCB e dos cidadãos acerca das irregularidades que envolvem integrantes desta Instituição;
- f) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

O Gabinete de Inspecção tem a seguinte estrutura orgânica:

1. Órgão de Direcção:
Director.
2. Órgão Consultivo:
Conselho Consultivo.
3. Órgão Apoio Técnico:
Departamento de Expediente e Arquivo.
4. Órgãos Executivos:
 - a) Departamento de Inquérito;
 - b) Corpo de Inspectores.
5. Órgãos Locais:
Departamentos Provinciais de Inspecção.

CAPÍTULO III

Organização em Especial

SECÇÃO I

Órgão de Direcção

ARTIGO 5.º

(Director)

1. O Gabinete de Inspecção é dirigido por um Director a quem compete:
 - a) Orientar, coordenar e fiscalizar a actividade dos órgãos a seu cargo;
 - b) Desenvolver actividades destinadas a controlar a aplicação da política de inspecção do SPCB;
 - c) Gerir os recursos humanos e materiais postos à disposição do Gabinete;
 - d) Exercer o poder disciplinar sob o pessoal a seu cargo;
 - e) Propor a mobilidade, promoção, nomeação e a exoneração do pessoal a seu cargo;
 - f) 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 regulamentação própria a aprovar pelo Comandante do SPCB.

SECÇÃO III Órgão de Apoio Técnico

ARTIGO 7.º (Departamento de Expediente e Arquivo)

1. O Departamento de Expediente e Arquivo tem as seguintes atribuições:

- a) Receber, classificar, distribuir toda a correspondência e demais documentos;
- b) Organizar e manter actualizados os livros de registo de entrada e saída da correspondência;
- c) Organizar e manter actualizados os sistemas e métodos de organização do arquivo;
- d) Reproduzir os textos e outros documentos de interesse para o Gabinete de Inspecção;
- e) Elaborar, em colaboração com os restantes órgãos, planos mensais, trimestrais e anuais das actividades a desenvolver pelo Gabinete de Inspecção;
- f) Elaborar relatórios das actividades desenvolvidas pelo Gabinete de Inspecção;
- g) Promover a realização de seminários, colóquios, conferências e palestras no âmbito da actividade inspectiva;
- h) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

- a) Secção de Análise e Expediente;
- b) Secção de Estudo e Informação;
- c) Secção de Arquivo.

ARTIGO 8.º (Secção de Análise e Expediente)

1. A Secção de Análise e Expediente tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder à recepção, classificação e distribuição de toda a correspondência;
- b) Organizar e manter actualizados os livros de registo de entrada e saída da correspondência;
- c) Reproduzir os textos e outros documentos de interesse para o Gabinete de Inspecção;
- d) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Análise e Expediente é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 9.º (Secção de Estudo e Informação)

1. A Secção de Estudo e Informação tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar os planos mensais, trimestrais e anuais das actividades a desenvolver pelo Gabinete de Inspecção;
- b) Elaborar relatórios das actividades desenvolvidas pelo Gabinete de Inspecção;
- c) Promover a realização de seminários, colóquios, conferências e palestras no âmbito da actividade inspectiva;

- d) Colaborar, com a Secção de Controlo e Acção Inspectiva, na elaboração de estudos e projectos que visem o aperfeiçoamento da acção inspectiva;
- e) Colaborar, com a Secção de Inquérito e Averiguação, na elaboração de estudos e propostas para a redução das circunstâncias que concorrem para a prática de infracções disciplinares;
- f) Exercer as demais atribuições que lhe sejam determinadas superiormente.

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

**ARTIGO 10.º
(Secção de Arquivo)**

1. A Secção de Arquivo tem as seguintes atribuições:

- a) Executar o serviço geral de informatização e manter as matérias registadas e arquivadas nos dispositivos electrónicos;
- b) Proceder ao arquivamento dos documentos físicos do Gabinete;
- c) Classificar e controlar os documentos sujeitos a arquivamento;
- d) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

**SECÇÃO IV
Órgãos Executivos**

**ARTIGO 11.º
(Departamento de Inquérito)**

1. O Departamento de Inquérito tem as seguintes atribuições:

- a) Realizar inquéritos, quando necessários ou superiormente determinados;
- b) Propor instauração de processos disciplinares quando em presença de infracções graves detectadas no desempenho da actividade inspectiva;
- c) Receber e dispensar com o devido tratamento às denúncias, queixas e reclamações dos membros do SPCB e dos cidadãos acerca das irregularidades que envolvam integrantes desta Instituição;
- d) Instruir ou cooperar na instrução dos processos instaurados no âmbito do serviço cuja colaboração seja orientada superiormente;
- e) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

- a) Secção de Inquérito e Averiguação;
- b) Secção de Auditoria.

**ARTIGO 12.º
(Secção de Inquérito e Averiguação)**

1. A Secção de Inquérito e Averiguação tem as seguintes atribuições:

- a) Instaurar processos de inquérito ou averiguação, quando necessários ou superiormente determinados;

b) Emitir pareceres em matérias de inspecção e tratar todas as questões de âmbito jurídico;

c) Apresentar estudos e propostas para a redução das circunstâncias que concorrem para a prática de infracções disciplinares;

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

2. A Secção de Inquérito e Averiguações é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

**ARTIGO 13.º
(Secção de Auditoria)**

1. A Secção de Auditoria tem as seguintes atribuições:

a) Examinar os sistemas de informação de gestão e assegurar-se que os registos e relatórios financeiros e operacionais dos distintos órgãos do SPCB contenham informações adequadas, seguras, oportunas, completas e úteis;

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

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

**ARTIGO 14.º
(Corpo de Inspectores)**

1. O Corpo de Inspectores tem as seguintes atribuições:

a) Velar pelo cumprimento da directiva anual de trabalho do Ministério do Interior e pela observância das leis, regulamentos, despachos, ordens e outras normas reguladoras da organização e funcionamento dos órgãos que integram o SPCB;

b) Contribuir para o aperfeiçoamento e aumento progressivo da eficiência da actividade operativa e administrativa do SPCB;

c) Coadjuvar o Director do Gabinete de Inspecção na coordenação, execução e controlo da acção inspectiva;

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

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

a) Secção de Inspecção;

b) Secção de Fiscalização;

c) Secção de Controlo da Acção Inspectiva.

**ARTIGO 15.º
(Secção de Inspecção)**

1. A Secção de Inspecção tem as seguintes atribuições:

a) Realizar visitas de inspecção aos distintos órgãos do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros, bem como aos objectivos económicos aos quais o órgão tenha prestado serviço;

b) Elaborar e actualizar sistemática e permanentemente os questionários a utilizar na actividade inspectiva;

c) Exercer as demais atribuições estabelecida por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 16.º
(Secção de Fiscalização)

1. A Secção de Fiscalização tem as seguintes atribuições:

- a) Fiscalizar o cumprimento das decisões e orientações baixadas superiormente;
- b) Fiscalizar o cumprimento das recomendações emanadas das visitas de inspecção;
- c) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, despachos, ordens e outras normas reguladoras da organização e funcionamento dos órgãos que integram o SPCB;
- d) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 17.º
(Secção de Controlo da Acção Inspectiva)

1. A Secção de Controlo da Acção Inspectiva tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar estudos e projectos que visem o aperfeiçoamento da acção inspectiva;
- b) Colaborar com a Secção de Fiscalização no controlo do cumprimento das afectações resultantes da acção inspectiva;
- c) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Controlo da Acção Inspectiva é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

SECÇÃO V
Órgãos Locais

ARTIGO 18.º
(Gabinetes Provinciais de Inspecção)

1. Nos Comandos Provinciais do SPCB funcionam Departamentos Provinciais de Inspecção cuja organização e funcionamento é a que consta do Regulamento dos Comandos Provinciais.

2. Os Departamentos Provinciais de Inspecção têm a nível de cada província as atribuições que, genericamente, são acometidas ao Gabinete de Inspecção.

CAPÍTULO IV
Funcionamento

ARTIGO 19.º
(Natureza das acções inspectivas)

1. As acções inspectivas pela sua natureza podem ser:

- a) Ordinárias: quando realizadas, periodicamente, de acordo com o plano de actividades do Gabinete de Inspecção;

b) Extraordinárias: quando ordenadas pelo Comandante do SPCB, sem obediência ao plano previamente estabelecido;

c) Dar seguimento ou acompanhamento quando se destinam a verificar o modo como estão a ser executadas as decisões proferidas para correcção ou reparação de irregularidades ou deficiências detectadas em visitas anteriores.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser realizadas visitas de inspecção de forma sistemática a qualquer hora do dia ou da noite e sem pré-aviso, visando a fiscalização e inspecção do serviço.

3. As inspecções devem orientar-se por um questionário que corresponde aos aspectos essenciais de averiguação que devem ser levados ao conhecimento dos órgãos cuja actividade é objecto de inspecção.

ARTIGO 20.º

(Relatórios de inspecção e fiscalização)

1. De cada visita de inspecção, elabora-se um projecto de relatório contendo constatações, conclusões e recomendações prévias a remeter aos órgãos inspeccionados para que estes possam pronunciar-se, no prazo não superior a 15 dias, aduzindo informações complementares ou apresentando novos dados sobre a matéria.

2. Decorrido o prazo previsto no n.º 1, é elaborado o relatório final e remetido ao Comandante do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros.

3. O disposto no número anterior não impede a adopção de prazo inferior, sempre que tal procedimento for susceptível de prejudicar os objectivos de rigor, celeridade e eficácia da acção inspectiva em curso.

ARTIGO 21.º

(Planos de trabalho)

1. O Gabinete de Inspecção desenvolve a sua actividade de acordo com os planos de trabalho, previamente, aprovados pelo Comandante do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros.

2. Os planos de trabalho são anuais, trimestrais e mensais.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 22.º

(Quadro de pessoal e organograma)

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

ARTIGO 23.º

(Identificação e livre-trânsito)

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

**ARTIGO 24.º
(Deontologia)**

Os inspectores no exercício da actividade inspectiva devem pautar-se pelos princípios e valores de integridade, objectividade, boa-fé, confidencialidade e competência.

**ARTIGO 25.º
(Sigilo profissional)**

1. Para além da sujeição aos demais deveres inerentes ao exercício das suas funções o pessoal de inspecção, é, especialmente, obrigado a guardar sigilo sobre as matérias de que tiver conhecimento no exercício da sua função ou por causa delas, não podendo divulgar ou utilizar em proveito próprio ou alheio, directa ou por interposta pessoa, o conhecimento assim adquirido.

2. O dever de sigilo profissional mantém-se após a cessação das funções.

**ARTIGO 26.º
(Salvaguarda do regime especial)**

O disposto no presente Diploma não prejudica o consagrado nos demais diplomas em matéria de inspecção.

ANEXO I

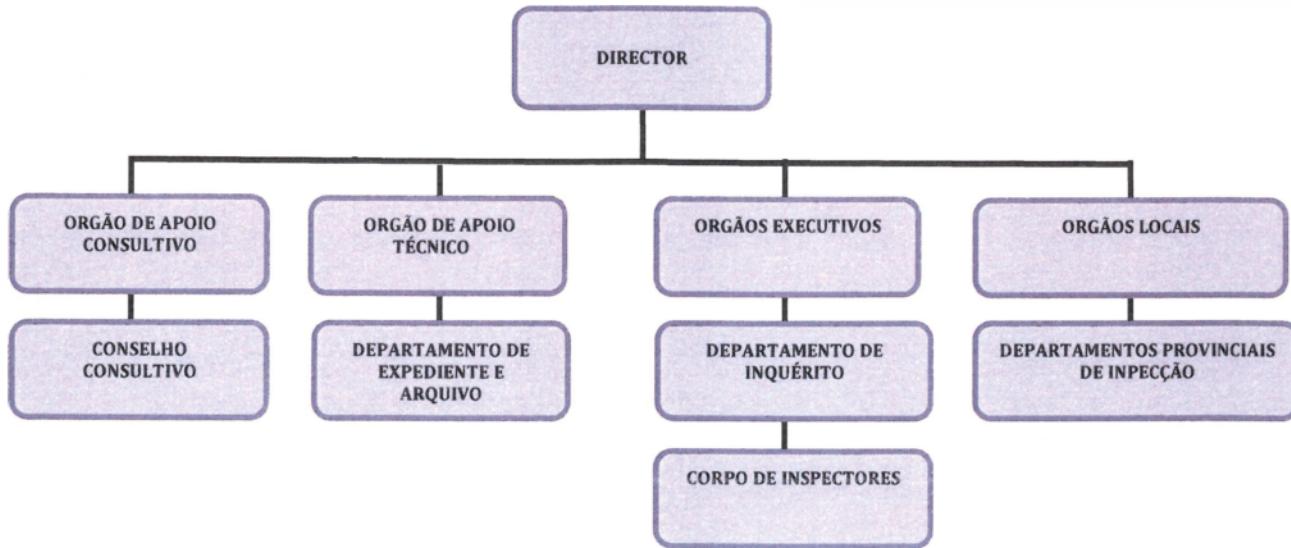
A que se refere o artigo 22.º do presente Diploma e que dele é parte integrante

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

ANEXO II

A que se refere o artigo 22.º do presente Diploma e que dele é parte integrante

Organograma



O Ministro, *Manuel Gomes da Conceição Homem.*

(25-0283-Q-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.

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».

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).