



Secretaria de Estado para o Desenvolvimento Rural

Decreto-Lei n.º 1/09 de 28 de Abril

Tendo em conta a nova orgânica do Governo que de entre outros órgãos institui a Secretaria de Estado para o Desenvolvimento Rural;

Considerando que ao criar a Secretaria de Estado para o Desenvolvimento Rural com competências próprias na gestão e na coordenação da política nacional de desenvolvimento rural, o Governo pretendeu dar maior dinâmica e funcionalidade na materialização das políticas sociais viradas para o meio rural, bem como à coordenação e integração das acções que visam a melhoria das condições de vida das populações rurais;

Havendo necessidade de se dotar esta Secretaria de Estado de uma estrutura orgânica e mecanismos de direcção, articulação e funcionamento, adequados ao cumprimento cabal das suas atribuições;

Nos termos das disposições combinadas do n.º 3 do artigo 103.º e do artigo 113.º, ambos da Lei Constitucional, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º - É aprovado o estatuto orgânico da Secretaria de Estado para o Desenvolvimento Rural, anexo ao presente decreto-lei e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º - As dúvidas e omissões suscitadas da interpretação e aplicação do presente diploma são resolvidas pelo Conselho de Ministros.

Artigo 3.º - É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma.

Artigo 4.º - O presente diploma entra em vigor na data da sua publicação.



Estatuto Orgânico da Secretaria de Estado para o Desenvolvimento Rural

CAPÍTULO I Natureza e Atribuições

Artigo 1.º (Natureza)

A Secretaria de Estado para o Desenvolvimento Rural, abreviadamente designada por «SEDR», é o órgão da administração central do Estado encarregue da preparação, coordenação, orientação e implementação da política nacional do desenvolvimento rural integrado.

Artigo 2.º (Atribuições)

A Secretaria de Estado para o Desenvolvimento Rural tem as seguintes atribuições:

- a)** conceber e formular as medidas de política e estratégias para o desenvolvimento rural integrado, promovendo e coordenando as acções necessárias à sua execução;
- b)** promover, coordenar e executar acções de apoio ao desenvolvimento das comunidades e da economia rural;
- c)** promover e estimular a participação comunitária em colaboração com outros sectores na identificação, formulação, implementação e avaliação das iniciativas locais de desenvolvimento;
- d)** organizar a vida das comunidades na base do direito positivo, harmonizando a sua aplicação com os valores positivos do direito costumeiro;
- e)** apoiar, técnica e metodologicamente, a emergência e o desenvolvimento de empreendedores rurais que possam aproveitar de forma rentável e sustentável os recursos naturais disponíveis no meio rural e estimular a implantação de pequenas unidades geradoras de renda;
- f)** fomentar iniciativas visando o alargamento do acesso aos mercados como forma de estimular a produção no meio rural, bem como colaborar com as organizações vocacionadas na criação de um ambiente institucional e legal favorável ao desenvolvimento do comércio no meio rural;



- g)** participar na promoção da qualidade e da certificação dos produtos originários do meio rural;
- h)** promover e colaborar com os órgãos da administração central e local do Estado e com as comunidades locais na identificação, avaliação e execução de programas orientados para:
 - (i)** fixação das populações no meio rural, aumento da renda e incentivo da sua formação profissionalizante;
 - (ii)** fomento do desenvolvimento rural integrado e do associativismo e cooperativismo no meio rural;
 - (iii)** utilização racional e sustentável dos recursos naturais, no âmbito do controlo dos equilíbrios ecológicos, da biodiversidade e da defesa das normas ambientais definidas pelas estruturas competentes;
 - (iv)** requalificação e reordenamento das aldeias;
- i)** efectuar o inventário das terras comunitárias;
- j)** colaborar com as organizações vocacionadas com o sistema de protecção para as comunidades rurais atingidas por calamidades;
- k)** promover e incentivar políticas de créditos e de finanças rurais;
- l)** coordenar acções e estabelecer ligações com os demais sectores de actividade do País, com vista à definição e execução de políticas e estratégias direccionadas para o meio rural.



CAPÍTULO II **Organização em Geral**

Artigo 3.º **(Estrutura)**

A estrutura orgânica da Secretaria de Estado para o Desenvolvimento Rural compreende os seguintes serviços:

- a)** órgão singular de direcção - Secretário de Estado para o Desenvolvimento Rural.
- b)** órgãos de apoio consultivo:
 - (i)** Conselho Consultivo;
 - (ii)** Conselho de Direcção.
- c)** serviços de apoio técnico:
 - (i)** Secretaria Geral;
 - (ii)** Gabinete Jurídico;
 - (iii)** Gabinete de Inspecção;
 - (iv)** Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística.
- d)** serviços de apoio instrumental:
 - (i)** Gabinete do Secretário de Estado;
 - (ii)** Centro de Documentação e Informação;
 - (iii)** Gabinete de Intercâmbio Internacional.
- e)** serviços executivos centrais:
 - (i)** Direcção Nacional de Desenvolvimento Rural;
 - (ii)** Direcção Nacional de Coordenação Intersectorial.



CAPÍTULO III
Organização em Especial

SECÇÃO I
Órgão Singular de Direcção

Artigo 4.º
(Secretário de Estado para o Desenvolvimento Rural)

1. O Secretário de Estado para o Desenvolvimento Rural é a entidade que dirige a Secretaria de Estado, a quem compete:

- a) representar legalmente a Secretaria de Estado;
- b) assegurar o cumprimento das atribuições da Secretaria de Estado;
- c) dirigir as reuniões do Conselho Consultivo e do Conselho de Direcção da Secretaria de Estado para o desenvolvimento rural;
- d) promover e executar medidas com vista à realização de uma boa administração do programa de desenvolvimento rural integrado;
- e) definir a estratégia de formação profissional dos quadros da Secretaria de Estado, bem como dos serviços tutelados;
- f) nomear e exonerar os titulares de cargos de direcção e chefia da Secretaria de Estado e dos serviços tutelados;
- g) gerir o orçamento da Secretaria de Estado;
- h) aprovar e controlar a execução dos planos de trabalho dos órgãos da Secretaria de Estado e serviços tutelados;
- i) assegurar a manutenção de relações de colaboração com os restantes órgãos da administração do Estado, visando a qualidade e eficiência do programa integrado de desenvolvimento rural;
- j) promover a cooperação com outros países e instituições congéneres, bem como com organismos internacionais especializados;
- k) representar o País junto dos organismos internacionais e regionais e assegurar os compromissos de Angola no plano internacional, no domínio do desenvolvimento rural, quando para tal seja designado;



- I) realizar as demais funções que lhe sejam acometidas por lei.
2. No desempenho das suas funções, o Secretário de Estado exara despachos e decretos executivos.
3. O Secretário de Estado é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, por um Secretário de Estado ou Ministro que propor ao Presidente da República.

SECÇÃO II **Órgãos de Apoio Consultivo**

Artigo 5.º **(Conselho Consultivo)**

1. O Conselho Consultivo da Secretaria de Estado, para o Desenvolvimento Rural é o órgão de consulta ao qual compete pronunciar-se sobre os assuntos à ele submetidos pelo Secretário de Estado para o Desenvolvimento Rural.
2. O Conselho Consultivo é convocado e presidido pelo Secretário de Estado para o Desenvolvimento Rural e tem a seguinte composição:
 - a) directores nacionais;
 - b) directores de gabinetes;
 - c) directores provinciais;
 - d) Secretário Executivo do Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Rural;
 - e) entidades convidadas pelo Secretário de Estado.
3. O Conselho Consultivo é regido por regulamento próprio a ser aprovado pelo Secretário de Estado para o Desenvolvimento Rural.
4. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Secretário de Estado.



Artigo 6.º
(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de apoio ao Secretário de Estado para o Desenvolvimento Rural ao qual compete apoiar na programação, análise e coordenação das actividades do sector.
2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Secretário de Estado para o Desenvolvimento Rural e tem a composição seguinte:
 - a) directores nacionais;
 - b) directores de gabinetes.
3. Sempre que os assuntos em análise o aconselhem ou versem sobre matéria de especialidade, o Secretário de Estado para o Desenvolvimento Rural pode convocar os directores dos respectivos serviços públicos e convidar outros funcionários e técnicos da Secretaria de Estado ou de outros sectores a participarem do Conselho de Direcção.
4. O Conselho de Direcção rege-se por um regimento interno aprovado pelo Secretário de Estado para o Desenvolvimento Rural.
5. O Conselho de Direcção reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo Secretário de Estado.

SECÇÃO III
Serviços de Apoio Técnico

Artigo 7.º
(Secretaria Geral)

1. A Secretaria Geral é o órgão de apoio técnico do Secretário de Estado para o Desenvolvimento Rural que coordena e organiza as questões administrativas comuns a todos os serviços da Secretaria de Estado, bem como da gestão do pessoal, do orçamento, do património, da informática e das relações públicas.
2. Incumbe à Secretaria Geral:
 - a) programar e aplicar medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento da organização administrativa e a melhoria da produtividade dos seus serviços;



- b)** desempenhar funções de utilidade comum aos diversos órgãos da Secretaria de Estado nos domínios administrativo, da gestão do orçamento, dos recursos humanos, da formação de quadros, do património, da organização e informática e das relações públicas;
 - c)** realizar as demais tarefas que lhe sejam incumbidas pelo Secretário de Estado.
- 3.** A Secretaria Geral é dirigida por um secretário geral com a categoria de director nacional e compreende os seguintes serviços:
- a)** Departamento de Recursos Humanos e Formação de Quadros;
 - b)** Departamento de Gestão do Orçamento e Administração do Património;
 - c)** Departamento de Organização e Informática;
 - d)** Repartição de Relações Públicas e Protocolo;
 - e)** Repartição de Expediente.

Artigo 8.º (Gabinete de Inspeção)

- 1.** O Gabinete de Inspeção é o órgão central de apoio técnico, de inspeção, de fiscalização e controlo da legalidade na actividade administrativa em geral, na administração do património e na gestão financeira da Secretaria de Estado.
- 2.** Incumbe em geral ao Gabinete de Inspeção:
- a)** acompanhar as actividades desenvolvidas pela Secretaria de Estado para o Desenvolvimento Rural e propor as providências que julgar necessárias para a melhoria da eficiência do funcionamento dos referidos órgãos e serviços com vista ao aumento da produtividade do pessoal;
 - b)** realizar visitas de inspeção, elaborando relatórios e propondo medidas tendentes a superar as deficiências e irregularidades detectadas;
 - c)** realizar sindicâncias, inquéritos e demais actos de inspeção às estruturas da Secretaria de Estado sobre a execução e cumprimento das decisões superiormente orientadas e deliberações dos órgãos colegiais, e sobre o cumprimento da lei;
 - d)** exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou determinadas pelo Secretário de Estado.



3. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um inspector geral com a categoria de director nacional.

Artigo 9.º
(Gabinete Jurídico)

1. O Gabinete Jurídico é o órgão de apoio técnico ao qual cabe superintender e realizar toda a actividade jurídica de assessoria e de estudos de matéria técnico-jurídica e produção de instrumentos jurídicos para o sector.

2. Ao Gabinete Jurídico incumbe:

- a) assessorar o Secretário de Estado para o Desenvolvimento Rural em matérias de natureza jurídica;
- b) emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
- c) coordenar o processo de elaboração e aperfeiçoamento dos projectos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos relacionados com a actividade da Secretaria de Estado para o Desenvolvimento Rural;
- d) velar pelo cumprimento das leis e demais normas que regulem a actividade do sector;
- e) desempenhar as demais funções de índole jurídica que lhe sejam acometidas por lei ou determinação superior.

3. O Gabinete Jurídico é dirigido por um director com a categoria de director nacional.

Artigo 10.º
(Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística)

1. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é o órgão de assessoria geral e especial, de natureza interdisciplinar, que tem como funções a preparação de medidas de política e estratégia global do sector rural, de estudos e análise regular sobre a execução de actividades dos serviços, bem como a orientação e coordenação da actividade estatística.

2. Compete em geral ao Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística:

- a) elaborar estudos e alternativas conducentes à definição de uma política de desenvolvimento do sector rural;



- b) identificar e avaliar projectos de investimentos, na sua componente rural e coordenar as acções de financiamentos;
 - c) promover a recolha, processamento e divulgação da informação relativa às actividades do sector;
 - d) realizar as demais tarefas que lhe sejam acometidas por lei ou determinadas pelo Secretário de Estado.
3. O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística é dirigido por um director com a categoria de director nacional e compreende os seguintes serviços:
- a) Departamento de Estudos, Projectos e Coordenação de investimentos;
 - b) Departamento de Estatística e Gestão da Informação.

SECÇÃO IV **Serviços de Apoio Instrumental**

Artigo 11.º **(Gabinete do Secretário de Estado)**

1. O Gabinete do Secretário de Estado é o órgão de apoio directo e pessoal que assegura a actividade da Secretaria de Estado no seu relacionamento com os órgãos e serviços internos da Secretaria de Estado, com os demais órgãos da administração pública e com outras entidades públicas e privadas.
2. Ao Gabinete do Secretário de Estado para o Desenvolvimento Rural incumbe:
- a) assegurar a recepção da correspondência destinada ao Secretário de Estado;
 - b) remeter, após decisão superior, aos órgãos e serviços que integram a Secretaria de Estado, à administração pública e outras entidades públicas e privadas, os assuntos que mereçam o seu pronunciamento ou devam ser pelos mesmos acompanhados e executados;
 - c) proceder ao controlo da documentação classificada destinada ao Secretário de Estado;
 - d) organizar e preparar as audiências a serem concedidas pelo Secretário de Estado;



- e) organizar e assegurar o apoio material e logístico necessário à realização das reuniões dos órgãos consultivos e demais encontros de trabalho, promovidos pelo Secretário de Estado;
- f) preparar as deslocações do Secretário de Estado;
- g) desempenhar as demais funções que lhe sejam determinadas pelo Secretário de Estado.

3. O Gabinete do Secretário de Estado para o Desenvolvimento Rural tem a composição, atribuições, forma de provimento e categoria de pessoal definido pelo Decreto n.º 26/97, de 4 de Abril, conjugado com o Decreto n.º 68/02, de 29 de Outubro, com os ajustes que se mostrarem necessários ao cumprimento eficaz das suas atribuições.

Artigo 12.º
(Gabinete de Intercâmbio Internacional)

1. O Gabinete de Intercâmbio Internacional é o órgão de relacionamento e cooperação entre a Secretaria de Estado e os organismos homólogos de outros países e organizações internacionais.

2. Incumbe em geral ao Gabinete de Intercâmbio Internacional:

- a) estabelecer e desenvolver relações de cooperação com organizações nacionais, estrangeiras e internacionais ligadas à actividade da Secretaria de Estado para o Desenvolvimento Rural;
- b) participar nas negociações para a celebração de acordos ou protocolos de cooperação e assegurar a sua execução e acompanhamento;
- c) estudar e analisar as matérias a serem discutidas no âmbito das comissões mistas, assistir as reuniões destas e veicular os pontos de vista de interesse da Secretaria de Estado para o Desenvolvimento Rural;
- d) elaborar as propostas com vista a assegurar a participação da República de Angola nas actividades dos organismos internacionais no domínio do desenvolvimento rural;
- e) desempenhar as demais funções que lhe sejam determinadas pelo Secretário de Estado.



3. O Gabinete de Intercâmbio Internacional é dirigido por um director com a categoria de director nacional e compreende:

- a)** Departamento de Cooperação Bilateral;
- b)** Departamento de Cooperação com Organizações Internacionais.

Artigo 13.º
(Centro de Documentação e Informação)

1. O Centro de Documentação e Informação é o órgão da Secretaria de Estado para o Desenvolvimento Rural que tem como função principal a recolha da documentação e difusão da informação técnica da Secretaria de Estado para o Desenvolvimento Rural.

2. Ao Centro de Documentação e Informação incumbe em especial:

- a)** organizar e coordenar a biblioteca central da Secretaria de Estado para o Desenvolvimento Rural;
- b)** garantir a publicação de um boletim informativo sobre as actividades do sector rural;
- c)** fomentar um sistema de comunicação rural;
- d)** requisitar, adquirir e conservar toda a documentação que se mostre necessária à consulta técnico-científica;
- e)** desempenhar as demais funções que lhe sejam determinadas pelo Secretário de Estado.

3. O Centro de Documentação e Informação é dirigido por um chefe de departamento e compreende:

- a)** Secção de Documentação e Informação;
- b)** Secção de Edição e Difusão.



SECÇÃO V
Serviços Executivos Centrais

Artigo 14.º
(Direcção Nacional de Desenvolvimento Rural)

1. A Direcção Nacional, de Desenvolvimento Rural, abreviadamente designada por «DNDR», é o órgão que se ocupa da preparação de propostas de políticas e estratégias para promoção de acções de desenvolvimento rural integrado.
2. São atribuições da Direcção Nacional de Desenvolvimento Rural:
 - a) promover e coordenar a elaboração de políticas e estratégias para o desenvolvimento rural integrado;
 - b) promover estudos sociais e humanos e elaborar programas específicos que visem a redução do êxodo rural, promoção social e cultural e o progresso integral do meio rural;
 - c) dotar as populações rurais de conhecimentos básicos que lhes permitam compreender e utilizar tecnologias e técnicas de produção mais avançadas;
 - d) garantir o acesso à alfabetização, à escolarização e formação profissionalizante das famílias no meio rural;
 - e) cooperar com os órgãos vocacionados na promoção e desenvolvimento de programas nos domínios do saneamento básico, acesso à água potável, à saúde, à energia, vias e estradas rurais;
 - f) cooperar com os órgãos vocacionados na promoção e execução de projectos integrados e auto-sustentados de desenvolvimento de aldeias e vilas, bem como do ordenamento do território rural;
 - g) desenvolver programas específicos que promovam as mulheres, os jovens, as crianças, os idosos e outros grupos vulneráveis das zonas rurais;
 - h) promover e executar programas que resultem no reforço da capacidade das famílias e das comunidades rurais, para usarem de forma racional e rentável os recursos naturais disponíveis nas suas localidades em actividades económicas e produtivas, potenciando o auto emprego e estimulando a geração de rendimentos;
 - i) realizar acções que visem o estabelecimento de infra-estruturas e serviços que facilitem a dinamização da economia rural, incluindo pequenos regadios, mercados, feiras e cantinas rurais;



- j) promover o acesso a recursos financeiros e à constituição de poupanças locais e crédito destinados a financiar as iniciativas económicas, individuais, familiares e comunitárias;
 - k) apoiar a institucionalização e profissionalização das finanças rurais e o aperfeiçoamento das actividades afins que contribuam para a redução da pobreza no meio rural;
 - l) apoiar o movimento associativo rural e o desenvolvimento de um sistema de comunicação audiovisual para o incremento das condições socioeconómicas e culturais no meio rural;
 - m) desempenhar as demais funções que lhe sejam determinadas pelo Secretário de Estado.
3. A Direcção Nacional de Desenvolvimento Rural é dirigida por um director nacional e compreende:
- a) Departamento de Acção Social e Qualidade de Vida;
 - b) Departamento de Cidadania e Responsabilidade Cívica;
 - c) Departamento de Promoção da Economia Rural.

Artigo 15.º
(Direcção Nacional de Coordenação Intersectorial)

1. A Direcção Nacional de Coordenação Intersectorial, abreviadamente designada por «DNCI», é o órgão de concepção que se ocupa da coordenação das acções da Secretaria de Estado para o Desenvolvimento Rural com outros órgãos do Estado, instituições públicas e privadas e organizações não-governamentais.
2. São atribuições da Direcção Nacional de Coordenação Intersectorial:
- a) harmonizar as intervenções intersectoriais e interinstitucionais de desenvolvimento rural aos diferentes níveis, visando o desenvolvimento harmonioso e integrado das zonas rurais;
 - b) participar nas negociações para a celebração de acordos entre a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Rural e outras instituições do Estado e privadas, assegurar a sua execução e fazer o acompanhamento;
 - c) propor, em coordenação com outros sectores, acções prioritárias e de impacto nas zonas rurais;
 - d) participar na realização de estudos e formulação de políticas e estratégias de desenvolvimento rural;



- e) desempenhar as demais funções que lhe sejam determinadas pelo Secretário de Estado.
3. A Direcção Nacional de Coordenação Intersectorial é dirigida por um director nacional e compreende:
- a) Departamento de Instituições Governamentais;
 - b) Departamento de Sociedade Civil e Organizações Não-Governamentais.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 16.º

(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal da Direcção da Secretaria de Estado para o Desenvolvimento Rural é o constante do mapa anexo ao presente estatuto orgânico e que dele faz parte integrante, sendo o seu provimento feito por nomeação mediante despacho do Secretário de Estado nos termos da legislação em vigor.
2. O quadro de pessoal da Secretaria de Estado para o Desenvolvimento Rural e dos organismos dele dependentes, podem ser alterados quanto às categorias e número de unidades de harmonia com a evolução e a exigência do serviço, por decreto executivo conjunto do Secretário de Estado para o Desenvolvimento Rural, do Ministro da Administração Pública, Emprego e Segurança Social e do Ministro das Finanças.



CAPÍTULO V
Disposições Finais e Transitórias

Artigo 17.º
(Orçamento)

A Secretaria de Estado para o Desenvolvimento Rural dispõe de orçamento próprio para o seu funcionamento, cuja gestão obedece às regras estabelecidas na legislação em vigor.

Artigo 18.º
(Regulamentos dos serviços executivos centrais)

Os regulamentos dos serviços de apoio consultivo, instrumental e executivos centrais e dos órgãos tutelados, devem ser aprovados pelo Secretário de Estado para o Desenvolvimento Rural no prazo de 90 dias a contar da publicação do presente diploma.



Anexo

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 16º.

Grupo de Pessoal	Categoria/cargo	N.º de Lugares
Direcção Chefia	Secretário de Estado	1
	Director Nacional e Equiparado	7
	Director de Gabinete do Secretário de Estado	1
	Director Adjunto de Gabinete do Secretário de Estado	1
	Chefe de Departamento	13
	Chefe de Repartição	2
	Chefe de Secção	28
Técnico Superior	Assessor Principal	2
	Primeiro Assessor	3
	Assessor	4
	Técnico Superior Principal	6
	Técnico Superior de 1.ª Classe	12
	Técnico Superior de 2.ª Classe	26
Técnico	Especialista Principal	-
	Especialista de 1ª Classe	-
	Técnico de 1.ª Classe	1
	Técnico de 2.ª Classe	2
	Técnico de 3.ª Classe	10
Técnico Médio	Técnico Médio Principal 1.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal 2.ª Classe	2
	Técnico Médio Principal 3.ª Classe	3
	Técnico Médio 1.ª Classe	4
	Técnico Médio 2.ª Classe	10
	Técnico Médio 3.ª Classe	38
Administrativo	Oficial Administrativo Principal	1
	1.º Oficial Administrativo	2
	2.º Oficial Administrativo	3
	3.º Oficial Administrativo	4
	Aspirante	6
	Escriturário-Dactilógrafo	15
Auxiliar	Motorista de Pesados	1
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	3
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	15
	Motorista de Ligeiros Principal	2
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	6
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	18
	Auxiliar Administrativo Principal	1
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	3
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	14
	Auxiliar de Limpeza Principal	1
	Auxiliar de Limpeza 1.ª Classe	3
Auxiliar de Limpeza 2.ª Classe	14	
Operário Qualificado	Encarregado Principal	-
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	2
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	14
Operário Não Qualificado	Encarregado	-
	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe	2
	Operário Não Qualificado de 2.ª Classe	14