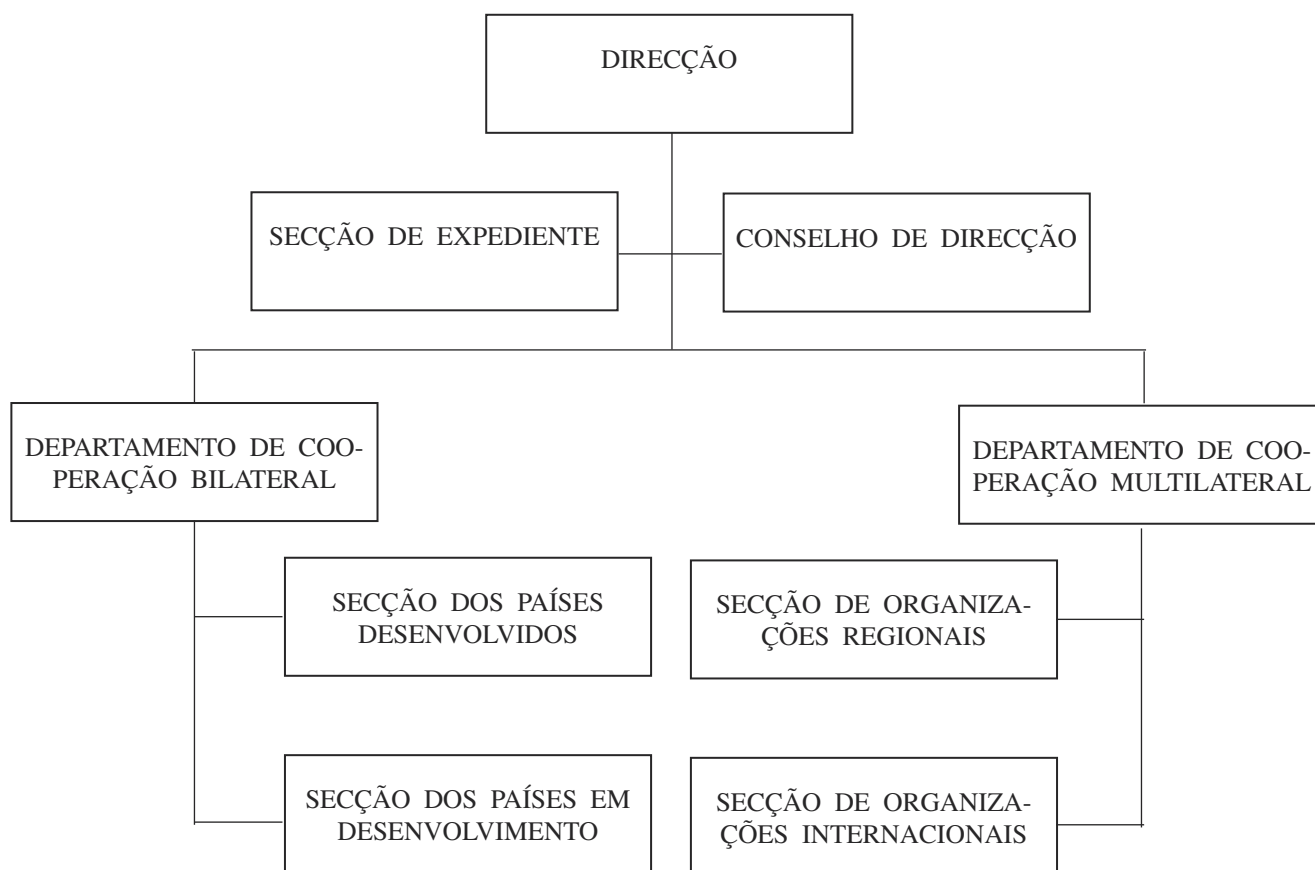


Estrutura Orgânica do Gabinete de Intercâmbio Internacional



O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

Decreto executivo n.º 45/09
de 19 de Junho

Tendo em conta que o n.º 6 do artigo 16.º do estatuto orgânico do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA), aprovado pelo Decreto n.º 66/07, de 15 de Agosto, determina que a organização e funcionamento dos serviços internos do Instituto Marítimo Portuário de Angola — IMPA são estabelecidos por regulamento interno aprovado pelo Ministro de tutela;

Convindo assim proceder à aprovação do referido regulamento interno;

Nos termos do n.º 3 do artigo 114.º da Lei Constitucional, determino:

1.º — É aprovado o regulamento interno do Instituto Marítimo e Portuário de Angola (IMPA) anexo ao presente diploma do qual é parte integrante.

2.º — As dúvidas e omissões que resultarem da interpretação e aplicação deste decreto executivo serão resolvidas por despacho do Ministro dos Transportes.

3.º — Este diploma entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 19 de Junho de 2009.

O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.

**REGULAMENTO INTERNO DO INSTITUTO
MARÍTIMO E PORTUÁRIO DE ANGOLA (IMPA)**

CAPÍTULO I
Natureza e Atribuições

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Instituto Marítimo e Portuário de Angola, abreviadamente designado por (IMPA), é um instituto público, dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, criado para exercer as funções de coordenação, orientação, controlo, fiscalização, licenciamento e regulamentação de todas as actividades relacionadas com a marinha mercante e portos.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

São atribuições do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA) as seguintes:

- a) apoiar o Ministro de Tutela a definir a política e a estratégia para o desenvolvimento da actividade marítima e portuária do País;
- b) exercer a tutela técnica sobre as actividades do ramo;
- c) assegurar o cumprimento das leis e regulamentos vigentes;
- d) homologar o tipo de equipamentos a utilizar no ramo;
- e) estudar e propor a política da marinha mercante e portos no território nacional, definindo os princípios e respeitar e o desenvolvimento dos planos gerais, planos directores, planos de serviço e de protecção do meio ambiente;
- f) promover o desenvolvimento de todas as actividades ligadas à marinha mercante e portos, incluindo a investigação, formação e treinamento de pessoal nos domínios científico e tecnológico;
- g) analisar e propor a homologação e aplicação em território nacional das recomendações, normas e outras disposições emanadas de entidades e convenções internacionais e regionais nos ramos marítimo e portuário;
- h) estudar e propor leis, regulamentos e providências administrativas destinadas a garantir, orientar e coordenar o exercício das actividades da marinha mercante e do trabalho portuário;
- i) apresentar propostas sobre as bases tarifárias a adotar pelas entidades e operadores que exerçam actividades nos ramos marítimo e portuário;
- j) preparar os indicadores de desempenho das actividades e apresentar as estatísticas sobre o funcionamento do ramo de acordo com as metodologias definidas;
- k) garantir o licenciamento das actividades de transporte marítimo, do trabalho portuário, do domínio público marítimo e de outros de natureza afim, nos termos da legislação respectiva, e inspeccionar o cumprimento das condições impostas nos respectivos títulos de licenciamento, autorizações, contratos de concessão e outros;
- l) preparar concursos públicos relacionados com áreas públicas que não constituam reserva absoluta do Estado e estejam abertas à concorrência, nos termos da legislação em vigor;
- m) organizar a participação e intervenção do sector nas organizações internacionais, assegurar os seus direitos e os compromissos nelas assumidos pela administração e coordenar a distribuição dos

documentos e informações ligadas aos assuntos internacionais;

- n) normalizar os sistemas e procedimentos das operações de busca e salvamento, e realizar quaisquer outras tarefas que por força da lei ou por determinação superior lhes sejam incumbidas;
- o) licenciar, certificar, autorizar e homologar as actividades, os procedimentos, as entidades, o pessoal, os navios, as infra-estruturas, os equipamentos e demais meios afectos à marinha mercante e aos portos cujo exercício, qualificações e utilização estejam condicionados, nos termos da lei e regulamentos aplicáveis à prática de tais actos;
- p) promover a aplicação e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, normas e requisitos técnicos aplicáveis no âmbito das suas atribuições;
- q) coordenar com a entidade competente os procedimentos relativos à vigilância marítima e à prevenção da poluição do meio ambiente marítimo;
- r) colaborar na negociação de tratados e acordos internacionais, e coordenar a respectiva execução;
- s) celebrar contratos ou protocolos de colaboração com congéneres de outros países, com vista à prossecução das suas atribuições, designadamente no que se refere ao ensino e à realização de projectos e trabalhos de índole técnica e científica;
- t) celebrar contratos de investigação ou de prestação de serviços no âmbito das suas atribuições, com pessoas singulares ou colectivas, públicas ou privadas nos termos da lei;
- u) realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem superiormente determinadas.

CAPÍTULO II
Organização

ARTIGO 3.º
(Estrutura interna)

1. Para o exercício das suas atribuições, o Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA) dispõe de serviços executivos, serviços de apoio e serviços externos.

2. São serviços executivos do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA):

- a) Departamento de Marinha Mercante;
- b) Departamento de Portos, Infra-Estruturas e Equipamentos;
- c) Departamento de Segurança Marítima e Pessoal do Mar.

3. São serviços de apoio do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA):

- a) Gabinete de Apoio ao Director Geral;
- b) Serviços Administrativos e Gerais;
- c) Centro de Documentação.

4. São serviços externos do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA):

- a) Capitania do Porto de Cabinda;
- b) Capitania do Porto do Soyo;
- c) Capitania do Porto de Luanda;
- d) Capitania do Porto Amboim;
- e) Capitania do Porto do Lobito;
- f) Capitania do Porto do Namibe.

5. Os serviços de apoio são equiparados a departamentos.

6. As Capitánias dos Portos e as Delegações Fluviais são delegações regionais ou provinciais do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA) e reguladas por legislação específica.

ARTIGO 4.º

(Departamento da Marinha Mercante)

1. Ao Departamento da Marinha Mercante, abreviadamente designado por (DMM), compete estudar e propor a homologação das medidas de natureza regulamentar, técnica e económica, destinadas a assegurar o desenvolvimento ordenado do transporte e trabalho marítimos e outros serviços afins, designadamente:

- a) formular a política nacional do transporte marítimo e executar os programas e acções adoptados para a sua aplicação;
- b) acompanhar a actividade dos armadores e operadores de navios e providenciar medidas regulamentares para o seu adequado enquadramento;
- c) licenciar as actividades no domínio da marinha mercante e inspeccionar o cumprimento das condições impostas nos respectivos títulos de licenciamento e autorização;
- d) elaborar as normas técnicas para as actividades da marinha mercante e serviços afins;
- e) elaborar os indicadores de desempenho das actividades do ramo e apresentar as respectivas estatísticas;
- f) estabelecer relações com os serviços homólogos de outros países no âmbito da cooperação e das relações bilaterais decorrentes de acordos e protocolos em vigor;
- g) organizar e manter um sistema de recolha, tratamento e divulgação de dados adequado;
- h) executar as demais tarefas compatíveis com as respectivas funções que lhe forem cometidas superiormente.

2. O Departamento da Marinha Mercante (DMM) é dirigido por um chefe de departamento.

3. Para o exercício das suas funções o Departamento da Marinha Mercante (DMM) compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Licenciamento e Fiscalização (SLF);
- b) Secção de Marinha Mercante (SMM).

4. À Secção de Licenciamento e Fiscalização compete:

- a) instruir os processos de licenciamento das actividades no domínio da marinha mercante;
- b) fiscalizar o cumprimento das condições impostas nos títulos de licenciamento e outras autorizações;
- c) colaborar na definição do normativo a observar nos processos de licenciamento;
- d) colaborar na definição do normativo aplicável às acções de fiscalização;
- e) proceder à autuação e à elaboração dos processos de contravenção, com vista a posterior procedimento legal, de todas as situações que não se encontrem em conformidades com a regulamentação em vigor;
- f) realizar outras tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.

5. À Secção de Marinha Mercante compete:

- a) colaborar na formulação da política nacional do transporte marítimo e executar na parte que lhe competir os programas e acções adoptados para a sua aplicação;
- b) acompanhar a actividade dos armadores e operadores de navios e estudar e propor medidas regulamentares para o seu adequado enquadramento;
- c) participar na elaboração das normas técnicas para as actividades da marinha mercante e serviços afins;
- d) participar na elaboração dos indicadores de desempenho das actividades do ramo e elaborar as respectivas estatísticas;
- e) participar na organização e manutenção de um sistema de recolha, tratamento e divulgação de dados adequado;
- f) realizar outras tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.

ARTIGO 5.º

(Departamento de Portos, Infra-Estruturas e Equipamentos)

1. Ao Departamento de Portos, Infra-estruturas e Equipamentos, abreviadamente designado por (DPI), compete estudar e propor a homologação das medidas de natureza regulamentar, administrativa, técnica e económica, destina-

das a assegurar o desenvolvimento ordenado das actividades portuárias e a concepção de projectos de infra-estruturas e de equipamento dos portos nacionais, designadamente:

- a) formular a política portuária nacional e o estudo dos programas e das acções a adoptar para a sua aplicação;
- b) avaliar as áreas de interesse portuário, verificando o estado de funcionamento das respectivas infra-estruturas, instalações e equipamentos;
- c) analisar e dar pareceres técnicos sobre planos e projectos de investimento em obras de interesse portuário;
- d) realizar estudos tendentes ao fomento das actividades portuárias;
- e) estudar e propor as bases tarifárias a adoptar pelos operadores portuários;
- f) preparar concursos públicos relacionados com áreas públicas que não constituam reserva absoluta do Estado e estejam abertas à concorrência, nos termos da legislação em vigor;
- g) elaborar os indicadores de desempenho das actividades portuárias e as respectivas estatísticas de acordo com as metodologias definidas;
- h) estabelecer relações com os serviços homólogos de outros países no âmbito da cooperação e das relações bilaterais decorrentes de acordos e protocolos em vigor;
- i) emitir pareceres sobre os projectos de planos e orçamentos das empresas públicas do ramo;
- j) organizar e manter actualizado o cadastro das infra-estruturas, instalações e equipamentos portuários dos portos nacionais;
- k) executar as demais tarefas compatíveis com as respectivas funções que lhe forem cometidas superiormente.

2. O Departamento de Portos, Infra-estruturas e Equipamentos (DPI) é dirigido por um chefe de departamento.

3. Para o exercício das suas funções o Departamento de Portos, Infra-estruturas e Equipamentos (DPI) compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Exploração e Estatística (SEE);
- b) Secção de Portos e Obras Portuárias (SOP);

4. À Secção de Exploração e Estatística (SEE) compete:

- a) participar na avaliação das áreas de interesse portuário, verificando o estado de funcionamento das respectivas infra-estruturas, instalações e equipamentos;

- b) analisar e dar pareceres técnicos sobre planos e projectos de investimento em obras de interesse portuário;
- c) participar na preparação de concursos públicos relacionados com áreas públicas que não constituam reserva absoluta do Estado e estejam abertas à concorrência, nos termos da legislação em vigor;
- d) participar na realização dos estudos tendentes ao fomento das actividades portuárias;
- e) organizar a informação estatística correspondente à sua área de actividade;
- f) realizar outras tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.

5. À Secção de Portos e Obras Portuárias (SOP) compete:

- a) colaborar na formulação da política portuária nacional e no estudo dos programas e das acções a adoptar para a sua aplicação;
- b) analisar e dar pareceres técnicos sobre planos e projectos de investimento em obras de interesse portuário;
- c) participar no estudo das bases tarifárias a adoptar pelos operadores portuários;
- d) participar na elaboração dos indicadores de desempenho das actividades portuárias e das respectivas estatísticas de acordo com as metodologias definidas;
- e) analisar e emitir pareceres sobre os projectos de planos e orçamentos das empresas públicas do ramo;
- f) participar na organização, actualização e gestão do cadastro das infra-estruturas, instalações e equipamentos portuários dos portos nacionais;
- g) realizar outras tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.

ARTIGO 6.º

(Departamento de Segurança Marítima e Pessoal do Mar)

1. O Departamento de Segurança Marítima e Pessoal do Mar, abreviadamente designado (DSM) compete estudar e propor a homologação das medidas de natureza regulamentar, administrativa e técnica, relativas às condições de segurança marítima das embarcações e da navegação, à protecção do meio marinho contra a poluição, à busca e salvamento e às comunicações marítimas, designadamente:

- a) inspeccionar as embarcações com vista a homologar a sua arqueação e emitir os respectivos certificados;
- b) propor a aprovação de planos, cálculos, projectos e outros documentos técnicos de construção naval e inspeccionar a sua correcta aplicação;

- c) inspecionar as embarcações para a homologação de equipamentos e materiais de construção naval e para os procedimentos de certificação adequados;
- d) inspecionar as embarcações para atribuição da lotação de passageiros e da tripulação de segurança;
- e) proceder à vistoria da aplicação dos regulamentos técnicos no âmbito da segurança da navegação, salvaguarda da vida humana no mar, habitabilidade e prevenção da poluição marinha por navios;
- f) proceder à vistoria do cumprimento em matéria de renovação de certificados e autorizações;
- g) inspecionar, propor o licenciamento e identificar as estações de radiocomunicações, emitindo os respectivos certificados quando previstos por lei;
- h) apoiar tecnicamente o processo de regulamentação das convenções internacionais sobre segurança marítima e prevenção da poluição do mar e propor a adopção de regulamentação técnica pertinente;
- i) estudar e propor a normalização de sistemas e procedimentos das operações de busca e salvamento marítimo;
- j) promover programas e campanhas de segurança marítima, prevenção da poluição do ambiente marinho e das condições de habitabilidade a bordo das embarcações mercantes;
- k) acompanhar e participar nas actividades da Organização Marítima Internacional (IMO) e de outras organizações especializadas;
- l) desenvolver o relacionamento com serviços similares de outros países no âmbito da cooperação e das relações bilaterais decorrentes de acordos e protocolos em vigor;
- m) organizar os registos actualizados das inspecções efectuadas;
- n) executar as demais tarefas compatíveis com as respectivas funções que lhe forem cometidas superiormente.

2. O Departamento de Segurança Marítima (DSM) é dirigido por um chefe de departamento.

3. Para o exercício das suas funções o Departamento de Segurança Marítima (DSM) compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Inspecção de Navios e Segurança Marítima (SIS);
- b) Secção de Pessoal do Mar (SPM);

4. À Secção de Inspecção de Navios e Segurança Marítima compete:

- a) inspecionar as embarcações com vista à homologação da sua arqueação e emissão dos respectivos certificados;
- b) analisar e propor a aprovação de planos, cálculos, projectos e outros documentos técnicos de construção naval e inspecionar a sua correcta aplicação;
- c) participar na inspecção das embarcações para a homologação de equipamentos e materiais de construção naval e para os procedimentos de certificação adequados;
- d) participar na inspecção das embarcações para atribuição da lotação de passageiros e da tripulação de segurança;
- e) proceder à certificação profissional do pessoal da marinha mercante nos termos da legislação aplicável;
- f) proceder à vistoria da aplicação dos regulamentos técnicos no âmbito da segurança da navegação, salvaguarda da vida humana no mar, habitabilidade, e prevenção da poluição marinha por navios;
- g) inspecionar, instruir os processos de licenciamento e participar na identificação das estações de rádio comunicações, propondo a emissão dos respectivos certificados quando previstos por lei;
- h) participar no apoio técnico ao processo de regulamentação das convenções internacionais sobre segurança marítima e prevenção da poluição do mar e apresentar propostas de regulamentação técnica;
- i) participar no estudo e na apresentação de propostas sobre a normalização de sistemas e procedimentos das operações de busca e salvamento marítimo;
- j) apoiar a promoção de programas e campanhas de segurança marítima, prevenção da poluição do ambiente marinho e das condições de habitabilidade a bordo das embarcações mercantes;
- k) organizar os registos actualizados das inspecções efectuadas;
- l) realizar outras tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.

5. À Secção de Pessoal do Mar compete:

- a) participar no apoio técnico ao processo de regulamentação das convenções internacionais sobre pessoal do mar;
- b) instruir os processos de certificação profissional do pessoal da marinha mercante;
- c) organizar o cadastro do pessoal do mar sujeito cujas actividades sejam objecto de certificação nos termos da lei;
- d) vistoriar as condições de higiene e segurança dos locais de trabalho a bordo;

- e) atuar e instruir os processos de contra-ordenação nas situações contrárias à lei;
- f) promover a formação profissional do pessoal da marinha mercante;
- g) avaliar e propor os conteúdos da formação profissional;
- h) participar no estudo e na apresentação de propostas sobre a normalização de sistemas e procedimentos das operações de busca e salvamento marítimo;
- i) apoiar a promoção de programas e campanhas de segurança marítima e das condições de habitabilidade a bordo das embarcações mercantes;
- j) organizar os registos actualizados das inspecções efectuadas;
- k) realizar outras tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.

ARTIGO 7.º

(Gabinete de Apoio ao Director Geral)

Ao Gabinete de Apoio ao Director Geral, abreviadamente designado por (GAD) são integradas as funções de assessoria jurídica, cooperação internacional, gestão de informação, designadamente:

- a) organização, gestão e actualização da regulamentação do sector;
- b) criação das condições necessárias para o cumprimento das leis e dos regulamentos vigentes;
- c) criação das condições necessárias para a transposição para ordenamento jurídico nacional de acordos internacionais, regulamentos e demais legislação de que o País seja subscritor;
- d) realização de estudos sobre a realidade de outros países, em especial da SADC, que permitam recolher informação destinada a avaliar a oportunidade da introdução de soluções que globalmente possibilitem modernizar o sector marítimo e portuário em Angola;
- e) assessoria na elaboração de contratos e outros documentos técnicos;
- f) apoio na organização da participação e intervenção do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA) nas organizações internacionais e coordenação da distribuição dos documentos e informações ligadas aos assuntos internacionais;
- g) realização de outras acções, análises, estudos e intervenções que sejam solicitadas superiormente;
- h) emissão de pareceres sobre contratos e outros instrumentos jurídicos;
- i) preparação de contratos e de documentação técnica;
- j) preparação e apresentação de propostas de regulamentação em articulação com os demais serviços

do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA);

- k) análise, elaboração de pareceres e apresentação de propostas sobre o sistema de gestão de informação do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA);
- l) realização de outras tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.

2. O Gabinete de Apoio ao Director Geral (GAD) é dirigido por um chefe de departamento.

ARTIGO 8.º

(Serviços Administrativos e Gerais)

1. Nos Serviços Administrativos e Gerais, abreviadamente designado (SAG), são integradas as funções comuns ligadas aos recursos humanos, relações públicas, expediente e arquivo, orçamento, finanças, informática e património, designadamente:

- a) apoio administrativo, logístico e organizativo, desenvolvendo para o efeito as acções necessárias;
- b) execução de tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, expedição e arquivo da documentação do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA);
- c) apoiar a elaboração do orçamento anual e relatório de actividades do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA);
- d) preparar os instrumentos de gestão previsional do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA);
- e) organizar a contabilidade do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA);
- f) assegurar e manter actualizados os elementos necessários à gestão corrente do pessoal do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA);
- g) assegurar a colaboração com os serviços competentes, no que respeita aos procedimentos administrativos necessários ao recrutamento, provimento, promoção, progressão na carreira, cessação de funções, transferências, assiduidade, classificação de serviço e formação profissional, direitos, deveres e regalias e ainda à organização e actualização cadastral do pessoal afecto ao Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA);
- h) assegurar, em articulação com os serviços competentes, os procedimentos necessários em matéria de gestão do património e aprovisionamentos;
- i) propor estudos e racionalização do funcionamento dos serviços, métodos de trabalho administrativos, circuitos de documentos, impressos e arquivos;

- j) colaborar com os serviços competentes na recolha, tratamento e difusão da informação necessária ao bom funcionamento dos serviços do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA), garantindo a divulgação das normas internas e directivas de carácter geral;
- k) assegurar o serviço geral de atendimento, acolhimento e informação ao público;
- l) superintender o pessoal auxiliar, assegurando a organização do respectivo trabalho;
- m) providenciar o asseguramento das boas condições higiénicas das áreas de trabalho do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA);
- n) executar as demais tarefas compatíveis com as suas funções e que lhe sejam incumbidas pela direcção do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA).

2. O Serviços Administrativos e Gerais (SAG) é dirigido por um chefe de departamento.

3. Para o exercício das suas funções, os Serviços Administrativos e Gerais compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Gestão dos Recursos Humanos e de Serviços Gerais (SGS);
- b) Secção de Gestão do Orçamento e Património (SOP).

4. À Secção de Gestão de Recursos Humanos e Serviços Gerais compete:

- a) apoio administrativo, logístico e organizativo;
- b) execução de tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, expedição e arquivo da documentação do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA);
- c) gestão corrente do pessoal do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA);
- d) gestão dos processos de provimento, promoção, progressão na carreira, cessação de funções, transferências, assiduidade, classificação de serviço e formação profissional, direitos, deveres e regalias e ainda à organização e actualização cadastral do pessoal afecto ao Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA);
- e) gestão e actualização dos cadastros do pessoal;
- f) realização de estudos para a racionalização do funcionamento dos serviços, métodos de trabalho administrativos, circuitos de documentos, impressos e arquivos;

- g) assegurar o serviço geral de atendimento, acolhimento e informação ao público;
- h) superintender o pessoal auxiliar, assegurando a organização do respectivo trabalho;
- i) avaliar as necessidades para assegurar as boas condições higiénicas das áreas de trabalho do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA);
- j) realização de outras tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.

5. À Secção de Gestão do Orçamento e Património compete:

- a) colaborar na preparação do orçamento anual e relatório de actividades do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA);
- b) colaborar na preparação dos instrumentos de gestão previsional do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA);
- c) participar na organização da contabilidade do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA);
- d) organizar o inventário dos bens patrimoniais do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA) e manter actualizado o respectivo cadastro;
- e) realizar outras tarefas que lhe forem incumbidas superiormente.

ARTIGO 9.º

(Centro de Documentação)

1. No Centro de Documentação, abreviadamente designado (CD), são integradas funções de gestão de informação e documentação.

2. O Centro de Documentação é dirigido por um chefe de departamento.

CAPÍTULO III Disposições Finais

ARTIGO 10.º

(Comissões especializadas)

1. Sem prejuízo do estabelecido nos artigos anteriores poderão ser criadas comissões especializadas correspondentes às áreas de actuação do Instituto Marítimo Portuário de Angola (IMPA) e orientadas por este.

2. As comissões referidas no número anterior serão constituídas por despacho do director geral.

O Ministro, *Augusto da Silva Tomás*.