



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA**Preço deste número - Kz: 1.020,00**

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.impresanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	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 de 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: 1 675 106,04	
	A 1.ª série	Kz: 989.156,67	
	A 2.ª série	Kz: 517.892,39	
	A 3.ª série	Kz: 411.003,68	

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 148/22:

Aprova o Regulamento sobre os Espaços Verdes. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Decreto Presidencial n.º 149/22:

Aprova a Estratégia Nacional de Educação Ambiental 2022-2050, e delega poderes ao Titular do Departamento Ministerial responsável pelo Sector do Ambiente para aprovar o Plano de Execução da Estratégia ora aprovada.

Despacho Presidencial n.º 140/22:

Aprova o topónimo «Aeroporto Internacional Dr. António Agostinho Neto» outorgado à infra-estrutura aeroportuária situada na Comuna do Bom Jesus, Município de Icolo e Bengo, na Província de Luanda, que constitui a designação oficial do Novo Aeroporto Internacional de Luanda.

Despacho Presidencial n.º 141/22:

Aprova o topónimo «Aeroporto Paulo Teixeira Jorge» outorgado à infra-estrutura aeroportuária situada no Município da Catumbela, na Província de Benguela, que constitui a designação oficial do Aeroporto da Catumbela.

Ministério da Indústria e Comércio

Decreto Executivo n.º 229/22:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico e de Intercâmbio deste Ministério. — Revoga o Decreto Executivo n.º 78/16, de 25 de Fevereiro, e o Decreto Executivo n.º 403/17, de 30 de Agosto.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 148/22
de 9 de Junho**

Considerando que a promoção e preservação de espaços verdes é imprescindível para a melhoria da vivência urbana, periurbana e rural e do equilíbrio físico e mental das populações locais, assim como no desempenho das funções

ambientais essenciais, como a protecção do ruído, a redução da poluição do ar, o aumento dos teores de oxigénio e diminuição dos teores de dióxido de carbono, a protecção contra a erosão e sobretudo, o favorecimento da amenidade climática, através da termo-regulação, controle da humidade, das radiações solares e da nebulosidade;

Tendo em conta que a política nacional de gestão ambiental visa conservar a manutenção e protecção dos espaços verdes e das espécies neles existentes, bem como o seu correcto aproveitamento;

Havendo a necessidade de se definir as regras de preservação e fluência dos espaços e as respectivas espécies;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea m) do artigo 120.º e do n.º 4 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

ARTIGO 1.º**(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento sobre os Espaços Verdes, anexo ao presente Decreto Presidencial, de que é parte integrante.

ARTIGO 2.º**(Revogação)**

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

ARTIGO 3.º**(Dúvidas e omissões)**

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

Despacho Presidencial n.º 141/22
de 9 de Junho

Tendo sido inaugurado em 2012 o Aeroporto da Catumbela, sito no Município da Catumbela, na Província de Benguela, sem que para tal lhe tenha sido atribuída uma designação o que impõe a determinação do respectivo topónimo em conformidade com as disposições legais aplicáveis;

Considerando a importância estratégica da infra-estrutura, a sua magnitude, bem como a respectiva localização, o aeroporto em referência constitui um meio idóneo para a perpetuação da imagem de personalidades angolanas com elevada importância nacional e internacional, tendo em conta os feitos históricos ligados à vida política e à Luta de Libertação Nacional de Angola;

Reconhecendo a figura histórica de Paulo Teixeira Jorge, ou simplesmente «Paulo Jorge», nacionalista angolano, insigne político, natural e então Governador Provincial de Benguela, cujo legado deve ser conhecido, enquanto personalidade angolana com elevada importância nacional, africana e internacional, observando os feitos históricos, ligados à Luta de Libertação Nacional, pioneiro da diplomacia angolana, homem carismático enquanto militante da luta anticolonial, perpetuando-se os seus feitos e a sua memória;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 6 do artigo 125.º, todos da Constituição da República de Angola, conjugadas com o disposto na alínea a) do artigo 3.º, alínea e) do artigo 4.º, alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º e alíneas b) e g) do n.º 1 do artigo 11.º, todos da Lei n.º 14/16, de 12 de Setembro, Lei de Bases da Toponímia, o seguinte:

1. É aprovado topónimo «Aeroporto Paulo Teixeira Jorge» outorgado à infra-estrutura aeroportuária situada no Município da Catumbela, na Província de Benguela, que constitui a designação oficial do Aeroporto da Catumbela.

2. O Departamento Ministerial responsável pelos Transportes deve proceder e informar às demais entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, nos termos da lei, bem como criar as condições para que ao topónimo ora aprovado lhe seja dada a publicidade e destaque de acordo com a dimensão histórica da personalidade.

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

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 24 de Maio de 2022.

Publique-se.

Luanda, a 1 de Junho de 2022.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO. (22-4203-A-PR)

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Decreto Executivo n.º 229/22
de 9 de Junho

Considerando que com a entrada em vigor do Decreto Presidencial n.º 157/20, de 3 de Junho, foi aprovado o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, que prevê a existência de diversos serviços para a prossecução das suas atribuições;

Convindo aprovar o regulamento interno sobre o funcionamento do Gabinete Jurídico e Intercâmbio do Ministério da Indústria e Comércio;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com as disposições combinadas dos Pontos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, e artigo 24.º do Decreto Presidencial n.º 157/20, de 3 de Junho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Indústria e Comércio, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico e Intercâmbio do Ministério da Indústria e Comércio, anexo ao presente Decreto Executivo e que é dele parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

São revogados o Decreto Executivo n.º 78/16, de 25 de Fevereiro, e o Decreto Executivo n.º 403/17, de 30 de Agosto.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Indústria e Comércio.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 22 de Novembro de 2021.

O Ministro, *Victor Francisco dos Santos Fernandes*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE JURÍDICO E INTERCÂMBIO

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as regras de funcionamento do Gabinete Jurídico e Intercâmbio do Ministério

da Indústria e Comércio, abreviadamente designado por GJL.

ARTIGO 2.º
(Natureza e missão)

O GJI é o serviço de apoio técnico, de natureza transversal, ao qual incumbe realizar toda a actividade de assessoria e de estudos, nos domínios legislativo, regulamentar e do contencioso, bem como apoiar a realização das tarefas no domínio das relações internacionais e da cooperação externa, no âmbito das actividades do Sector.

ARTIGO 3.º
(Competências)

O GJI tem as seguintes competências:

1. No domínio jurídico:

- a) Elaborar propostas de diplomas legais e demais instrumentos legais nos domínios da Indústria e Comércio, em interacção com os demais órgãos e serviços do Ministério;
- b) Elaborar estudos sobre a eficácia de diplomas legais e propor alterações;
- c) Investigar e proceder ao estudo de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou aperfeiçoamento da legislação vigente no Sector;
- d) Emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados pelo Ministro e pelos serviços do Ministério;
- e) Emitir pareceres sobre a concessão de vistos de trabalho a expatriados contratados ou a contratar por empresas privadas dos Sectores da Indústria e Comércio, assegurando um registo organizado e actualizado dos mesmos;
- f) Compilar e disponibilizar a documentação de natureza jurídica necessária ao funcionamento do Ministério;
- g) Participar e prestar assistência técnico-jurídica aos processos de negociação no âmbito da aplicação da Lei dos Contratos Públicos;
- h) Instruir e prestar o apoio jurídico devido aos processos disciplinares, nos termos da lei, sempre que solicitado;
- i) Participar nos trabalhos preparatórios relativos aos acordos, tratados e convenções relacionadas com a indústria e comércio;
- j) Coligir, controlar e manter actualizada a documentação de natureza jurídica e a regulamentação necessária ao funcionamento do Ministério e velar pela sua correcta aplicação;
- k) Representar o Ministério, em juízo e fora dele, mediante delegação expressa do Ministério.

2. No domínio do intercâmbio:

- a) Propor a aplicação de medidas de política industrial ou comercial no âmbito dos sistemas das relações internacionais;
- b) Preparar toda a informação e documentação que vise assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes do Estatuto da República de Angola, enquanto Membro da Organização Mundial do Comércio — OMC;
- c) Garantir o envio regular das informações e relatórios do Executivo de Angola à OMC, sobre as Convenções e Recomendações no Domínio do Comércio Internacional;
- d) Estudar e propor estratégia de cooperação bilateral, nos domínios da Indústria e Comércio, em articulação com os restantes órgãos do Ministério, assim como acompanhar as actividades decorrentes dessa cooperação;
- e) Assegurar em interacção com outros órgãos do Estado, a participação do Ministério nas negociações e na implementação de acordos celebrados no âmbito das Organizações Regionais e Internacionais da Indústria ou do Comércio;
- f) Apresentar propostas para a ratificação de convenções internacionais em matéria relativa às atribuições do Ministério;
- g) Assegurar a participação nas negociações e consequentes processos de gestão dos acordos, convenções e protocolos internacionais sobre a indústria ou comércio, bilaterais, plurilaterais e multilaterais;
- h) Acompanhar as questões inerentes ao Comité Nacional de Facilitação do Comércio e da Comissão Nacional das Negociações Comerciais;
- i) Emitir os Certificados de Origem das Exportações de Angola, no âmbito do Sistema Generalizado de Preferências da Conferência das Nações Unidas para o Comércio e Desenvolvimento e outros acordos preferenciais existentes;
- j) Identificar e propor fontes externas de obtenção de financiamentos e de assistência técnica ligada à Indústria ou ao Comércio, participando na sua monitorização;
- k) Executar, sob orientação superior, as acções que visem os estabelecimento e reforço do relacionamento e cooperação entre o Ministério e órgãos congéneres de outros países;

- l)* Analisar com os órgãos competentes e emitir pareceres sobre programas de cooperação, de interesse para os Sectores da Indústria ou Comércio, apresentados por entidades e organizações estrangeiras;
- m)* Acompanhar as questões ligadas aos serviços de comércio junto aos Serviços Executivos Externos do Ministério das Relações Exteriores, em colaboração com a Direcção Nacional do Comércio Externo;
- n)* Criar e manter actualizada uma base de dados relativa aos acordos de cooperação, memorandos de entendimentos, processos negociais inerentes aos Sectores da Indústria e do Comércio, em que Angola esteja inserida, tenha interesse ou seja parte;
- o)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento

SECÇÃO I Organização

ARTIGO 4.º (Estrutura interna)

O GJI compreende a seguinte estrutura interna:

- a)* Director;
- b)* Departamento Jurídico;
- c)* Departamento de Intercâmbio.

ARTIGO 5.º (Director)

1. O GJI é dirigido por um Director, equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a)* Dirigir, coordenar e controlar a actividade dos Departamentos que integram o GJI;
- b)* Responder pelas actividades do GJI perante o titular do Departamento Ministerial ou a quem este delegar;
- c)* Organizar e aperfeiçoar o sistema de funcionamento do gabinete;
- d)* Apresentar superiormente os relatórios trimestrais, semestrais e anuais das actividades do GJI;
- e)* Submeter à apreciação superior, pareceres, propostas e outros trabalhos relacionados com as funções do GJI;
- f)* Representar o GJI perante quaisquer organismos públicos ou privados;
- g)* Propor a nomeação e exoneração dos titulares de cargos de chefia, bem como admissões e transferências internas de pessoal;

- h)* Exercer o poder disciplinar em relação aos funcionários subordinados, nos termos da legislação em vigor;
- i)* Submeter a despacho superior todos os assuntos que excedam a sua competência;
- j)* Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam incumbidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Director do GJI é nomeado por Despacho do Ministro da Indústria e Comércio.

3. Nas suas ausências ou impedimentos o Director é substituído por um dos Chefes de Departamento por si designado ou designado pelo Ministro, respectivamente.

ARTIGO 6.º (Departamento Jurídico)

1. Ao Departamento Jurídico compete:

- a)* Elaborar propostas de diplomas legais e demais instrumentos legais nos domínios da Indústria e Comércio, em interacção com os demais órgãos e serviços do Ministério;
- b)* Elaborar estudos sobre a eficácia de diplomas legais e propor alterações;
- c)* Investigar e proceder ao estudo de direito comparado, tendo em vista a elaboração ou aperfeiçoamento da legislação vigente no Sector;
- d)* Emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados pelo Ministro e demais serviços do Ministério;
- e)* Emitir pareceres sobre a concessão de vistos de trabalho a expatriados contratados ou a contratar por empresas privadas dos Sectores da Indústria e Comércio, assegurando um registo organizado e actualizado dos mesmos;
- f)* Compilar e disponibilizar a documentação de natureza jurídica necessária ao funcionamento do Ministério;
- g)* Participar e prestar assistência técnico-jurídica aos processos de negociação no âmbito da aplicação da Lei dos Contratos Públicos;
- h)* Instruir e prestar o apoio jurídico devido aos processos disciplinares, nos termos da lei, sempre que solicitado;
- i)* Participar nos trabalhos preparatórios relativos aos acordos, tratados e convenções relacionadas com a indústria e comércio;
- j)* Coligir, controlar e manter actualizada a documentação de natureza jurídica e a regulamentação necessária ao funcionamento do Ministério e velar pela sua correcta aplicação;
- k)* Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

2. O Departamento Jurídico é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Ministro da Indústria e Comércio, sob proposta do Director, a quem compete:

- a) Orientar e coordenar a actividade do Departamento;
- b) Apresentar ao Director propostas do plano de actividades, pareceres, estudos e outros trabalhos relacionados com actividade do Departamento;
- c) Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizativo do Departamento;
- d) Produzir mensalmente o relatório de actividades do Departamento;
- e) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.

3. Nas suas ausências ou impedimentos o Chefe de Departamento é substituído por um técnico por si designado ou designado pelo Director, respectivamente.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Intercâmbio)

1. Ao Departamento de Intercâmbio compete:

- a) Propor a aplicação de medidas de política industrial ou comercial no âmbito dos sistemas das relações internacionais;
- b) Preparar toda a informação e documentação que vise o cumprimento das obrigações decorrentes do Estatuto da República de Angola, enquanto Membro da Organização Mundial do Comércio — OMC;
- c) Garantir o envio regular das informações e relatórios do Executivo de Angola à OMC, sobre as Convenções e as Recomendações no Domínio do Comércio Internacional;
- d) Estudar e propor estratégia de cooperação bilateral, nos domínios da indústria e comércio, em articulação com os restantes órgãos do Ministério, assim como acompanhar as actividades decorrentes dessa cooperação;
- e) Assegurar, em interacção com outros órgãos do Estado, a participação do Ministério nas negociações e na implementação de acordos celebrados no âmbito das organizações regionais e internacionais da indústria ou do comércio;
- f) Apresentar propostas para a ratificação de convenções internacionais, em matéria relativa às atribuições do Ministério;
- g) Assegurar a participação das negociações e consequente processo de gestão dos acordos, convenções e protocolos internacionais sobre a indústria ou comércio, bilaterais, plurilaterais e multilaterais;

h) Acompanhar as questões inerentes ao Comité Nacional de Facilitação do Comércio e da Comissão Nacional das Negociações Comerciais;

i) Emitir os Certificados de Origem das Exportações de Angola, no âmbito do Sistema Generalizado de Preferências da Conferência das Nações Unidas para o Comércio e Desenvolvimento e outros acordos preferenciais existentes;

j) Identificar e propor fontes externas de obtenção de financiamentos e de assistência técnica ligada a indústria ou ao comércio, participando na sua monitorização;

k) Executar, sob orientação superior, as acções que visem o estabelecimento e reforço do relacionamento e cooperação entre o Ministério e órgãos congéneres de outros países;

l) Analisar com os órgãos competentes e emitir pareceres sobre programas de cooperação, de interesse para os Sectores da Indústria ou Comércio, apresentados por entidades e organizações estrangeiras;

m) Acompanhar as questões ligadas aos serviços de comércio junto aos Serviços Executivos Externos do Ministério das Relações Exteriores em colaboração com a Direcção Nacional do Comércio Externo;

n) Criar e manter actualizada uma base de dados relativa aos acordos de cooperação, memorandos de entendimentos, processos negociais inerentes aos Sectores da Indústria e do Comércio, em que Angola esteja inserida, tenha interesse ou seja parte;

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

2. O Departamento de Intercâmbio é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado por Despacho do Ministro da Indústria e Comércio, sob proposta do Director, a quem compete:

a) Orientar e coordenar a actividade do Departamento;

b) Apresentar ao Director propostas do plano de actividades, pareceres, estudos e outros trabalhos relacionados com actividade do Departamento;

c) Elaborar propostas de aperfeiçoamento organizativo do Departamento;

d) Produzir mensalmente o relatório de actividades do Departamento;

e) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.

3. Nas suas ausências ou impedimentos o Chefe de Departamento é substituído por um técnico por si designado ou designado pelo Director, respectivamente.

SECÇÃO II Funcionamento

ARTIGO 8.º (Procedimento administrativo interno)

1. Os documentos destinados a apreciação do GJI dão entrada na área administrativa onde são protocolados e submetidos ao Director para despacho, sem prejuízo de recepção de documentos via e-mail oficial criado para o efeito.

2. Emitido despacho sobre os documentos, deve a área administrativa proceder à distribuição aos departamentos respectivos, no mesmo dia.

ARTIGO 9.º (Prazo)

1. Na falta de estipulação de prazo específico, os técnicos devem responder às ordens ou orientações que lhes são dirigidas no prazo de 3 dias úteis.

2. O disposto no número anterior não se aplica nos casos de manifesta simplicidade da tarefa incumbida ao técnico, cuja resposta deve ser dada no mesmo dia.

3. Os assuntos designados urgentes, sem prazo específico, devem ser respondidos dentro do prazo de 1 dia útil, salvo se da sua análise resultar que este prazo torna extemporâneo ou inútil o assunto, caso em que a resposta deve ser dada no mesmo dia.

ARTIGO 10.º (Prazo para a emissão de pareceres favoráveis)

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os pareceres favoráveis para visto de trabalho são emitidos no prazo máximo de 15 dias, contados da data de recepção completa dos documentos exigidos para o efeito.

ARTIGO 11.º (Reuniões)

1. O colectivo de funcionários do Gabinete Jurídico e Intercâmbio reúne-se, de forma ordinária, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Director, ou solicitado por um Chefe de Departamento ou por um terço dos técnicos.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Director e os Chefes de Departamento podem reunir semanalmente para a concertação das actividades do GJI.

3. No dia imediatamente a seguir a realização de uma sessão do Conselho de Direcção, o Director ou na sua ausência um dos Chefes de Departamento por ele indicado reúne com os demais técnicos do Gabinete para informar sobre as deliberações saídas daquele encontro.

4. Atendendo os assuntos abordados, a reunião referida no número anterior pode ser restrita para o Director e os Chefes de Departamento.

5. É sempre lavrada acta das reuniões referidas no número anterior e remetida ao Gabinete do Ministro no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a realização da sessão do Conselho de Direcção.

ARTIGO 12.º (Conhecimento de infracção disciplinar)

1. Sempre que se verifique a prática de uma infracção disciplinar, deve o funcionário que a tenha presenciado reportar ao seu superior hierárquico directo, para efeitos de abertura do respectivo processo disciplinar, nos termos da lei.

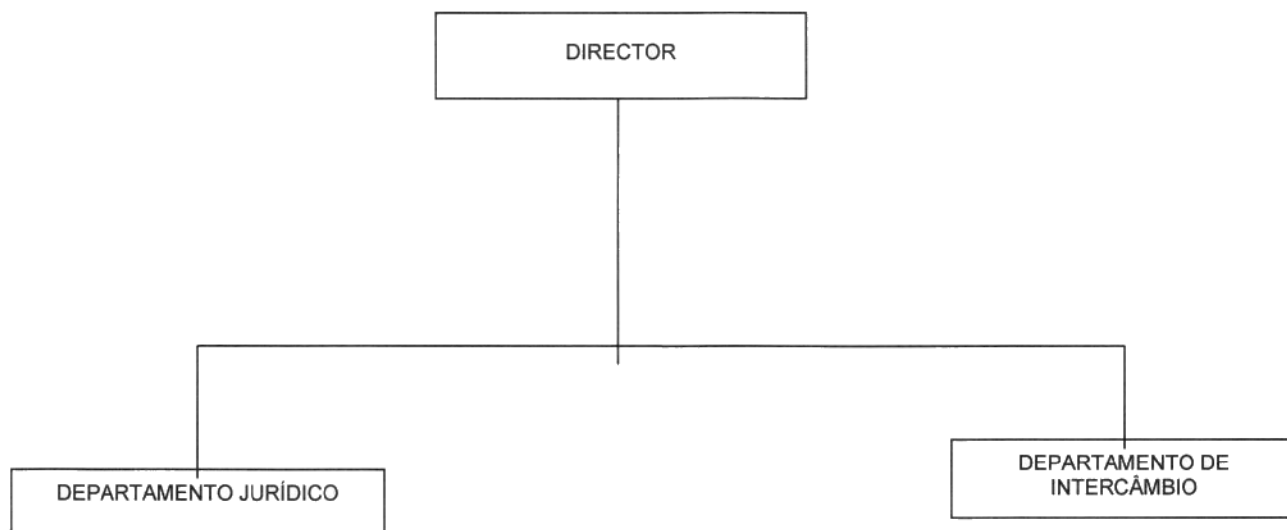
2. A omissão do dever de comunicação, nos termos do número anterior, constitui ao seu autor em responsabilidade disciplinar, nos termos da lei.

ARTIGO 13.º (Quadro de pessoal e organigrama)

O quadro de pessoal e o organigrama do GJI constam dos Anexos I e II ao presente Regulamento, de que são partes integrantes.

ANEXO I
Quadro de pessoal a que se refere o artigo 13.º do Regulamento que antecede

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Direcção	Director	Direito, Relações Internacionais, áreas afins.	1
	Chefia	Chefe de Departamento	Direito, Relações Internacionais, áreas afins.	2
Técnico Superior	Técnica Superior	Assessor Principal	Direito, economia, gestão, relações internacionais, áreas afins.	16
		Primeiro Assessor		
		Assessor		
		Técnico Superior Principal		
		Técnico Superior de 1.ª Classe		
		Técnico Superior de 2.ª Classe		
Técnico	Técnica	Técnico Especialista Principal	Direito, economia, gestão, relações internacionais, áreas afins.	4
		Técnico Especialista de 1.ª Classe		
		Técnico Especialista de 2.ª Classe		
		Técnico de 1.ª Classe		
		Técnico de 2.ª Classe		
		Técnico de 3.ª Classe		
Técnico Médio	Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	Comunicação social, contabilidade e finanças, ciências económico-jurídicas, ciências exactas, informática, ciências humanas e sociais	
		Técnico Médio Principal de 2.ª Classe		
		Técnico Médio Principal de 3.ª Classe		
		Técnico Médio de 1.ª Classe		
		Técnico Médio de 2.ª Classe		
		Técnico Médio de 3.ª Classe		
Auxiliar	Auxiliar	Escriturário Dactilografo		
		Motorista Principal		
		Motorista de 1.ª classe		
		Motorista de 2.ª classe		
		Auxiliar de Limpeza Principal		
		Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe		
		Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe		
Total Geral				23

ANEXO II**Organigrama a que se refere o artigo 13.º do Regulamento que antecede**

O Ministro, *Victor Francisco dos Santos Fernandes*.

(21-9531-S-MIA)