



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

**ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA****Preço deste número - Kz: 340,00**

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, <a href="http://www.impresnanacional.gov.ao">www.impresnanacional.gov.ao</a> - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários
	Ano		da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para
	As três séries	Kz: 1 150 831,66	a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo
	A 1.ª série	Kz: 593.494,01	Imposto de Selo, dependendo a publicação da
	A 2.ª série	Kz: 310.735,44	3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria
	A 3.ª série	Kz: 246.602,21	da Imprensa Nacional - E. P.

## SUMÁRIO

### Presidente da República

**Decreto Presidencial n.º 99/23:**

Aprova a alteração do n.º 2 do artigo 1.º do Estatuto Orgânico do Gabinete de Obras Especiais — GOE, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 26/19, de 16 de Janeiro. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma, nomeadamente a alínea c) do n.º 4 do artigo 4.º e o artigo 36.º, ambos do Estatuto Orgânico da Casa Militar do Presidente da República, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 294/21, de 9 de Dezembro.

**Despacho Presidencial n.º 71/23:**

Aprova o acordo de financiamento entre a República de Angola, representada pelo Ministério das Finanças, e o Crédit Agricole Corporate and Investment Bank — CACIB, no valor global de € 102 518 551,26, dos quais 95% do montante com cobertura do Crédito à Exportação «UKEF» — UK Export Finance, adicionado a parte dos custos locais e 100% do prémio de Seguro de Crédito da «UKEF» para a materialização do Projecto de Construção do Sistema de Transporte 220 kV Lomaum — Huambo, e autoriza a Ministra das Finanças, com a faculdade de subdelegar, a assinar o referido Acordo de Financiamento e toda documentação relacionada com o mesmo.

**Despacho Presidencial n.º 72/23:**

Autoriza o Ministro da Energia e Águas, com a faculdade de subdelegar, a assinar o Memorando de Entendimento para a elaboração de estudos de viabilidade técnica, ambiental, legal e financeira, necessários para o desenvolvimento de projectos de produção e fornecimento de energia eléctrica por fonte renovável solar em Saurimo, através da construção de sistemas fotovoltaicos, na Província da Lunda-Sul, bem como a reabilitação e modernização das centrais hidroeléctricas de Cuvango (Projecto Cuvango), na Província da Huíla, Cuemba, na Província do Bié, a Mini-Hídrica do Calueque, na Província do Cunene, o fornecimento de electricidade limpa e barata às populações de Londuimbali e Longonjo, na Província do Huambo, Tômbwa, na Província do Namibe, Xangongo, na Província do Cunene, Songo, na Província do Uíge, Belize e Dingo, na Província de Cabinda, e Bocoio, na Província de Benguela.

### Assembleia Nacional

**Resolução n.º 6/23:**

Autoriza o Presidente da República, enquanto Comandante-em-Chefe das Forças Armadas Angolanas, a manter a componente angolana da Força em Estado de Alerta da SADC, na Missão da África Austral em Moçambique.

### Ministério da Agricultura e Florestas

**Decreto Executivo n.º 44/23:**

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos.

## PRESIDENTE DA REPÚBLICA

**Decreto Presidencial n.º 99/23  
de 17 de Abril**

Considerando que o Gabinete de Obras Especiais — GOE é um serviço de consulta, análise, informação e apoio técnico ao Presidente da República, no processo de concepção e implementação do Programa do Centro Político Administrativo e outros projectos, a quem foi atribuída a missão de executar e coordenar estudos de viabilidade técnica e financeira para a implementação de obras especiais;

Havendo a necessidade de se proceder a um ajustamento pontual ao Estatuto Orgânico do Gabinete de Obras Especiais — GOE, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 26/19, de 16 de Janeiro, relativamente ao exercício da superintendência;

O Presidente da República decreta, nos termos das alíneas d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambas da Constituição da República de Angola, o seguinte:

### ALTERAÇÃO AO ESTATUTO ORGÂNICO DO GABINETE DE OBRAS ESPECIAIS — GOE

**ARTIGO 1.º  
(Alteração)**

É aprovada a alteração do n.º 2 do artigo 1.º do Estatuto Orgânico do Gabinete de Obras Especiais — GOE, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 26/19, de 16 de Janeiro, que passa a ter a redacção seguinte:

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

3. O presente Despacho Presidencial entra em vigor no dia a seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 12 de Abril de 2023.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO. (23-2770-A-I-PR)

## ASSEMBLEIA NACIONAL

### Resolução n.º 6/23 de 17 de Abril

Considerando que a República de Angola é um Estado-Membro da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral — SADC desde a sua fundação em 1980, regida pelos Princípios da Igualdade de Soberania de Todos os Estados-Membros, Solidariedade, Paz e Segurança, Direitos Humanos, Democracia e Estado de Direito; Equidade, Equilíbrio e Benefício Mútuo e Resolução Pacífica de Litígios, conforme o artigo 4.º do Tratado da SADC;

Considerando que, nos termos do artigo 5.º do Tratado da SADC, constituem objectivos da organização desenvolver valores, sistemas e instituições políticas comuns; promover e defender a paz e segurança regional; reforçar e consolidar as afinidades e laços históricos, sociais e culturais, desde há muito existentes entre os povos da região;

Determinados a cooperar com a República de Moçambique, face à situação de insegurança prevalente, com actos terroristas perpetrados contra civis, mulheres e crianças inocentes em alguns distritos da Província de Cabo Delgado;

Tendo em conta que, a Cimeira Extraordinária da SADC, realizada no dia 23 de Junho de 2021, na Cidade de Maputo, Moçambique, deliberou sobre o envio de componentes da Força em Estado de Alerta, até 15 de Julho de 2021, com a finalidade de apoiar as forças de defesa de Moçambique — FADM, no combate ao terrorismo e aos actos de extremismo violento em Cabo Delgado;

Havendo a necessidade da República de Angola manter a componente angolana da Força em Estado de Alerta da SADC, que se encontra em Missão da África Austral, em Moçambique, autorizada ao abrigo da Resolução n.º 57/21, de 11 de Agosto, da Assembleia Nacional;

A Assembleia Nacional aprova, por mandato do povo, nos termos da alínea n) do artigo 161.º e da alínea f) do n.º 2 do artigo 166.º, ambos da Constituição da República de Angola, bem como do n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 15/21, de 10 de Junho, a seguinte Resolução:

1.º — Autorizar o Presidente da República, enquanto Comandante-Em-Chefe das Forças Armadas Angolanas, a manter a componente angolana da Força em Estado de Alerta da SADC na Missão da África Austral em Moçambique, nos seguintes termos:

- a) Meios Humanos — 20 (vinte) militares, designadamente 2 (dois) oficiais no Mecanismo de Cooperação Regional — RMC, 8 (oito) oficiais no Comando da Força e 10 (dez) Tripulantes;
- b) Meios Materiais — 1 (uma) Aeronave de Projectão Aérea Estratégica do Tipo IL-76;
- c) Meios Financeiros — equivalente em USD 1174307,00 (um milhão, cento e setenta e quatro mil, trezentos e sete dólares dos Estados Unidos da América);
- d) Duração da Missão — 3 (três) meses;
- e) Providenciar apoio logístico e treino, a fim de fortalecer a capacidade das Forças Armadas de Moçambique.

2.º — A presente Resolução entra em vigor à data da sua publicação.

Vista e aprovada pela Assembleia Nacional, em Luanda, aos 29 de Março de 2023.

Publique-se.

A Presidente da Assembleia Nacional, *Carolina Cerqueira*  
(23-2587-A-AN)

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E FLORESTAS

### Decreto Executivo n.º 44/23 de 17 de Abril

Havendo a necessidade de se regulamentar a estrutura e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Agricultura e Florestas a que se refere o artigo 9.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Florestas, aprovado por Decreto Presidencial n.º 279/22, de 7 de Dezembro;

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 n.º 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com o artigo 18.º do Decreto Presidencial n.º 279/22, de 7 de Dezembro, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Florestas, determino:

#### ARTIGO 1.º (Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Agricultura e Florestas, anexo ao presente Decreto Executivo, do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º  
(Dúvidas e omissões)

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

ARTIGO 3.º  
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, de 17 de Abril de 2023.

O Ministro, *António Francisco de Assis*.

**REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE  
DE RECURSOS HUMANOS DO MINISTÉRIO  
DA AGRICULTURA E FLORESTAS**

**CAPÍTULO I  
Disposições Gerais**

ARTIGO 1.º  
(Definição)

O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente designado por GRH, é o serviço de apoio técnico responsável pela concepção e execução das políticas de gestão de quadros do Ministério, nomeadamente nos domínios do desenvolvimento do pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho e processamento de salários e subsídios.

ARTIGO 2.º  
(Competências)

No âmbito das competências estabelecidas no n.º 2 do artigo 9.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Agricultura e Florestas, incumbe, em especial, o Gabinete de Recursos Humanos:

- a) Propor políticas de organização de recursos humanos para o Ministério, em articulação com o serviço competente do Departamento Ministerial encarregue pela Administração Pública;
- b) Apoiar os serviços e os órgãos do Ministério na implementação das políticas definidas e orientadas para os recursos humanos;
- c) Efectuar estudos e pareceres, emitir orientações e prestar apoio técnico sobre a gestão e organização de recursos humanos, avaliação de desempenho, criação ou alteração de mapas de planeamento de efectivos em concordância com o plano de carreiras de pessoal dos órgãos e serviços do Ministério;
- d) Definir indicadores de avaliação e elaborar estudos periódicos sobre a situação dos recursos humanos do Ministério, propondo medidas conducentes à sua racionalização e valorização;

- e) Assegurar o apoio e acompanhamento dos procedimentos de recrutamento e selecção de pessoal, bem como relativos à constituição, modificação e extinção das relações jurídicas de emprego público estabelecidas com o Ministério;
- f) Acompanhar e apoiar a instrução de processos disciplinares e emitir pareceres, nos termos da legislação em vigor, assim como a remessa das medidas disciplinares adoptadas às entidades competentes para o registo disciplinar dos funcionários e agentes da Administração Pública;
- g) Propor o plano de formação e aperfeiçoamento profissional dos funcionários e demais agentes do Ministério;
- h) Elaborar e executar os planos anuais e plurianuais de formação dos serviços, órgãos e demais entidades do Ministério, mediante previa identificação das suas necessidades;
- i) Assegurar o processamento de salários, benefícios, prémios, protecção social, descontos assiduidade, férias, faltas e licenças e outras renumerações do quadro pessoal dos órgãos e serviços do Ministério;
- j) Preparar os mapas das despesas com o pessoal efectivo, eventual, temporário e assalariado por admitir, mediante o planeamento de efectivos;
- k) Zelar pela assistência e segurança social dos funcionários e demais agentes administrativos do Ministério;
- l) Assegurar a execução das normas sobre o sistema de higiene e segurança no trabalho e a implementação de políticas preventivas às doenças profissionais;
- m) Garantir e zelar o cumprimento da legislação referente à gestão de recursos humanos na Administração Pública;
- n) Organizar os procedimentos inerentes à realização da cerimónia de empossamento dos funcionários e agentes administrativos providos pelo Ministro da Agricultura e Florestas;
- o) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

**CAPÍTULO II  
Organização**

ARTIGO 3.º  
(Estrutura orgânica)

O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção;
- b) Conselho de Direcção;
- c) Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras;

- d) Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho;
- e) Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados.

**ARTIGO 4.º**  
**(Direcção)**

1. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director equiparado a Director Nacional, a quem compete:

- a) Dirigir e coordenar todas as actividades do Gabinete de Recursos Humanos, dando instruções de serviços e orientações julgadas convenientes ao seu bom funcionamento;
- b) Responder pela actividade do Gabinete perante o Ministro, bem como submeter os respectivos planos de actividades, programas e relatórios;
- c) Cumprir com as orientações emanadas pelo Ministro sobre o funcionamento do órgão que dirige;
- d) Velar pelo cumprimento do regulamento interno e disciplina laboral;
- e) Organizar, dirigir e controlar a elaboração e execução dos planos de trabalho dos Chefes de Departamentos;
- f) Orientar emissão de pareceres sobre a nomeação, promoção e avaliação do pessoal, nomeadamente titulares de cargos de chefia, técnicos e pessoal administrativo;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. Na sua ausência ou impedimento, o Director do Gabinete de Recursos Humanos é substituído por um Chefe de Departamento por si indicado.

**ARTIGO 5.º**  
**(Conselho de Direcção)**

1. O Conselho de Direcção é uma estrutura de apoio e consulta do Gabinete de Recursos Humanos, em matéria de organização, funcionamento 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, extraordinariamente, sempre que for necessário, mediante convocatória do Director e ordem de trabalho estabelecida por este.

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

**ARTIGO 6.º**  
**(Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)**

1. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é a estrutura do Gabinete de Recursos Humanos que tem por missão organizar e assegurar as actividades relacionadas com a elaboração de normas de procedimentos nos domínios da análise da descrição e classificação de funções, planos e gestão de carreiras.

2. Ao Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras compete:

- a) Estudar e analisar os cenários possíveis de evolução dos recursos humanos do Sector, formulando as propostas adequadas à sua valorização e ou introdução de medidas correctivas de desequilíbrios e estrangulamentos verificados ou potenciais;
- b) Exercer as tarefas relacionadas com o recrutamento, selecção, modificação e extinção da relação jurídica de emprego dos funcionários do Ministério;
- c) Orientar a Instrução, em colaboração com os respectivos órgãos e serviços do Ministério, os processos disciplinares nos termos da legislação em vigor;
- d) Velar pelo cumprimento da legislação relativa à gestão de recursos humanos;
- e) Assegurar as acções referentes à gestão administrativa do pessoal afecto aos Gabinetes do Ministro, Secretários de Estados e os respectivos serviços de apoio técnico e administrativo;
- f) Apoiar, do ponto de vista administrativo, a abertura de concursos públicos, bem como definir as respectivas condições;
- g) Processar e verificar as folhas de salários do pessoal afecto ao órgão central e órgãos superintendidos do Ministério;
- h) Zelar pelo cumprimento do plano de férias do pessoal do Órgão Central;
- i) Proceder à gestão do quadro de pessoal do Ministério e apoiar a dos órgãos dependentes;
- j) Elaborar estudos e emitir pareceres relativos à gestão de recursos humanos;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é dirigido por um Chefe de Departamento, com a categoria de Técnico Superior.

**ARTIGO 7.º**  
**(Departamento de Formação de Quadros e Avaliação de Desempenho)**

1. O Departamento de Formação de Quadros e Avaliação de Desempenho é a estrutura do Gabinete de Recursos Humanos que tem por missão propor políticas de formação de quadros e aperfeiçoamento profissional, bem como avaliação de desempenho dos funcionários do Ministério.

2. Ao Departamento de Formação de Quadros e Avaliação de Desempenho compete:

- a) Proceder à avaliação de desempenho e diagnóstico de necessidades de formação dos funcionários;
- b) Apoiar e orientar, metodologicamente, os processos de avaliação de desempenho e diagnóstico de necessidades de formação dos funcionários dos órgãos superintendidos;

- c) Propor novos métodos para a avaliação do desempenho dos funcionários, tendo em consideração os planos de trabalho, objectivos e resultados;
- d) Elaborar e executar os planos anuais e plurianuais de formação;
- e) Divulgar o plano de formação e proceder às respectivas candidaturas;
- f) Realizar estudos de actualização e avaliação de programas curriculares e cursos em função do desenvolvimento técnico e tecnológico do Sector;
- g) Supervisionar, metodologicamente, as escolas e centros de formação profissional, orientando, acompanhando e avaliando o impacto das suas actividades no Sector Agrícola e testar novos métodos e técnicas pedagógicas apropriadas, com vista à obtenção de maior eficácia da formação;
- h) Acompanhar e controlar a força de trabalho estudantil do Órgão Central e órgãos superintendidos e criar um banco de dados sobre potenciais formadores;
- i) Promover reuniões, encontros e seminários sobre assuntos pertinentes ao bom funcionamento dos programas e projectos de formação estabelecidas ou a estabelecer;
- j) Instruir, dar parecer e submeter à decisão superior os processos de candidatos à formação;
- k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. O Departamento de Formação de Quadros e Avaliação de Desempenho é dirigido por um Chefe de Departamento, com a categoria de Técnico Superior.

#### ARTIGO 8.º

##### (Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

1. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é a estrutura do Gabinete de Recursos Humanos que tem por missão organizar e assegurar as actividades relacionadas com o arquivo, serviço de registo disciplinar e gestão de banco de dados da vida profissional dos funcionários.

2. Ao Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados compete:

- a) Velar pela organização do arquivo, actualização dos processos individuais dos funcionários, documentação, anotação de ocorrências, emissão de certificados, declarações de efectividade e outros;
- b) Executar as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases da vida profissional do funcionário, desde a admissão até à aposentação, gerindo o respectivo banco de dados;

- c) Emitir certidões de efectividade de tempo de serviço, cartões de identificação e outros documentos constantes do cadastro individual;
  - d) Assegurar a execução das normas sobre o sistema de higiene e segurança no trabalho e a implementação de políticas preventivas de acidentes e doenças profissionais;
  - e) Assegurar, nos termos legais, o controlo e registo da assiduidade e da efectividade dos funcionários do Órgão Central e supervisionar os órgãos superintendidos;
  - f) Assegurar e remeter ao serviço de registo disciplinar da Função Pública todo o processo administrativo relativo ao registo de medidas disciplinares aplicadas aos funcionários vinculados ao Ministério e orientar os órgãos superintendidos;
  - g) Promover a publicação, junto à Imprensa Nacional, de todos os actos de constituição, modificação e extinção das relações jurídicas de trabalho dos funcionários do Ministério;
  - h) Assegurar a recepção e expedição da correspondência do Gabinete;
  - i) Zelar pela assistência social dos funcionários, assim como pela implementação da legislação referente à segurança social;
  - j) Propor a celebração do seguro de saúde para os funcionários do Órgão Central, nos termos da lei e acompanhar os respectivos procedimentos;
  - k) Coordenar e dinamizar as actividades recreativas, culturais e desportivas, de modo a promover a integração sociocultural dos funcionários;
  - l) Elaborar, acompanhar e registar os processos de reforma, pensão de sobrevivência, subsídio de morte e funeral, bem como todo o tipo de declarações que sejam solicitadas de acordo com a legislação em vigor;
  - m) Assegurar a divulgação das normas e procedimentos orientadores ou de interpretação da legislação conveniente junto dos serviços e funcionários do Ministério, pelos meios adequados (ordens de serviço circulares e outros);
  - n) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.
3. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de dados é dirigido por um Chefe de Departamento, com a categoria de Técnico Superior.

#### ARTIGO 9.º

##### (Competências dos Chefes de Departamentos)

Aos Chefes de Departamento competem, em especial:

- a) Organizar, orientar, coordenar e assegurar as actividades do Departamento;

- b) Providenciar o controlo da assiduidade e pontualidade dos respectivos funcionários;
- c) Elaborar e apresentar, periodicamente, os plano de actividade do respectivo departamento e os relatórios sobre o grau de execução dos mesmos;
- d) Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros em uso no respectivo departamento;
- e) Tomar iniciativa de decidir sobre todas as tarefas já programadas e prestar contas da sua execução ao Director;
- f) Despachar, com o Director, os assuntos correntes do departamento;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

### CAPÍTULO III Disposições Finais

#### ARTIGO 10.º (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Recursos Humanos é o constante no Anexo I do presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante:

#### ARTIGO 11.º (Organigrama)

O organigrama do Gabinete de Recursos Humanos é o constante no Anexo II do presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

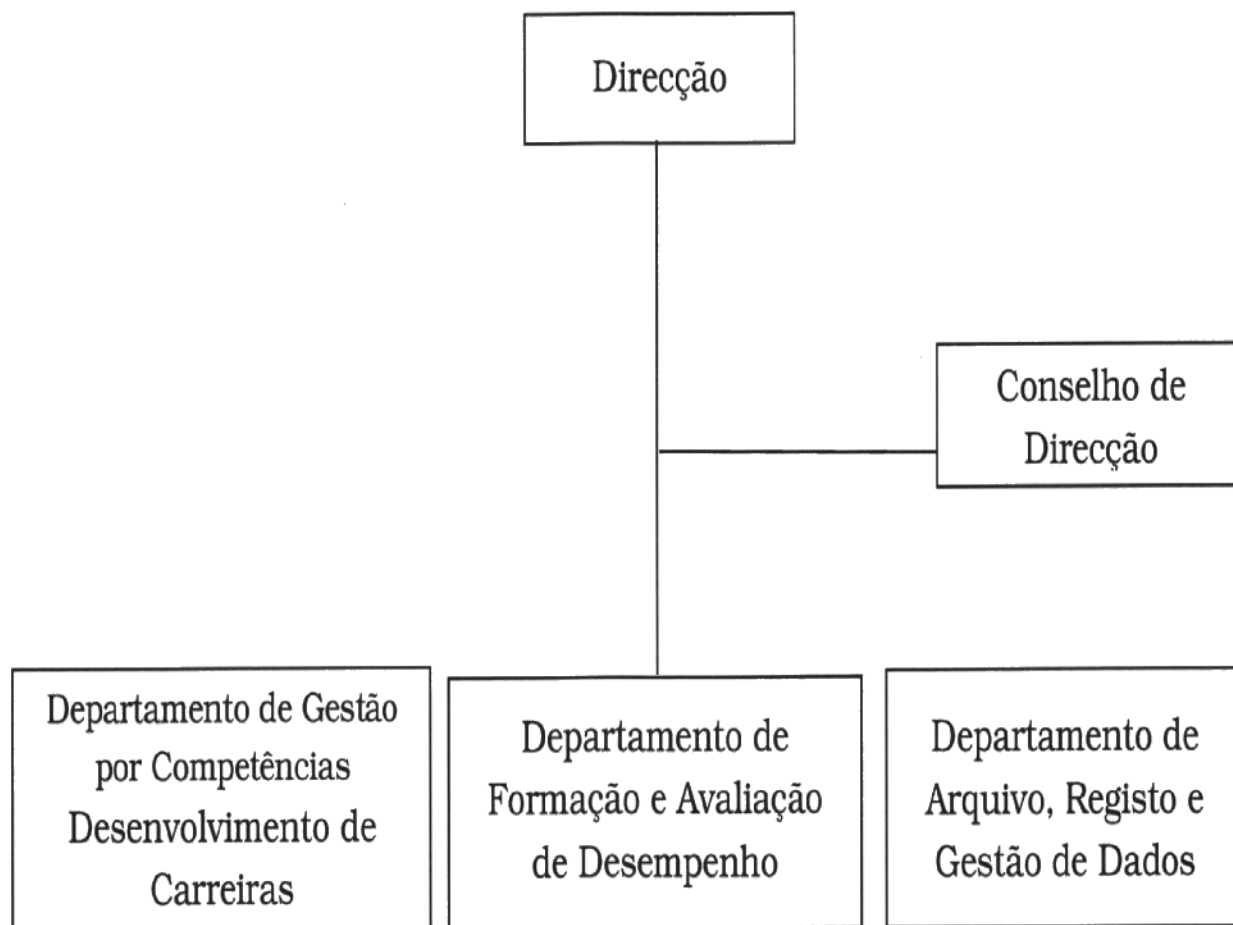
#### ANEXO I

Quadro de pessoal do Gabinete de Recursos Humanos, a que refere o artigo 10.º do Regulamento Interno

<b>Carreira Comum</b>		
<b>Grupo de Pessoal</b>	<b>Categoria/Cargo</b>	<b>Número de lugares</b>
<b>Direcção e Chefia</b>	Director	1
	Chefe de Departamento	3
<b>Técnico Superior</b>	Assessor Principal	6
	1.º Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior de 1ª Classe	
	Técnico Superior de 2ª Classe	
<b>Técnico</b>	Especialista de 1ª Classe	1
	Técnico de 1ª Classe	
	Técnico de 2ª Classe	
	Técnico de 3ª Classe	
<b>Técnico Médio</b>	Técnico Médio Principal de 1ª Classe	3
	Técnico Médio Principal de 2ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 3ª Classe	
	Técnico Médio de 1ª Classe	
	Técnico Médio de 2ª Classe	
	Técnico Médio de 3ª Classe	
<b>Total Geral</b>		<b>13</b>

## ANEXO II

Organigrama do Gabinete de Recursos Humanos, a que se refere o artigo 11.º do Regulamento Interno



O Ministro, *António Francisco de Assis*.

(23-2163-D-MIA)