

**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 diretamente 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 princípio 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 directa ou indirectamente 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**