



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 160,00

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.impresnanacional.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 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: 470 615.00	
	A 1.ª série	Kz: 277 900.00	
	A 2.ª série	Kz: 145 500.00	
	A 3.ª série	Kz: 115 470.00	

SUMÁRIO

Ministérios da Administração do Território, da Saúde e da Educação

Decreto Executivo Conjunto n.º 465/15:

Cria a Escola de Formação de Técnicos de Saúde do «Kilamba» do II Ciclo do Ensino Secundário, com 32 salas de aulas, 64 turmas, 2 turnos, e aprova o quadro de pessoal da Escola criada.

Ministério da Agricultura

Decreto Executivo n.º 466/15:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Inspecção deste Ministério.
— Revoga o Decreto Executivo n.º 193/13, de 4 de Junho.

Decreto Executivo n.º 467/15:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Florestas. —
Revoga o Decreto Executivo n.º 184/13, de 31 de Maio.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO, DA SAÚDE E DA EDUCAÇÃO

Decreto Executivo Conjunto n.º 465/15
de 7 de Julho

Considerando que a formação de quadros qualificados da saúde constitui factor para o desenvolvimento social e sanitário, assumindo uma importância capital face ao processo de reforma vigente no País, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 22.º do Decreto n.º 90/04, de 3 de Dezembro, que aprova o Estatuto do Subsistema do Ensino Técnico-Profissional e com base no Decreto Executivo Conjunto n.º 97/11, sobre a Criação dos Cursos Médios Técnicos de Saúde;

Considerando a política de reformas do sistema educativo empreendida pelo Ministério da Educação, com grandes repercussões no Subsistema de Ensino Técnico-Profissional;

Considerando a política do Ministério da Saúde no tocante à formação dos técnicos da saúde, visando a qualidade e as reais necessidades dos serviços de saúde;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 71.º n.º 2 da Lei n.º 13/01, de 31 de Dezembro, determina-se:

ARTIGO 1.º
(Criação)

É criada a Escola de Formação de Técnicos de Saúde do «Kilamba», do II Ciclo do Ensino Secundário, com 32 salas de aulas, 64 turmas em 2 turnos, 36 alunos cada, totalizando um universo de 2.304 alunos, localizada na Cidade do Kilamba, Município de Belas, Província de Luanda.

ARTIGO 2.º
(Níveis de ensino)

1. A Escola de Formação de Técnicos de Saúde ministra cursos dos níveis seguintes:

- a) Cursos de formação média;
- b) Cursos de especialização pós-média.

ARTIGO 3.º
(Natureza jurídica)

A Escola de Formação de Técnicos de Saúde tem autonomia administrativa e financeira, nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 4.º
(Tutela)

A Escola de Formação de Técnicos de Saúde é metodologicamente tutelada pelos Ministérios da Educação, Ministério da Saúde e administrativamente pelo Governo Provincial.

ARTIGO 5.º
(Quadro de pessoal)

É aprovado o quadro de pessoal da Escola ora criada, constante dos modelos anexos ao presente Decreto Executivo Conjunto, dele fazendo parte integrante.

Publique-se.

Luanda, aos 18 de Junho de 2015.

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Saúde, *José Vieira Dias Van-Dúnem*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

Quadro de Pessoal Administrativo

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Lugares Criados
Pessoal Técnico Superior	Assessor Principal	
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Superior Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Técnico	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	
	Técnico de 2.ª Classe	
	Técnico de 3.ª Classe	
Pessoal Técnico Médio	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	1
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	1
	Técnico Médio de 1.ª Classe	1
	Técnico Médio de 2.ª Classe	1
	Técnico Médio de 3.ª Classe	2
Pessoal Administrativo	Oficial Administrativo Principal	1
	1.º Oficial Administrativo	1
	2.º Oficial Administrativo	2
	3.º Oficial Administrativo	2
	Aspirante	2
	Escriturário-Dactilógrafo	2
Pessoal Tesoureiro	Tesoureiro Principal	
	Tesoureiro Principal de 1.ª Classe	
	Tesoureiro Principal de 2.ª Classe	
Pessoal Auxiliar	Motorista de Pesados Principal	1
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	1
	Motorista de Pesados de 2.ª Classe	1
	Motorista de Ligeiros Principal	1
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	1
	Motorista de Ligeiros de 2.ª Classe	1
	Telefonista Principal	
	Telefonista de 1.ª Classe	
	Telefonista de 2.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo Principal	
	Auxiliar Administrativo de 1.ª Classe	
	Auxiliar Administrativo de 2.ª Classe	
	Auxiliar de Limpeza Principal	5
	Auxiliar de Limpeza de 1.ª Classe	5
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	10
Pessoal Operário Qualificado	Encarregado	2
	Operário Qualificado de 1.ª Classe	3
	Operário Qualificado de 2.ª Classe	4
Pessoal Operário Não Qualificado	Encarregado	2
	Operário Não Qualificado de 1.ª Classe	3
	Operário Não Qualificado de 2.ª Classe	4

O Ministro da Administração do Território, *Bornito de Sousa Baltazar Diogo*.

O Ministro da Saúde, *José Vieira Dias Van-Dinem*.

O Ministro da Educação, *Pinda Simão*.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA
Decreto Executivo n.º 466/15
 de 7 de Julho

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento do Gabinete de Inspecção, a que se refere o artigo 11.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, aprovado por Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6 /10, de 24 de Fevereiro, combinado com o artigo 25.º do Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, determino:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Inspecção do Ministério da Agricultura, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

2.º — É revogado o Decreto Executivo n.º 193/13, de 4 de Junho.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Agricultura.

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

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Julho de 2015.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE INSPECÇÃO
CAPÍTULO I
Disposições Gerais
ARTIGO 1.º
(Definição)

O Gabinete de Inspecção é o serviço que acompanha, fiscaliza, monitora e avalia a aplicação dos planos e programas aprovados para o Sector, bem como o cumprimento dos princípios e normas de organização, funcionamento e actividades dos serviços do Ministério da Agricultura.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O Gabinete de Inspecção tem as atribuições seguintes:

- Acompanhar as actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços dependentes do Ministério 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 seu pessoal;
- Realizar sindicâncias, inquéritos e demais actos de inspecção às estruturas do Ministério sobre a execução e cumprimento dos programas de

- acção previamente estabelecidos, das decisões superiormente orientadas e das deliberações dos órgãos colegiais do Ministério;
- c)* Realizar visitas de inspecção previstas no seu plano de actividades ou que sejam superiormente determinadas, elaborando relatórios e propondo as medidas tendentes a superar as deficiências e irregularidades detectadas;
- d)* Colaborar na realização de processos disciplinares, de inquéritos, sindicâncias, inspecções extraordinárias e outros ordenados superiormente, bem como comunicar aos serviços competentes as infracções que sejam criminalmente puníveis;
- e)* Receber e dar o devido tratamento às denúncias, queixas e reclamações que lhe sejam submetidas;
- f)* Analisar os métodos de trabalho dos serviços do Ministério e propor medidas tendentes a melhorar a eficiência da sua actividade;
- g)* Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e demais disposições legais pelos serviços do Ministério e pelas instituições sob sua tutela.

CAPÍTULO II

Organização

ARTIGO 3.º

(Estrutura orgânica)

O Gabinete de Inspeção compreende a seguinte estrutura:

- a)* Direcção;
- b)* Conselho de Direcção;
- c)* Departamento de Inspeção;
- d)* Departamento de Estudos, Programação e Análise.

ARTIGO 4.º

(Direcção)

O Gabinete de Inspeção é dirigido por um responsável equiparado a Director Nacional com a categoria de Inspector Geral, a quem compete:

- a)* Coordenar e dirigir a execução de todas as actividades do Gabinete;
- b)* Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro, bem como submeter os respectivos planos de actividades, programas e relatórios;
- c)* Designar e ou notificar os inspectores que devem proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos, averiguações e processos disciplinares de que o Gabinete de Inspeção venha a ser superiormente incumbido;
- d)* Representar o Gabinete em todos os actos para que for chamado;
- e)* Cumprir com as orientações emanadas pelo Ministro sobre o funcionamento do órgão que dirige;

f) Propor ao Ministro da Agricultura a nomeação, promoção e exoneração dos Chefes de Departamento do Gabinete;

g) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. Na ausência ou impedimento, o Director é substituído por um Chefe de Departamento por si indicado.

ARTIGO 5.º

(Conselho de Direcção)

1. O Conselho de Direcção é o órgão de apoio consultivo do Director em matéria de gestão, organização e disciplina laboral.

2. O Conselho de Direcção é presidido pelo Director e dele fazem parte os Chefes de Departamentos e Técnicos.

3. O Conselho de Direcção reúne-se de forma ordinária trimestralmente e extraordinária sempre que for necessário, mediante convocatória do Director e ordem de trabalhos estabelecida por este.

4. Sempre que achar conveniente, o Director pode convidar outros especialistas pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério a participarem do Conselho.

ARTIGO 6.º

(Departamento de Inspeção)

1. O Departamento de Inspeção é a estrutura do Gabinete de Inspeção que controla, inspeciona e supervisiona os órgãos e serviços do Ministério da Agricultura, no cumprimento da lei e instruções de serviço de carácter normativo, salvaguardando o interesse publico.

2. Ao Departamento de Inspeção compete, em especial:

- a)* Inspeccionar e fiscalizar as actividades dos órgãos, serviços e empresas tuteladas pelo Ministério da Agricultura;
- b)* Verificar e controlar o cumprimento das leis, regulamentos e demais disposições legais pelos órgãos e serviços do Ministério;
- c)* Realizar inspecções ordinárias e extraordinárias ordenadas superiormente;
- d)* Zelar pela comunicação aos órgãos e serviços competentes das infracções que sejam criminalmente puníveis;
- e)* Elaborar relatórios, pareceres e outras actividades que lhe forem determinados;
- f)* Propor as providências necessárias ao melhoramento dos serviços;
- g)* Solicitar, aos serviços dependentes do Ministério, toda a documentação necessária para o apoio da actividade inspectiva;
- h)* Trabalhar em estreita colaboração com os órgãos dos Serviços de Inspeção de outros Departamentos Ministeriais;
- i)* Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Inspeção é dirigido por um Chefe de Departamento com a categoria de Inspector Geral-Adjunto.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Estudos, Programação e Análise)

1. O Departamento de Estudos, Programação e Análise é a estrutura do Gabinete de Inspeção encarregue de programar as actividades do Gabinete de Inspeção, bem como proceder estudos, análises, elaboração de relatórios e pareceres das actividades inspectivas.

2. Ao Departamento de Estudos, Programação e Análise compete, em especial:

- a) Informar e emitir pareceres sobre todas as questões de carácter jurídico relativas as suas atribuições e cujos estudos tenham sido superiormente solicitados;
- b) Proceder à instrução dos processos, de inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares que lhe forem superiormente orientados;
- c) Instruir e remeter aos órgãos competentes todos os processos litigiosos que surjam da actividade inspectiva;
- d) Colaborar na realização dos processos disciplinares, inquéritos e sindicâncias e comunicar ao Director do Gabinete as infracções que sejam criminalmente puníveis;
- e) Dar o devido tratamento as denúncias, queixas e reclamações que lhe sejam submetidas;
- f) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Estudos, Programação e Análise é dirigido por um Chefe de Departamento com a categoria de Inspector Geral-Adjunto.

ARTIGO 8.º

(Competências dos Chefes de Departamento)

Aos Chefes de Departamento competem, em especial:

- a) Organizar, orientar e coordenar os serviços do Departamento;
- b) Assegurar o cumprimento das tarefas fundamentais do Departamento;
- c) Controlar a assiduidade e pontualidade dos funcionários;
- d) Elaborar periodicamente os planos de actividade dos respectivos departamentos e os relatórios sobre o grau de cumprimento dos mesmos;
- e) Assinar o termo de abertura e encerramento do livro em uso no respectivo Departamento;
- f) Decidir e tomar iniciativa sobre todas as tarefas já programadas e prestar contas do seu cumprimento ao respectivo Director;
- g) Dirigir, orientar e coordenar as actividades do Departamento;
- h) Coordenar as actividades e manter a disciplina necessária;
- i) Despachar com o respectivo Director;
- j) Elaborar trimestralmente o relatório de actividade do Departamento;

- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO III

Disposições Especiais

ARTIGO 9.º

(Direitos)

Constituem direitos do pessoal que integra o Gabinete de Inspeção, no exercício de funções de inspecção, os seguintes:

- a) Livre acesso a todos os serviços onde se desenvolvem actividades do âmbito do Ministério da Agricultura e órgãos tutelados sujeitos à sua actividade inspectiva;
- b) Solicitar, aos órgãos e serviços do Ministério, todos os elementos necessários a conveniente análise das situações;
- c) Consultar todos os documentos necessários ao bom desempenho das missões, bem como recolher declarações e testemunho em auto;
- d) Utilizar todos os meios de correspondência;
- e) Uso e porte de arma de defesa, nos termos da legislação em vigor;
- f) Proceder à requisição de documentos ou a reprodução destes no âmbito da actividade inspectiva;
- g) Solicitar auxilio às autoridades administrativas, judiciais e policiais, quando se afigurar imprescindível ao cumprimento das missões de que estejam superiormente incumbidas;
- h) Receber auxilio quando for necessário de qualquer autoridade ou agente para o desempenho das missões que lhe forem atribuídas;
- i) Colaborar, com outras entidades, singulares ou colectivas, sobre assuntos de serviços de inspecção.

ARTIGO 10.º

(Deveres)

Constituem deveres do pessoal que integram o Gabinete de Inspeção:

- a) Guardar sigilo profissional, não devendo, em caso algum, revelar factos que no decurso das inspecções forem descobrindo, sejam ou não irregulares, sob pena de sanções disciplinares independentemente do procedimento criminal;
- b) Não interferir na actividade executiva dos órgãos e serviços do Ministério, nem exercer qualquer acção disciplinar sobre o pessoal no exercício das suas funções;
- c) Negar-se a recepção de dádivas ou gratificações, por quaisquer motivos, relacionados com as investigações ou por causa delas, sob pena de sujeição de sanção disciplinar e criminal;
- d) Negar-se a associar-se a quaisquer homenagens presenciais que possam atentar a imagem, autoridade, respeito e idoneidade profissional;

- e) Abster-se de praticar actos que possam pôr em causa a isenção e a imparcialidade da actividade inspectiva;
- f) Recusar-se a actuar fora dos limites das atribuições do Gabinete de Inspeção;
- g) Negar-se a associar-se a quaisquer homenagens presenciais que possam atentar a imagem, autoridade, respeito e idoneidade profissional.

ARTIGO 11.º
(Cartão de identificação)

1. O pessoal do Gabinete de Inspeção enquadrado na carreira inspectiva é titular de um cartão de identificação.

2. O cartão de identificação referido no número anterior tem as características seguintes:

- a) Dimensão 11,3cm x 7,5cm;
- b) Duas barras, vermelha e cinzenta, sob fundo verde com 0,5cm de largo e disposto obliquamente na extremidade superior esquerda do cartão;
- c) Insignia da República de Angola na parte superior do cartão ao meio do comprimento.

ARTIGO 12.º
(Remuneração)

O pessoal do Gabinete de Inspeção integrado na carreira de inspecção é remunerado nos termos previsto pelos Decretos n.ºs 20/01, de 6 de Abril, e 42/01, de 6 de Julho, que estabelecem

o regime remuneratório especial para o pessoal de direcção, chefia, da carreira técnica de inspecção e da carreira do regime especial de inspecção, respectivamente.

ARTIGO 13.º
(Dever de cooperação)

O pessoal do Gabinete de Inspeção, no exercício das suas funções, pode solicitar, a pessoas singulares ou colectivas informações, depoimentos sempre que se reputar necessário para o apuramento dos factos sob investigação.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

ARTIGO 14.º
(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Inspeção é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

ARTIGO 15.º
(Organigrama)

O organigrama do Gabinete de Inspeção é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

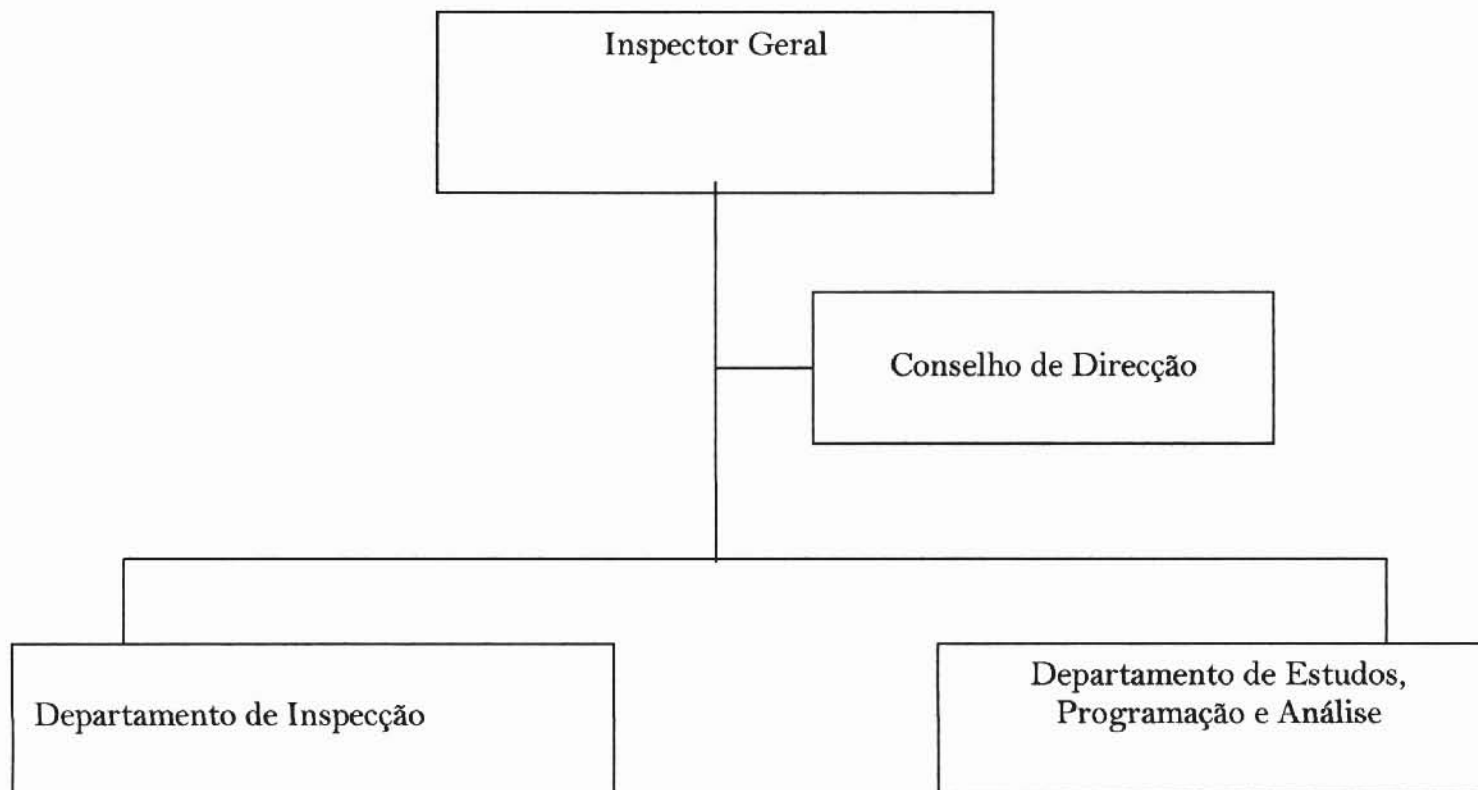
O Ministro, *Afonso Pedro Canga*

ANEXO I

Quadro de Pessoal do Gabinete de Inspeção a que se refere o artigo 14.º

Grupo de Pessoal	Categoria/Cargo	Especialidade Profissional a Admitir	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Inspector Geral		1
	Inspector Geral-Adjunto		2
Carreiras Superior	Inspector Assessor Principal Inspector 1.º Assessor Inspector Assessor Inspector Superior Principal Inspector Superior de 1.ª Classe Inspector Superior de 2.ª Classe	Auditoria Economia Agrária Agronomia Agro-Pecuária	7
Carreira de Inspector Técnico	Inspector Especialista Principal Inspector Especialista de 1.ª Classe Inspector Especialista de 2.ª Classe Inspector Técnico de 1.ª Classe Inspector Técnico de 2.ª Classe Inspector Técnico de 3.ª Classe		
Carreira de Subinspector	Subinspector Principal de 2.ª Classe Subinspector Principal de 3.ª Classe Subinspector de 1.ª Classe Subinspector de 2.ª Classe Subinspector de 3.ª Classe		3
Total			13

ANEXO II
Organigrama do Gabinete de Inspeção a que se refere o artigo 15.º



O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

Decreto Executivo n.º 467/15

de 7 de Julho

Havendo necessidade de se regulamentar a estrutura e o funcionamento da Direcção Nacional de Florestas, a que se refere o artigo 16.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, aprovado por Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, e de acordo com o artigo 2.º do Decreto Presidencial n.º 6/10, de 24 de Fevereiro, combinado com o artigo 25.º do Decreto Presidencial n.º 100/14, de 9 de Maio, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura, determino:

1.º — É aprovado o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Florestas, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

2.º — É revogado o Decreto Executivo n.º 184/13, de 31 de Maio.

3.º — As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Agricultura.

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

Publique-se.

Luanda, aos 7 de Julho de 2015.

O Ministro, *Afonso Pedro Canga*.

REGULAMENTO INTERNO DA DIRECÇÃO NACIONAL DE FLORESTAS

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Definição)

A Direcção Nacional de Florestas, abreviadamente designada por DNF, é o órgão que se ocupa da promoção e formulação de políticas e estratégias nos domínios dos recursos florestais.

ARTIGO 2.º (Atribuições)

A Direcção Nacional de Florestas tem as atribuições seguintes:

- a) Propor políticas e estratégias de desenvolvimento no domínio dos recursos florestais;
- b) Elaborar estudos de políticas que visem a conservação e gestão sustentável dos recursos florestais, faunísticos e apícolas;

- c) Assegurar a elaboração e implementação de normas metodológicas tendentes à prevenção e controlo da desflorestação, degradação florestal e desertificação;
- d) Promover a expansão do regime florestal e emitir pareceres sobre os planos de submissão de propriedades àquele regime;
- e) Licenciatar e controlar as actividades silvícolas nos termos da lei;
- f) Velar pelo cumprimento das disposições resultantes de acordos internacionais;
- g) Elaborar estudos com vista ao acompanhamento da política de preços e mercados dos produtos florestais.

CAPÍTULO II Organização

ARTIGO 3.º (Estrutura orgânica)

A Direcção Nacional de Florestas tem a estrutura orgânica seguinte:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Departamento de Estudos e Gestão dos Recursos Florestais, Faunísticos e Apícolas;
- d) Departamento de Licenciamento Florestal e Faunística;
- e) Departamento de Economia Florestal e Faunística.

ARTIGO 4.º (Direcção)

1. A Direcção Nacional de Florestas é dirigida por um Director Nacional, ao qual compete:

- a) Dirigir e coordenar todas as actividades da Direcção;
- b) Garantir a execução da política do Sector no limite das suas atribuições;
- c) Responder pela actividade da Direcção perante o Ministro ou a quem este delegar;
- d) Velar pelo cumprimento dos planos de actividade aprovados e das orientações superiormente dimanadas;
- e) Elaborar e apresentar o plano e o relatório das actividades a desenvolver e desenvolvidas pela Direcção;
- f) Representar a Direcção em todos os actos para que for chamado;
- g) Propor ao Ministro da Agricultura a nomeação ou exoneração dos Chefes de Departamentos da Direcção;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. Na ausência ou impedimento, o Director é substituído por um dos Chefes de Departamento por si designado.