



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 850,00

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 169/25 20385

Autoriza a abertura de Crédito Adicional Suplementar no montante de USD 218 500 000,00, para cobrir as despesas referentes à Implementação do Plano Estratégico para a Universalização do Bilhete de Identidade, afecto à Unidade Orçamental — Ministério da Justiça e dos Direitos Humanos.

Despacho Presidencial n.º 239/25 20386

Autoriza a realização da despesa e formaliza a abertura do Procedimento de Contratação Simplificada, pelo critério material, para a Aquisição de Bens e Serviços de Solução Integrada do Bilhete de Identidade para o Projecto de Massificação, Criação de Centros Regionais/Provinciais para a Impressão Desconcentrada do Bilhete de Identidade, Aquisição de Serviços para a Integração Empresarial do Balcão Único do Atendimento ao Público, Aquisição de Equipamentos de Recolha de Dados para os Postos e Lojas de Registros, incluindo cartões brancos e consumíveis, e delega competência ao Ministro da Justiça e dos Direitos Humanos, com a faculdade de subdelegar, para a prática de todos os actos subsequentes.

Despacho Presidencial n.º 240/25 20387

Autoriza a despesa e a celebração da Adenda de Revisão de Preço e Prorrogação do Prazo do Contrato de Prestação de Serviços de Fiscalização da Empreitada de Segregação do Corredor Ferroviário do Caminho-de-Ferro de Luanda, no Troço Bungo-Aeroporto Internacional Dr. António Agostinho Neto, e delega competência ao Ministro dos Transportes, com a faculdade de subdelegar, para a prática de todos os actos subsequentes.

Despacho Presidencial n.º 241/25 20388

Autoriza a celebração do Acordo de Financiamento entre a República de Angola, representada pelo Ministério das Finanças, e a Instituição Financeira Inglesa Standard Chartered Bank (SCB) no valor global de até € 86 586 321,31, para o financiamento de 96,67% do valor do Contrato Comercial, no valor de € 73 026 903,39, e 100% do Prémio de Seguro da Agência de Crédito à Exportação Holandesa, Atradius, no valor de € 13 559 417,92, para a execução do Projecto para o Sistema de Abastecimento de Água da Região Agro-Pastoril de Porto Amboim, bem como autoriza a celebração do Acordo de Financiamento entre as referidas instituições, no valor global de até € 2 817 689,48, para o financiamento de 3,33% do valor do Contrato Comercial, no valor de € 2 518 169,09, e 100% da Comissão de Mitigação do Risco, no valor de € 299.520,39, e delega competência à Ministra das Finanças, com a faculdade de subdelegar, para a prática de todos os actos subsequentes.

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Decreto Executivo n.º 699/25

de 19 de Setembro

Atendendo a 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 da Direcção de Recursos Humanos 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 DA DIRECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS 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 Recursos Humanos do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros.

ARTIGO 2.º (Natureza)

A Direcção de Recursos Humanos do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros, abreviadamente designada por «DRH», é o órgão de apoio técnico, ao qual compete proceder à gestão e administração de recursos humanos, proceder ao estudo, à orientação profissional e ao controlo de quadros.

ARTIGO 3.º (Atribuições)

A Direcção de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Executar a política de gestão da força de trabalho necessária às actividades do SPCB;
- b) Organizar e manter actualizados os registos biográficos do efectivo, bem como o controlo dos quadros técnicos formados e em formação;
- c) Organizar os actos de ingresso, provimento do pessoal, bem como os relativos à carreira, tais como nomeações, exonerações, promoções, despromoções, graduações, desgraduações e apresentação do efectivo;
- d) Organizar os movimentos de colocação, transferência das forças e de outros funcionários, exercendo o controlo físico e estatístico dos mesmos, bem como de todas as situações de inactividade do pessoal;
- e) Elaborar os planos de formação e aperfeiçoamento de curto e médios prazos dos quadros, em conformidade com as necessidades existentes e orientar metodologicamente nessa base, o trabalho de programação da Escola Nacional de Protecção Civil e Bombeiros a ser submetido à consideração superior;
- f) Realizar a avaliação de desempenho do pessoal;
- g) Colaborar com as entidades competentes na avaliação do estado físico e mental do efectivo, exigindo o cumprimento dos planos relativamente à saúde, prestando atenção às condições em que realiza o seu trabalho;
- h) Assegurar o cumprimento das normas de protecção social em caso de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

- i) Apreciar a conduta dos membros do SPCB, que aguardam julgamento nos Órgãos de Justiça ou estejam sujeitos à sindicância ou qualquer outra forma de processo disciplinar;
- j) Analisar e emitir pareceres sobre a conveniência ou não da manutenção no Órgão de indivíduos sujeitos a medidas disciplinares ou criminais;
- k) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização em Geral

ARTIGO 4.º (Estrutura orgânica)

A Direcção de Recursos Humanos 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 Formação e Ensino;
 - b) Departamento de Gestão e Controlo de Recursos Humanos;
 - c) Departamento de Organização, Planificação e Análise.
- 5. Órgãos Locais:
Direcções Provinciais de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

Organização em Especial

SECÇÃO I Órgão de Direcção

ARTIGO 5.º (Director)

- 1. A Direcção de Recursos Humanos é dirigida por um Director a quem compete:
 - a) Dirigir, coordenar, organizar e controlar a execução de todas as tarefas;
 - b) Zelar pela manutenção da ordem da hierarquia e da disciplina na Direcção;
 - c) Orientar a criação e actualização das normas de execução permanente da especialidade;
 - d) Elaborar e apresentar à Direcção de Planeamento e Finanças o quadro de pessoal, afim de se proceder à devida orçamentação;

- e) Orientar e controlar a elaboração dos planos, relatórios, informes e directivas de trabalho, a nível de recursos humanos;
- f) Orientar e coordenar a aplicação da política remuneratória e o processamento de salários;
- g) Coordenar, metodologicamente, todas as áreas de recursos humanos do SPCB;
- h) Dirimir conflitos de competência entre os órgãos da Direcção;
- i) Garantir a utilização racional do capital humano, recursos materiais, financeiros postos à disposição da Direcção;
- j) Propor a nomeação, exoneração, promoção e despromoção do pessoal da Direcção;
- k) Garantir a efectivação das propostas de nomeação, exoneração, promoção e despromoção do quadro de pessoal do SPCB;
- l) 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 de Recursos Humanos, ao qual compete pronunciar-se sobre os assuntos submetidos à sua apreciação.

2. O Conselho Consultivo pode ser:

- a) Normal;
- b) Alargado.

3. O Conselho Consultivo é objecto de regulamento próprio aprovado 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 da Direcção;
- 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

ARTIGO 8.º

(Departamento de Gestão e Controlo de Recursos Humanos)

1. O Departamento de Gestão e Controlo de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições;

- a) Analisar e emitir pareceres sobre as propostas relativas ao patenteamento, à promoção, à despromoção, à graduação e à desgraduação do pessoal para a homologação superior;
- b) Publicar em Ordem de Serviço os actos homologados superiormente e os inerentes à gestão de recursos humanos;
- c) Executar os actos relativos à constituição, à modificação e à extinção da relação jurídica de emprego;
- d) Preparar os actos relativos à imposição de patentes, atribuição de louvores e de condecorações;
- e) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Gestão e Controlo de Recursos Humanos é chefiado por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento e comprehende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Pessoal e Quadros;
- b) Secção de Processamento de Dados;
- c) Secção de Recrutamento e Selecção.

ARTIGO 9.º (Secção de Pessoal e Quadros)

1. A Secção de Pessoal e Quadros tem as seguintes atribuições:

- a) Formalizar o processo relativo ao gozo de licença e deslocação ao exterior do País;
- b) Analisar os resultados da avaliação de desempenho para a gestão criteriosa do pessoal;
- c) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Pessoal e Quadros é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 10.º
(Secção de Processamento de Dados)

1. A Secção de Processamento de Dados tem as seguintes atribuições:

- a)* Elaborar e controlar a folha de salário;
- a)* Emitir declarações e títulos salariais, bem como guias de vencimento;
- b)* Gerir o fundo salarial resultante da cessação do vínculo laboral dos funcionários do SPCB;
- c)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

ARTIGO 11.º
(Secção de Recrutamento e Selecção)

1. A Secção de Recrutamento e Selecção tem as seguintes atribuições:

- a)* Organizar e executar os actos de provimento administrativo do pessoal dos regimes especial e geral de carreiras;
- b)* Controlar o preenchimento dos quadros de pessoal de acordo com as vagas existentes;
- c)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Recrutamento e Selecção é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 12.º
(Departamento de Organização, Planificação e Análise)

1. O Departamento de Organização, Planificação e Análise tem as seguintes atribuições:

- a)* Elaborar a directiva anual de trabalho;
- b)* Elaborar a metodologia sobre qualificadores de ocupação do SPCB, com base na legislação aplicável, sobre a implementação da política de recursos humanos;
- c)* Elaborar o planeamento do efectivo dos Órgãos do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros;
- d)* Coordenar as acções de preparação das reuniões e despachos do Director;
- e)* Elaborar e acompanhar a execução dos planos de desenvolvimento dos Órgãos de Recursos Humanos de curto, médio e longo prazos;
- f)* Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento de Organização, Planificação e Análise é chefiado por um responsável com a categoria de Chefe de Departamento e tem a seguinte estrutura:

- a)* Secção de Planificação e Análise;
- b)* Secção de Estatística e Organização;
- c)* Secção de Arquivo e Identificação de Dados.

ARTIGO 13.º
(Secção de Planificação e Análise)

1. A Secção de Planificação e Análise tem as seguintes atribuições:
 - a) Elaborar os planos de actividades, submetê-los à aprovação superior;
 - b) Balancear o cumprimento dos planos de actividades;
 - c) Elaborar os relatórios periódicos sobre o cumprimento das actividades específicas desenvolvidas pelas áreas de recursos humanos;
 - d) Proceder ao estudo e à análise das actividades de recursos humanos;
 - e) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. A Secção de Planificação e Análise é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 14.º
(Secção de Estatística e Organização)

1. A Secção de Estatística e Organização tem as seguintes atribuições:
 - a) Proceder à recolha, ao tratamento e ao controlo dos dados estatísticos sobre o efectivo do SPCB;
 - b) Proceder à gestão centralizada e informatizada da base de dados geral do SPCB;
 - c) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. Secção de Estatística e Organização é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 15.º
(Secção de Arquivo e Identificação de Dados)

1. A Secção de Arquivo e Identificação de Dados tem as seguintes atribuições:
 - a) Gerir e conservar os processos individuais do efectivo do SPCB;
 - b) Garantir a identificação do efectivo do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros;
 - c) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.
2. A Secção de Arquivo e Identificação de Dados é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 16.º
(Departamento de Formação e Ensino)

1. O Departamento de Formação e Ensino tem as seguintes atribuições:
 - a) Analisar os processos dos candidatos aos cursos de ingresso, reconversão, superação nos diferentes escalões hierárquicos existentes do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros;
 - b) Elaborar e remeter à aprovação superior a relação nominal dos candidatos apurados para os diferentes cursos;
 - c) Analisar os relatórios de avaliação de desempenho individual remetidos pelos órgãos, visando a elaboração do plano de necessidades de formação;
 - d) Elaborar informações avaliativas no final de cada curso a nível nacional;

- e) Estabelecer critérios e métodos de selecção do pessoal para a frequência de cursos no País e no estrangeiro;
- f) Proceder ao controlo periódico dos estudantes bolseiros no interior e no exterior do País;
- g) Elaborar a directiva anual de instrução e formação, bem como promover a sua implementação e acompanhamento;
- h) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

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

- a) Secção de Formação, Orientação Profissional e Investigação Científica;
- b) Secção de Acompanhamento e Controlo Metodológico das Escolas e Centros de Ensino.

ARTIGO 17.º

(Secção de Formação, Orientação Profissional e Investigação Científica)

1. A Secção de Formação, Orientação Profissional e Investigação Científica tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar, elaborar e submeter à aprovação superior os projectos de plano de formação profissional e aperfeiçoamento do pessoal do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros;
- b) Propor a participação em cursos técnico-profissionais, providos por organismos nacionais e internacionais para o pessoal do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros;
- c) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Formação, Orientação Profissional e Investigação Científica é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

ARTIGO 18.º

(Secção de Acompanhamento e Controlo Metodológico das Escolas e Centros de Ensino)

1. Secção de Acompanhamento e Controlo Metodológico das Escolas e Centros de Ensino tem as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar a implementação das políticas de formação, em coordenação com os órgãos vocacionados, na criação de centros de formação profissional, academias, bem como na reestruturação e manutenção da Escola Nacional, Regionais ou Provinciais;
- b) Exercer as demais atribuições estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Secção de Acompanhamento e Controlo Metodológico das Escolas e Centros de Ensino Profissional é chefiada por um responsável com a categoria de Chefe de Secção.

SEÇÃO V

Órgãos Locais

ARTIGO 19.º

(Direcções Provinciais de Recursos Humanos)

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

2. Os Departamentos Provinciais têm a nível de cada província as atribuições que, genericamente, são as acometidas à Direcção de Recursos Humanos SPCB.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

ARTIGO 20.º

(Quadro de pessoal e organograma)

O quadro de pessoal e o organograma da Direcção de Recursos Humanos são os constantes dos Anexos I e II do presente Regulamento, do qual são parte integrante.

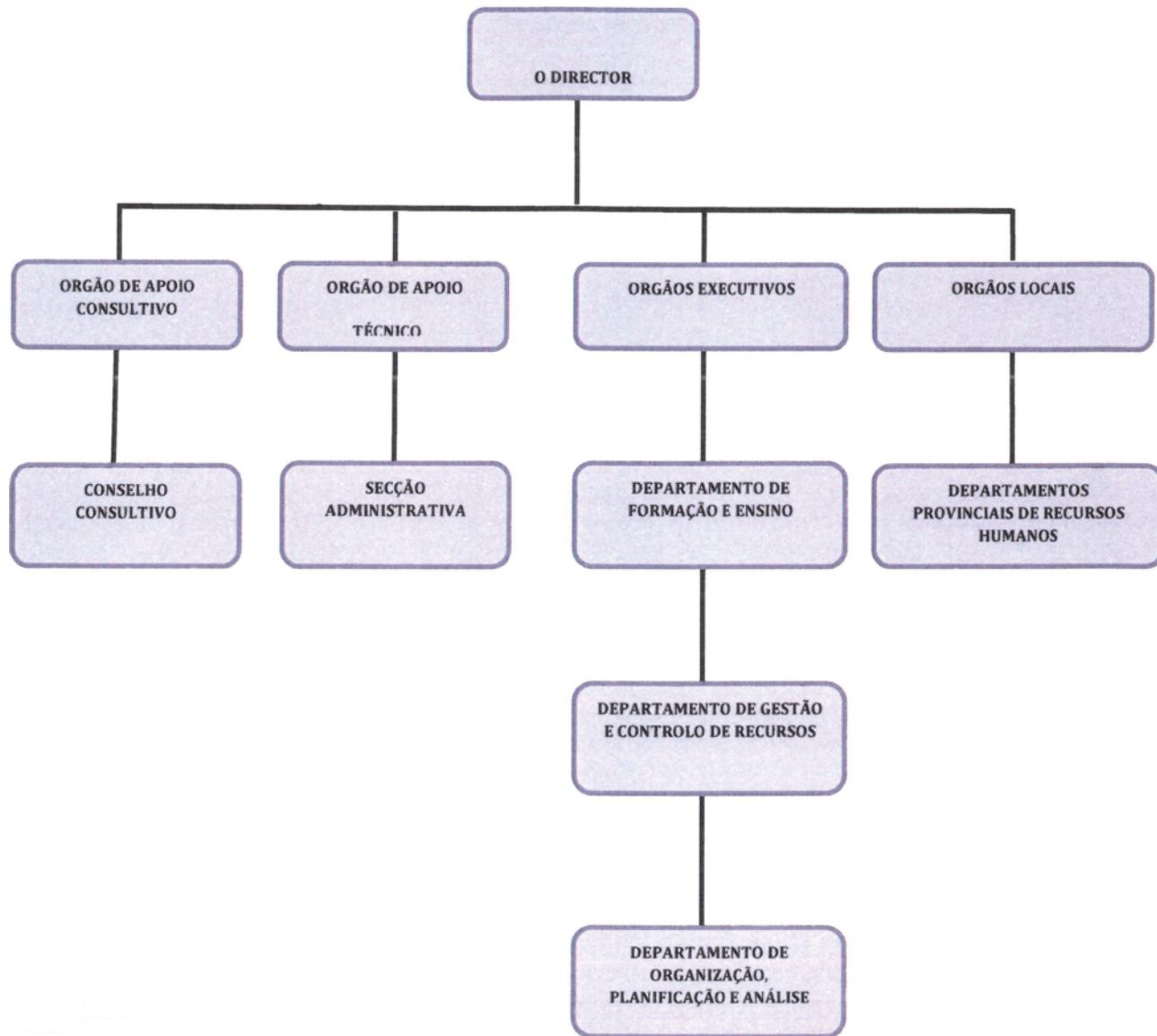
ANEXO I

A que se refere o artigo 20.º 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		9
		Subcomissário < Bombeiro		1
Oficial Superior	Superior	Superintendente Bombeiro Chefe		3
		Superintendente Bombeiro		3
		Intendente Bombeiro		10
Oficial Subalterno	Superior	Inspector Bombeiro Chefe		3
		Inspector Bombeiro		3
		Subinspector Bombeiro		3
Sub-Chefe	Média	1º Subchefe Bombeiro		3
		2º Subchefe Bombeiro		4
		3º Subchefe Bombeiro		4
Agente	Média	Agente Bombeiro de 1º Classe		5
		Agente Bombeiro de 2º Classe		5
		Agente Bombeiro de 3º Classe		5
Técnicos Superiores, Médios e Básicos	Técnica	Técnicos Superiores		2
		Técnicos Médios		2
		Auxiliares Administrativos		2
Total				72

ANEXO II

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



O Ministro, *Manuel Gomes da Conceição Homem.*

(25-0283-V-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 preço 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	
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.