



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 1.190,00

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.imprensanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».

	ASSINATURA	Ano
As três séries	Kz: 734 159.40	
A 1.ª série	Kz: 433 524.00	
A 2.ª série	Kz: 226 980.00	
A 3.ª série	Kz: 180 133.20	

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.

SUMÁRIO

Presidente da República

Decreto Presidencial n.º 304/20:

Aprova a abertura do crédito adicional suplementar no montante de Kz: 5 000 000 000,00 para o pagamento de despesas da Unidade Orçamental — Secretaria Geral do Presidente da República.

Despacho Presidencial n.º 172/20:

Autoriza a celebração de uma Adenda ao Contrato relacionado com o projeto de estudo e reabilitação do troço Bibala/Caitou/Camucuio, com a extensão de 95 km de estrada, no valor de Kz: 43 197 972 455, 50, e o Governador da Província do Namibe, com a faculdade de subdelegar, em representação do Estado Angolano, a praticar todos os actos necessários para a celebração e execução da referida Adenda.

Ministério das Finanças

Decreto Executivo n.º 294/20:

Aprova a alteração ao Regulamento do Conselho Superior Técnico Aduaneiro (CSTA). — Revoga o n.º 5 do artigo 7.º do Regulamento do Conselho Superior Técnico Aduaneiro.

Decreto Executivo n.º 295/20:

Aprova a alteração dos artigos 22.º, 23.º e 25.º e o aditamento do artigo 21.º-A do Decreto Executivo n.º 5/03, de 24 de Janeiro, que aprova o Regulamento sobre as Condições de Acesso e de Funcionamento da Actividade Seguradora. — Revoga os artigos 4.º, 5.º e 27.º do Decreto Executivo n.º 5/03, de 24 de Janeiro.

Decreto Executivo n.º 296/20:

Aprova a alteração do artigo 17.º do Decreto Executivo n.º 16/03, de 21 de Fevereiro, sobre as Normas de Funcionamento para as Entidades Gestoras de Fundo de Pensões.

Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente

Decreto Executivo n.º 297/20:

Aprova o Regulamento Interno da Direcção Nacional de Prevenção e Avaliação de Impactes Ambientais deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo, nomeadamente o Decreto Executivo n.º 102/19, de 10 de Abril.

Decreto Executivo n.º 298/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 299/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 300/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete Jurídico deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 301/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Intercâmbio deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 302/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Tecnologias de Informação deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

Decreto Executivo n.º 303/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa deste Ministério. — Revoga toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Decreto Presidencial n.º 304/20 de 30 de Novembro

Havendo necessidade de se proceder à autorização do crédito adicional no Orçamento Geral do Estado, para o Exercício Económico de 2020, para suportar as despesas relacionadas com a Unidade Orçamental — Secretaria Geral do Presidente da República;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, conjugados com os artigos 26.º e 27.º da Lei n.º 15/10, de 14 de Julho, Lei-Quadro do Orçamento Geral do Estado, o seguinte:

Decreto Executivo n.º 298/20

(de 30 de Novembro)

Convindo aprovar as normas sobre a organização e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos;

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 1 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com a alínea i) do n.º 1 do artigo 5.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 162/20, de 8 de Junho, determino:

**ARTIGO 1.º
(Aprovação)**

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

**ARTIGO 2.º
(Revogação)**

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

**ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro da Cultura, Turismo e Ambiente.

**ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)**

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

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Novembro de 2020.

O Ministro, *José Francisco Isabel de Carvalho Fortunato*.

**REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I
Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º
(Objecto)**

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Recursos Humanos.

**ARTIGO 2.º
(Natureza)**

O Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente designado por GRH, é o serviço responsável pela concepção e execução das políticas de gestão dos quadros do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente, nos domínios do desenvolvimento do pessoal e de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, rendimentos, entre outros.

**ARTIGO 3.º
(Regime jurídico)**

O Gabinete de Recursos Humanos rege-se pelo presente Regulamento, obedecendo ao previsto no Decreto Presidencial n.º 162/20, de 8 de Junho, que aprova o Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente, e demais legislação que o venha complementar.

**ARTIGO 4.º
(Atribuições)**

Nos termos do artigo 16.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente, o Gabinete de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar propostas sobre as necessidades de pessoal, organizar e realizar os concursos públicos de ingresso, de promoção de carreira e de acesso;
- b) Organizar e promover a recolha de informação sobre os recursos humanos, propor o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;
- c) Proceder à execução das orientações relativas à promoção do pessoal nas carreiras profissionais e dos processos de reforma dos funcionários;
- d) Efectuar o levantamento das necessidades de formação junto dos serviços e órgãos do Ministério, para a elaboração do Plano Anual de Formção dos Quadros do Ministério;
- e) Participar por determinação superior, em encontros sobre definição de programas de formação nos Sectores da Cultura, Turismo e Ambiente;
- f) Definir os critérios de selecção para formação, especialização e reciclagem do pessoal do Ministério;
- g) Analisar e avaliar o comportamento dos indicadores sobre os níveis de aplicação das normas técnicas do trabalho, aproveitamento da jornada laboral, índice de absentismo e propor medidas necessárias para o seu melhoramento;
- h) Propor, ao seu nível, o estreitamento das relações de trabalho com o Órgão Reitor da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social no domínio da implementação da política sobre o trabalho e administração do pessoal;
- i) Providenciar a implementação da política sobre a organização do trabalho, recrutamento, selecção e distribuição da força de trabalho, mediante uma planificação correcta e eficiente;
- j) Zelar pela realização de estudos sobre os níveis a alcançar nos indicadores de produtividade de trabalho, salário médio e fundo social;
- k) Canalizar a recolha de dados para a elaboração de estatísticas sobre a força de trabalho, salários, formação, acidentes de trabalho e doenças profissionais dos funcionários do Ministério;

- l) Analisar a execução do enquadramento, mobilidade e metodologia da reserva de quadros;*
 - m) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística na elaboração do planeamento anual do efectivo para o cálculo das despesas com o pessoal em efectivo serviço e a enquadrar;*
 - n) Velar pelo cumprimento das normas técnicas e procedimentos a observar no sistema de higiene, segurança e prevenção contra acidentes de trabalho e doenças profissionais;*
 - o) Coligir os dados inerentes a elaboração do planeamento previsional do efectivo do pessoal;*
 - p) Formular pareceres sobre propostas de provimento do exercício de cargos de chefia;*
 - q) Propor e dinamizar a criação de mecanismos tendentes à melhoria do bom ambiente e rentabilidade do trabalho;*
 - r) Assegurar a correcta aplicação das normas e procedimentos sobre o processamento de salários e outros suplementos retributivos;*
 - s) Promover e assegurar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores do Ministério;*
 - t) Contribuir para o aumento da produtividade do trabalho propondo medidas de incentivo aos funcionários;*
 - u) Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.*
- c) Orientar e controlar as actividades dos Departamentos, de modo a garantir a correcta gestão do capital humano do Ministério;*
 - d) Apresentar superiormente os relatórios trimestrais, semestrais e anuais das actividades do Gabinete de Recursos Humanos;*
 - e) Submeter à apreciação da Ministra, pareceres, propostas e outros trabalhos relacionados com as funções do Gabinete de Recursos Humanos;*
 - f) Elaborar propostas e emitir pareceres sobre a nomeação, promoção, exoneração, avaliação e classificação do pessoal do Ministério;*
 - g) Representar o Gabinete de Recursos Humanos perante quaisquer organismos públicos ou privados;*
 - h) Identificar as necessidades de formação dos recursos humanos do Ministério e propor critérios de ingresso para os cursos de formação e capacitação técnico-profissional;*
 - i) Participar na elaboração e/ou revisão dos Estatutos Orgânicos do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente — órgão central, instituições subordinadas e tuteladas;*
 - j) Assegurar a representação a nível nacional e internacional do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente no âmbito das suas atribuições;*
 - k) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pelo Ministro da Cultura, Turismo e Ambiente.*
2. Nas suas ausências ou impedimentos, o Director Gabinete de Recursos Humanos é substituído por um responsável por si indicado.

CAPÍTULO II Organização e Funcionamento

ARTIGO 5.º (Estrutura interna)

1. O Gabinete de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- a) Director;*
- b) Conselho Técnico;*
- 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.*

2. O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um Director com a categoria de Director Nacional.

ARTIGO 6.º (Director)

1. Ao Director de Gabinete de Recursos Humanos compete em especial:

- a) Presidir ao Conselho Técnico do Gabinete de Recursos Humanos;*
- b) Organizar e aperfeiçoar o sistema de funcionamento do Gabinete, dando instruções necessárias;*

ARTIGO 7.º (Conselho Técnico)

1. O Conselho Técnico é o órgão de coordenação técnica e metodológica do Gabinete de Recursos Humanos, ao qual compete:

- a) Analisar as tarefas atribuídas aos Departamentos;*
- b) Analisar e discutir as linhas de orientação do Gabinete de Recursos Humanos;*
- c) Realizar trimestralmente balanços do trabalho realizado de modo a verificar o cumprimento dos objectivos traçados com base nas informações periódicas do Gabinete de Recursos Humanos;*
- d) Verificar o cumprimento dos planos de actividades;*
- e) Coadjuvar o Director na coordenação das actividades dos diversos serviços.*

2. O Conselho Técnico é presidido pelo Director do Gabinete e dele fazem parte os Chefes de Departamento, Técnicos Superiores, podendo participar nas sessões outros técnicos do GRH ou outras áreas convocadas ou convidadas pelo Director.

3. O Conselho Técnico é convocado pelo Director Nacional e realiza-se trimestralmente e extraordinariamente sempre que se reputar necessário.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras)

1. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras está encarregue de propor políticas para a promoção de carreiras, ao qual compete:

- a) Executar as tarefas inerentes a políticas do pessoal;
- b) Elaborar proposta sobre as necessidades de pessoal;
- c) Organizar e promover a recolha de informação sobre o capital humano, propor o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;
- d) Proceder à execução das orientações relativas à promoção do pessoal nas carreiras profissionais;
- e) Proceder a execução das orientações relativas aos procedimentos dos processos dos funcionários para a reforma;
- f) Analisar a execução do enquadramento, mobilidade e metodologia da reserva de quadros;
- g) Estabelecer, sob orientação superior, contactos permanentes com os serviços competentes do organismo reitor da política de administração e gestão de pessoal;
- h) Organizar e distribuir a força de trabalho mediante uma planificação correcta e eficiente;
- i) Coordenar e implementar a planificação das políticas do pessoal, definidas pela Administração Pública compatibilizando-as com as políticas definidas a nível do Ministério;
- j) Analisar periodicamente a organização do trabalho, os índices e causas de absentismo, abandono e outros, e apresentar propostas que permite melhorar o desempenho dos funcionários;
- k) Executar correctamente as políticas de protecção no trabalho, técnicas de segurança, higiene e prevenção de doenças profissionais;
- l) Acompanhar os casos críticos e zelar pela assistência social para os trabalhadores (providenciar os meios necessários à assistência social dos trabalhadores);
- m) Participar na aquisição e orientação sobre a utilização dos equipamentos adequados de protecção e higiene no trabalho;
- n) Apresentar informes sobre protecção e higiene no trabalho;
- o) Propor medidas de estímulo e o plano social para incentivo dos funcionários;
- p) Aplicar de forma correcta e transparente os procedimentos sobre as carreiras profissionais;
- q) Colaborar com o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatísticas na elaboração do planeamento anual do efectivo para o cálculo das despesas com o pessoal em activo serviço e a enquadrar;

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

2. O Departamento de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 9.º

(Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho)

1. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho está encarregue de velar pelos procedimentos do processo de avaliação de desempenho, bem como o programa de formação e capacitação dos funcionários ao qual compete:

- a) Executa as tarefas inerentes à formação e avaliação contínua dos funcionários e agentes do Ministério;
- b) Assegurar a implementação do plano de formação e capacitação dos funcionários e agentes do Ministério, os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal do Ministério;
- c) Organizar todo o processo sobre avaliação de desempenho para remessa ao órgão da Administração Pública, Trabalho e Segurança Social;
- d) Organizar e executar o processo de avaliação de desempenho do pessoal do Ministério;
- e) Participar na definição dos critérios de selecção para formação, especialização e reciclagem do pessoal do Ministério;
- f) Formular pareceres sobre propostas de provimento do exercício de exercício de cargos de chefia;
- g) Coordenar e implementar a aplicação das políticas de formação do pessoal, definidas pela Escola Nacional de Administração e Políticas Públicas (ENAPP), compatibilizando-as com as políticas definidas a nível do Ministério;
- h) Manter a formação institucional dos funcionários do Ministério alinhada ao Programa Nacional de Formação de Quadros (PNFQ) do Executivo;
- i) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei e por determinação superior.

2. O Departamento de Formação e Avaliação de Desempenho é dirigido por um Chefe de Departamento.

ARTIGO 10.º

(Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados)

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

- a) Manter actualizado o ficheiro sobre a legislação do trabalho e divulgar as matérias com interesse para a gestão do pessoal;
- b) Arquivar as decisões dos processos de averiguações, disciplinares e de inquérito;

- c) Providenciar a recolha de dados para a elaboração do balanço social;
- d) Organizar o arquivo dos processos de avaliação do desempenho do pessoal;
- e) Recolher e analisar os dados estatísticos no domínio da força de trabalho, formação, salário, acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- f) Proceder à recolha de dados sobre o comportamento dos trabalhadores no exercício da actividade laboral;
- g) Compilar os dados estatísticos sobre a força de trabalho, salários e formação;
- h) Desempenhar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

2. O Departamento de Arquivo, Registo e Gestão de Dados é dirigido por um Chefe de Departamento.

CAPÍTULO III Pessoal e Organograma

ARTIGO 11.º (Quadro de pessoal)

1. O Director do Gabinete de Recursos Humanos é nomeado em comissão de serviço por Despacho do Ministro da Cultura, Turismo e Ambiente.

2. Os titulares de cargos de direcção e chefia do Gabinete de Recursos Humanos são nomeados em comissão de serviço por Despacho do Ministro da Cultura, Turismo e Ambiente.

3. O quadro de pessoal do Gabinete de Recursos Humanos é o que consta do Anexo I do presente Regulamento e dele é parte integrante.

ARTIGO 12.º (Organograma)

O organograma do Gabinete de Recursos Humanos é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento e dele é parte integrante.

CAPÍTULO IV Disposições Finais

ARTIGO 13.º (Funções administrativas)

1. As funções administrativas do Gabinete de Recursos Humanos são asseguradas por um Secretariado, ao qual compete:

- a) Controlar e registar a entrada e saída de toda a documentação e distribuí-la aos Departamentos;
- b) Expedir a correspondência oficial da Gabinete de Recursos humano;
- c) Zelar pelo cumprimento da agenda de tarefas da Direcção, nomeadamente, reuniões, audiências, encontros, viagens e produzir documentação a elas inerentes;

- d) Secretariar as reuniões da Gabinete de Recursos humano e delas produzir as respectivas actas;
- e) Executar os trabalhos de reprodução e operação informática, da Direcção, bem como manter organizado o seu arquivo;
- f) Colaborar com a Secretaria Geral no sentido do aprovisionamento de material de consumo corrente para o bom funcionamento e execução das tarefas do Gabinete de Recursos humano;
- g) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, pela limpeza e higiene das instalações e de modo geral pela manutenção e conservação do património afecto à Direcção;
- h) Elaborar relatórios mensais e anuais das actividades do Gabinete de Recursos Humanos;
- i) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam acordadas.

2. O Secretariado é coordenado pelo(a) Secretário(a) do Director Nacional.

ANEXO I Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 11.º do presente Regulamento

Grupo de pessoal	Categoria/Cargo	Números de Lugares
Direcção	Director	1
Chefia	Chefe de Departamento	3
Técnico	Técnico	16
Total		20

ANEXO II Organograma



O Ministro, *José Francisco Isabel de Carvalho Fortunato*.

Decreto Executivo n.º 299/20
de 30 de Novembro

Convindo aprovar as normas sobre a organização e funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística;

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 1 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, conjugado com a alínea i) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Presidencial n.º 162/20, de 8 de Junho, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, anexo ao presente Decreto Executivo e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Decreto Executivo.

ARTIGO 3.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro da Cultura, Turismo e Ambiente.

ARTIGO 4.º
(Entrada em vigor)

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

Publique-se.

Luanda, aos 30 de Novembro de 2020.

O Ministro, *José Francisco Isabel de Carvalho Fortunato*.

**REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE ESTUDOS, PLANEAMENTO
E ESTATÍSTICA**

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Objecto)

O presente Regulamento estabelece as normas de organização e funcionamento do Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente.

ARTIGO 2.º
(Natureza)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística, abreviadamente designado por GEPE, é um serviço de apoio técnico de carácter transversal que tem como funções principais a preparação de medidas de política e estratégias do Sector da Cultura, Turismo e Ambiente, a formulação de estudo e análise, planeamento e monitorização, regular sobre a execução geral das actividades dos serviços, bem como a orientação e coordenação da actividade de estatística, entre outras superiormente orientadas.

ARTIGO 3.º
(Regime jurídico)

O Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística rege-se pelo presente Regulamento, obedecendo ao previsto no Decreto Presidencial n.º 162/20, de 8 de Junho, que aprova o Estatuto, Orgânico do Ministério da Cultura, Turismo e Ambiente e demais legislação que o venha complementar.

ARTIGO 4.º
(Atribuições)

Nos termos do artigo 17.º do Estatuto Orgânico do Ministério da Cultura Turismo e Ambiente, o Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística tem as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o Ministério em matéria de planeamento e elaboração dos planos e programas de desenvolvimento sectorial;
- b) Apresentar propostas e participar na elaboração dos planos de desenvolvimento sectorial de curto, médio e longo prazos e acompanhar a sua execução;
- c) Proceder à análise dos indicadores do desenvolvimento sectorial alinhadas às metodologias do órgão responsável pela economia e planeamento;
- d) Coordenar a elaboração dos planos e programas no domínio da Cultura, Turismo e Ambiente, bem como a sua avaliação e monitorização;
- e) Coordenar a execução dos projectos culturais, turísticos e ambientais em estreita colaboração com os órgãos executores;
- f) Participar na definição dos modelos e na supervisão do processo de construção ou reabilitação de equipamentos ligados a cultura, turismo e ambiente, emitindo os pareceres competentes;
- g) Colaborar na elaboração e consolidação do orçamento do Ministério, bem como acompanhar a sua execução;
- h) Emitir parecer sobre os relatórios de gestão e propor medidas tendentes a superar as deficiências e irregularidades detectadas;
- i) Elaborar os indicadores de avaliação nos planos, programas no domínio da cultura, turismo e ambiente, de acordo com as normas e instruções emanadas pelo Sistema Nacional e Planeamento e do Sistema Nacional de Estatística.
- j) Colaborar com outros órgãos competentes no controlo da execução dos planos da cultura, turismo e ambiente;
- k) Propor, coordenar, monitorar e apoiar a realização de estudos, pesquisas, análises, levantamentos e a sistematização de dados estatísticos e económicos nos Sectores Cultural, Turístico e Ambiental, com o objectivo de orientar as políticas públicas da competência do Ministério;