



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 340,00

| | | |
|--|--------------------------|--|
| <p>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».</p> | ASSINATURA | O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P. |
| | Ano | |
| | As três séries | Kz: 611 799.50 |
| | A 1.ª série | Kz: 361 270.00 |
| | A 2.ª série | Kz: 189 150.00 |
| A 3.ª série | Kz: 150 111.00 | |

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 184/17:

Aprova o Regulamento Orgânico da Direcção Geral do Serviço Penitenciário.
— Revoga todas as disposições que contrariem o disposto no presente Decreto Presidencial.

Decreto Presidencial n.º 185/17:

Aprova o Regulamento Orgânico do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros.
— Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Presidencial.

Despacho Presidencial n.º 232/17:

Constitui a Comissão de Negociação de Facilidades e Incentivos do Projecto de Investimento Privado apresentado pela sociedade Estrela da Floresta, S.A, no valor de USD 54.681.000,00.

Despacho Presidencial n.º 233/17:

Autoriza o Ministro das Finanças a proceder à assinatura do Acordo de Financiamento para a Construção de Sítios Memoriais nas Localidades de Cassinga e Xetequela, nas Províncias da Huila e do Cunene, em nome e em representação da República de Angola, com o Ministério das Relações Internacionais e Cooperação da República da Namíbia.

ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Orgânico da Direcção Geral do Serviço Penitenciário, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º (Revogação)

São revogadas todas as disposições que contrariem o disposto no presente Decreto Presidencial.

ARTIGO 3.º (Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º (Entrada em vigor)

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 28 de Junho de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Julho de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 184/17 de 11 de Agosto

O Decreto Presidencial n.º 209/14, de 18 de Agosto, aprovou o estatuto orgânico do Ministério do Interior, visando adaptá-lo às transformações socio-económicas e políticas em curso no País;

Convindo ajustar o Regulamento Orgânico da Direcção Geral do Serviço Penitenciário às normas em vigor;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

REGULAMENTO ORGÂNICO DA DIRECÇÃO GERAL DO SERVIÇO PENITENCIÁRIO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

SECÇÃO I Definição, Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º (Definição)

O Serviço Penitenciário é o órgão executivo central do Ministério do Interior ao qual incumbe executar as medidas privativas de liberdade dos cidadãos, determinadas pelas

autoridades judiciais competentes, aplicar as políticas de reabilitação e reintegração social do recluso, efectivar a fiscalização do cumprimento da prisão preventiva, assim como dos prazos para a liberdade condicional.

ARTIGO 2.º
(Natureza)

O Serviço Penitenciário é um serviço executivo central dependente do Ministério do Interior, com autonomia administrativa e gestão orçamental, sem prejuízo dos poderes de superintendência do respectivo Ministro no âmbito do asseguramento do interesse público, da execução da estratégia do Ministério do Interior, da legalidade e do mérito dos actos e das medidas operacionais.

ARTIGO 3.º
(Atribuições)

O Serviço Penitenciário tem as seguintes atribuições:

- a) Garantir a aplicação da Constituição da República, das leis, normas e regulamentos na execução das penas e demais medidas privativas de liberdade;
- b) Aplicar as políticas de reabilitação e reintegração social dos cidadãos condenados pelos tribunais em medidas privativas de liberdade;
- c) Promover o controlo da população penitenciária;
- d) Orientar e dirigir o internamento de reclusos de difícil correcção em estabelecimentos penitenciários adequados;
- e) Orientar metodologicamente os estabelecimentos penitenciários, sobre a aplicação das normas e regulamentos atinentes ao tratamento de recluso;
- f) Cooperar com as instituições congéneres visando o intercâmbio e a cooperação, no quadro da política superiormente definida;
- g) Promover a formação e superação técnico-profissional do efectivo;
- h) Estabelecer protocolos de intercâmbio e cooperação com organismos do sector produtivo, público e privado, visando a obtenção de apoio e experiências tecnológicas, sempre que tal se mostre necessário à formação da população penal e ao normal funcionamento do órgão;
- i) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização e Estrutura da Direcção

SECÇÃO I
Organização em Geral

ARTIGO 4.º
(Estrutura)

O Serviço Penitenciário tem a seguinte estrutura:

1. Órgãos de Direcção:

- a) Director Geral;
- b) Directores Gerais-Adjuntos.

2. Órgãos de Apoio Consultivo:

- a) Conselho Consultivo;
- b) Conselho de Quadros;
- c) Conselho de Justiça e Disciplina.

3. Serviço de Apoio Técnico:

- a) Gabinete de Inspeção;
- b) Direcção de Educação Patriótica;
- c) Gabinete Jurídico;
- d) Direcção de Estudos, Informação e Análise;
- e) Direcção de Recursos Humanos;
- f) Direcção de Planeamento e Finanças;
- g) Direcção de Logística;
- h) Gabinete de Infra-Estruturas e Equipamentos;
- i) Gabinete de Telecomunicações e Tecnologias de Informação;
- j) Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
- k) Direcção de Administração e Serviços;
- l) Gabinete de Intercâmbio e Cooperação;
- m) Gabinete de Segurança Institucional;
- n) Instituto de Ciências Penitenciárias.

4. Serviços de Apoio Instrumental:

- a) Gabinete do Director Geral;
- b) Gabinetes dos Directores Gerais-Adjuntos;
- c) Corpo de Conselheiros.

5. Serviços Executivos Centrais:

- a) Direcção de Segurança Penitenciária;
- b) Direcção de Assistência e Reabilitação Penitenciária;
- c) Direcção de Controlo Penal;
- d) Direcção de Produção e Actividades Económicas;
- e) Direcção de Penas Alternativas e Reinserção Social;
- f) Serviço de Inteligência Penitenciária;
- g) Direcção de Saúde;
- h) Unidade Especial de Segurança e Intervenção.

6. Serviços Executivos Locais:

Direcções Provinciais.

CAPÍTULO III
Organização em Especial

SECÇÃO I
Órgãos de Direcção

ARTIGO 5.º
(Director Geral)

O Serviço Penitenciário é dirigido por um Director Geral a quem compete:

- a) Coordenar, organizar, dirigir e fiscalizar todas as actividades do órgão;
- b) Assegurar a aplicação adequada das leis e regulamentos relativos à execução das penas e medidas privativas de liberdade impostas aos cidadãos;
- c) Decidir sobre o local ou estabelecimento penitenciário destinado aos reclusos para o cumprimento da pena em que foram condenados;
- d) Propor a criação, classificação e desactivação de estabelecimentos penitenciários;

- e) Promover a realização de estudos, projectos e actividades de investigação bem como emitir pareceres sobre políticas e estratégias penitenciárias sempre que superiormente solicitadas;
- f) Propor a promoção, despromoção, graduação e desgraduação de Oficiais Comissários e Oficiais Superiores do Serviço Penitenciário;
- g) Proceder ao provimento, promover e despromover, graduar e desgraduar o pessoal até ao posto mais alto de oficiais subalternos;
- h) Propor a nomeação e exoneração dos Directores Nacionais, Directores Provinciais, Conselheiros e Chefes de Departamentos Nacionais;
- i) Nomear e exonerar os titulares de cargos de direcção chefia não previstos na alínea anterior;
- j) Submeter a consideração do Ministro do Interior as propostas de carácter legislativo necessárias ao funcionamento do Serviço Penitenciário;
- k) Zelar pela execução de políticas públicas de reabilitação e reinserção social do recluso, bem como incentivar a colaboração da sociedade civil nesta matéria;
- l) Fiscalizar o cumprimento dos prazos de prisão preventiva, assim como os para a liberdade condicional;
- m) Garantir e velar pelo respeito dos direitos humanos no tratamento da população penal e dos que cumprem a pena em regime de liberdade;
- n) Estabelecer protocolos, programas e acordos de cooperação institucional, no âmbito da execução das penas privativas de liberdade, das medidas de segurança bem como das penas alternativas;
- o) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 6.º
(Directores Gerais-Adjuntos)

1. O Director Geral é coadjuvado, no exercício das suas funções, por dois Directores Gerais-Adjuntos, os quais exercem as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.

2. O Director Geral designa o Director Geral-Adjunto que o substitui nas suas ausências ou impedimento.

SECÇÃO II
Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 7.º
(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão ao qual incumbe analisar e formular pareceres sobre questões relacionadas com as atribuições e competências do Serviço Penitenciário, apresentar propostas sobre a classificação dos Estabelecimentos Penitenciários com vista ao seu melhoramento e desenvolvimento, nomeadamente, no que respeita a sua organização, gestão, orientação, coordenação e controlo, bem como pronunciar-se sobre quaisquer outras questões que o Chefe do órgão submeta a sua consideração.

2. O Conselho Consultivo subdivide-se em operativo, normal e alargado.

3. O Conselho Consultivo é objecto de regulamentação própria.

ARTIGO 8.º
(Conselho de Quadros)

1. O Conselho de Quadros é o órgão consultivo do Director Geral do Serviço Penitenciário, ao qual incumbe proceder a análise, bem como emitir pareceres respeitantes a gestão de quadros.

2. O Conselho de Quadros é objecto de regulamentação própria.

ARTIGO 9.º
(Conselho de Justiça e Disciplina)

1. O Conselho de Justiça e Disciplina é o órgão de apoio do Director Geral do Serviço Penitenciário ao qual incumbe proceder a análise bem como emitir pareceres respeitantes à justiça e à disciplina do efectivo.

2. O Conselho de Justiça e Disciplina é objecto de regulamentação própria.

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 10.º
(Gabinete de Inspeção)

1. O Gabinete de Inspeção, abreviadamente designado por GI, é o órgão de apoio técnico, ao qual incumbe assegurar as funções de inspeção e inquérito a todas as unidades legalmente tuteladas pelo Serviço Penitenciário, propondo superiormente as medidas que julgar convenientes.

2. Ao Gabinete de Inspeção compete:

- a) Realizar inspeções e inquéritos, e remeter os resultados ao Director Geral;
- b) Fiscalizar o cumprimento do trabalho específico e normativo, de acordo com os planos previamente estabelecidos;
- c) Contribuir para o aperfeiçoamento e o aumento progressivo da eficiência da actividade operativa e administrativa;
- d) Contribuir para a reactualização de medidas que visam detectar e prevenir as insuficiências ou irregularidades nas actividades quotidianas do Serviço Penitenciário, mantendo o chefe do órgão regularmente informado sobre eventuais anomalias;
- e) Velar pela observância das leis e pelo cumprimento das ordens, despachos, regulamentos e outras normas da organização e funcionamento dos órgãos que integram o Serviço Penitenciário;
- f) Garantir a eficácia e a eficiência no cumprimento das normas de gestão dos estabelecimentos penitenciários;
- g) Emitir parecer sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;

h) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Inspeção tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Inspeção e Fiscalização;
- b)* Departamento de Instrução Processual;
- c)* Secção de Queixas e Reclamações;
- d)* Secção de Registos.

4. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um Director:

ARTIGO 11.º

(Direcção de Educação Patriótica)

1. A Direcção de Educação Patriótica abreviadamente designada por (DEP) é o órgão de apoio técnico ao qual incumbe informar as políticas de gestão do órgão, o asseguramento da sustentabilidade psicológica, a planificação e a organização de actividades recreativas viradas para o efectivo.

2. A Direcção de Educação Patriótica tem as seguintes atribuições:

- a)* Planificar e organizar actividades de carácter recreativo, cultural e desportivo com objectivo de fortalecer o estado físico, moral e espiritual do efectivo;
- b)* Dar a conhecer as orientações de carácter moral, patriótico, de educação e cultura militarizada aos distintos órgãos do Serviço Penitenciário;
- c)* Incentivar, promover, acompanhar e divulgar o aumento da formação cultural e académica do efectivo do Serviço Penitenciário;
- d)* Fazer cumprir integralmente as normas estabelecidas sobre a matéria do segredo de Estado;
- e)* Emitir parecer sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
- f)* Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Educação Patriótica tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Educação, Patriótica, Moral e Cívica;
- b)* Departamento de Cultura, Recreação e Desporto;
- c)* Secção de Documentação, História e Museu.

4. A Direcção de Educação Patriótica é dirigida por um Director.

ARTIGO 12.º

(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico abreviadamente designado por (GJ), é o órgão de apoio técnico ao qual incumbe a execução das medidas de carácter legislativo em todos os domínios da actividade do Serviço Penitenciário cabendo-lhe prestar apoio técnico ao Director Geral do Serviço Penitenciário e aos demais Serviços Internos.

2. O Gabinete Jurídico tem as seguintes atribuições:

- a)* Elaborar projectos de diplomas legais e normas administrativas de execução permanente;
- b)* Elaborar ou apreciar contratos, acordos, protocolos ou quaisquer actos de gestão ou administração que lhe sejam solicitados;

c) Zelar pelos contactos e cooperação com as autoridades policiais, judiciais e do Ministério Público, com vista à regularização da situação processual dos reclusos;

d) Proceder à aquisição de material e organização do ficheiro de legislação, jurisprudência, recomendações internacionais e de toda a documentação normativa com interesse para o Serviço Penitenciário;

e) Organizar e manter actualizada uma biblioteca jurídica;

f) Emitir parecer sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;

g) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Assessoria Jurídica;
- b)* Departamento de Produção e Divulgação Legislativa;
- c)* Secção de Documentação.

4. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director.

ARTIGO 13.º

(Direcção de Estudos, Informação e Análise)

1. A Direcção de Estudos Informação e Análise abreviadamente designado por (GEIA), é o órgão ao qual incumbe observar os dados de interesse para o bom funcionamento do Serviço Penitenciário, sua situação operativa, ordem e tranquilidade nas instituições Penitenciárias.

2. A Direcção de Estudos, Informação e análise tem as seguintes atribuições:

- a)* Analisar as questões concretas que afectam o normal desenvolvimento do órgão e propor os mecanismos adequados com vista ao saneamento das mesmas;
- b)* Coordenar a execução das políticas, estratégias e medidas estabelecidas nos planos de acção de, estabilização e de desenvolvimento do Serviço;
- c)* Promover a realização de estudos e actividades de investigação sobre as políticas e estratégias penitenciárias superiormente aprovadas;
- d)* Elaborar estudos e trabalhos de natureza estatística para acompanhar e caracterizar a evolução de dados relacionados com os domínios de actividade do serviço;
- e)* Fazer propostas e emitir parecer para a decisão do Director Geral no que concerne as questões de educação, moral e cívica;
- f)* Elaborar os planos e relatórios principais, bem como as estatísticas e submetê-los a aprovação superior;
- g)* Proceder à recolha de elementos de natureza política, social e operativa, com interesse para o desenvolvimento do Serviço e outras que sejam solicitadas pelo chefe do órgão;
- h)* Emitir parecer sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
- i)* Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Estudos, Informação e Análise tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Informação e Análise;
- b) Departamento de Planeamento, Organização e Controlo;
- c) Secção de Estudos, Projectos e Estatística.

4. A Direcção de Estudos, Informação e Análise é dirigida por um Director.

ARTIGO 14.º
(Direcção de Recursos Humanos)

1. A Direcção de Recursos Humanos abreviadamente designada por (DRH) é o órgão de apoio técnico ao qual incumbe a gestão do pessoal bem como a concepção e a coordenação de políticas de desenvolvimento de recursos humanos no Serviço Penitenciário.

2. A Direcção de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Gerir os recursos humanos colocados à disposição do órgão;
- b) Organizar o recrutamento e a selecção do pessoal, sua avaliação bem como as investigações necessárias que garantam o cumprimento das condições de admissão;
- c) Garantir a realização periódica e sistemática de avaliação do desempenho do pessoal afecto ao serviço;
- d) Proceder a supervisão das propostas de recrutamento, contratação, afectação e enquadramento de pessoal;
- e) Proceder ao estudo e definir políticas no domínio da formação e orientação profissional;
- f) Garantir o trabalho de selecção e avaliação para cursos de formação e superação técnico-profissional e deontológico dos quadros, de forma sistemática;
- g) Exercer o controlo do pessoal no que se refere a situação de férias, faltas e licenças;
- h) Organizar o processamento de salário do efectivo;
- i) Elaborar propostas de aposentação do efectivo;
- j) Proceder ao controlo da assiduidade e da efectividade;
- k) Emitir parecer sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
- l) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão de Pessoal e Processamento de Salário;
- b) Departamento de Contencioso Laboral e Execução de Medidas Disciplinares;
- c) Secção de Acção Social Formação e Ensino.

4. A Direcção de Recursos Humanos é dirigida por um Director.

ARTIGO 15.º
(Direcção de Planeamento e Finanças)

1. A Direcção de Planeamento e Finanças abreviadamente designada por (DPF) é o órgão de apoio técnico ao qual incumbe

efectuar a gestão do património e do orçamento do Serviço Penitenciário.

2. A DPF — Direcção de Planeamento e Finanças tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar o projecto de orçamento do órgão, bem como prestar apoio metodológico aos órgãos dependentes para o mesmo fim;
- b) Garantir a correcta aplicação e rigoroso cumprimento das normas reitoras da actividade económica e financeira;
- c) Registar e processar as despesas relativas à manutenção das estruturas do órgão;
- d) Promover e compilar os elementos necessários à elaboração do orçamento do órgão;
- e) Elaborar e controlar a execução dos planos de abastecimento técnico-material do órgão;
- f) Promover o inventário, registo, controlo, manutenção e alienação dos bens patrimoniais do órgão;
- g) Cuidar da satisfação em meios consumíveis das distintas estruturas confinadas ao órgão central;
- h) Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
- i) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Planeamento e Finanças tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Património;
- b) Departamento de Contabilidade e Finanças;
- c) Secção de Planeamento Económico.

4. A Direcção de Planeamento e Finanças é dirigida por um Director.

ARTIGO 16.º
(Direcção de Logística)

1. A Direcção de Logística abreviadamente designada por (DL) é o órgão de apoio técnico ao qual incumbe exercer a função de asseguramento logístico, no domínio alimentar, do armamento e de outros meios técnicos.

2. A Direcção de Logística tem as seguintes atribuições:

- a) Controlar o cumprimento das normas e procedimentos que regem o funcionamento da actividade de aquisição e gestão de víveres e de outros bens;
- b) Gerir e garantir a manutenção do armamento, equipamento, fardamento e outros meios logísticos postos à disposição do órgão;
- c) Elaborar normas e orientar o efectivo sobre a forma de utilização e preservação dos meios de consumo e de equipamento;
- d) Planificar e controlar a transportação a tempo dos meios, bens e equipamentos, destinados ao órgão ou estabelecimentos penitenciários;
- e) Contribuir para a melhoria do estado de salubridade de todas as instituições de natureza penitenciária;

- f)* Promover a distribuição de meios logísticos destinados ao órgão;
- g)* Proceder a comercialização dos bens gerados pela actividade produtiva do órgão;
- h)* Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
- i)* Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Logística tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Viveres;
- b)* Departamento de Vestuário e Meios de Aquartelamento;
- c)* Secção de Equipamento Militar.

4. A Direcção de Logística é dirigida por um Director.

ARTIGO 17.º

(Gabinete de Infra-Estruturas e Equipamentos)

1. O Gabinete de Infra-Estruturas e Equipamentos abreviadamente designado por (GIE) é o órgão de apoio técnico e responsável pela gestão do património, das infra-estruturas e dos equipamentos necessários à prossecução das atribuições cometidas ao Serviço Penitenciário.

2. O Gabinete de Infra-Estruturas e Equipamentos tem as seguintes atribuições:

- a)* Elaborar estudos e projectos de arquitectura e de engenharia, de natureza penitenciária nos mais variados domínios, assim como executar a política de transporte emanadas superiormente e fiscalizar a execução das obras;
- b)* Elaborar regulamentos para construção de estabelecimentos penitenciários, com as respectivas actualizações em função da realidade objectiva;
- c)* Acompanhar e fiscalizar os projectos elaborados por outras entidades e emitir pareceres técnicos sobre a matéria;
- d)* Promover as medidas tendentes a conservação, manutenção e melhoramento das infra-estruturas e meios técnicos do órgão;
- e)* Realizar estudos técnicos e económicos no domínio das medições e orçamento;
- f)* Conceber o programa de aquisição, planificação, distribuição e controlo dos meios rolantes, máquinas, combustíveis, lubrificantes e outros meios mecânicos, acessórios e peças sobressalentes;
- g)* Promover a Inspeção, manutenção, reparação e conservação dos meios rolantes do órgão e a gestão das oficinas-auto;
- h)* Elaborar e controlar a execução do plano de abastecimento técnico-material para área industrial;
- i)* Emitir parecer sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
- j)* Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Infra-Estruturas e Equipamentos tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Projectos e Fiscalização;
- b)* Departamento de Obras;
- c)* Secção de Transportes e Inspeção Técnica.

4. O Gabinete de Infra-Estruturas e Equipamentos é dirigido por um Director.

ARTIGO 18.º

(Gabinete de Telecomunicações e Tecnologias de Informação)

1. O Gabinete de Telecomunicações e Tecnologias de Informação abreviadamente designado por (GTTI) é o órgão de apoio técnico ao qual incumbe proceder o estudo, concepção e a coordenação das actividades relativas à aquisição e à instalação dos meios de comunicação e informáticos.

2. O Gabinete de Telecomunicações e Tecnologias de Informação tem as seguintes atribuições:

- a)* Estudar, planear e conceber, a arquitectura dos sistemas de informação de comunicação;
- b)* Coordenar a gestão dos sistemas existentes nos órgãos executivos e demais serviços e organismos do Gabinete Geral;
- c)* Promover a normalização de conceitos, definir normas gerais e específicas relativas a negociação e administração de contratos de aquisição e determinar os procedimentos de utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação, bem como prestar assessoria técnica neste domínio;
- d)* Proceder ao estudo e emitir pareceres técnicos sobre a aquisição de meios de comunicação, informáticos e equipamentos afins, bem como zelar pela sua instalação, utilização e manutenção;
- e)* Emitir parecer sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
- f)* Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Telecomunicações e Tecnologias de Informação tem a seguinte estrutura:

- a)* Secção de Tecnologias;
- b)* Secção de Meios Tecnológicos;
- c)* Secção Administrativa;
- d)* Laboratório de Meios Técnicos.

4. O Gabinete de Telecomunicações e Tecnologias de Informação é dirigido por um Director.

ARTIGO 19.º

(Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa abreviadamente designado por (GCII) é o órgão de apoio técnico ao qual incumbe propor superiormente todas as medidas pertinentes à salvaguarda da imagem da instituição, organizar de forma selectiva e difundir toda a informação referente as actividades e funções do Serviço Penitenciário, bem como manter contactos com as instituições de comunicação social sobre matérias específicas da área de actuação do órgão.

2. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem as seguintes atribuições:

- a) Promover a imagem institucional do Serviço Penitenciário junto das comunidades e a correcta harmonização das relações com os órgãos de comunicação social;
- b) Promover a difusão interna e externa de toda a informação de interesse institucional;
- c) Promover a produção, a edição, a coordenação e a divulgação de programas televisivos e radiofónicos do Serviço Penitenciário;
- d) Inspeccionar e emitir pareceres sobre matéria de informação e comunicação produzida a nível dos distintos Órgãos do Serviço Penitenciário;
- e) Organizar, acompanhar e realizar conferências de imprensa, reportagens e entrevistas;
- f) Promover a divulgação das actividades oficiais utilizando a imprensa, conferências e outros meios disponíveis;
- g) Promover estudos sobre o estado de opinião e comentário interno e externo;
- h) Garantir a gestão de comunicação institucional em situação de crise;
- i) Emitir parecer sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
- j) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Comunicação e Imprensa;
- b) Secção de Pesquisa de Informação e Programas;
- c) Secção Administrativa e Assessoria Técnica.

4. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um Director.

ARTIGO 20.º

(Direcção de Administração e Serviço)

1. A Direcção de Administração e Serviço abreviadamente designada por (DAS), é o órgão de apoio técnico ao qual incumbe proceder ao registo, ao acompanhamento e ao tratamento das questões administrativas, financeiras e logísticas comuns a todos os órgãos do Serviço Penitenciário.

2. A Direcção de Administração e Serviço têm as seguintes atribuições:

- a) Receber, expedir, reproduzir e fazer circular o arquivo bem como promover a segurança dos documentos;
- b) Proceder à recepção, ao registo e ao encaminhamento de toda a correspondência, bem como, ao tratamento classificado dos documentos do órgão;
- c) Assegurar o funcionamento do centro de documentação e da respectiva sala de leitura bem como assegurar a aquisição de livros, jornais e revistas de interesse do Serviço Penitenciário e do Ministério do Interior;

d) Exercer a actividade de Protocolo e Relações Públicas do Serviço Penitenciário;

e) Prestar o apoio pessoal e de segurança dinâmica ao Director Geral, incluindo o apoio protocolar e acções desenvolvidas;

f) Preparar e acompanhar as recepções, cerimónias, conselhos consultivos e outros eventos oficiais nos termos estabelecidos;

g) Assegurar os serviços de recepção, deslocação e estadia das Delegações Oficiais;

h) Cumprir a tramitação legal da entrada e saída de delegações nacionais;

i) Garantir a harmonia, decoração, estética e o aspecto interno do Gabinete Geral do Serviço Penitenciário, relativamente ao mobiliário, ornamentação, indumentária protocolar e situações similares;

j) Executar as acções cerimoniais, etiqueta, presidências e os critérios de normas de utilização das viaturas protocolares;

k) Controlar as residências de trânsito, bem como outras sob dependência do Serviço Penitenciário;

l) Emitir parecer sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;

m) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Administração e Serviço tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Recepção e Expedição;
- b) Departamento de Relações Públicas, Cerimonial e Acompanhamento;
- c) Secção Administrativa.

4. A Direcção de Administração e Serviço é dirigida por um Director.

ARTIGO 21.º

(Gabinete de Intercâmbio e Cooperação)

1. O Gabinete de Intercâmbio e Cooperação abreviadamente designado por (GIC) é o órgão de apoio técnico ao qual incumbe exercer as actividades relativas ao estabelecimento de relações com instituições nacionais e internacionais nos domínios de actividade do Serviço Penitenciário.

2. O Gabinete de Intercâmbio e Cooperação tem as seguintes atribuições:

a) Propor a adopção de políticas de cooperação entre o Serviço Penitenciário, organismos estrangeiros homólogos e as organizações internacionais;

b) Apresentar propostas relativas a ratificação de convenções internacionais no domínio da actividade penitenciária;

c) Desenvolver e manter relações com organismos homólogos e instituições de carácter internacional no âmbito da actividade penitenciária;

d) Emitir parecer sobre matéria de especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;

- e) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Intercâmbio e Cooperação tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Cooperação Internacional;
 b) Secção de Acordos e Tratados;
 c) Secção Administrativa;
 d) Secção de Cooperação Intersectorial.

4. O Gabinete de Intercâmbio e Cooperação é dirigido por Director.

ARTIGO 22.º

(Gabinete de Segurança Institucional)

1. O Gabinete de Segurança Institucional abreviadamente designado por (GSI), é o órgão ao qual incumbe desenvolver as actividades destinadas a controlar a aplicação das normas de segurança e protecção física das instalações e demais bens adstritos a Direcção Geral do Serviço Penitenciário e elaborar orientações metodológicas relativamente aos órgãos da Direcção Geral do Serviço Penitenciário em matéria de segredo estatal estabelecendo para o efeito coordenação com as áreas competentes dos órgãos de inteligência e segurança do Estado.

2. O Gabinete de Segurança Institucional tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder a vigilância das instalações com forças móveis e estáticas;
 b) Utilizar meios técnicos e físicos de protecção;
 c) Proceder a estudos tendentes à aquisição de meios técnicos adequados à protecção das instalações;
 d) Proceder ao controlo de acesso as instalações, adoptando as medidas necessárias para se evitar a violação das normas de segurança em vigor;
 e) Promover a adopção de medidas para o bom funcionamento dos meios técnicos utilizados na fiscalização dos acessos e sugerir a aquisição dos que mais se ajustam à sua actividade;
 f) Propor a definição do fluxo de informação na Direcção Geral do Serviço Penitenciário, nomeadamente a forma de circulação da informação entre os distintos órgãos;
 g) Garantir a operacionalidade do fluxo de Informação superiormente estabelecido;
 h) Dar cumprimento às normas relativas à classificação e protecção da documentação;
 i) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Segurança Institucional tem a seguinte estrutura:

- a) Secção de Segurança Interna;
 b) Secção de Segurança Especial;
 c) Secção de Gestão e Documentação;
 d) Unidade de Guarda Estática.

4. O Gabinete de Segurança Institucional é dirigido por um Director.

ARTIGO 23.º

(Instituto de Ciências Penitenciárias)

1. O Instituto de Ciências Penitenciárias abreviadamente designado por (ICP) é o órgão dependente do Serviço Penitenciário, ao qual incumbe a programação de acções de formação académica média e superior, superação técnico-profissional, investigação e realização de estudo no âmbito das temáticas penitenciárias e afins, pela pesquisa dirigida ao efectivo do sistema e não só, bem como pela concepção de programas de tratamento penitenciário.

2. O Instituto de Ciências Penitenciárias tem as seguintes atribuições:

- a) Executar as políticas de formação técnico-profissional do efectivo do sistema penitenciário;
 b) Promover e realizar a investigação científica e estudos no âmbito da temática penitenciária e afins;
 c) Conceber, programar e executar acções de formação contínua, de nível básico, médio, superior, técnico-profissional e académico ao efectivo do serviço penitenciário e pessoal de outros organismos ou entidades com interesse na temática penitenciária;
 d) Promover o intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras no âmbito da ciência penitenciária;
 e) Organizar e manter actualizada uma biblioteca especializada, bem como assegurar a manutenção e conservação do arquivo histórico do Serviço Penitenciário;
 f) Promover e organizar conferências, colóquios, estágios, estudos de investigação científica e visitas de estudo;
 g) Interagir com os órgãos executivos directos para harmonizar com as circunstâncias objectivas subjacentes as normas de execução permanente;
 h) Coordenar e promover toda acção formativa do sistema penitenciário, a nível local, regional e nacional;
 i) Emitir parecer sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
 j) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Instituto de Ciências Penitenciárias é dirigido por um Director com o posto de Subcomissário Prisional e coadjuvado por dois Directores-Adjuntos.

SECÇÃO IV

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 24.º

(Gabinete do Director Geral)

1. O Gabinete do Director Geral é o Órgão que tem por finalidade prestar apoio pessoal, técnico e administrativo ao Director Geral do Serviço Penitenciário e tem as seguintes competências:

- a) Supervisionar a utilização e a manutenção do equipamento afecto ao Gabinete e providenciar para que o mesmo se mantenha em devida ordem;

- b)* Prestar assessoria em outras tarefas de natureza técnica e de confiança que lhe forem determinadas;
 - c)* Exercer todo o apoio administrativo e de controlo das decisões do Gabinete exigindo a sua execução;
 - d)* Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.
2. O Gabinete do Director Geral tem a seguinte composição:
- a)* Director de Gabinete;
 - b)* Secretariado.
3. O Gabinete do Director Geral é dirigido por um Director.
4. O Gabinete do Director Geral é objecto de regulamentação própria.

ARTIGO 25.º

(Gabinetes dos Directores Gerais-Adjuntos)

1. Aos Gabinetes dos Directores Gerais-Adjuntos são aplicáveis as disposições previstas no artigo anterior com as devidas adaptações.

2. Os Gabinetes dos Directores Gerais-Adjuntos são dirigidos por chefes de departamento.

ARTIGO 26.º

(Corpo de Conselheiros)

O Corpo de Conselheiros é o órgão consultivo do Director Geral, incumbido de o aconselhar na concepção de estratégias e emitir pareceres sobre os assuntos a si submetido.

SECÇÃO V

Serviços Executivos Centrais

ARTIGO 27.º

(Direcção de Segurança Penitenciária)

1. A Direcção de Segurança Penitenciária abreviadamente designada por (DSP) é o órgão executivo, ao qual incumbe assegurar a ordem e a segurança nas instituições penitenciárias, garantir o cumprimento das penas, medidas de segurança e privativas de liberdade, aplicadas pelos órgãos competentes aos cidadãos.

2. A Direcção de Segurança Penitenciária tem as seguintes atribuições:

- a)* Elaborar, controlar e fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança em todas as instituições penitenciárias e garantir a ordem para que todos os reclusos respeitem os perímetros estabelecidos como zonas de reclusão;
- b)* Orientar, controlar e fiscalizar os mecanismos de segurança dos Estabelecimentos Penitenciários e promover a prevenção e o saneamento de greves, fugas, motins e agressões que se possam produzir e garantir a segurança das instalações penitenciárias;
- c)* Garantir o controlo da segurança, integridade física do recluso, forças e bens patrimoniais do órgão;
- d)* Estabelecer os mecanismos de cooperação operativa com outros órgãos de defesa, segurança e ordem interna, de forma a garantir a sua participação em caso de necessidade;

- e)* Emitir parecer técnico para aquisição, instalação, funcionamento e cumprimento das normas de utilização dos meios de comunicação;
- f)* Controlar e fazer observar as normas de segurança na condução e transferência de reclusos;
- g)* Garantir a prevenção, a investigação e o tratamento processual de actos de reclusos e outros indivíduos que atentem contra as normas de segurança nas instituições penitenciárias;
- h)* Garantir o controlo da interdição, sob qualquer meio ou forma, da introdução de máquinas ou equipamentos de captação de som ou imagem e outros objectos proibidos nas instituições penitenciárias;
- i)* Assegurar a definição de mecanismos e modalidades operativas da execução das medidas de segurança e privativas de liberdade;
- j)* Assegurar a manutenção da ordem e tranquilidade penitenciária;
- k)* Garantir a realização de revistas e contagens programadas e supressivas, acompanhamento e fiscalização da entrada de alimentação, bem como de outros artigos provenientes do exterior do estabelecimento penitenciário;
- l)* Garantir a segurança dos reclusos destacados nas brigadas de trabalho;
- m)* Manter as comunicações ininterruptas e disciplinadas ao nível dos órgãos do sistema penitenciário;
- n)* Emitir parecer sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
- o)* Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Segurança Penitenciária tem a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Protecção e Asseguramento;
- b)* Departamento de Segurança Telemática;
- c)* Departamento de Operações;
- d)* Departamento de Ordem Interna.

4. A Direcção de Segurança Penitenciária é dirigida por um Director.

ARTIGO 28.º

(Direcção de Assistência e Reabilitação Penitenciária)

1. A Direcção de Assistência e Reabilitação Penitenciária abreviadamente designada por (DARP) é o órgão executivo directo ao qual incumbe conceber e executar as políticas reabilitativas e psico-sociais do recluso, bem como a garantia da aplicação das normas e direitos humanos nos Estabelecimentos Penitenciários.

2. A Direcção de Assistência e Reabilitação Penitenciária tem as seguintes atribuições:

- a)* Garantir a aplicação das leis, normas e regulamentos relativos ao tratamento penitenciário;
- b)* Conceber, garantir, aplicar e fiscalizar as políticas e metodologia reabilitativa psico-social dos reclusos;

- c) Zelar pela garantia da aplicação das normas de direitos humanos em relação a população penal;
- d) Emitir pareceres técnicos sobre o internamento de reclusos nos Estabelecimentos Penitenciários adequados;
- e) Zelar pela elaboração das propostas, programas e planos individuais de adaptação e acompanhamento dos reclusos com vista a melhorar o estado e a qualidade do tratamento reabilitativo multidimensional;
- f) Submeter a consideração superior as providências de carácter metodológico necessárias ao bom funcionamento do sistema reabilitativo;
- g) Propor parcerias com organismos do sector público ou privado visando a obtenção de experiência necessária a formação da população penal;
- h) Assegurar o cumprimento rigoroso das normas a relacionadas com as das visitas, liberdade condicional, direitos e outros benefícios penitenciários;
- i) Orientar a organização do ensino escolar, técnico-profissional, actividades de natureza cultural, recreativa, desportiva, cívico-moral e religiosa, bem como de ocupação dos tempos livres dos reclusos;
- j) Garantir e supervisionar a aplicação das normas de tratamento penitenciário de acordo com o regime jurídico vigente;
- k) Orientar e realizar regularmente estudos de natureza forense no seio da população penal;
- l) Emitir parecer sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
- m) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Assistência e Reabilitação Penitenciária tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Assistência Penitenciária e Psicossocial;
- b) Departamento de Ensino, Trabalho, Formação Profissional, Artes e Ofícios;
- c) Departamento de Acção Cultural, Desporto e Religião.

4. A Direcção de Assistência e Reabilitação Penitenciária é dirigida por um Director.

ARTIGO 29.º
(Direcção de Controlo Penal)

1. A Direcção de Controlo Penal abreviadamente designado por (DCP) é o órgão executivo, ao qual incumbe a realização da gestão processual, do tempo de permanência, actualização dos registos penais, biográficos e estatísticos do recluso, bem como fazer cumprir a legalidade da execução das medidas privativas de liberdade impostas nos termos da lei.

2. A Direcção de Controlo Penal tem as seguintes atribuições:

- a) Garantir a gestão processual e o tempo de permanência da população penal, a organização de

ficheiro central, a actualização dos registos penais, biográficos, estatísticos, incluindo os processos individuais de reclusos;

- b) Promover a criação, a instalação e o desenvolvimento de sistemas tecnológicos visando alcançar maior eficiência no registo, identificação, gestão de dados, bem como o controlo do processo individual, da distribuição dos números de matrícula, obtenção de imagem e captação dos dados dactiloscópicos e biométricos do recluso;
- c) Velar e fazer cumprir a legalidade da execução das medidas privativas de liberdade impostas nos termos da lei;
- d) Garantir e fiscalizar a troca de informação de natureza relevante entre os estabelecimentos penitenciários e os órgãos de instrução processual penal e judicial em relação aos prazos de prisão preventiva e qualquer alteração no cumprimento das medidas privativas de liberdade;
- e) Velar pelo cumprimento da realização de controlo físico, periódico e nacional, devendo cooperar na contagem diária e obrigatória da população penal;
- f) Garantir o controlo da actualização ficha diária, bem como a ficha de prisão preventiva, visando o aperfeiçoamento dos níveis de controlo do tempo de permanência;
- g) Emitir parecer sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
- h) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Controlo Penal tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Controlo e Gestão de Recluso;
- b) Departamento de Análise e Estatística;
- c) Departamento de Registo Digital.

4. A Direcção de Controlo Penal é dirigida por um Director.

ARTIGO 30.º
(Direcção de Produção e Actividades Económicas)

1. A Direcção de Produção e Actividades Económicas abreviadamente designada por (DPAE) é o órgão executivo ao qual incumbe a execução das políticas produtivas no seio da população penal aplicando o binómio produção reabilitação, visando a reinserção social do recluso de forma apropriada.

2. A Direcção de Produção e Actividades Económicas tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as políticas de aproveitamento e enquadramento da população penal na actividade produtiva, visando a sua reabilitação e reinserção social;
- b) Promover, elaborar e submeter a aprovação superior os planos de produção, bem como proceder ao registo e controlo estatístico dos bens produzidos e canalizar ao órgão competente com vista a sua distribuição e comercialização;

- c) Elaborar e controlar a execução do plano de abastecimento técnico-material para as áreas de produção vegetal, animal e matéria-prima para o sector fabril e de artes e ofícios;
- d) Estabelecer e implementar programas específicos que visam a criação de condições e meios indispensáveis para a inserção do recluso na actividade produtiva;
- e) Conceber e coordenar a execução de projectos industriais, agro-pecuários, piscícolas e apícolas;
- f) Emitir parecer sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
- g) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Produção e Actividades Económicas tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Produção Vegetal e Pecuária;
- b) Departamento de Produção Fabril, Artes e Ofícios;
- c) Departamento de Piscicultura e Apicultura.

4. A Direcção de Produção e Actividades Económicas é dirigida por um Director.

ARTIGO 31.º

(Direcção de Penas Alternativas e Reinserção Social)

1. A Direcção de Penas Alternativas e Reinserção Social abreviadamente designada por (DPARS) é o órgão executivo ao qual incumbe executar as penas alternativas, as políticas de reinserção social e aplicar as metodologias de reintegração psicológica, espiritual e social do recluso no âmbito da assistência pós-institucional.

2. A Direcção de Penas Alternativas e Reinserção Social tem as seguintes atribuições:

- a) Conceber, garantir, aplicar e fiscalizar as políticas e metodologias de reintegração psicológica, espiritual e social do recluso;
- b) Garantir a funcionalidade e gestão do sistema de penas alternativas;
- c) Garantir a elaboração e a execução do plano anual de supervisão e avaliação da conversão das penas e promover a capacitação dos operadores do serviço de penas alternativas e de reinserção social;
- d) Assegurar a coordenação e a articulação intersectorial com a comissão de reintegração social nos termos da «Lei Penitenciária», os órgãos de administração da justiça local do Estado a rede social na avaliação de proposta e intervenção;
- e) Garantir a realização de acções de supervisão e acompanhamento de projectos e elaboração de relatórios periódicos sobre a execução da pena de prestação de trabalho e trabalho comunitário;
- f) Assegurar a realização de encontros com os diferentes parceiros na execução da pena de prestação de trabalho para harmonização sobre os indicadores e metas anuais;

g) Assegurar a gestão da base de dados relativa aos sectores do serviço de penas alternativas à pena de prisão e outros parceiros;

h) Garantir a análise permanente da relação entre a dimensão político-institucional e a dimensão técnico-operacional do processo de execução das penas alternativas a pena de prisão, o reajuste e encaminhamento do condenado em caso de incidentes que configurem a inadaptação;

i) Garantir a realização de estudos, actividades de investigação científica, palestras e seminários visando o fortalecimento da rede social de apoio para a aplicação de penas alternativas e sobre a sua eficácia;

j) Zelar pela realização de actividades de supervisão, divulgação, informação e avaliação dos planos de estudos a longo, médio e curto prazo, bem como a sua divulgação;

k) Emitir parecer sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;

l) Garantir e informar sobre a execução das penas alternativas e reinserção social às instituições de administração da justiça e aos parceiros;

m) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Penas Alternativas e Reinserção Social tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Penas Alternativas à Pena de Prisão;
- b) Departamento de Reinserção Social;
- c) Departamento de Assistência Pós-Institucional e de Cooperação.

4. A Direcção de Penas Alternativas e Reinserção Social é dirigida por um Director.

ARTIGO 32.º

(Direcção de Inteligência Penitenciária)

1. A Direcção de Inteligência Penitenciária abreviadamente designada por (SIP) é o órgão executivo ao qual incumbe garantir a investigação, a prevenção, a neutralização de acções que atentam contra a segurança e a estabilidade nas instituições penitenciárias, recolha oportuna e permanente de informações relevantes e informar ao Director Geral do Serviço Penitenciário.

2. A Direcção de Inteligência Penitenciária tem as seguintes atribuições:

a) Garantir a direcção, a planificação, a organização e o controlo do trabalho de inteligência e contra inteligência penitenciária nas instituições do órgão e a obtenção de informações sobre reclusos evadidos;

b) Garantir a investigação, a prevenção e a neutralização de factos que atentam e violam a ordem, a segurança e a estabilidade nas instituições penitenciárias, bem como garantir a protecção das fontes;

c) Promover a recolha oportuna e permanente de informações relevantes, que concorram para a prevenção e o combate às actividades selectivas e outras conexões contra a ordem, a segurança e a tranquilidade das instituições penitenciárias;

- d) Garantir a articulação e a coordenação com outros órgãos no âmbito do Sistema Nacional de Inteligência.

3. A Direcção de Inteligência Penitenciária tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Inteligência;
b) Departamento de Recolha e Tratamento de Informações;
c) Secção de Documentação.

4. A Direcção de Inteligência Penitenciária é dirigida por um Director.

ARTIGO 33.º
(Direcção de Saúde)

1. A Direcção de Saúde abreviadamente designada por (DS) é o órgão executivo ao qual incumbe participar na definição das políticas relativas à assistência médico-medicamentosa ao recluso, efectivo do Serviço Penitenciário e seus familiares.

2. A Direcção de Saúde tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar toda a actividade ligada à assistência médica e medicamentosa aos reclusos, ao efectivo, seus familiares directos e às crianças legalmente autorizadas a permanecer com as mães reclusas;
b) Adoptar e propor a adopção de acções profilácticas a patologias evitáveis e educação para a saúde física e mental nas instituições penitenciárias;
c) Controlar e acompanhar a manutenção de higiene pessoal, mental e do meio nas instituições penitenciárias;
d) Estudar e propor a aquisição de meios e de equipamentos médicos e medicamentosos para o apetrechamento das instituições hospitalares penitenciárias;
e) Garantir a elaboração e avaliar os relatórios emitidos pelos médicos e submeter à Junta de Saúde o efectivo que padeça de doença grave que revele incapacidade laboral;
f) Garantir a elaboração e avaliar os relatórios emitidos pelos médicos e submeter à Junta de Saúde *ad-hoc* do sistema penitenciário do recluso que padeça de doença grave que provoque incapacidade definitiva para o cumprimento da pena;
g) Propor a adopção de parcerias com organismos do sector público e privado nacional ou estrangeiro visando a melhoria da assistência médica e medicamentosa dos assistidos;
h) Elaborar estudos de investigação científica no âmbito da saúde;
i) Emitir parecer sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
j) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Saúde tem a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Assistência Médica e Meios Médicos;
b) Departamento de Saúde Pública e Estatística;
c) Departamento de Atendimento ao Efectivo.

4. A Direcção de Saúde é dirigida por um Director.

ARTIGO 34.º
(Unidade Especial de Segurança e Intervenção)

1. A Unidade Especial de Segurança e Intervenção abreviadamente designada por (UESI) é o órgão executivo ao qual incumbe a execução das normas e a adopção de princípios metodológicos que visam a realização das acções preventivas e repressivas baseadas na reposição da ordem e segurança penitenciária, bem como àquelas viradas para a condução e transferência de recluso.

2. A Unidade Especial de Segurança e Intervenção tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar e supervisionar o funcionamento das Unidades Especiais de Intervenção e Segurança;
b) Planificar, desenvolver, controlar e realizar as acções preventivas e que garantam a manutenção, a reposição da ordem e segurança nos estabelecimentos penitenciários e missões especiais de condução, transferência, segurança e vigilância, bem como prestar auxílio na recaptura de recluso evadido;
c) Garantir o resgate de reféns e combater situações de violência manifestada nas instituições penitenciárias;
d) Garantir e coordenar o emprego dos meios especiais de segurança, cinotécnica e de extinção de incêndio nos termos da lei;
e) Coordenar e articular com as forças de Defesa, Segurança e Ordem Interna na reposição da ordem nas instituições penitenciárias e nas missões de condução e transferência de reclusos;
f) Garantir, sem prejuízo da competência das demais forças, a segurança pessoal dos membros do sistema penitenciário;
g) Emitir parecer sobre matéria de sua especialidade sempre que necessário e superiormente solicitado;
h) Desempenhar as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Unidade Especial de Segurança e Intervenção com estatuto de Departamento é dirigida por um comandante, coadjuvado por um segundo comandante.

SECÇÃO VI
Serviços Executivos Locais

ARTIGO 35.º
(Direcções Provinciais)

1. A nível local o Serviço Penitenciário é dirigido pelo respectivo Director Provincial, que se subordina funcionalmente ao Delegado Provincial do Ministério do Interior e, metodologicamente, ao Director Geral do Serviço Penitenciário.

2. As Direcções Provinciais do Serviço Penitenciário têm as funções que genericamente são atribuídas ao Órgão Central e são criadas onde o movimento Penitenciário o justificar existindo mais de um Estabelecimento o titular da Direcção Provincial não pode cumulativamente assumir o cargo de Director do Estabelecimento.

3. As Direcções Provinciais do Serviço Penitenciário são dirigidas por Directores Provinciais e sempre que as circunstâncias o justificarem deve ser nomeado um Director Provincial-Adjunto.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 36.º (Disciplina)

O pessoal do regime especial de carreiras sujeita-se ao respectivo regulamento e o pessoal do regime geral de carreiras sujeita-se ao regime geral da função pública.

ARTIGO 37.º (Quadro de Pessoal e Provimto)

1. O quadro do pessoal de carreira especial e geral do Serviço Penitenciário é o constante do Anexo I ao presente Regulamento, sendo dele parte integrante.

2. O provimento dos cargos existentes ou a criar, deve ser realizado gradualmente de acordo com o estabelecido nos termos das Carreiras do Serviço Penitenciário e a existência de recursos disponíveis para o efeito.

ARTIGO 38.º (Organigrama)

O organigrama dos serviços penitenciários é o constante do Anexo II do presente Regulamento, e que dele é parte integrante.

ARTIGO 39.º (Orçamento)

O Serviço Penitenciário dispõe de orçamento próprio para o seu funcionamento, cuja gestão obedece às regras estabelecidas na legislação em vigor.

ARTIGO 40.º (Regulamentos Internos)

Os Serviços de Apoio Técnico, Serviços Executivos Centrais são objecto de regulamentação própria a serem aprovados por Decreto Executivo do Ministério do Interior.

ARTIGO 41.º (Insignia)

A insígnia do Serviço Penitenciário é a constante do Anexo III do presente Regulamento, e é formada por um pentágono onde estão sobrepostos dois triângulos, sendo um na vertical e o outro invertido e sobre eles um círculo, com ramagens laterais de café e algodão, uma faixa superior com a escritura «Serviço Penitenciário», uma faixa inferior com a escritura «Angola». Na parte superior da faixa inferior encontra-se um livro aberto, no seu interior a expressão latina «lex» e sobre o livro duas chaves cruzadas.

ARTIGO 42.º (Bandeira)

A Bandeira do Serviço Penitenciário, é a constante do Anexo IV, de formato rectangular constituída por um rectângulo maior de cor verde e um rectângulo menor de cor branca tendo ao centro a insígnia do órgão.

ARTIGO 43.º (Lema)

O Lema do Serviço Penitenciário é «Humanização, Reabilitação e Reintegração».

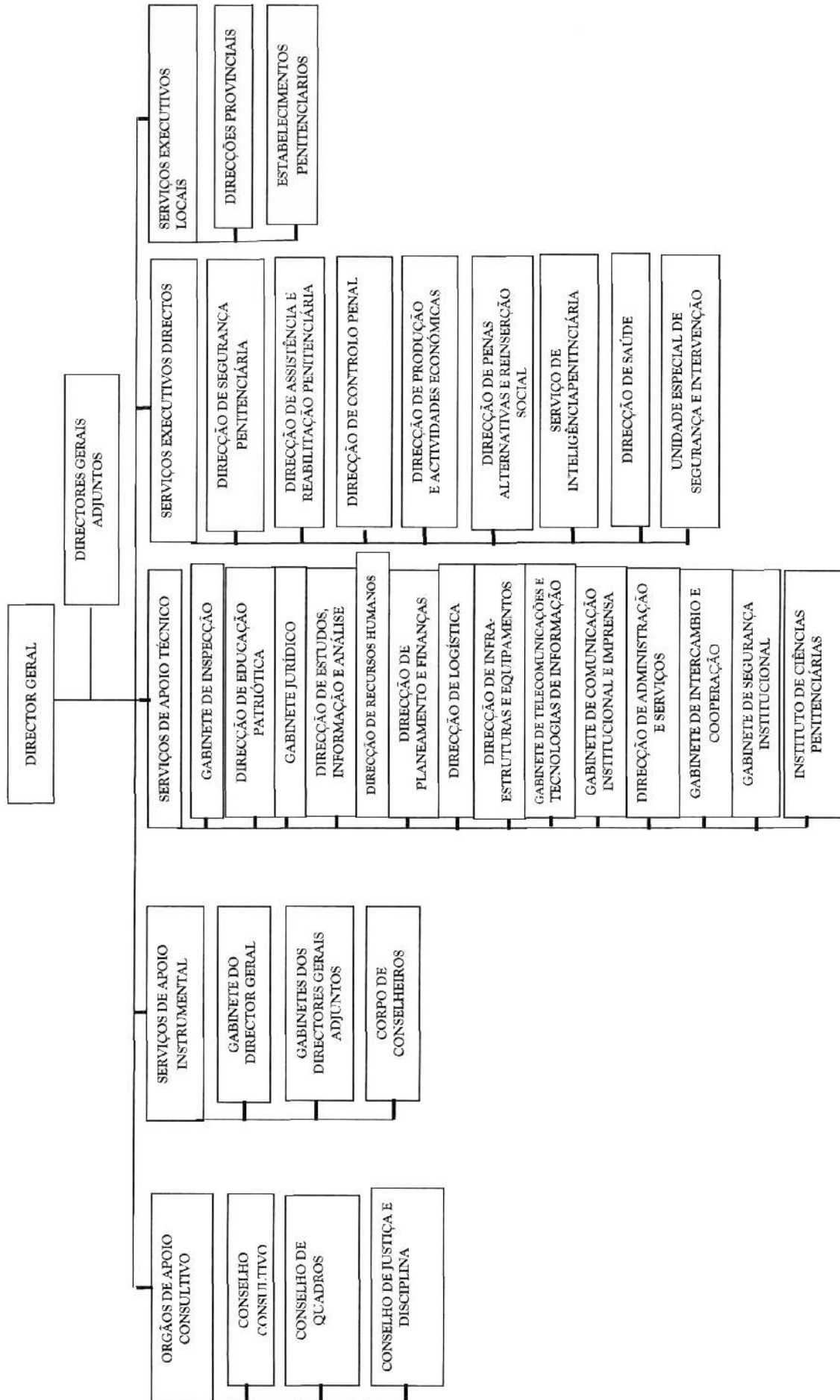
ANEXO I

Quadro de pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 37.º

| Grupo de Pessoal | Carreira | Grupo ou Postos | N.º de Lugares |
|------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------|
| Direcção | | Director Geral | 1 |
| | | Directores Gerais-Adjuntos | 2 |
| Chefia | | Directores Nacionais | 22 |
| | | Director da I.C.P. | 1 |
| | | Chefes de Departamentos | 64 |
| | | Sub Director da I.C.P. | 2 |
| | | Directores Provinciais | 18 |
| | | Directores de Complexo Penitenciário | 6 |
| | | Directores de E.P. Especiais | 8 |
| | | Directores de E.P. Regionais | 6 |
| | | Directores de E.P. Centrais | 30 |
| | | Directores de Destacamentos de | 13 |
| | | Produção Penitenciária | |
| | | Directores-Adjuntos de E.P. Especiais | 16 |
| | | Directores-Adjuntos de E.P. Regionais | 12 |
| | | Directores-Adjuntos de E.P. Centrais | 30 |
| | | Chefes de Secção | 555 |
| | Chefes de Companhia | 4 | |
| | Chefes de Pelotão | 12 | |
| | Subtotal | | 802 |

| Posto de Carreira | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|--|--------------|
| Grupo de Pessoal | | Cargos ou Postos | Lugares |
| Oficial Comissário | | Comissário Prisional Principal | 1 |
| | | Comissário Prisional | 38 |
| | | Subcomissário Prisional | 40 |
| Oficial Superior | | Superintendente Prisional Chefe | 300 |
| | | Superintendente Prisional | 400 |
| | | Intendente Prisional | 500 |
| Oficial Subalterno | | Inspector Prisional Chefe | 600 |
| | | Inspector Prisional | 700 |
| | | Subinspector Prisional | 800 |
| Subchefe | | 1.º Subchefe Prisional | 984 |
| | | 2.º Subchefe Prisional | 1114 |
| | | 3.º Subchefe Prisional | 1420 |
| Agente | | Agente Prisional de 1.ª Classe | 2853 |
| | | Agente Prisional de 2.ª Classe | 5328 |
| | | Agente Prisional de 3.ª Classe | 6240 |
| | Subtotal | | 21318 |
| Técnico Superior | | De 1.ª Classe | 14 |
| | | De 2.ª Classe | 18 |
| Técnico | | De 1.ª Classe | 18 |
| | | De 2.ª Classe | 20 |
| | | De 3.ª Classe | 25 |
| Auxiliar | | Motorista de Pesados Principal | 20 |
| | | Motorista de Pesados de 1.ª Classe | 25 |
| | | Motorista de Pesados de 2.ª Classe | 30 |
| | | Motorista de Ligeiros Principal | 35 |
| | | Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe | 40 |
| | | Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe | 45 |
| | | Auxiliar de Limpeza Principal | 30 |
| | | Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe | 35 |
| | Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe | 40 | |
| Alimentação | | Cozinheiro Principal | 34 |
| | | Cozinheiro de 1.ª Classe | 38 |
| | | Cozinheiro de 2.ª Classe | 40 |
| Aprovisionamento | | Fiel de Armazém de 1.ª Classe | 5 |
| | | Fiel de Armazém de 2.ª Classe | 8 |
| | | Fiel de Armazém de 3.ª Classe | 10 |
| | Subtotal | | 605 |
| Pessoal de Carreira de Saúde | | | |
| Técnico Superior | | Médico Assistente Graduado | 6 |
| | | Médico Assistente | 10 |
| | | Médico Interno Completar 2 | 15 |
| | | Médico Interno Completar 1 | 20 |
| | | Médico Interno Geral | 25 |
| Técnico | | Técnico de Enfermagem Especializada | 15 |
| | | Técnico de Enfermagem 1.ª Classe | 20 |
| | | Técnico de Enfermagem 2.ª Classe | 25 |
| | | Técnico de Enfermagem 3.ª Classe | 30 |
| | | Técnico Diag. Terap. Esp. Principal | 13 |
| | | Técnico Diag. Terap. Esp. Especialista | 12 |
| | | Técnico Diag. Terap. Esp. Principal | 16 |
| Técnico Médio | | Auxiliar de enfermagem de 1.ª Classe | 45 |
| | | Auxiliar de enfermagem de 2.ª Classe | 50 |
| | | Auxiliar de enfermagem de 3.ª Classe | 55 |
| | | Técnico Diag. Terap. de 1.ª Classe | 15 |
| | | Técnico Diag. Terap. de 2.ª Classe | 20 |
| Acção Médica | | Catalogadora de 1.ª Classe | 34 |
| | | Catalogadora de 2.ª Classe | 36 |
| | | Catalogadora de 3.ª Classe | 38 |
| | Subtotal | | 497 |

ANEXO II
Organigrama a que se refere o artigo 38.º



ANEXO III
Insignia a que se refere o artigo 41.º



ANEXO IV
Bandeira a que se refere o artigo 42.º



Decreto Presidencial n.º 185/17
de 11 de Agosto

O Decreto Presidencial n.º 209/14, de 18 de Agosto, aprovou o Estatuto Orgânico do Ministério do Interior, visando adaptá-lo às transformações sócio-políticas em curso no País;

Convindo conformar o Regulamento Orgânico do Serviço de Protecção Civil e Bombeiros ao conteúdo do Estatuto Orgânico do Ministério do Interior;

O Presidente da República decreta, nos termos, da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

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

ARTIGO 2.º
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que se suscitarem na interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

O presente Diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 28 de Junho de 2017.

Publique-se.

Luanda, aos 25 de Julho de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**REGULAMENTO ORGÂNICO DO SERVIÇO
DE PROTECÇÃO CIVIL E BOMBEIROS**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza e âmbito)

O Serviço de Protecção Civil e Bombeiros, abreviadamente designado por «SPCB» é o órgão executivo central do Ministério do Interior dotado de autonomia administrativa e gestão orçamental responsável por coordenar a actividade de prevenção e socorro, em casos de calamidades, inundações, extinção de incêndios, socorro a naufragos, acidentes de viação, ferroviários e de aviação e exerce a sua actividade em todo o território nacional.

ARTIGO 2.º
(Missão e atribuições)

1. O SPCB tem por missão planear, coordenar e executar a política de protecção civil e bombeiros, designadamente, a prevenção e a actuação em acidentes graves, catástrofes, calamidades, protecção e socorro às populações e aos seus bens.

2. O SPCB tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder ao levantamento, à previsão e à avaliação dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica e ao estudo, adequação e aplicação de técnicas de prevenção e socorro;
- b) Organizar um sistema nacional de alerta e de aviso prévio;
- c) Contribuir para a implementação, coordenação e a eficiência do número nacional de emergência e das estruturas de gestão e despacho de informação e de meios;
- d) Proceder à regulamentação, ao licenciamento e à fiscalização na segurança contra incêndios;
- e) Contribuir para a definição da política nacional de planeamento de emergência, elaborar directrizes gerais, promover a elaboração de estudos e planos de emergência e contingência, facultar apoio técnico e emitir pareceres sobre a sua elaboração por entidades sectoriais;
- f) Assegurar a articulação dos serviços públicos ou privados que devem desempenhar missões relacionadas com o planeamento de emergência, nomeadamente das áreas dos transportes, da energia, da agricultura, das pescas e alimentação, da indústria e das comunicações, a fim de que, em situação de acidente grave, catástrofe ou calamidade, se garanta a continuidade da acção governativa, a protecção das populações e a salvaguarda do património nacional;
- g) Garantir a continuidade orgânica e territorial do funcionamento dos Centros de Coordenação Operacional;
- h) Acompanhar todas as operações de protecção e socorro, no âmbito provincial e municipal, prevendo a necessidade de intervenção de meios nacionais;
- i) Planear e garantir a utilização, nos termos da lei, dos meios públicos e privados, disponíveis para fazer face a situações de acidente grave, catástrofe e calamidades;
- j) Assegurar a coordenação horizontal de todos os agentes de protecção civil e demais estruturas e serviços públicos com intervenção ou responsabilidades no âmbito da protecção civil;
- k) Orientar, coordenar e fiscalizar toda a actividade de prevenção e extinção de incêndios;
- l) Promover e incentivar a participação das populações no voluntariado e em todas as formas de auxílio na missão dos bombeiros;
- m) Assegurar a realização de formação de pessoal e profissional dos bombeiros angolanos e promover o aperfeiçoamento operacional do mesmo;

- n)* Assegurar a prevenção sanitária, a higiene e a segurança do pessoal dos corpos de bombeiros bem como a investigação de acidentes em acções de socorro.

CAPÍTULO II Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Estrutura)

Para o desempenho das suas atribuições o SPCB, estrutura-se em:

1. Órgãos de Comando:
 - a)* Comandante do SPCB;
 - b)* Comandantes-Adjuntos do SPCB.
2. Órgãos de Apoio Consultivo:
 - a)* Conselho Consultivo;
 - b)* Conselho Superior de Quadros.
3. Serviços de Apoio Técnico:
 - a)* Gabinete de Inspeção;
 - b)* Direcção de Educação Patriótica;
 - c)* Escola Nacional de Protecção Civil e Bombeiros;
 - d)* Direcção de Logística;
 - e)* Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa;
 - f)* Direcção de Planeamento e Finanças;
 - g)* Direcção de Recursos Humanos;
 - h)* Direcção de Estudos, Informação e Análise;
 - i)* Gabinete Jurídico;
 - j)* Secretaria;
 - k)* Protocolo e Relações Públicas;
 - l)* Departamento de Saúde;
 - m)* Departamento de Telecomunicações e Tecnologias de Informação;
 - n)* Departamento de Intercâmbio;
 - o)* Departamento de Infra-Estruturas e Equipamentos;
 - p)* Departamento de Assistência Social;
 - q)* Departamento de Segurança Interna.
4. Serviços de Apoio Instrumental:
 - a)* Gabinete do Comandante do SPCB;
 - b)* Gabinete dos Comandantes-Adjuntos;
 - c)* Corpo de Conselheiros.
5. Serviços Executivos Centrais:
 - a)* Direcção de Prevenção;
 - b)* Direcção de Extinção;
 - c)* Direcção de Redução de Riscos de Desastres;
 - d)* Direcção de Resgate e Salvamento;
 - e)* Direcção de Manutenção Técnica;
 - f)* Direcção de Operações;
 - g)* Direcção de Supervisão de Bombeiros Privativos e Voluntários;
 - h)* Quartel Principal.
6. Serviços Executivos Locais:

Comandos Provinciais de Protecção Civil e Bombeiros.

CAPÍTULO III Organização em Especial

SECÇÃO I Órgãos de Comando

ARTIGO 4.º (Comandante)

O SPCB é dirigido por um Comandante, nomeado por Despacho do Presidente da República, sob proposta do Ministro do Interior, a quem compete:

- b)* Estabelecer protocolos de cooperação com diferentes organismos para obtenção de apoio e experiência tecnológica necessários ao normal funcionamento do SPCB;
- c)* Representar o SPCB em juízo e fora dele;
- d)* Autorizar a realização de despesas dentro dos limites legalmente previstos;
- e)* Propor a convocação da Comissão Nacional de Protecção Civil;
- f)* Exercer o comando das operações de protecção civil e bombeiros a nível nacional;
- g)* Proceder ao provimento, promover, despromover, graduar e desgraduar o pessoal até à classe de oficiais subalternos;
- h)* Propor a promoção, despromoção, graduação e desgraduação de Oficiais Comissários e Superiores;
- i)* Propor a nomeação e exoneração dos Directores Nacionais, Comandantes Provinciais e respectivos Adjuntos, Conselheiros e Chefes de Departamento Nacional;
- j)* Nomear e exonerar os titulares de cargos de chefia não previstos na alínea anterior;
- k)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

ARTIGO 5.º (Comandantes-Adjuntos)

1. Os Comandantes-Adjuntos são órgãos auxiliares do Comandante do SPCB, nomeados pelo Presidente da República, sob proposta do Ministro do Interior.
2. Os Comandantes-Adjuntos têm as seguintes competências:
 - a)* Coadjuvar o Comandante no exercício das suas funções;
 - b)* Substituir o Comandante do SPCB nas suas ausências e impedimentos;
 - c)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

SECÇÃO II Órgãos de Apoio Consultivo

ARTIGO 6.º (Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta do Comandante do SPCB ao qual compete pronunciar-se sobre questões que lhe são submetidas.

2. Ao Conselho Consultivo divide-se em operativo, normal e alargado.

3. A organização e o funcionamento do Conselho Consultivo são objecto de Regulamento próprio, aprovado pelo Comandante.

ARTIGO 7.º
(Conselho Superior de Quadros)

1. O Conselho Superior de Quadros é o órgão de apoio do Comandante, ao qual compete proceder à análise e à emissão de pareceres sobre matérias respeitantes à gestão de recursos humanos.

2. A organização e o funcionamento do Conselho Superior de Quadros são objecto de regulamentação própria, aprovada pelo Comandante.

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 8.º
(Gabinete de Inspecção)

1. O Gabinete de Inspecção é o órgão ao qual compete assegurar as funções de inquérito, inspecção e fiscalização, bem como a observância das leis, Regulamentos, despachos, instruções e directivas superiormente emanadas, propondo sempre as medidas que entender pertinentes para cada situação concreta.

2. Ao Gabinete de Inspecção compete:

- 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 necessários ou superiormente determinados;
- d) Propor a instauração de processos disciplinares quando em presença de infracções graves, detectadas no desempenho da actividade inspectiva;
- e) Receber e dispensar 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 competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Inspecção é dirigido por um Director e compreende:

- a) Departamento de Inquérito;
- b) Corpo de Inspectores;
- c) Departamento de Expediente e Arquivo.

ARTIGO 9.º
(Direcção de Educação Patriótica)

1. A Direcção de Educação Patriótica é o órgão ao qual compete debruçar-se sobre as questões inerentes à educação patriótica e à disciplina do efectivo, bem como a concepção de programas e actividades de natureza recreativo-cultural e desportivo.

2. À Direcção de Educação Patriótica compete:

- a) Conceber, planificar, organizar, dirigir e coordenar todas as actividades e tarefas inerentes à educação patriótica, moral e cívica dos efectivos do SPCB;
- b) Orientar o estudo e a aplicação das normas, Regulamentos e directivas que norteiam as actividades específicas do SPCB;
- c) Planificar, orientar e realizar actividades culturais, recreativas e desportivas no seio do efectivo;
- d) Inculcar permanentemente no efectivo a ideia de conservação dos meios e do acervo histórico do SPCB;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Educação Patriótica é dirigida por um Director e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Educação Patriótica;
- b) Departamento de Acção Psicológica;
- c) Departamento de Cultura, Recreação e Desportos.

ARTIGO 10.º
(Escola de Protecção Civil e Bombeiros)

1. A Escola de Protecção Civil e Bombeiros é o órgão executivo central ao qual compete executar as políticas de ensino e formação do SPCB.

2. À Escola de Protecção Civil e Bombeiros compete:

- a) Organizar e ministrar cursos de formação e aperfeiçoamento de bombeiros e agentes de protecção civil;
- b) Participar em acções de formação e superação permanente do pessoal;
- c) Promover a formação e o ensino em matéria de protecção civil;
- d) Elaborar os textos necessários ao exercício das suas competências e dos órgãos que o integram;
- e) Desenvolver nos alunos elevado espírito de honra e de cumprimento do dever com especial integridade moral e disciplinar, voltadas à noção de responsabilidade, própria da função eminentemente social do SPCB;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Escola de Protecção Civil e Bombeiros dispõe de um Regulamento próprio, aprovado pelo Titular do Departamento Ministerial responsável pela Segurança e a Ordem Interna.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser criadas Institutos Regionais de Protecção Civil e Bombeiros, cujos Regulamentos são aprovados por Despacho do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Segurança e a Ordem Interna.

5. A Escola Nacional de Protecção Civil e Bombeiros é dirigida por um Director:

ARTIGO 11.º
(Direcção de Logística)

1. A Direcção de Logística é o órgão ao qual compete proceder ao asseguramento e ao abastecimento necessário, em matéria de víveres, vestuário, calçado, meios de aquartelamento e especiais.

2. À Direcção de Logística compete:

- a) Assegurar o levantamento de meios, recursos e inventariar as carências, propondo soluções adequadas para fazer face a acidentes graves, catástrofes ou calamidades;
- b) Propor a criação de depósitos e centros de abastecimento necessários às operações de emergências;
- c) Estudar e planear o apoio logístico a prestar às vítimas e forças de socorro em situação de emergência;
- d) Elaborar o plano de abastecimento alimentar e material do efectivo em coordenação com outros órgãos;
- e) Garantir, com eficiência, a recepção atempada de bens e meios necessários para o asseguramento logístico do efectivo;
- f) Controlar as actividades das messes e refeitórios e garantir o apoio material e alimentar durante a realização dos Conselhos Consultivos, seminários ou reuniões promovidas pelo Órgão;
- g) Responsabilizar-se pela recepção e distribuição de víveres, vestuário, calçado e artigos de comércio geral ao efectivo;
- h) Responsabilizar-se pela recepção, distribuição, movimento e controlo dos meios ligados ao material técnico e de aquartelamento;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Logística é dirigida por um Director e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Logística e Meios Especiais;
- b) Departamento de Vestuário e Meios de Aquartelamento;
- c) Departamento de Víveres.

ARTIGO 12.º
(Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa)

1. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é o órgão ao qual compete pesquisar, analisar, recolher, classificar e difundir as informações de interesse do SPCB, bem como velar pela boa imagem do Serviço e dos seus agentes.

2. Ao Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa compete:

- a) Assegurar a pesquisa, a análise, a difusão da informação e a documentação com interesse para a protecção e socorro, bem como a organização, actualização e a conservação do património documental e bibliográfico do SPCB;

- b) Recolher e classificar as informações noticiosas com interesse para a Protecção Civil e Bombeiros e difundir-las pelos vários órgãos do SPCB;

- c) Informar os cidadãos sobre os riscos graves, naturais ou tecnológicos, aos quais estão sujeitos em certas áreas do território nacional e sobre as medidas adoptadas e a adoptar com vista a minimizar os efeitos, nos termos do disposto no artigo 8.º da Lei n.º 28/03, de 7 de Novembro;

- d) Assegurar a elaboração e a difusão periódica por meio de publicação de boletins, revistas e página Web, destinadas à informação do público;

- e) Difundir conhecimentos práticos e regras de comportamento a adoptar no caso de acidente grave, catástrofe ou calamidade;

- f) Criar um banco de dados;

- g) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa é dirigido por um Director e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Comunicação;
- b) Departamento de Estatística;
- c) Departamento de Imagem.

ARTIGO 13.º
(Direcção de Planeamento e Finanças)

1. A Direcção de Planeamento e Finanças é o órgão ao qual compete gerir, orientar, controlar e executar a política de administração e finanças, bem como zelar pelo património do SPCB.

2. À Direcção de Planeamento e Finanças compete:

- a) Elaborar a proposta de orçamento do SPCB;
- b) Propor alterações orçamentais;
- c) Assegurar a gestão e controlo da execução do orçamento e o registo de receitas e despesas;
- d) Coordenar a preparação da contabilidade e elaborar o respectivo relatório;
- e) Assegurar a gestão patrimonial e a eficiente execução das funções de aprovisionamento e economato;
- f) Proceder à movimentação dos fundos para cobertura das despesas relativas a manutenção e ao funcionamento das estruturas do SPCB;
- g) Recepcionar, controlar e dar destino legal a todo o tipo de receitas geradas pelo SPCB;
- h) Zelar pela gestão e manutenção do património a sua guarda, bem como proceder ao registo, localização e identificação do mesmo, de acordo com as normas vigentes;
- i) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Planeamento e Finanças é dirigido por um Director e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Orçamento e Contabilidade;
- b) Departamento de Economato e Património;
- c) Departamento de Tesouro.

ARTIGO 14.º
(Direcção de Recursos Humanos)

1. A Direcção de Recursos Humanos é o órgão de apoio técnico ao qual compete a gestão e a administração de recursos humanos, proceder ao estudo, à orientação profissional e ao controlo de quadros.

2. A Direcção de Recursos Humanos compete:

- 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, promoções, despromoções, graduações, desgraduações e aposentação 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 médio-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 do desempenho do pessoal;
- g) Colaborar com as entidades competentes na avaliação do estado físico e mental dos efectivos exigindo o cumprimento dos planos relativos 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) Apreçar a conduta dos membros do SPCB, que aguardam julgamento nos órgãos de justiça ou estejam sujeitos a sindicâncias 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 competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. À Direcção de Recursos Humanos é dirigida por um Director e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Gestão e Controlo de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Formação e Ensino;
- c) Departamento de Organização, Planificação e Análise.

ARTIGO 15.º
(Direcção de Estudos, Informação e Análise)

1. A Direcção de Estudos, Informação e Análise é o órgão de apoio técnico ao qual compete proceder ao estudo e à análise de todas as informações de interesse do SPCB, informando ao mando superior sobre as situações que ocorrem no

país, em especial as de indole operacional, bem como orientar, coordenar e controlar as actividades de planificação dos trabalhos das diferentes áreas.

2. À Direcção de Estudos, Informação e Análise compete:

- a) Proceder à recepção e a análise dos relatórios referentes às actividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelos órgãos do SPCB;
- b) Orientar metodologicamente os distintos órgãos do SPCB, com vista a um aperfeiçoamento contínuo das actividades laborais;
- c) Analisar a documentação proveniente dos distintos organismos com matérias afectas ao SPCB;
- d) Analisar as questões concretas que afectam o normal funcionamento do SPCB;
- e) Promover a preparação e a elaboração dos relatórios de balanço, bem como a estatística inerente ao plano de actividades e do grau da sua execução;
- f) Assegurar a pesquisa, a análise e a difusão da informação e da documentação com interesse para a protecção e socorro, bem como a organização, actualização e conservação do património documental e bibliográfico do SPCB;
- g) Recolher e classificar as informações noticiosas com interesse para a protecção civil e bombeiros e difundi-las pelos vários órgãos do SPCB;
- h) Informar os cidadãos sobre os riscos graves, naturais ou tecnológicos, aos quais estão sujeitos em certas áreas do território nacional e sobre as medidas adoptadas e a adoptar, com vista a minimizar os efeitos, nos termos do disposto no artigo 8.º da Lei n.º 28/03, de 7 de Novembro;
- i) Assegurar a elaboração e a difusão periódica por meio de publicação de boletins, revistas e página Web, destinadas à informação do público;
- j) Difundir conhecimentos práticos e regras de comportamento a adoptar no caso de acidente grave, catástrofe ou calamidade;
- k) Garantir a segurança e a confiabilidade da informação e sua guarda, bem como o processamento de dados;
- l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Estudos, Informação e Análise é dirigido por um Director e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Organização, Planificação e Controlo;
- b) Departamento de Informação e Estatística;
- c) Departamento de Análise e Processamento de Dados.

ARTIGO 16.º
(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o órgão de apoio técnico ao qual compete prestar assessoria jurídica, instruir processos disciplinares e elaborar Diplomas Legais sobre matérias de interesse do SPCB.

2. Ao Gabinete Jurídico compete:

- a) Elaborar pareceres sobre a legislação e Regulamentos em matéria de segurança contra incêndios em edifícios e infra-estruturas;
- b) Prestar assessoria jurídica, bem como elaborar os projectos de carácter normativo do SPCB;
- c) Instruir os processos disciplinares em que estejam envolvidos membros do SPCB e propor as sanções adequadas;
- d) Pronunciar-se sobre as reclamações e recursos decorrentes dos processos disciplinares e similares;
- e) Prestar assessoria técnica, nomeadamente no domínio das relações internacionais, emitir parecer sobre os acordos de cooperação a estabelecer com outros países, Organizações Internacionais e Regionais, entre outras;
- f) Realizar estudos técnico-jurídicos no domínio da segurança contra incêndio;
- g) Promover a divulgação e a aplicação da legislação necessária ao funcionamento do SPCB;
- h) Propor a tomada de medidas legislativas e formular propostas de Regulamentos no âmbito da prevenção e segurança contra incêndios;
- i) Propor a elaboração do regime e do estatuto dos agentes credenciados que executam tarefas de segurança contra incêndio em edifícios, designadamente quanto à certificação e à acreditação de projectistas, delegados e empresas instaladoras e de manutenção de sistemas e equipamentos de segurança;
- j) Pesquisar, seleccionar e catalogar a legislação nacional e estrangeira relativa às matérias de protecção civil e bombeiros, propor a aquisição de publicações com elas relacionadas e disso informar os órgãos do SPCB;
- k) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Assessoria Jurídica;
- b) Departamento de Produção Legislativa;
- c) Departamento de Contencioso Laboral.

ARTIGO 17.º
(Secretaria)

1. A Secretaria é o órgão de apoio técnico ao qual compete, em geral, controlar todo o fluxo de expediente do SPCB.

2. À Secretaria compete:

- a) Receber, registar e controlar a entrada e a expedição de toda a correspondência, proceder à sua análise, classificação e distribuição;
- b) Assegurar a organização, controlo e conservação do arquivo central;

c) Propor a adequação de normas e métodos de organização administrativa;

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

3. A Secretaria é chefiada por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Expediente;
- b) Secção de Arquivo.

ARTIGO 18.º

(Departamento de Protocolo e Relações Públicas)

1. O Departamento de Protocolo e Relações Públicas é o órgão de apoio técnico ao qual compete organizar, preparar e cuidar dos eventos do SPCB, em especial aqueles em que intervenham o Comandante do SPCB, os Comandantes-Adjuntos os Membros do Conselho Consultivo e oficiais Comissários do SPCB.

2. Ao Departamento de Protocolo e Relações Públicas compete:

- a) Dirigir os serviços relativos às recepções e actos solenes em que tomem parte o Comandante e os membros do Conselho Consultivo do SPCB;
- b) Organizar e acompanhar as deslocações do Comandante Nacional, dos Comandantes Nacionais-Adjuntos e demais oficiais comissários;
- c) Garantir a harmonia, o arranjo e os aspectos internos do SPCB, relativamente ao mobiliário, ornamentação e indumentária;
- d) Cuidar dos assuntos inerentes às deslocações e recepções de delegações oficiais no âmbito das relações com outras entidades nacionais ou estrangeiras;
- e) Velar pelo asseguramento das questões cerimoniais e de etiqueta;
- f) Garantir o asseguramento protocolar nos eventos promovidos pelo SPCB;
- g) Definir os critérios e as normas de utilização de viaturas protocolares e velar pelo seu cumprimento;
- h) Manter o controlo das residências de trânsito do SPCB;
- i) Orientar e executar todas as actividades das relações públicas em coordenação com os órgãos afins;
- j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Protocolo e Relações Públicas é dirigido por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Protocolo;
- b) Secção de Relações Públicas.

ARTIGO 19.º

(Departamento de Saúde)

1. O Departamento de Saúde é o órgão de apoio técnico ao qual compete prestar a assistência médica e medicamentosa ao efectivo do SPCB e seus dependentes.

2. Ao Departamento de Saúde compete:

- a) Promover e garantir a assistência médica e medicamentosa ao efectivo do órgão, através dos mecanismos estabelecidos no Ministério do Interior;
- b) Estabelecer formas de acompanhamento, controlo estatístico e encaminhamento do efectivo durante e após o atendimento pré-hospitalar e/ou hospitalar;
- c) Estabelecer parcerias com outras instituições relativas à participação nas campanhas de prevenção de acidentes, doenças profissionais, endemias e similares;
- d) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Saúde é chefiado por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Atendimento Médico;
- b) Secção de Stock;
- c) Secção de Organização e Operações de Emergência.

ARTIGO 20.º

(Departamento de Telecomunicações e Tecnologias de Informação)

1. O Departamento de Telecomunicações e Tecnologias de Informação é o órgão de apoio técnico ao qual compete coordenar, instalar ou montar e reparar os meios de comunicação e tecnológicos do SPCB.

2. Ao Departamento de Telecomunicações e Tecnologias de Informação compete:

- a) Coordenar todas as actividades técnico-operacionais a nível dos meios de telecomunicações e informáticos;
- b) Instalar ou montar e reparar os meios de comunicações afectos ao SPCB;
- c) Intervir na elaboração de cadernos de encargos, selecção, aquisição, contratação e instalação de equipamentos informáticos;
- d) Analisar os resultados da aplicação de normas técnicas com o objectivo de sugerir a adopção de modificações necessárias para o aperfeiçoamento técnico das actividades laborais;
- e) Definir parcerias, com entidades que actuam na Área das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC's);
- f) Elaborar estudos e propostas relativos à utilização de meios informáticos nas distintas áreas do SPCB;
- g) Garantir o sigilo, a segurança e a eficiência na execução dos projectos, bem como, promover a optimização dos mesmos;
- h) Garantir a segurança e a confidencialidade da informação à sua guarda;
- i) Garantir o controlo dos meios informáticos mediante aplicação de métodos de aprovisionamento e gestão de stock;
- j) Estudar e elaborar projectos de orientação e perspectivas para o desenvolvimento das actividades e controlar a sua execução;

k) Propor a capacitação técnica dos utilizadores, quanto ao manuseamento dos meios e aplicativos em uso no SPCB;

l) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Telecomunicações e Tecnologias de Informação é dirigido por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Informática;
- b) Secção de Telecomunicações;
- c) Secção de Estudos, Planificação e Controlo.

ARTIGO 21.º

(Departamento de Intercâmbio)

1. O Departamento de Intercâmbio é o órgão de apoio técnico ao qual compete estabelecer relações com instituições nacionais e estrangeiras de interesse do SPCB.

2. Ao Departamento de Intercâmbio compete:

- a) Analisar e emitir pareceres sobre os acordos, tratados ou convenções internacionais;
- b) Pronunciar-se sobre a participação do SPCB em eventos internacionais que sejam de seu interesse;
- c) Entabular contactos com organismos internacionais ligados à actividade de Protecção Civil e Bombeiros;
- d) Participar em eventos ou reuniões de carácter interno ou externo;
- e) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Intercâmbio é dirigido por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Cooperação;
- b) Secção de Intercâmbio.

ARTIGO 22.º

(Departamento de Infra-Estruturas e Equipamentos)

1. O Departamento de Infra-Estruturas e Equipamentos é o órgão de apoio técnico ao qual compete elaborar e fiscalizar os projectos de construção do SPCB, bem como construir e restaurar edifícios de pequeno porte.

2. Ao Departamento de Infra-Estruturas e Equipamentos compete:

- a) Elaborar, fiscalizar e acompanhar todos os projectos de construção de quartéis, de comandos provinciais, destacamentos de prevenção e socorro;
- b) Construir, reabilitar, restaurar e fiscalizar as edificações do SPCB;
- c) Participar nos concursos públicos para a construção das Obras do SPCB;
- d) Participar como ponto focal, ou o interlocutor válido na elaboração de todas as obras ao favor do SPCB/MININT;
- e) Elaborar caderno de encargos e avaliar os orçamentos para a construção das tipologias referidas nas alíneas anteriores;

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

3. O Departamento de Infra-Estruturas e Equipamentos é dirigido por um Chefe de Departamento e compreende as seguintes estrutura:

- a)* Brigada de Obras;
- b)* Secção de Elaboração de Projecto e Fiscalização;
- c)* Secção de Equipamentos.

ARTIGO 23.º

(Departamento de Assistência Social)

1. O Departamento de Assistência social é o órgão de apoio técnico ao qual compete atender as necessidades psicossociais e materiais básicas do efectivo e seus dependentes, em situações de doença, velhice ou morte.

2. Ao Departamento de Assistência Social compete:

- a)* Prestar apoio psicossocial e material aos doentes;
- b)* Controlar o pessoal inscrito na Caixa de Protecção Social;
- c)* Identificar e indicar o pessoal em idade de aposentação e propor a sua reforma;
- d)* Identificar e apoiar as viúvas e órfãos dos funcionários falecidos;
- e)* Criar as condições necessárias para que os doentes sejam tratados no exterior, em caso de necessidade;
- f)* Conceder urnas e outros apoios em caso de morte;
- g)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Assistência Social é dirigido por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a)* Secção de Protecção Social;
- b)* Secção de Assistência Social;
- c)* Secção de Cadastramento.

ARTIGO 24.º

(Departamento de Segurança Institucional)

1. O Departamento de Segurança Institucional é o órgão de apoio técnico ao qual compete desenvolver as actividades destinadas a controlar a aplicação das normas de seguranças e protecção das instalações e demais bens adstritos ao SPCB.

2. Ao Departamento de Segurança Institucional compete:

- a)* Proceder à vigilância das instalações com forças móveis e estáticas;
- b)* Utilizar meios técnicos e físicos de protecção;
- c)* Proceder a estudos tendentes à aquisição de meios técnicos adequados à protecção das instalações;
- d)* Proceder ao controlo dos acessos às instalações do SPCB;
- e)* Fiscalizar o funcionamento dos meios técnicos utilizados nos acessos às instalações e sugerir a adopção dos que mais se ajustam à sua actividade;
- f)* Propor a definição do fluxo de informação no SPCB, nomeadamente a forma de circulação da informação entre os distintos níveis;

g) Garantir a operacionalidade do fluxo de informação superiormente estabelecido;

h) Dar cumprimento às normas relativas à classificação e à protecção dos documentos;

i) Fiscalizar a aplicação adequada das normas relativas à classificação e protecção de segurança e marcas;

j) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. O Departamento de Segurança Institucional é dirigido por um Chefe de Departamento e compreende a seguinte estrutura:

- a)* Secção de Segurança;
- b)* Secção de Controlo;
- c)* Corpo da Guarda.

SECÇÃO IV

Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 25.º

(Gabinete do Comandante)

1. O Comandante do SPCB é auxiliado por um Gabinete composto por um Director e pessoal administrativo, que integra o quadro de pessoal do Órgão.

2. O Director de Gabinete do Comandante é nomeado por Despacho do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector de Segurança e Ordem Interna e é equiparado a Director.

ARTIGO 26.º

(Gabinete dos Comandantes-Adjuntos)

1. Os Comandantes-Adjuntos são auxiliados por Gabinetes, constituídos por um Director e respectivo pessoal administrativo.

2. O Director de Gabinete é nomeado por Despacho do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector de Segurança e Ordem Interna.

3. O Director de Gabinete do Comandante-Adjunto é equiparado a Chefe de Departamento.

ARTIGO 27.º

(Corpo de Conselheiros)

1. O Corpo de Conselheiros é órgão de apoio do Comandante do SPCB, integrado por oficiais comissários que tenham exercido cargo de direcção ou chefia.

2. Os Conselheiros do Comandante gozam das mesmas regalias que as atribuídas aos titulares de cargos de direcção ou chefia.

SECÇÃO V

Órgãos Executivos Centrais

ARTIGO 28.º

(Direcção de Prevenção)

1. A Direcção de Prevenção é o órgão executivo central ao qual compete elaborar Regulamentos e directivas profiláticas, programas de socorro às vítimas, levantamento das zonas de risco, interligar o SPCB às comunidades e emitir pareceres sobre projectos de construção civil.

2. À Direcção de Prevenção compete:

- a)* Elaborar planos de emergência e programas de acção e socorro;

- b) Emitir pareceres sobre os planos de emergência provincial, submetidos à aprovação ou parecer do SPCB;
- c) Emitir pareceres e propor a elaboração de projectos de carácter legislativo que versam sobre questões de segurança, próprias das actividades do SPCB;
- d) Promover o estudo da documentação técnica necessária para os trabalhos do SPCB;
- e) Emitir pareceres sobre projectos de construção civil e criar mecanismos de fiscalização dos mesmos;
- f) Elaborar normas, Regulamentos e directivas profilácticas aplicáveis aos objectivos económicos, sociais e edificações singulares de acordo com a legislação em vigor;
- g) Fiscalizar e controlar o grau de cumprimento das normas e dos Regulamentos que disciplinam, o asseguramento de pessoas e bens contra incêndios e outros sinistros;
- h) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Prevenção é dirigida por um Director e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Trabalho Profiláctico;
- b) Departamento de Controlo e Fiscalização;
- c) Departamento de Normatização e Documentação.

ARTIGO 29.º
(Direcção de Extinção)

1. A Direcção de Extinção é o órgão executivo central ao qual compete controlar e reportar o estado da situação operacional, organizar a movimentação das forças e meios, elaborar planos de emergência e propor a adequação de planos de contingência, bem como socorrer pessoas e bens em situação de perigo ou de sinistro.

2. À Direcção de Extinção compete:

- a) Coordenar as actividades operacionais no âmbito da extinção;
- b) Emitir pareceres técnicos sobre a aquisição de equipamento e material de combate a incêndios;
- c) Elaborar planos tácticos de combate a incêndios;
- d) Analisar as causas dos incêndios em colaboração com o Laboratório de Criminalística e outros órgãos afins;
- e) Planificar, distribuir e controlar o material técnico de extinção;
- f) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Extinção é dirigida por um Director e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Tática;
- b) Departamento de Equipamento e Material Técnico;
- c) Departamento de Investigação.

ARTIGO 30.º
(Direcção de Supervisão de Bombeiros Privativos e Voluntários)

1. A Direcção de Supervisão de Bombeiros Privativos e Voluntários é o órgão ao qual compete supervisionar a actividade dos bombeiros privativos, bem como criar brigadas de bombeiros voluntários e coordenar as suas actividades.

2. À Direcção de Supervisão de Bombeiros Privativos e Voluntários compete:

- a) Dirigir, organizar e controlar as actividades dos Bombeiros Voluntários e Privativos e velar pelo cumprimento das missões a eles atribuídas;
- b) Coordenar e cooperar com os organismos do Estado e organizações internacionais congéneres, para a criação dos Bombeiros Voluntários e Privativos nas localidades, municípios ou sectores onde a sua presença se revele necessária;
- c) Preparar os programas de actividades de Bombeiros Voluntários e Privativos através da realização de instrução combativa e outras actividades afins;
- d) Garantir a uniformização dos Bombeiros Voluntários e Privativos quando se encontrem no exercício das suas funções nos quartéis do SPCB;
- e) Coordenar as actividades das brigadas contra incêndios nos objectivos económicos e sociais;
- f) Coordenar as actividades dos Bombeiros Privativos, sem prejuízo da sua autonomia no exercício da fiscalização;
- g) Promover sessões de esclarecimento sobre o papel e a importância que o voluntariado tem no desenvolvimento das acções de prevenção e de prestação de socorro a pessoas e bens;
- h) Difundir dados estatísticos referentes aos bombeiros voluntários e privativos;
- i) Estabelecer normas e programas para a formação de brigadistas, bombeiros privativos e bombeiros voluntários, definir metodologias para sua preparação combativa, assim como orientar a actuação dos Centros de Particulares na sua formação;
- j) Propor a adopção de normas sobre as modalidades de funcionamento e de credenciamento dos Centros Particulares de Formação de Bombeiro, Brigadistas e similares;
- k) Coordenar, supervisionar e fiscalizar o funcionamento dos Centros Particulares de Formação de Bombeiros, de Brigadistas e similares;
- l) Realizar vistorias, com ou sem aviso prévio, aos Centros Particulares de Formação de Bombeiros e de Brigadistas, para a ministração de Cursos de Bombeiros, de Brigadistas e similares;
- m) Fomentar, nos termos da lei, a criação de brigadas contra incêndios e corpos de bombeiros privativos nos objectivos económicos, sociais e outros para manutenção da segurança contra riscos de incêndios e outros;
- n) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Supervisão de Bombeiros Privativos e Voluntários é dirigida por um Director e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Forças Voluntárias;

- b) Departamento de Brigadas Contra Incêndios;
- c) Departamento de Instrução e Habilitação.

ARTIGO 31.º

(Direcção de Redução de Riscos de Desastres)

1. A Direcção de Redução de Riscos de Desastres é o órgão executivo central ao qual compete promover estudos de riscos naturais, avaliar capacidades de redução de riscos a todos os níveis, fornecer informações ao público sobre as opções e acções de redução de riscos, bem como a monitorização permanente da situação operacional nacional em casos de acidentes graves, catástrofes ou calamidades.

2. À Direcção de Redução de Risco de Desastres compete:

- a) Elaborar e promover estudos de riscos naturais, tecnológicos e da vida corrente, de forma a identificar e prever, quando possível a sua ocorrência, prevenir e avaliar as suas consequências;
- b) Acompanhar os programas nacionais e internacionais de investigação e desenvolvimento no domínio da prevenção de riscos;
- c) Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Solicitar serviços de consultoria quer nacional, quer internacional, para o desempenho das tarefas que exijam conhecimentos especializados, designadamente para a elaboração de estudos específicos sobre riscos naturais, tecnológicos e da vida corrente;
- e) Avaliar as capacidades de recursos humanos existentes para a redução de desastres a todos os níveis, elaborar planos e programas de capacitação para fazer face aos riscos actuais e futuros;
- f) Promover a divulgação da informação perceptível sobre os riscos de desastres e opções de protecção dirigidos especialmente aos cidadãos em áreas de alto risco para motivar e possibilitar as pessoas a tomarem medidas para a redução de riscos e criar mecanismos de resistência, tendo em atenção o diferente grupo alvo e os factores culturais e sociais;
- g) Desenvolver, actualizar e disseminar, periodicamente, mapas de riscos e informações relevantes aos decisores públicos e comunidades em risco;
- h) Promover e aperfeiçoar o diálogo e a cooperação entre a comunidade científica e os principais actores incluindo aqueles que trabalham nas dimensões sócio-económicas de redução de riscos e desastres;
- i) Persuadir as instituições que lidam com o desenvolvimento urbano, a fornecer informações ao público sobre as opções de redução de riscos, antes da edificação das residências, compra ou venda de terras;
- j) Criar sistemas de aviso prévio perceptíveis pelas pessoas em situação de risco que tenham em conta as características geográficas, demográficas e o modo de vida do grupo alvo;

- k) Assegurar a monitorização permanente da situação nacional, bem como a actualização de toda a informação relativa a acidentes graves, catástrofes ou calamidades, garantindo o seu registo cronológico;
- l) Proceder e monitorar os planos operacionais e de asseguramento estratégico;
- m) Organizar as telecomunicações impostas pelas necessárias ligações entre comandos e assegurar o seu funcionamento;
- n) Apoiar o comando operacional nacional na preparação dos dados necessários á tomada de decisões;
- o) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Redução de Risco de Desastres é dirigida por um Director e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Avaliação de Riscos;
- b) Departamento de Acções Comunitárias.

ARTIGO 32.º

(Direcção de Resgate e Salvamento)

1. A Direcção de Resgate e Salvamento é o órgão executivo central ao qual compete dirigir e fiscalizar o serviço prestado aos sinistrados, no âmbito da assistência pré-hospitalar, socorro a náufragos e resgate e salvamento.

2. À Direcção de Resgate e Salvamento compete:

- a) Organizar, planificar, dirigir, coordenar e controlar a execução do serviço prestado aos náufragos;
- b) Proceder ao planeamento, a distribuição e ao controlo do equipamento técnico das unidades de socorro a náufragos, bem como assegurar a sua manutenção;
- c) Efectuar o levantamento das zonas aquáticas do País, objecto de quaisquer actividades por parte das populações locais ou vizinhas que requeiram a adopção de medidas de protecção;
- d) Estabelecer, acompanhar e controlar os procedimentos e normas de organização e actualização das unidades de prestação de socorro a náufragos e de outros serviços afectados a entidades colectivas ou singulares sobre protecção de banhistas e outras;
- e) Participar, com os órgãos afins, na delimitação das áreas aquáticas em que seja susceptível ocorrer qualquer actividade humana em particular as áreas de banho;
- f) Proceder ao planeamento, distribuição e controlo do equipamento técnico das unidades de prestação de socorro a náufragos, bem como assegurar a sua manutenção;
- g) Elaborar e controlar a execução das normas, procedimentos e medidas profilácticas, relativas ao asseguramento das áreas em que seja susceptível ocorrerem sinistros ou calamidades naturais como calemas, inundações e outras;

- h)* Acompanhar as acções de formação, preparação e adaptação de pessoal adstrito as unidades de prestação de socorro a náufragos, bem como de brigadas de prestação de primeiros socorros, constituídos por voluntários entre as populações;
- i)* Estabelecer com organismos afins, mecanismos de coordenação, cooperação de trabalho sobre os procedimentos de actuação conjunta em situação de acidentes graves catástrofes e calamidades;
- j)* Prestar assistência pré-hospitalar às vítimas de acidentes ou sinistros similares;
- k)* Evacuar doentes e sinistrados para as unidades hospitalares;
- l)* Desencarcerar as vítimas de acidentes rodoviários, ferroviários e de aviação;
- m)* Resgatar pessoas, animais e bens nos meios terrestres, aquático e aéreo;
- n)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Resgate e Salvamento é dirigida por um Director e compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Socorro a Náufragos;
- b)* Departamento de Assistência Pré-Hospitalar;
- c)* Departamento de Resgate.

ARTIGO 33.º
(Direcção de Manutenção Técnica)

1. A Direcção de Manutenção Técnica é o órgão de apoio executivo central ao qual compete assegurar a manutenção e reparação da técnica e de outros veículos do SPCB, bem como pronunciar-se sobre a sua aquisição, velando sempre pelo seu cadastramento e legalização.

2. À Direcção de Manutenção Técnica compete:

- 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 rotura do stock sob seu controlo;
- d)* Dar baixa do material de reposição, pintura, bate-chapa e limpeza utilizado de modo a manter actualizado o Departamento de Transporte sobre a existência no stock;
- e)* Proceder à troca controlada de agregados de veículos que aguardam reparação para os veículos que aguardam por reparação;
- f)* Velar para que as manutenções, reparações, pinturas e bate-chapas sejam realizadas com a qualidade requerida;

- g)* Manter, permanentemente, actualizadas as cartas tecnológicas de reparação conforme estipulado pelos fabricantes, bem como, estabelecer normas de controlo de qualidade;
- h)* Cumprir, rigorosamente, com os planos mensais, trimestrais e anuais de reparação e manutenção, observando os princípios do cálculo homem/hora;
- i)* Analisar as causas de avarias prematuras e propor a tomada de medidas preventivas, de modo a reduzir a sua incidência;
- j)* Elaborar o plano de aquisição e de distribuição de viatura e de outros meios de transportes motorizados;
- k)* Controlar os meios de transporte distribuídos aos diversos órgãos do SPCB;
- l)* Planificar a aquisição de peças e acessórios em conformidade com as solicitações da base central de reparações e manutenção;
- m)* Proceder à gestão do fundo de reparação existente na Base Central de 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 competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. A Direcção de Manutenção Técnica é dirigida por um Director e compreende a seguinte estrutura:

- a)* Departamento de Transportes;
- b)* Oficinas de Reparação;
- c)* Departamento Técnico.

ARTIGO 34.º
(Direcção de Operações)

1. A Direcção de Operações é o órgão executivo central ao qual compete gerir, coordenar, monitorar e controlar a situação operacional do país, tanto no domínio de protecção civil quanto no domínio de bombeiros.

2. À Direcção de Operações compete:

- a)* Proceder à gestão e ao monitoramento do Centro de Coordenação Operacional;
- b)* Encaminhar os pedidos de apoio e assegurar a ligação entre o SNPCB, e os principais agentes de protecção civil;
- c)* Assegurar a monitorização permanente da situação nacional, bem como, a actualização de toda a informação relativa a acidentes graves, catástrofes ou calamidades, garantindo o seu registo cronológico;
- d)* Empenhar os recursos disponíveis de modo a assegurar a execução das decisões operacionais, no que se refere a gestão estratégica dos dispositivos de intervenção e de comunicação de emergência, de acordo com o risco e a informação disponível;

- e) Proceder à elaboração e monitorar a execução dos planos operacionais e de asseguramento estratégico;
- f) Mobilizar e apoiar o funcionamento dos centros móveis de gestão estratégica operacional;
- g) Garantir a divulgação dos avisos e alerta que provenham do Centro de Coordenação Operacional Nacional às entidades integrantes da Comissão Nacional de Protecção Civil;
- h) Manter actualizadas as directivas, normas e planos operacionais;
- i) Elaborar estudos e propostas de planos operacionais;
- j) Controlar e informar sobre a variação e o estado da situação operacional, bem como todas as actividades desenvolvidas;
- k) Organizar a movimentação das forças e meios do SPCB;
- l) Dirigir o trabalho dos Oficiais de Serviço de Guarda e Guarnição e dos Operadores de Rádio;
- m) Garantir a fluidez das comunicações do SPCB;
- n) Emitir boletins informativos diários sobre a situação operacional e a prestação de serviços;
- o) Informar, imediatamente, o Comandante Nacional do SPCB de todo e qualquer acontecimento de realce;
- p) Organizar, planificar, coordenar e controlar o serviço de guarnição;
- q) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

3. A Direcção de Operações é dirigida por um Director e compreende a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Operações;
- b) Centro de Coordenação Operacional;
- c) Posto de Comando.

ARTIGO 35.º
(Quartel Principal)

1. O SPCB assegura a nível central, a direcção e o comando das operações de socorro através do Quartel Principal.

2. O Quartel Principal é dirigido por um responsável com a categoria de Oficial Comissário.

3. A organização e o funcionamento do Quartel Principal são objecto de Regulamento próprio, aprovado por Despacho do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector de Segurança e Ordem Interna.

SECÇÃO VI
Órgãos Executivos Locais

ARTIGO 36.º
(Direcção e subordinação)

1. A nível local, o SPCB é dirigido pelo respectivo Comandante Provincial de Protecção Civil e Bombeiros que se subordina funcionalmente, ao Delegado Provincial do Ministério do Interior e, metodologicamente, ao Comandante do SPCB.

2. Os Comandantes Provinciais de Protecção Civil e Bombeiros, no exercício das suas funções são coadjuvados por dois Comandantes Provinciais-Adjuntos.

ARTIGO 37.º
(Quartéis)

1. Os Comandos Provinciais asseguram as suas funções, a nível local, através de Quartéis classificados em 1.º, 2.º e 3.º Escalões.

2. O funcionamento dos quartéis referidos no número anterior depende da determinação dos Comandantes Provinciais de Protecção Civil e Bombeiros, sem prejuízo da especificidade de cada localidade.

3. A criação e a composição dos Quartéis de 1.º, 2.º e 3.º escalação está sujeita à aprovação do Ministro do Interior.

CAPÍTULO IV
Disposições Sobre o Pessoal

SECÇÃO
Quadro de Pessoal e Organigrama

ARTIGO 38.º
(Organigrama e quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal e o organigrama do SPCB são os constantes dos Anexos I e II do presente Regulamento, do qual são partes integrantes.

2. O SPCB possui um quadro do pessoal de carreira específica de bombeiros, sem prejuízo de estar, igualmente dotado de um quadro de pessoal temporário e de um outro para o provimento dos funcionários do regime geral que prestem trabalho em regime de comissão de serviço ou de destacamento.

ARTIGO 39.º
(Forma de provimento)

1. O pessoal de direcção e chefia é nomeado por Despacho do Ministro do Interior sob proposta do Comandante do SPCB, nos termos da legislação em vigor.

2. Exceptua-se do disposto no número anterior o Comandante do SPCB e os Comandantes-Adjuntos, cujo provimento é feito nos termos de Diploma próprio.

ARTIGO 40.º
(Identificação)

1. A identificação do pessoal em serviço no SPCB é feita mediante a apresentação de cartão próprio, sendo o de Modelo A destinado ao pessoal dirigente e de inspecção e o de Modelo B destinado ao restante pessoal.

2. Ao pessoal dirigente e de inspecção, no exercício das suas funções, é facultada a livre entrada nos estabelecimentos e locais pertencentes ao sector público ou privado, quando a circunstância se mostrar absolutamente justificável.

3. O Comandante do SPCB, quando as circunstâncias e o tipo de funções o justificarem, pode autorizar a emissão de cartão de identificação de Modelo A, a outro pessoal do Serviço.

4. Os modelos de cartões de identificação referidos nos números anteriores são aprovados por Despacho do Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector de Segurança e Ordem Interna.

ARTIGO 41.º
(Disponibilidade permanente)

1. O serviço prestado pelo SPCB é de carácter permanente e de total disponibilidade, pelo que todo o pessoal em exercício não deve, salvo motivo devidamente justificado, deixar de comparecer ou permanecer no Serviço em caso de iminência ou de ocorrência de acidente grave, catástrofe ou calamidade.

2. A inobservância do dever especial previsto no número anterior é passível de responsabilidade disciplinar nos termos da lei.

ARTIGO 42.º
(Requisição de pessoal pertencente a organizações de beneficência)

1. Para desempenho de tarefas que exigem conhecimentos especializados, designadamente a elaboração de estudos, a organização de cursos e planeamento específico, pode ser requisitada a colaboração temporária de pessoal qualificado pertencente às organizações de beneficência, podendo aquela colaboração ser remunerada pelo SPCB.

2. O enquadramento e respectivo estatuto de participação do pessoal referido no número anterior nas tarefas de Protecção Civil e Bombeiro devem ser objecto de Regulamento próprio.

ARTIGO 43.º
(Poderes de autoridade)

1. O pessoal do SPCB é detentor de poderes de autoridade e, no exercício das suas funções goza das seguintes prerrogativas:

- a) Aceder e inspeccionar, a todo o tempo e sem necessidade de aviso prévio, as instalações, equipamentos e serviços das entidades sujeitas a inspecção e controlo do SPCB;
- b) Requisitar para análise equipamentos e documentos;
- c) Determinar, a título preventivo, e com efeitos imediatos, mediante ordem escrita e fundamentada, a suspensão ou cessação de actividades e encerramento de instalações, quando da não aplicação dessas medidas possa resultar risco iminente para a segurança das pessoas e bens;
- d) Cadastrar as pessoas que se encontrem em violação flagrante das normas cuja observância lhe compete fiscalizar, no caso de não ser possível o recurso a autoridade policial em tempo útil;
- e) Solicitar a colaboração das autoridades administrativas e policiais para impor o cumprimento de normas e determinações que por razões de segurança devem ter execução imediata no âmbito de actos de gestão pública.

2. O disposto nas alíneas a), b) e c) do número anterior é aplicável às entidades e agentes credenciados pelo SPCB para o exercício de funções de fiscalização, nos termos do n.º 2 do artigo 49.º

3. O pessoal e os agentes credenciados do SPCB, titulares das prerrogativas previstas neste artigo, usam um documento de identificação próprio, de modelo a fixar por decreto executivo do Ministro do Interior e devem exibi-lo quando no exercício das suas funções.

CAPÍTULO V
Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 44.º
(Lema)

O lema do SPCB é «DAR VIDA PARA SALVAR VIDAS».

ARTIGO 45.º
(Hino)

O hino do SPCB é «SEMPRE PRONTOS» e consta do Anexo III do presente Regulamento, sendo dele parte integrante.

ARTIGO 46.º
(Dia)

O Dia Nacional do Bombeiro é celebrado a 30 de Novembro.

ARTIGO 47.º
(Símbolos e distintivos de protecção civil)

1. No exercício da actividade de protecção civil o pessoal usa o símbolo genericamente definido no artigo 15.º do Regulamento relativo a identificação do Protocolo Adicional às Convenções de Genebra, de 12 de Agosto de 1949.

2. O sinal distintivo da protecção civil, conforme a figura representada no Anexo IV, é um triângulo equilátero, azul em fundo cor de laranja e deve ser do tamanho que as circunstâncias exigirem.

3. O pessoal do SPCB sempre que estiver em missões específicas de protecção civil deve estar equipado, na medida do possível, com boné e vestuário munidos do sinal distintivo, referido no número anterior, de acordo com a figura constante do Anexo IV do presente Regulamento.

ARTIGO 48.º
(Colaboração com outras entidades)

1. Para a prossecução das suas atribuições, o SPCB pode estabelecer parcerias com outras entidades do sector público ou privado, com ou sem fins lucrativos, designadamente universidades e instituições ou serviços integrados no Sistema Nacional de Protecção Civil, podendo conceder subsídios, nos termos da lei.

2. O SPCB participa na execução da política de cooperação internacional do Estado Angolano, no domínio da protecção civil, de acordo com as orientações estabelecidas.

3. O SPCB pode, mediante autorização do Chefe do Executivo, participar em missões de auxílio externo.

ARTIGO 49.º
(Fiscalização)

1. Compete ao SPCB promover a aplicação e fiscalização do cumprimento das leis, Regulamentos, normas e requisitos técnicos aplicáveis no âmbito das suas atribuições.

2. Para efeitos do número anterior, o SPCB tem competência para, directamente ou através de pessoas ou entidades qualificadas, por si credenciadas, proceder aos necessários exames e verificações no domínio da avaliação do risco.

ANEXO I
Quadro de Pessoal do Regime Especial de Carreiras a que se refere o artigo 38.º

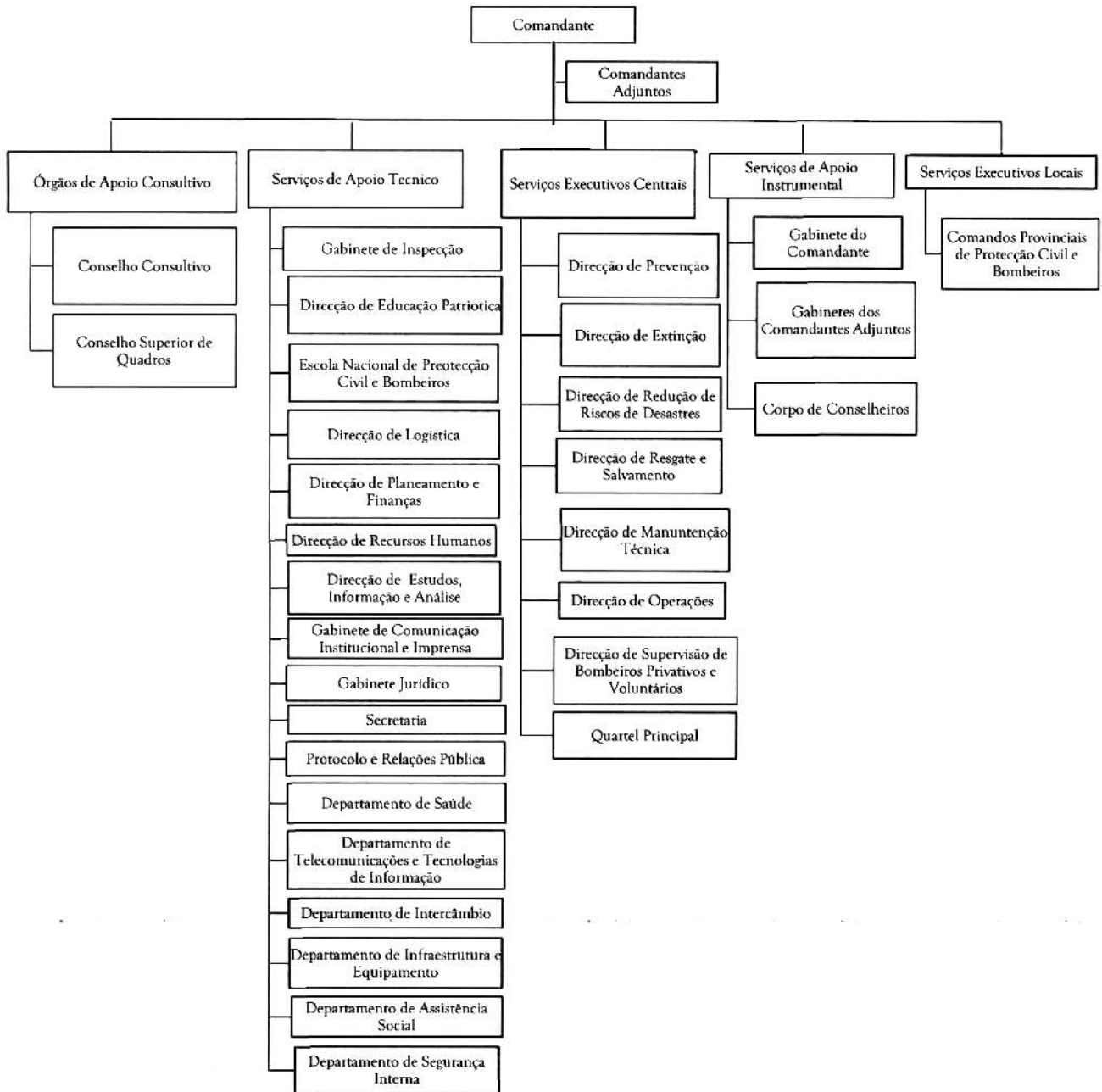
| Grupo de Pessoal | Categoria/Cargo | Lugares |
|--|--|---------|
| Comando Direcção e Chefia | Comandante/SPCB | 1 |
| | Comandante-Adjunto | 2 |
| | Director Nacional | 18 |
| | Director de Gabinete do Comandante | 1 |
| | Director de Gabinete do Comandante-Adjunto | 2 |
| | Director de Escola Nacional | 1 |
| | Comandante Provincial | 18 |
| | 2.º Comandante Provincial | 36 |
| | Director de Esc. Regional PCB | 3 |
| | Subdirector de Esc. Nacional PCB | 2 |
| | Subdirector de Esc. Regional PCB | 9 |
| | Chefe de Departamento | 37 |
| | Chefe de Secção | 141 |
| | Comandante de Quartel Principal | 2 |
| | Comandante de Quartel de 1.º Escalão | 36 |
| | Comandante de Quartel de 2.º Escalão | 162 |
| | Comandante de Quartel de 3.º Escalão | 90 |
| | 2.º Comandante de Quartel Principal | 4 |
| | 2.º Comandante de Quartel de 1.º Escalão | 36 |
| | 2.º Comandante de Quartel de 2.º Escalão | 162 |
| 2.º Comandante de Quartel de 3.º Escalão | 90 | |
| Chefes de Cátedras | 20 | |
| Oficiais de Comando | Comissário Bombeiro Chefe | 1 |
| | Comissário Bombeiro | 30 |
| | Subcomissário Bombeiro | 40 |
| Oficiais Superiores | Superintendente Bombeiro Chefe | 101 |
| | Superintendente Bombeiro | 127 |
| | Intendente Bombeiro | 381 |
| Oficiais Subalternos | Inspector Bombeiro Chefe | 435 |
| | Inspector Bombeiro | 850 |
| | Subinspector Bombeiro | 1.545 |

| Grupo de Pessoal | Categoria/Cargo | Lugares |
|------------------|-------------------------------|---------------|
| Subchefes | 1.º Subchefe Bombeiro | 1.861 |
| | 2.º Subchefe Bombeiro | 1.950 |
| | 3.º Subchefe Bombeiro | 847 |
| Agentes | Agente Bombeiro de 1.ª Classe | 1.838 |
| | Agente Bombeiro de 2.ª Classe | 3.082 |
| | Agente Bombeiro de 3.ª Classe | 9.134 |
| Total | | 23.095 |

| Carreira | Categoria/Cargo | Lugares |
|------------------|---------------------------------------|---------|
| Técnica Superior | Assessor Principal | 18 |
| | Primeiro Assessor | 20 |
| | Assessor | 22 |
| | Técnico Superior Principal | 24 |
| | Técnico Superior de 1.ª | 36 |
| | Técnico Superior de 2.ª | 180 |
| Técnica | Especialista Principal | 18 |
| | Especialista de 1.ª Classe | 20 |
| | Especialista de 2.ª Classe | 22 |
| | Técnico de 1.ª Classe | 30 |
| | Técnico de 2.ª Classe | 35 |
| | Técnico de 3.ª Classe | 46 |
| Técnica Média | Técnico Médio Principal de 1.ª Classe | 24 |
| | Técnico Médio Principal de 2.ª Classe | 26 |
| | Técnico Médio Principal de 3.ª Classe | 32 |
| | Técnico Médio de 1.ª Classe | 37 |
| | Técnico Médio de 2.ª Classe | 45 |
| | Técnico Médio de 3.ª Classe | 83 |
| Administrativa | Oficial Administrativo Principal | 30 |
| | Primeiro Oficial | 35 |
| | Segundo Oficial | 39 |
| | Terceiro Oficial | 41 |
| | Aspirante | 45 |
| | Escriturário-Dactilógrafo | 68 |

| Carreira | Categoria/Cargo | Lugares |
|-----------------------------------|--|--------------|
| Tesoureiro | Tesoureiro Principal | 18 |
| | Tesoureiro de 1.ª Classe | 25 |
| | Tesoureiro de 2.ª Classe | 54 |
| Auxiliar | Motorista de Pesados Principal | 54 |
| | Motorista de Pesados de 1.ª Classe | 90 |
| | Motorista de Pesados de 2.ª Classe | 180 |
| | Motorista de Ligeiros Principal | 18 |
| | Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe | 25 |
| | Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe | 36 |
| | Telefonista Principal | 18 |
| | Telefonista de 1.ª Classe | 12 |
| | Telefonista de 2.ª Classe | 162 |
| | Auxiliar Administrativa Principal | 25 |
| | Auxiliar Administrativa de 1.ª Classe | 50 |
| | Auxiliar Administrativa de 2.ª Classe | 62 |
| | Auxiliar de Limpeza Principal | 36 |
| Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe | 108 | |
| Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe | 144 | |
| Operário Qualificado | Encarregado | 18 |
| | Operário Qualificado de 1.ª Classe | 20 |
| | Operário Qualificado de 2.ª Classe | 30 |
| Operário Não Qualificado | Encarregado | 54 |
| | Operário Não Qualificado de 1.ª Classe | 90 |
| | Operário Não Qualificado de 2.ª Classe | 180 |
| Total | | 2.485 |

ANEXO II
Organigrama a que se refere o artigo 38.º



ANEXO III
Hino do SPCB

a que se refere o artigo 45.º do presente Regulamento

«Sempre prontos»

Pela defesa do bem do povo,
Protegemos e garantimos segurança,
Salvando vidas, no mar e na terra
Fazer nascer no rosto triste alegria!

Damos vidas, salvando vidas,
Demonstrando amor ao próximo
Protegendo bens económicos,
Para o bem da nação!

Vidas salvas, todos se alegram,
Pois que a vida é um supremo!
Estamos prontos, sempre prontos,
Para servir o nosso País.

Resgate e Salvamento, Extinção de Incêndios,
Prevenimos acidentes, para o bem da nação!

Estamos prontos, sempre prontos
Para servir o nosso País!

ANEXO IV
a que se refere o n.º 2 do artigo 47.º
do presente Regulamento.

SÍMBOLO E DISTINTIVO DE PROTECÇÃO CIVIL



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Despacho Presidencial n.º 232/17
de 11 de Agosto

Considerando que no âmbito do Regime Contratual do Investimento Privado, a concessão extraordinária de benefícios fiscais pelo Titular do Poder Executivo para os projectos de valor global em Kwanzas equivalente ou superior a USD 50.000.000,00 (cinquenta milhões de dólares dos Estados Unidos da América), resulta de negociação;

Havendo necessidade de constituir a Comissão de Negociação de Facilidades e Incentivos para negociar o Projecto de Investimento Privado apresentado pela Sociedade Estrela da Floresta, S.A., no valor de USD 54.681.000,00 (cinquenta e quatro milhões, seiscentos e oitenta e um mil dólares dos Estados Unidos da América);

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com o artigo 31.º da Lei n.º 14/15, de 11 de Agosto (Lei do Investimento Privado) e a alínea i) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto Presidencial n.º 185/15, de 2 de Outubro, que Cria a Unidade Técnica para o Investimento Privado, o seguinte:

1.º — É constituída a Comissão de Negociação de Facilidades e Incentivos do Projecto acima referido, integrada pelos seguintes membros:

- a) Ernesto Manuel Norberto Garcia — Director da U.T.I.P. — Presidente;
- b) Lello Francisco — Chefe do Departamento de Análise e Avaliação de Projectos da U.T.I.P. — Efectivo;
- c) Sílvia Cunha Fernandes — Chefe do Departamento Jurídico da U.T.I.P. — Efectiva;
- d) António Fragoso — Representante do Ministério da Agricultura — Efectivo;
- e) José Pascoal — Representante do Ministério do Ambiente — Efectivo;
- f) Francisco Chissende — Representante da Administração Geral Tributária — Efectivo;
- g) Rita Mangumbala — Representante do Governo da Província de Benguela — Efectivo;
- h) Tetilson Dias — Representante do Governo da Província da Huila — Efectivo;
- i) João Correia — Representante do Governo da Província do Huambo — Efectivo;
- j) Aurélio Santos — Representante do Governo da Província da Huila — Efectivo;
- k) Zenany Baptista — Técnico do Departamento Jurídico da U.T.I.P. — Suplente;
- l) Bruno Baptista — Chefe do Departamento de Análise e Avaliação de Projectos da U.T.I.P. — Suplente.

2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Presidente da República.

3.º — O presente Despacho Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Julho de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Despacho Presidencial n.º 233/17
de 11 de Agosto

Considerando que o Governo Angolano reconhece a importância da criação dos Sítios e Memoriais como forma de simbolizar a luta comum travada contra as Forças de Defesa do Apartheid da África do Sul;

Tendo em conta a vontade política expressa pelo Governo da República da Namíbia em honrar e preservar as memórias dos seus falecidos heróis e heroínas massacrados pelas Forças de Defesa do Apartheid da África do Sul, em Maio de 1978, nas Localidades de Cassinga e Xetequela, nas Províncias da Huíla e do Cunene, respectivamente;

Havendo necessidade de se proceder à Assinatura do Acordo de Financiamento para a Construção de Sítios Memoriais nas Localidades de Cassinga e Xetequela, nas Províncias da Huíla e do Cunene;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambas da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1.º — O Ministro das Finanças é autorizado a proceder à assinatura do Acordo de Financiamento para a Construção de Sítios Memoriais nas Localidades de Cassinga e Xetequela, nas Províncias da Huíla e do Cunene, em nome e representação da República de Angola, com o Ministério das Relações Internacionais e Cooperação da República da Namíbia.

2.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho são resolvidas pelo Presidente da República.

3.º — O presente Despacho Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 31 de Julho de 2017.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.