



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 400,00

<p>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 Henriques de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».</p>	<p>ASSINATURA</p> <p>Ano</p> <p>As três séries Kz: 440 375.00</p> <p>A 1.ª série Kz: 260 250.00</p> <p>A 2.ª série Kz: 135 850.00</p> <p>A 3.ª série Kz: 105 700.00</p>	<p>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.</p>
---	---	---

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 190/12:

Aprova o Regulamento sobre a Gestão de Resíduos

Decreto Presidencial n.º 191/12:

Aprova o Estatuto Orgânico do Gabinete do Ministro de Estado e da Coordenação Económica. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Diploma.

Despacho Presidencial n.º 106/12:

Altera os n.ºs 1 e 4 do artigo 14.º, os artigos 17.º e 18.º do Despacho Presidencial n.º 80/12, de 7 de Junho, que aprova o Regulamento do Grupo Multisectorial para a Reintegração dos Ex-Militares.

Rectificação n.º 8/12:

Ao Despacho Presidencial n.º 97/12, de 9 de Agosto, publicado no *Diário da República* n.º 153, I Série, que cria o Grupo Técnico afecto à Comissão Interministerial para os Acordos sobre as Águas Territoriais.

Secretariado do Conselho de Ministros

Rectificação n.º 9/12:

Ao Decreto Presidencial n.º 35/12, de 21 de Junho, publicado no *Diário da República* n.º 118, I Série, que aprova o Regulamento para a Prevenção e Controlo da Poluição das Águas Nacionais.

depósito, transporte, importação e gestão de poluentes gasosos, líquidos e sólidos;

Havendo necessidade de se definir o quadro legal referente à gestão de resíduos no território nacional;

O Presidente da República decreta, nos termos das alíneas *b)* e *d)* do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

Artigo 1.º — 1. É aprovado o Regulamento sobre a Gestão de Resíduos e que dele é parte integrante.

2. Compete ao Ministro do Ambiente, aprovar as normas que se mostrem necessárias para assegurar a aplicação do presente Regulamento.

Artigo 2.º — As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

Artigo 3.º — O presente Decreto Presidencial entra em vigor 90 (noventa) dias após a sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 18 de Julho de 2012.

Publique-se.

Luanda, aos 14 de Agosto de 2012.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 190/12

de 24 de Agosto

Reconhecendo que a poluição do ambiente é um dos mais graves problemas resultantes da acção do homem no seu afã de promover o desenvolvimento económico;

Considerando que devem ser aplicadas medidas rigorosas para eliminar ou minimizar os efeitos negativos resultantes da poluição do ambiente;

Considerando que a Lei n.º 5/98, de 19 de Junho, de Bases do Ambiente, determina que o Governo deve fazer publicar e cumprir a legislação de controlo da produção, emissão,

REGULAMENTO SOBRE A GESTÃO DE RESÍDUOS

CAPÍTULO I Disposições Gerais

ARTIGO 1.º (Objecto)

O presente Diploma tem por objecto estabelecer as regras gerais relativas à produção, depósito no solo e no subsolo, ao lançamento para água ou para atmosfera, ao tratamento, recolha, armazenamento e transportação de quaisquer resíduos, excepto os de natureza radioactiva ou sujeito à regulamentação específica, de modo a prevenir ou minimizar os seus impactes negativos sobre a saúde das pessoas e

D3 - Injecção em profundidade (por exemplo, injecção de resíduos por bombagem em poços, cúpulas salinas ou depósitos naturais, etc.).

D4 - Lagunagem (por exemplo, descarga de resíduos líquidos ou de lamas de depuração em poços, lagos naturais ou artificiais, etc.)

D5 - Depósitos subterrâneos especialmente concebidos (por exemplo, deposição em alinhamentos de células que são seladas e isoladas umas das outras e do ambiente, etc.).

D6 - Descarga para massas de águas, com excepção dos mares e dos oceanos.

D7 - Descarga para os mares e/ou oceanos, incluindo inserção nos fundos marinhos.

D8 - Tratamento biológico não especificado em qualquer outra parte do presente anexo que produz compostos ou misturas finais que são rejeitados por meio de qualquer das operações enumeradas de D1 a D12.

D9 - Tratamento fisico-químico não especificado em qualquer outra parte do presente anexo que produz compostos ou misturas finais rejeitados por meio de qualquer das operações enumeradas de D1 a D12 (por exemplo, evaporação, secagem, calcinação, etc.).

D10 - Incineração em terra.

D11 - Incineração no mar.

D12 - Armazenagem permanente (por exemplo, armazenagem de contentores numa mina, etc.).

D13 - Mistura anterior à execução de uma das operações enumeradas de D1 a D12.

D14 - Reembalagem anterior a uma das operações enumeradas de D1 a D13.

D15 - Armazenagem enquanto se aguarda a execução de uma das operações enumeradas de D1 a D14 (com exclusão do armazenamento temporário, antes da recolha, no local onde esta é efectuada).

B - Operações de valorização de resíduos.

R1 - Utilização principal como combustível ou outros meios de produção de energia.

R2 - Recuperação/regeneração de solventes.

R3 - Reciclagem/recuperação de compostos orgânicos que não são utilizados como solventes (incluindo as operações de compostagem e outras transformações biológicas).

R4 - Reciclagem/recuperação de metais e de ligas.

R5 - Reciclagem/recuperação de outras matérias inorgânicas.

R6 - Regeneração de ácidos ou de bases.

R7 - Recuperação de produtos utilizados na luta contra a poluição.

R8 - Recuperação de componentes de catalisadores.

R9 - Refinação de óleos e outras reutilizações de óleos.

R10 - Tratamento no solo em benefício da agricultura ou para melhorar o ambiente.

R11 - Utilização de resíduos obtidos em virtude das operações enumeradas de R1 a R10.

R12 - Troca de resíduos com vista a submetê-los a uma das operações enumeradas de R1 a R11.

R13 - Acumulação de resíduos destinados a uma das operações enumeradas de R1 a R12 (com exclusão do armazenamento temporário, antes da recolha, no local onde esta é efectuada).

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Decreto Presidencial n.º 191/12
de 24 de Agosto

Considerando que a dinâmica das actividades do Executivo no domínio económico exigiu um ajustamento na organização e funcionamento dos Órgãos Essenciais Auxiliares do Presidente da República;

Tendo em conta que nos termos do n.º 2 do Artigo 2.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 2/12, de 30 de Janeiro, o Ministro de Estado e da Coordenação Económica é apoiado no desempenho das suas funções por um Gabinete;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea g) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º ambos da Constituição da República, o seguinte:

ARTIGO 1.º
(Objecto)

É aprovado o Estatuto Orgânico do Gabinete do Ministro de Estado e da Coordenação Económica, anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

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

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões que resultarem da aplicação e interpretação do presente Diploma são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 15 de Agosto de 2012.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**ESTATUTO ORGÂNICO DO GABINETE
DO MINISTRO DE ESTADO
E DA COORDENAÇÃO ECONÓMICA**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º
(Objecto e natureza)**

1. O Gabinete do Ministro de Estado e da Coordenação Económica é um órgão essencial e auxiliar do Presidente da República no exercício da função Executiva referente à formulação, coordenação, execução, controlo e divulgação da política macroeconómica, a política sobre a economia real, a política de regulamentação dos mercados e de defesa do consumidor, orientadas para garantir a estabilidade e o crescimento económico sustentado.

2. O Gabinete do Ministro de Estado e da Coordenação Económica tem a natureza de departamento ministerial e é dirigido pelo respectivo titular que coordena toda a sua actividade e o funcionamento dos órgãos e serviços que o integram.

**ARTIGO 2.º
(Princípios)**

O Ministro de Estado e da Coordenação Económica e todo pessoal afecto ao Gabinete regem a sua actividade pelos princípios estabelecidos na Lei n.º 3/10 de 29 de Março, Lei da Probidade Pública.

**CAPÍTULO II
Atribuições e Formas dos Actos**

**ARTIGO 3.º
(Atribuições do Ministro de Estado)**

1. O Ministro de Estado e da Coordenação Económica tem as seguintes atribuições:

- a) Auxiliar o Presidente da República na formulação, condução, execução e controlo da política do Executivo, relativo à economia nacional, nomeadamente às políticas macroeconómica e sobre a economia real, dirigidas à produção de bens e serviços, orientadas para garantir a estabilidade e o crescimento económico sustentado;
- b) Coadjuvar o Presidente da República na presidência da Comissão Económica, na condução da articulação e coordenação intersectorial e produtiva;
- c) Coordenar e controlar a implementação das medidas e deliberações aprovadas pelo Executivo no domínio macroeconómico;

- d) Solicitar informações e relatórios aos departamentos ministeriais que actuam no sector macroeconómico, para manter informado o Titular do Poder Executivo;
 - e) Formular e propor políticas de apoio ao desenvolvimento sustentável a serem incorporadas nos planos nacionais e acompanhar a sua implementação;
 - f) Assegurar a coordenação e a consistência das políticas fiscal, monetária, do sector externo e de rendimentos e preços, entre si, por um lado, e entre aquelas políticas e os objectivos da estabilidade macroeconómica e do crescimento económico;
 - g) Acompanhar a execução dos principais programas estratégicos, em coordenação com os demais departamentos ministeriais;
 - h) Promover a inovação e a competitividade da economia nacional, bem como o desenvolvimento da matriz de relações intersectoriais da economia nacional;
 - i) Promover a elaboração de normas e princípios reguladores da organização e estruturação dos mercados;
 - j) Exercer os poderes de tutela e superintendência que lhe forem delegados pelo Presidente da República, sobre os órgãos, organismos e serviços na dependência ou sob fiscalização do Gabinete;
 - k) Velar pela implementação das políticas sobre conteúdo nacional em coordenação com os demais departamentos ministeriais;
 - l) Dirigir, coordenar e fiscalizar todas as actividades do Gabinete;
 - m) Exercer poderes de direcção dos responsáveis, técnicos e demais pessoal afecto aos órgãos do Gabinete;
 - n) Nomear, promover, exonerar e demitir os funcionários do Gabinete;
 - o) Definir e velar pela correcta aplicação da política de formação profissional e de desenvolvimento técnico-científico dos recursos humanos afectos ao Gabinete;
 - p) Exercer outras competências que lhe forem determinadas superiormente.
2. No exercício das suas funções o Ministro de Estado e da Coordenação Económica é apoiado tecnicamente por 2 (dois) Assistentes.

ARTIGO 4.º
(Forma dos actos)

1. No exercício das suas funções, o Ministro de Estado e da Coordenação Económica exara despachos e decretos executivos.

2. Em matéria de carácter interno, o Ministro de Estado e da Coordenação Económica emite ordens de serviços, circulares e directivas.

CAPÍTULO III
Organização em Geral

ARTIGO 5.º
(Estrutura do Gabinete)

O Gabinete do Ministro de Estado e da Coordenação Económica dispõe para o seu funcionamento da seguinte estrutura:

1. Órgão de apoio consultivo
Conselho Técnico.
2. Serviços de apoio instrumental:
 - a) Gabinete do Ministro de Estado;
 - b) Secretariado.
3. Serviços de apoio técnico:
 - a) Consultores;
 - b) Assistente para os Assuntos Jurídicos;
 - c) Assistente para os Assuntos Económicos.

SECÇÃO I
Órgão de Apoio Consultivo

ARTIGO 6.º
(Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão consultivo de apoio ao Ministro de Estado e da Coordenação Económica que compete analisar e apresentar pareceres ou propostas sobre as questões de carácter técnico e multidisciplinar da competência do Gabinete.

2. O Conselho Técnico é presidido pelo Ministro de Estado e da Coordenação Económica, e integra as seguintes entidades:

- a) Director de Gabinete;
- b) Consultores do Ministro de Estado;
- c) Assistentes do Ministro de Estado;
- d) Técnicos Superiores do Gabinete especialmente convocados pelo Ministro de Estado;
- e) Outras entidades convidadas eventualmente pelo Ministro de Estado.

3. O Conselho Técnico reúne ordinariamente de três em três meses e extraordinariamente sempre que convocado pelo Ministro de Estado, devendo para o efeito a convocatória da reunião especificar as matérias a tratar e o local de realização.

SECÇÃO II
Serviços de Apoio Instrumental

ARTIGO 7.º
(Gabinete do Ministro de Estado)

1. O Gabinete do Ministro de Estado é um serviço de apoio técnico-administrativo e tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar as relações entre o Ministro de Estado e os restantes Órgãos Essenciais Auxiliares do Presidente da República;
- b) Preparar e assegurar as condições materiais necessárias ao funcionamento da Equipa Económica da Comissão Permanente do Conselho de Ministros;
- c) Realizar o expediente administrativo e gerir o arquivo da Equipa Económica da Comissão Permanente do Conselho de Ministros;
- d) Colaborar com os demais órgãos do Gabinete na elaboração do projecto de orçamento do Gabinete e acompanhar a sua execução de acordo com a lei;
- e) Executar as tarefas contabilísticas e financeiras relativas ao pessoal e ao património do Gabinete;
- f) Assegurar a aquisição, gestão, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis necessários ao funcionamento do Gabinete;
- g) Assegurar a recepção, distribuição, expedição, classificação e arquivo da correspondência geral do Gabinete;
- h) Tratar das questões relativas às relações públicas, protocolo e transporte do Ministro de Estado;
- i) Conceber e propor ao Ministro de Estado a política e a estratégia para o recrutamento e desenvolvimento dos recursos humanos do Gabinete;
- j) Coordenar o processo de avaliação de desempenho do pessoal do Gabinete;
- k) Produzir os mapas de efectividade do pessoal;
- l) Conceber e propor as políticas sociais e de benefícios para o pessoal do Gabinete em conformidade com a lei;
- m) Interagir com os organismos de origem do pessoal em comissão de serviço no Gabinete para salvaguarda dos seus direitos e garantia do cumprimento das suas obrigações;
- n) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou determinadas pelo Ministro de Estado e da Coordenação Económica.

2. O Gabinete do Ministro de Estado é dirigido por um Director de Gabinete com categoria de Director Nacional e compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Relações Públicas e Protocolo;
- b) Secção de Transportes e património.

3. No exercício das suas funções o Director de Gabinete é coadjuvado por um Director-Adjunto que o substitui nas suas ausências e impedimentos.

ARTIGO 8.º

(Secretariado do Gabinete do Ministro de Estado)

1. O Secretariado do Gabinete do Ministro de Estado e da Coordenação Económica tem as seguintes atribuições:

- a) Executar as tarefas de apoio administrativo directo ao Ministro de Estado;
- b) Organizar e coordenar os contactos entre o Ministro de Estado e o público, em concertação com o Director de Gabinete;
- c) Preparar e marcar as audiências em concertação com o Director de Gabinete;
- d) Velar pela salubridade, manutenção e apetrechamento do gabinete do Ministro de Estado;
- e) Elaborar o trabalho de expediente do gabinete do Ministro de Estado;
- f) Remeter para as diversas áreas todos os documentos despachados pelo Ministro de Estado;
- g) Desempenhar as demais funções definidas por lei ou superiormente.

2. O Secretariado do Gabinete do Ministro de Estado e da Coordenação Económica é dirigido por uma Secretária, que é equiparada a chefe de departamento para efeitos remuneratórios e compreende a seguinte estrutura:

- a) Secção de Expediente, Classificação e Arquivo;

SECÇÃO III

Serviços de Apoio Técnico

ARTIGO 9.º

(Contratação de consultores)

O Ministro de Estado e da Coordenação Económica no exercício das suas funções pode contratar consultores para prestação de apoio técnico especializado em domínios inerentes à realização das atribuições do Gabinete, nos termos previstos na legislação em vigor.

ARTIGO 10.º

(Assistente para os Assuntos Jurídicos)

1. O Assistente para os Assuntos Jurídicos é um técnico de reconhecida idoneidade técnica, formado em direito e tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar assessoria jurídica directa e imediata ao Ministro de Estado;

b) Assessorar o Ministro de Estado no acompanhamento do grau de implementação dos Acordos, Protocolos ou Memorandos de Entendimento no âmbito das Comissões Bilaterais de Cooperação que preside;

c) Elaborar estudos, propostas e pareceres técnico-jurídicos sobre os assuntos a si submetidos pelo Ministro de Estado;

d) Preparar e participar na elaboração de projectos de Diplomas legais em matérias da competência do Gabinete;

e) Formular propostas de revisão ou aperfeiçoamento da legislação económica visando aumentar a sua eficácia;

f) Participar da negociação e emitir pareceres técnico-jurídicos sobre projectos de contratos, protocolos, acordos, convenções e outros documentos de âmbito nacional e internacional;

g) Participar no acompanhamento dos principais programas e projectos estratégicos promovendo a sua execução nos termos da lei;

h) Representar o Gabinete em juízo e fora dele, nos casos em que for designado;

i) Promover a divulgação da legislação publicada de interesse para o Gabinete;

j) Recomendar a contratação de consultores jurídicos para as matérias de interesse para o Gabinete, quando necessário;

k) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas superiormente e nos termos da lei.

2. O Assistente para os Assuntos Jurídicos é equiparado a Director Nacional para efeitos remuneratórios.

ARTIGO 11.º

(Assistente para os Assuntos Económicos)

O Assistente para os Assuntos Económicos é um técnico de reconhecida idoneidade técnica, formado em economia e tem as seguintes atribuições:

a) Prestar assessoria económica directa e imediata ao Ministro de Estado;

b) Assessorar o Ministro de Estado no acompanhamento do grau de implementação dos Acordos, Protocolos ou Memorandos de Entendimento de natureza económica no âmbito das Comissões Bilaterais de Cooperação que preside;

c) Apoiar o Ministro de Estado no controlo da implementação das medidas e deliberações aprovadas pelo Executivo no domínio macroeconómico;

- d) Promover a realização de estudos que permitam melhorar a formulação de políticas económicas de apoio ao desenvolvimento económico, assim como aprimorar os métodos de controlo da execução física e financeira dos programas e projectos estratégicos;
- e) Elaborar pareceres preparatórios da tomada de decisões nos domínios das suas atribuições;
- f) Participar no acompanhamento da execução dos planos nacionais anuais de médio e longo prazos;
- g) Participar no processo de coordenação e garantia da consistência das políticas fiscal, monetária, do sector externo e de rendimentos e preços, promovendo a elaboração de estudos necessários;
- h) Recomendar a contratação de consultores económicos para as matérias de interesse para o Gabinete, quando necessário;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas superiormente e nos termos da lei.

2. O Assistente para os Assuntos Económicos é equiparado a Director Nacional para efeitos remuneratórios.

CAPÍTULO IV

Direitos, Deveres, Orçamento e Quadro de Pessoal

ARTIGO 12.º

(Direitos e imunidades)

1. O Ministro de Estado e da Coordenação Económica goza dos direitos, privilégios e imunidades e está sujeito às incompatibilidades inerentes ao cargo que exerce.

2. O pessoal afecto ao Gabinete goza dos direitos e privilégios inerentes à função que exerce.

ARTIGO 13.º

(Comissões de serviço)

O pessoal afecto ao Gabinete que desempenha as suas funções em comissão de serviço, nos termos da lei, tem o tempo de serviço prestado no Gabinete considerado, para todos os efeitos, como no seu quadro de origem.

ARTIGO 14.º

(Orçamento)

O Gabinete dispõe de um orçamento próprio cuja gestão obedece às regras estabelecidas por lei.

ARTIGO 15.º

(Quadro de pessoal e organigrama)

1. O quadro de pessoal e o organigrama constam, respectivamente, dos Anexos I e II ao presente Diploma que dele

são partes integrantes, e podem ser alterados de harmonia com a evolução do serviço.

2. O ingresso do pessoal é feito nos termos gerais do Decreto n.º 25/91, de 29 de Junho.

CAPÍTULO V

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 16.º

(Regulamentos internos)

A organização interna e o funcionamento dos órgãos e serviços do Gabinete regem-se por Diploma próprio a ser aprovado por Decreto Executivo do Ministro de Estado e da Coordenação Económica.

ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 15.º do Estatuto que Antecede

Grupo de Pessoal	Categoria	Lugares
Cargo Político	Ministro de Estado e da Coordenação Económica	1
Cargos de Direcção e de Chefia	Director Nacional	3
	Chefe de Departamento	2
	Chefe de Secção	3
Carreira Técnica Superior	Assessor	1
	Técnico Superior Principal	1
	Técnico Superior de 1.ª Classe	1
	Técnico Superior de 2.ª Classe	1
Carreira Técnica Média	Técnico Médio Principal	1
	Técnico Médio de 2.ª Classe	1
Carreira Administrativa e Auxiliar	Oficial Administrativo Principal	1
	1.º Oficial	2
	Motorista de Pesados Principal	1
	Motorista de Pesados de 1.ª Classe	1
	Motorista de Ligeiros Principal	1
	Motorista de Ligeiros de 1.ª Classe	2
	Auxiliar de Limpeza Principal	1
	Auxiliar de Limpeza de 2.ª Classe	1
Total		25

ANEXO II

Organograma a que se refere o artigo 15.º do Estatuto que Antecede



O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

Despacho Presidencial n.º 106/12
de 24 de Agosto

ARTIGO 14.º
[...]

Havendo necessidade de se alterar o regulamento do Grupo Multisectorial para a Reintegração dos Ex-Militares (GMRE), aprovado por Despacho Presidencial n.º 80/12, de 7 de Junho;

Considerando que a alteração em causa visa apenas dotar de maior eficácia a gestão do processo, atribuindo desta forma maiores responsabilidades ao Governador Provincial a nível da província e ao Administrador Municipal a nível do município;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

**ALTERAÇÃO DO DESPACHO PRESIDENCIAL
QUE APROVA O REGULAMENTO DO GRUPO
MULTISectorIAL PARA A REINTEGRAÇÃO
DOS EX-MILITARES**

ARTIGO 1.º
(Alteração ao Despacho)

Os n.ºs 1 e 4 do artigo 14.º, os artigos 17.º e 18.º do Despacho Presidencial n.º 80/12 de 7 de Junho, passam a ter a seguinte redacção:

1. O Grupo Técnico Executivo Provincial é constituído pelos titulares das direcções provinciais dos departamentos ministeriais referidos no ponto 1 do artigo 1.º do presente Diploma e é coordenado pelo Governador Provincial.

2. [...]

3. [...]

4. Para o melhor desenvolvimento das suas acções o Grupo Técnico Provincial é apoiado por um grupo "Ad Hoc" constituído por peritos representantes das direcções provinciais a seguir mencionadas:

- a) Assistência e Reinserção Social;
- b) Administração Pública, Emprego e Segurança Social;
- c) Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas;
- d) Educação;
- e) Justiça;
- f) Instituto de Reintegração Social dos Ex-Militares.

5. [...]

6. [...]