



§ 0.75

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÃO:

Diploma Ministerial Conjunto N.º 53/2019 de 23 de Outubro

Criação de Zona de Estacionamento de Duração Limitada de Bahú no Posto Administrativo de Baucau Vila, no Município de Baucau 994

MINISTÉRIO COORDENADOR DOS ASSUNTOS ECONÓMICOS:

Diploma Ministerial N.º 54/2019 de 23 de Outubro
Regulamento Orgânico da Secretaria de Estado do Ambiente 996

DIPLOMA MINISTERIAL CONJUNTO N.º 53/2019

de 23 de Outubro

CRIAÇÃO DE ZONA DE ESTACIONAMENTO DE DURAÇÃO LIMITADA DE BAHÚ NO POSTO ADMINISTRATIVO DE BAUCAU VILA, NO MUNICÍPIO DE BAUCAU

Através da aprovação do Decreto-Lei n.º 3/2017, de 22 de Março, o Governo aprovou a criação das designadas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada. Com a aprovação deste diploma legal, o Governo propôs-se concretizar três objectivos fundamentais: assegurar o correto ordenamento do tráfego rodoviário, especialmente no interior dos núcleos urbanos; garantir que, face ao número elevado de veículos motorizados que circulam nos nossos aglomerados urbanos, o estacionamento de tais veículos não se prolonga de forma excessiva, especialmente nas áreas em que se verifica uma

maior pressão de tráfego; e estimular a fluidez do trânsito nas zonas urbanas em que o número de veículos que aí circulam é especialmente elevado.

Com a aprovação do presente diploma ministerial, o Governo dá cumprimento ao disposto pelo artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 3/2017, de 22 de Março, que determina que a Zona de Estacionamento de Duração Limitada se faça através de diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal e pelos Transportes e Comunicações, criando assim mais uma Zona de Estacionamento de Duração Limitada, desta vez no Município de Baucau.

Como facilmente se compreenderá o município de Baucau, sendo um dos futuros municípios da República Democrática de Timor-Leste em crescimento, sobretudo o número da sua população, onde se poderá concentrar maior número de veículos motorizados. Acresce ainda o facto de que neste município poderá também concentrar em maior número de serviços públicos e empresas privadas, constata-se assim a existência de um maior volume de tráfego no futuro, bem como a possibilidade do aumento da procura de estacionamento para veículos motorizados.

Atendendo aos objectivos que devem ser alcançados com a criação de Zona de Estacionamento de Duração Limitada e à realidade que se descreveu relativamente à futura concentração de pessoas e de veículos no município de Baucau, particularmente em algumas das suas áreas, compreende-se que a primeira Zona de Estacionamento de Duração Limitada se faça exatamente neste município, nomeadamente na zona de Bahú, onde haverá possibilidade de densidade do trânsito e possibilidade da procura de estacionamento é reconhecida mais intensa no futuro.

Ao estabelecer esta Zona de Estacionamento de Duração Limitada, o Governo procura garantir uma melhor organização do estacionamento de veículos motorizados, assegurando uma maior rotação desses veículos na ocupação dos lugares de estacionamento e por fim ao estacionamento em segunda fila ou em ambos os lados da via de circulação, contribuindo para o aumento dos níveis de fluidez e de segurança do trânsito naquela zona.

Assim,

o Governo, pelos Ministros da Administração Estatal e dos Transportes e Comunicação mandam, ao abrigo do disposto pelo artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 3/2017, de 22 de Março, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objecto**

O presente diploma ministerial cria a Zona de Estacionamento de Duração Limitada de Bahú, no posto administrativo de Baucau Vila, no município de Baucau.

**Artigo 2.º
Designação da Zona de Estacionamento de Duração Limitada**

A Zona de Estacionamento de Duração Limitada, criada pelo presente diploma ministerial, é designada por Zona de Estacionamento de Duração Limitada de Bahú - “A1”

**CAPÍTULO II
VIAS DE COMUNICAÇÃO ABRANGIDAS PELA
ZONA DE ESTACIONAMENTO DE DURAÇÃO
LIMITADA DE BAHÚ – A1**

**Artigo 3.º
Vias públicas abrangidas**

1. A Zona de Estacionamento de Duração Limitada de Bahú – A1 abrange as seguintes vias públicas com os seguintes topónimos:
 - a) Avenida José da Costa Amâncio “MAU-HUDO”;
 - b) Avenida Dom Carlos Felipe Ximenes Belo, SDB;
 - c) Travessa de St. António.
2. A Zona de Estacionamento de Duração Limitada de Bahú – A1 tem a delimitação que consta do Anexo I ao presente diploma ministerial, do qual faz parte integrante para todos os efeitos legais.

**Artigo 4.º
Estacionamento na Avenida José da Costa Amâncio
“MAU-HUDO”**

1. O estacionamento na Avenida José da Costa Amâncio “MAU-HUDO” compreende:
 - a) Vinte e um lugares de estacionamento para veículos ligeiros;
 - b) Sessenta e um lugares de estacionamento para motociclos, ciclomotores e velocípedes;
 - c) Quatro lugares de estacionamento para veículos pesados de mercadorias.

2. O estacionamento de veículos ligeiros e de veículos pesados de mercadorias, na Avenida José da Costa Amâncio “MAU-HUDO”, realiza-se do lado esquerdo da via e de forma paralela à faixa de rodagem.
3. O estacionamento de motociclos, de ciclomotores e de velocípedes, na Avenida José da Costa Amâncio “MAU-HUDO”, realiza-se do lado esquerdo da via e de forma perpendicular à faixa de rodagem.

**Artigo 5.º
Estacionamento na Avenida Dom Carlos Felipe Ximenes
Belo, SDB**

1. O estacionamento na Avenida Dom Carlos Felipe Ximenes Belo, SDB, tem o comprimento total de 143.7 metros, contados a partir do início da avenida.
2. O estacionamento na Avenida Dom Carlos Felipe Ximenes Belo, SDB compreende:
 - a) Doze lugares de estacionamento para veículos ligeiros;
 - b) Trinta lugares de estacionamento para motociclos, ciclomotores e velocípedes.
3. O estacionamento de veículos ligeiros na Avenida Dom Carlos Felipe Ximenes Belo, SDB, efetua-se do lado esquerdo da via pública e de forma paralela à faixa de rodagem.
4. O estacionamento de motociclos, ciclomotores e velocípedes na Avenida Dom Carlos Felipe Ximenes Belo, SDB, efetua-se do lado esquerdo da via pública e de forma perpendicular à faixa de rodagem.

**Artigo 6.º
Estacionamento na Travessa St. António**

1. O estacionamento na Travessa de St. António tem o comprimento total de 211.69 metros, contados a partir do seu início.
2. O estacionamento na Travessa de St. António compreende:
 - a) Vinte e um lugares de estacionamento para veículos ligeiros;
 - b) Trinta lugares de estacionamento para motociclos, ciclomotores e velocípedes.
3. O estacionamento de veículos ligeiros na Travessa de St. António efetua-se do lado esquerdo da via pública e de forma paralela à faixa de rodagem.
4. O estacionamento de motociclos, ciclomotores e velocípedes na Avenida Dom Carlos Felipe Ximenes Belo, SDB, efetua-se do lado esquerdo da via pública e de forma perpendicular à faixa de rodagem.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 7º

Área dos lugares de estacionamento

Os lugares de estacionamento nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, criadas pelo presente diploma ministerial conjunto, obedecem às dimensões previstas nos artigos 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 3/2017, de 22 de Março.

Artigo 8º

Entrada em vigor

O presente diploma ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Jornal da República.

Díli, 14 / 10 / 2019.

Abílio José Caetano

Vice-Ministro da Administração Estatal e Ministro Interino

José Agostinho da Silva

Ministro dos Transportes e Comunicações

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 54/2019

de 23 de Outubro

**REGULAMENTO ORGÂNICO DA SECRETARIA DE
ESTADO DO AMBIENTE**

Considerando as necessidades do desenvolvimento institucional da Secretaria de Estado do Ambiente no âmbito do VIII Governo Constitucional, assente em órgãos e serviços que atuam no domínio das atividades de proteção ambiental e da promoção das políticas, procedimentos e normas para o desenvolvimento sustentável, visando desta forma contribuindo para a implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento.

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 15/2019, de 10 de julho, que aprovou a orgânica da Secretaria de Estado do

Ambiente. Considerando que se mostra necessária ainda a regulamentação da estrutura orgânica da Secretaria de Estado do Ambiente.

Assim,

O Governo, pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos interino, manda, ao abrigo do previsto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma tem por objeto a criação dos departamentos e dos correspondentes cargos de chefia da Secretaria de Estado do Ambiente, adiante abreviadamente designada por SEA.

Artigo 2.º

Natureza

Os departamentos são serviços centrais da SEA integrados nas Direções Nacionais e chefiados por Chefes de Departamento, providos neste cargo nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinados aos respetivos Diretores Nacionais.

Artigo 3.º

Organização dos Departamentos

Os departamentos podem ainda integrar secções a criar por diploma ministerial, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 25/2016, de 29 de junho, que, por sua vez, podem organizar-se em unidades funcionais, a criar por despacho do Secretário de Estado do Ambiente.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA DOS DEPARTAMENTOS**

Artigo 4.º

Direcção Geral do Ambiente

1. Direcção Geral do Ambiente, abreviadamente designada por DGA, é o serviço da SEA responsável pela coordenação das políticas superiormente definidas para as áreas da proteção e promoção ambiental e pela implementação e da gestão das atividades administrativas, financeiras e orçamentais, dos recursos humanos e patrimoniais, do aprovisionamento, da logística e da tecnologia informática.
2. A DGA integra a Unidade de Coordenação dos Assuntos Municipais, abreviadamente designada por UCAM.

Artigo 5.º

Unidade de Coordenação dos Assuntos Municipais

1. Compete à DCAM, sem prejuízo das competências em matéria ambiental no âmbito das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais:

- a. Assegurar a coordenação, no âmbito da protecção do ambiente e conservação dos recursos da biodiversidade, entre todos os Departamentos e Direcções Nacionais da SEA e os órgãos e serviços das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais;
 - b. Apoiar o planeamento de actividades relativas a projetos de desenvolvimento nos municípios, em coordenação com a Agência Nacional de Licenciamento Ambiental e as restantes Direcções Nacionais da SEA;
 - c. Assegurar a coordenação entre todas as Administrações Municipais, Autoridades Municipais e outras Linhas Ministeriais no domínio das actividades ambientais;
 - d. Relatar ao Director Geral todos assuntos relacionados com as actividades ambientais nos municípios;
 - e. Apresentar relatório mensal, trimestral semestral e anual de actividades aos superiores;
 - f. Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação do superior.
2. A UCAM é chefiada por um Chefe de Unidade, equiparado a Chefe de Departamento, provido neste cargo nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da administração pública e directamente subordinado ao Director-Geral do Ambiente.

Artigo 6.º

Direcção Nacional do Controlo de Poluição

1. A Direcção Nacional de Controlo de Poluição abreviadamente designada por DNCP, é o serviço da DG Abreponsável por estudar, executar e monitorizar as políticas de desenvolvimento, protecção e conservação ambiental bem como por elaborar, implementar e fiscalizar as normas e os regulamentos de controlo de poluição.
2. A DNCP integra o Departamento do Controlo da Poluição, abreviadamente designado por DCP, e o Departamento do Plano e da Gestão Ambiental, abreviadamente designado por DPGA.

Artigo 7.º

Departamento do Controlo da Poluição

Compete ao DCP:

- a) Promover os programas do controlo da poluição em todo território nacional, tal como a promoção do principio poluidor pagador e das taxas de recuperação ambiental;
- b) Monitorizar e acompanhar as actividades dos efeitos ambientais, avaliar os impactos incidentais e tomar as medidas inscritas de acordo com a política do ambiente;
- c) Avaliar as actividades do desenvolvimento físico na base das leis e regulamentos de controlo da poluição e tomar as medidas administrativas necessárias no caso de efeitos

causados pela poluição, incluindo participações ao Ministério Público;

- d) Prestar assistência técnica para a definição dos padrões de qualidade e emissões ambientais e garantir a sua fiscalização, nos termos da lei;
- e) Apresentar relatório mensal, trimestral, semestral e anual de actividades aos superiores;
- f) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação do superior.

Artigo 8.º

Departamento do Plano e da Gestão Ambiental

Compete ao DPGA:

- a) Identificar, planear e desenvolver métodos e ferramentas para a gestão ambiental e o melhoramento ambiental;
- b) Apresentar relatório mensal, trimestral semestral e anual de actividades aos superiores
- c) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação do superior.

Artigo 9.º

Direcção Nacional de Alterações Climáticas

1. A Direcção Nacional de Alterações Climáticas, abreviadamente designada por DNAC, é o serviço da DGA reponsável por dinamizar e concetar a participação ativa do Governo nas instâncias internacionais que tratem das questões relacionadas com as alterações climáticas, preparar e formular as posições a adoptar nas relações bilaterais e nas organizações internacionais em materia de ambiente e estimular a cooperação internacional para a promoção do desenvolvimento sustentável e ambiental, em coordenação com o ministério dos negócios Estrangeiros e Cooperação.
2. A DNAC integra o Departamento de Ozono, abreviadamente designado por DO, o Departamento da Adaptação Climática, abreviadamente designado por DAC e o Departamento da Mitigação Climática, abreviadamente designado por DMC.

Artigo 10.º

Departamento de Ozono

Compete ao DO:

- a) Desenvolver os planos de realização e as intervenções relacionadas às obrigações da Convenção de Viena e outros tratados ratificados por Timor-Leste;
- b) Formular e implementar as acções integradas para minimizar a emissão dos gases de CFC e HCFC;
- c) Desenvolver padrões e medidas de gestão de combate aos gases de CFC e HCFC;
- d) Realizar estudos e avaliação nacional relativa ao nível da

emissão de gases CFC e HCFC e orientar as medidas de intervenção para minimizar e combater aos gases de CFC e HCFC;

- e) Cooperar com agentes relevantes para minimizar e combater os gases de CFC e HCFC;
- f) Prestar apoio à DNAC, em relação com a implementação das estratégias nacionais para a combate das alterações climáticas, NAPA, NAPs, INDCs e efectuar as atividades de acordo com os outros mecanismos internacionais adoptados;
- g) Desenvolver as materias e métodos para minimizar e combater os gases de CFC e HCFC;
- h) Formular recomendações sobre os custos e os benefícios das convenções internacionais, protocolos e acordos em relação com o assunto de ozono;
- i) Produzir relatórios periódicos sobre a implementação das convenções internacionais regularmente ratificadas e das perspectivas de adesão as novas convenções;
- j) Apresentar relatório mensal, trimestral semestral e anual de actividades aos superiores;
- k) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

Artigo 11.º

Departamento da Adaptação Climática

Compete ao DAC:

- a) Formular, planear e implementar as acções integradas sobre adaptação das mudanças climáticas no âmbito do *National Adaptation Program of Action (NAPA)* e *National Adaptation Plan (NAP)*;
- b) Realizar as acções de sensibilização pública e educacional com vista a fomentar a pesquisa universitária e o desenvolvimento de estratégias, métodos e tecnologias de adaptação;
- c) Produzir relatórios periódicos sobre a execução das convenções internacionais regularmente ratificadas e das perspectivas de adesão a novas convenções;
- d) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das actividades aos superiores;
- e) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

Artigo 12.º

Departamento da Mitigação Climática (DMC)

Compete ao DMC:

- a) Planear e coordenar as acções de mitigação dos efeitos da alteração climática, designadamente no âmbito do *National*

Appropriate Mitigation Action (NAMA), *National Determined Contribution (NDC)* e os projectos do Mecanismo do Desenvolvimento Limpo (MDL), ou *Clean Development Mechanism (CDM)* e de outros programas financiados pelo *Global Environmental Facility (GEF)* e de *Green Climate Fund (GCF)*;

- b) Realizar as acções de sensibilização pública e educacional com vista a fomentar a pesquisa universitária, comunidades e o desenvolvimento de estratégias, métodos e tecnologias para a mitigação;
- c) Produzir relatórios periódicos sobre a execução das convenções internacionais regularmente ratificadas e das perspectivas de adesão a novas convenções;
- d) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das actividades aos superiores;
- e) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

Artigo 13.º

Direção Nacional de Biodiversidade

1. Centro da Educação e Informação Ambiental, abreviadamente designado por CEIA, é o serviço da DGA responsável por reforçar as políticas e estratégias se educação ambiental, desenvolver um Centro de Informação e Biblioteca Ambiental e desenvolver um Laboratório Ambiental especializado designadamente, na área do controlo de poluição do solo, água e ar.
2. A DNB integra o Departamento da Conservação Biodiversidade, abreviadamente designado por DCB e o Departamento do Controlo das Comercialização e Caça de Espécies Protegidas, abreviadamente designando por DCCCEP.

Artigo 14.º

Departamento da Conservação da Biodiversidade

Compete ao DCB:

- a) Formular e implementar as acções integradas para a protecção da biodiversidade de ecossistemas terrestres, marinhos e aquáticos;
- b) Realizar acções de intervenção para proteger a biodiversidade de ecossistemas terrestres, marinhos e aquáticos;
- c) Desenvolver padrões e medidas de gestão para proteger a biodiversidade de ecossistemas terrestres, marinhos e aquáticos;
- d) Planear e realizar os estudos sobre os recursos de biodiversidade;
- e) Cooperar com agentes relevantes para minimizar os riscos e ameaças à biodiversidade de ecossistemas terrestres, marinhos e aquáticos;
- f) Dar apoio ao Director Nacional, em relação com a

implementação da estratégia de biodiversidade NBSAP (*National Biodiversity Strategic Action Plan*) e efectuar as actividades de acordo com outros mecanismos internacionais adoptados;

- g) Desenvolver materiais e métodos de conservação e protecção dos recursos da biodiversidade, especialmente biodiversidade do ecossistema terrestres;
- h) Formular recomendações sobre custos e benefícios das convenções internacionais, protocolos e acordos em relação com a biodiversidade;
- i) Produzir relatórios periódicos sobre a execução das convenções internacionais regularmente ratificadas e das perspectivas de adesão a novas convenções;
- j) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das actividades aos superiores;
- k) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

Artigo 15.º

Departamento do Controlo das Comercialização e Caça de Espécies Protegidas

Compete ao DCCCEP:

- a) Formular e implementar acções integradas para a recolha de informações e análise, classificação e gestão dos dados recolhidos em matéria de biodiversidade;
- b) Promover uma forma mais eficaz de coordenação de todos os serviços direta ou indiretamente relacionados com a recolha de dados de biodiversidade;
- c) Planear e implementar acções relacionadas com o controlo e de actividades de comercialização e outras actividades que apresentem riscos para a sustentabilidade dos recursos de biodiversidade;
- d) Controlar a comercialização dos animais selvagens e das espécies protegidas;
- e) Realizar acções necessárias para assegurar a gestão e actualização de uma base de dados sobre a biodiversidade;
- f) Cooperar com agentes relevantes para melhorar a gestão da base de dados;
- g) Produzir relatórios periódicos sobre a biodiversidade com recurso à informação constante da base de dados sobre biodiversidade;
- h) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das actividades aos superiores;
- i) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

Artigo 16.º

Centro de Educação e Informação Ambiental

1. Centro de Educação e Informação Ambiental, abreviada-

mente designado CEIA, é o serviço da DGA reponsável por reforçar as políticas estratégicas de educação ambiental, desenvolver um Centro de Informação e Biblioteca Ambiental e desenvolver um Laboratório Ambiental especializado designadamente, na área do controlo de poluição do solo, água e ar;

2. O CEIA integra o Departamento de Educação e Informação Ambiental, abreviadamente designado por DEIA, o Departamento de Laboratório Ambiental, abreviadamente designado por DLA, e o Departamento de Gestão de Dados e da Biblioteca Ambiental, abreviadamente designado por DGDBA.

Artigo 17.º

Departamento de Educação e da Informação Ambiental

Compete ao DEIA:

- a) Analisar e reformular recomendações sobre o currículo de ensino relativamente às matérias ambientais para o melhoramento da sensibilização ambiental;
- b) Planear e implementar as actividades de sensibilização ambiental para diferentes alvos;
- c) Recolher as materiais didáticos e as outras referências sobre o ambiente, mudanças climáticas, biodiversidade, desenvolvimento sustentável e outras referências na área do ambiente numa biblioteca ambiental para o fortalecimento da capacidade institucional e de outras entidades relevantes, bem com universitários e estudantes;
- d) Difundir informações ambientais as comunidades de todo território nacional;
- e) Coordenar com as diferentes instituições e os departamentos para o usufruto das instalações e equipamentos, informações, matérias didáticas e outras;
- f) Dar apoio aos superiores sobre assuntos de Educação e Informação Ambiental;
- g) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das actividades aos superiores;
- h) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

Artigo 18.º

Departamento do Laboratório Ambiental

Compete ao DLA:

- a) Desenvolver as instalações e estruturas de um laboratório ambiental para a aquisição e a instalação de equipamentos do laboratório especializado na área do controlo de poluição do solo, água, ar e de outros temas relevantes;
- b) Planear e conduzir os serviços do laboratório ambiental;
- c) Dar apoio ao SEA e ao DGA sobre assuntos técnicos relacionados aos serviços do laboratório;

- d) Prestar assistência técnica para a definição dos padrões da qualidade do ambiente;
- e) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das actividades aos superiores;
- f) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

Artigo 19.º

Departamento de Gestão de Dados e da Biblioteca Ambiental

Compete ao DGDBA:

- a) Facilitar e ordenar um sistema de informação e comunicação para conectar todas as direcções gerais, direcções nacionais, departamentos e unidades de serviços da SEA;
- b) Formular e implementar as acções integradas para a recolha de informações, análise, classificação e gestão dos dados recolhidos;
- c) Facilitar de forma mais efectiva a conexão de todas as direcções gerais, direcções nacionais, departamentos e unidades da SEA sobre bases de dados;
- d) Realizar acções e intervenções para ordenar a base de dados;
- e) Desenvolver padrões e medidas de gestão da base de dados;
- f) Realizar estudos sobre gestão de base de dados;
- g) Cooperar com agentes relevantes para melhorar a gestão da base de dados;
- h) Organizar numa forma integrada a base de dados ambientais;
- i) Desenvolver infraestrutura para a Biblioteca ambiental;
- j) Adquirir equipamentos para a biblioteca ambiental;
- k) Desenvolver dados ambientais para a biblioteca ambiental;
- l) Desenvolver condições e mobilizar referências dos diferentes países ou instituições;
- m) Operacionalizar o funcionamento regular da Biblioteca Ambiental;
- n) Disseminar informações relacionados com o trabalho e assuntos sobre o ambiente ao público;
- o) Produzir relatórios periódicos sobre a gestão de dados;
- p) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das actividades aos superiores;
- q) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

Artigo 20.º

Direção Nacional de Planeamento, Finanças e Administração

1. A Direção Nacional de Planeamento, Finanças e Administração, abreviadamente designada DNPFA, é o serviço da DGA responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo nos domínios do planeamento, da administração geral e da gestão financeira.
2. A DNPFA integra o Departamento das Finanças e Administração, abreviadamente designado por DFA, e o Departamento do Planeamento, abreviadamente designado por DP.

Artigo 21.º

Departamento das Finanças e Administração

Compete ao DFA:

- a) Velar pelo eficiente planeamento e a execução orçamental das direcções e as demais entidades tuteladas pela SEA;
- b) Coordenar as actividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais, bem como do aprovisionamento e do orçamento interno da SEA;
- c) Coordenar e elaborar em conjunto com as direcções nacionais e os relatórios trimestrais e anuais de actividades do SEA;
- d) Apoiar a definição de critérios e de eventos nas medidas financeiras e de apoio das outras entidades de iniciativa para a protecção e conservação ambiental;
- e) Assegurar o expediente relativo à celebração, gestão e avaliação de contratos -programa que tenham por objeto a afectação de concessões, arrendamentos ou subvenções públicas;
- f) Assegurar a transparência dos procedimentos e a execução orçamental de despesas públicas, de harmonia com as obrigações antecipadamente assumidas, correspondentes à aquisição de bens, obras ou prestação de serviços para a SEA;
- g) Formular as propostas e projectos de construção, aquisição ou locação de infra-estruturas, equipamentos e outros bens necessários à prossecução das funções e políticas definidas pela SEA, incluindo no sistema informático;
- h) Assegurar o apoio ao SEA e aos restantes serviços da SEA, no domínio orçamental, das operações financeiras e contabilísticas correntes;
- i) Coordenar as actividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais, na vertente financeira e do orçamento interno do SEA;
- j) Providenciar os meios necessários para assegurar a

participação dos dirigentes e dos funcionários do SEA em eventos nacionais ou internacionais;

- k) Apoiar a definição de critérios e de medidas financeiras de apoio às entidades e aos grupos comunitários na área de ambiente de acordo com o orçamento existente, a lei e em colaboração com os outros serviços públicos relevantes;
- l) Elaborar contratos programa para o eventual afectação de subvenções públicas;
- m) Assegurar o processamento dos vencimentos e abonos relativos ao pessoal, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais a que têm direito;
- n) Participar na publicação e divulgação de matérias oficiais de interesse do SEA;
- o) Assegurar a implementação de quaisquer outras actividades que lhe forem atribuídas nos termos legais ou delegadas pelo SEA;
- p) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das actividades aos superiores;
- q) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

Artigo 22.º

Departamento do Planeamento

Compete ao DP:

- a) Coordenar o processo de planeamento, selecção e execução das políticas e estratégias de gestão de recursos humanos da SEA, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- b) Desenvolver e fornecer as ferramentas e metodologias do planeamento, monitorização, avaliação e de apresentação de relatórios para todas as direcções e departamentos tutelada da SEA;
- c) Apoiar a dinamização e de execução das acções e actividades planeadas;
- d) Garantir a qualidade de execução das acções e actividades planeadas, para garantir os resultados a atingidos;
- e) Monitorizar e avaliar resultados atingidos;
- f) Assegurar a implementação de quaisquer outras actividades que lhe forem atribuídas nos termos legais ou delegadas pelo SEA;
- g) Delinear estratégias e instrumentos de política ambiental para promover conceito do desenvolvimento sustentável;
- h) Acompanhar a evolução nacional, internacional e fazer previsões a curto e médio prazo relacionada com assuntos ambientais na perspectiva da cooperação no nível regional, internacional ou nas áreas temáticas para

formulação de programas e acções para melhoramento do ambiente global;

- i) Elaborar e fornecer informações e indicadores de base estatística sobre as actividades tuteladas;
- j) Promover, coordenar e executar estudos de situação, global e sectorial, com vistas à formulação de medidas de política relevantes para as áreas de intervenção do SEA;
- k) Apoiar o SEA no acompanhamento das actividades das entidades públicas de natureza empresarial ou outras sob sua tutela, incluindo recomendações relativas a protocolos, acordos e convenções internacionais;
- l) Desenvolver programas internos ou em cooperação técnica com outras organizações nacionais e internacionais, em articulação com as hierarquias;
- m) Analisar e dar parecer sobre a constituição de parcerias internacionais de actividades tuteladas pelo SEA, em função dos custos-benefícios para o País;
- n) Prestar apoio técnico na elaboração e desenvolvimento de programas e legislação relacionados com sua área de actuação;
- o) Contribuir para a formação de capacidades dos funcionários para incremento de conhecimentos e qualificação, em coordenação e no quadro de gestão e recursos humanos do SEA;
- p) Estabelecer bases de coordenação e cooperação com outras instituições, nacionais e internacionais, para desenvolver as suas actividades;
- q) Apresentar o plano e o respectivo relatório das actividades, bem como elaborar o plano e o relatório de actividades do SEA em coordenação com os Directores-Gerais;
- r) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das actividades aos superiores;
- s) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

Artigo 23.º

Direcção Nacional de Recursos Humanos, Aprovisionamento e Logística

1. Direcção Nacional de Recursos Humanos, Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designada por DNRHAL, é o serviço da DGA responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo dos domínios da administração, gestão e qualificação dos recursos humanos, bem como do aprovisionamento, inventariação, logística e ecomato.
2. A DNRHAL integra o Departamento de Recursos Humanos, abreviadamente designado por DRH), o Departamento de Aprovisionamento, abreviadamente designado por DA, e o Departamento de Logística, abreviadamente designado por DL.

Artigo 24.º

Departamento de Recursos Humanos

Compete ao DRH:

- a) Garantir a boa gestão dos recursos humanos da SEA;
- b) Desenvolver e executar as políticas de recursos humanos definidas superiormente;
- c) Estabelecer os procedimentos uniformes para o registo e aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios;
- d) Assegurar a coordenação das suas actividades com as funções da Comissão da Função Pública;
- e) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho;
- f) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários em conformidade com o sistema de gestão de pessoal (PMIS) da Comissão da Função Pública;
- g) Submeter mensalmente à DNAF os quadros de pessoal reflectindo as alterações à afectação de pessoal;
- h) Elaborar registos estatísticos dos recursos humanos;
- i) Apoiar ao desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva do género no SEA;
- j) Coordenar a elaboração da proposta de quadro pessoais da SEA em colaboração com os directores nacionais;
- k) Gerir e monitorizar o registo e o controlo da assiduidade dos funcionários em coordenação com as direcções nacionais;
- l) Gerir as operações de recrutamento e selecção em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- m) Avaliar as necessidades específicas de cada direcção nacional e propor os respectivos planos anuais de formação;
- n) Rever, analisar e ajustar, regularmente, e em coordenação com os directores nacionais, os recursos humanos da SEA, garantindo que as competências dos funcionários estão de acordo com as funções desempenhadas;
- o) Aconselhar as condições do emprego, transferências e outras políticas de gestão de recursos humanos e garantir a sua disseminação;
- p) Criar, manter e actualizar um arquivo físico e electrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes na SEA;
- q) Apoiar os supervisores durante o período experimental dos trabalhadores na elaboração do relatório extraordinário de avaliação, garantindo a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;

- r) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, propondo superiormente a instauração de processos de inquérito e disciplinares e proceder à instauração dos que forem determinados superiormente;
- s) Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
- t) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das actividades aos superiores;
- u) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação do superior.

Artigo 25.º

Departamento de Aprovisionamento

Compete ao DA:

- a) Coordenar as actividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais, de aprovisionamento da SEA;
- b) Delinear estratégias e instrumentos de política de aprovisionamento sectorial, potencialmente geradores de ganhos de produtividade e competitividade;
- c) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento efectivo, transparente, incluindo uma projecção das futuras necessidades na SEA;
- d) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, na perspectiva da gestão do aprovisionamento e da logística;
- e) Elaborar e fornecer informações e indicadores, de base estatística, sobre as actividades de aprovisionamento, em coordenação com o Departamento das Finanças;
- f) Organizar a base de dados sobre contratações, acordos, cartas e outros tipos de informações relacionadas aos serviços de aprovisionamento, logística de materiais e de recursos humanos;
- g) Manter e actualizar as informações sobre aprovisionamento, logística de materiais e de recursos humanos da SEA;
- h) Preparar e apoiar os documentos relevantes em conformidade com as leis e regras de gestão e financiamento públicas e de outros padrões relevantes para assegurar a decisão da SEA sobre os contratos, procura para compras e vendas e de outros processos de aprovisionamento;
- i) Promover os processos de aprovisionamento em conformidade com as leis e regras adoptadas;
- j) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das actividades aos superiores;
- k) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação do superior.

Artigo 26.º
Departamento de Logística

Compete ao DL:

- a) Formular as propostas e projectos de equipamentos e outros bens necessários à prossecução das funções e políticas definidas pela SEA, incluindo o sistema informático;
- b) Velar pelo património da SEA, em colaboração com os serviços pertinentes, incluindo o CEIA, o DLA e outros organismos tutelados pela SEA, sem prejuízo das competências próprias dos mesmos organismos;
- c) Garantir a boa administração dos recursos materiais e patrimoniais da SEA, bem como a gestão do património do Estado afecto ao SEA, incluindo a frota de veículos;
- d) Assegurar, entre outros, o serviço de comunicações, bem como a vigilância, limpeza e conservação das instalações;
- e) Executar as actividades relacionadas com a boa gestão dos recursos tecnológicos, de informação e de informática;
- f) Apresentar relatório, mensal, semestral e anual das actividades aos superiores;
- g) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação do superior.

Artigo 27.º
Gabinete de Auditoria Interna (GAI)

1. O Gabinete de Auditoria Interna, abreviadamente referido por GAI, é o serviço da SEA responsável pela realização de inspeções e de auditorias ao funcionamento dos serviços da Secretaria de Estado, bem com ao organismo autónomo da mesma dependente.
2. O GAI integra o Departamento de Assuntos de Administração, abreviadamente designado por DAA.

Artigo 28.º
Departamento de Assuntos de Administração

Compete ao DAA:

- a) Realizar e assegurar a tramitação do expediente e arquivo relativo a todos os processos, nomeadamente relativos a auditorias, inspeções e fiscalizações no âmbito das competências do GAI;
- b) Receber e comunicar as respostas às reclamações dos cidadãos no âmbito das competências do GAI;
- c) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação do superior.

Artigo 29.º
Gabinete Jurídico e de Procedimento Ambiental

1. O Gabinete Jurídico e de Procedimento Ambiental, abrevia-

mente designado por GJPA, é o serviço da SEA responsável por elaborar um quadro legal coerente e simples, aconselhar o Secretário de Estado do Ambiente sobre a legalidade dos atos, contratos, convenções e procedimentos em que o mesmo intervenha, prestar apoio aos serviços da SEA, promover a capacitação dos recursos humanos e dos serviços da SEA para o cumprimento das leis e dos regulamentos administrativos que pelo mesmos devam ser aplicados.

2. O GJPA integra o Departamento de Assuntos de Administração, Documentação e Arquivos, abreviadamente designado por DAAD.

Artigo 30.º
**Departamento de Assuntos de Administração,
Documentação e Arquivos**

Compete ao DAAD:

- d) Realizar e assegurar a tramitação do expediente e arquivo relativo a todos os processos, nomeadamente relativos a atos normativos no âmbito das atribuições da SEA;
- e) Realizar pesquisas de natureza jurídica e assegurar os dados estatísticos na área da Justiça, em coordenação com os demais Departamentos e Serviços da Secretaria de Estado do Ambiente;
- f) Assegurar o acesso ao acervo documental da SEA, através de seus arquivos e da divulgação electrónica de documentos disponíveis em cooperação com os demais serviços da SEA;
- g) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação do superior.

CAPÍTULO III
Disposição final

Artigo 31.º
Entrada em vigor

O presente diploma produz efeitos no dia imediato à sua publicação.

Fidelis Manuel Leite Magalhães