

3. A transição de pessoal, sendo o caso, realiza-se nos termos dos números 1 e 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto.

**Artigo 36.º**  
**Estrutura orgânica dos serviços**

Os serviços e os gabinetes do Ministério do Interior apresentam, no prazo máximo de 90 dias após a entrada em vigor do presente diploma, as suas propostas de organização funcional, as quais são aprovadas pelo Ministro do Interior, através de diploma ministerial.

**Artigo 37.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 14 de novembro de 2018.

O Primeiro-Ministro,

---

**Taur Matan Ruak**

O Ministro do Interior Interino,

---

**Dr. Filomeno da Paixão de Jesus**

Promulgado em 5/ 7/ 2019

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**Dr. Francisco Guterres Lú OLo**

**DECRETO-LEI N.º 15/2019**

**de 10 de Julho**

**ORGÂNICA DA SECRETARIA DE ESTADO DO  
AMBIENTE**

O Programa do VIII Governo Constitucional dá especial ênfase à necessidade de continuação do processo de desenvolvimento das atividades na área do meio ambiente, que irá contribuir para a redução da pobreza e garante um desenvolvimento ecologicamente mais equilibrado e sustentável.

O desenvolvimento que o país presenciou nos últimos anos nas áreas do meio ambiente reclama uma adaptação da estrutura institucional que corresponda às necessidades e às demandas públicas para produzir melhores resultados no que respeita à proteção da biodiversidade, ao controlo da poluição, às alterações climáticas, aos serviços de licenciamento ambiental, à educação ambiental, aos serviços de laboratório ambientais, à autoridade nacional designada para o Fundo Climático Verde e outros fundos ambientais globais e a outros serviços do ambiente, com base nos objetivos e ações previstos no Programa do VIII Governo Constitucional.

A Secretaria de Estado de Ambiente contempla uma estrutura organizacional assente em órgãos e serviços que atuam no domínio das atividades de proteção do ambiente e da promoção das políticas, procedimentos e normas para o desenvolvimento sustentável, visando desta forma contribuir para a implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, do n.º 5 do artigo 14.º e do n.º 1 do artigo 40º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica da Secretaria de Estado do Ambiente, doravante abreviadamente designada SEA.

**Artigo 2.º**  
**Natureza e Atribuições**

A SEA compreende o conjunto de órgãos e serviços que apoiam o Secretário de Estado do Ambiente no exercício das respetivas competências, sendo responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para a área do ambiente, cabendo-lhe, nomeadamente:

a) Promover e implementar a política de ambiente, garantir a proteção e conservação da natureza e biodiversidade,

fiscalizar as atividades potencialmente lesivas da flora e fauna e garantir o desenvolvimento nacional de forma ambientalmente sustentável;

- b) Rever e reforçar o quadro legal ambiental para o uso sustentável dos recursos naturais, incluindo um melhor planeamento e monitorização dos setores transversais ao desenvolvimento do país, que previna a deterioração ambiental e melhore a gestão ambiental do país;
- c) Melhorar a coordenação intersetorial por forma a incluir as preocupações ambientais nos programas de desenvolvimento do país, incluindo as áreas da agricultura e pescas, desenvolvimento de infraestruturas, turismo e exploração dos recursos energéticos;
- d) Capacitar e melhorar as instituições e organismos responsáveis pela gestão, monitorização e fiscalização das questões ambientais, com prioridades para as localidades e áreas de intervenção de maior risco de degradação ambiental;
- e) Promover as parcerias nacionais e internacionais para uma melhor gestão ambiental;
- f) Reforçar os mecanismos institucionais e as capacidades pessoais, bem como de outros recursos necessários para a eficácia da governação ambiental;
- g) Propor políticas e elaborar os projetos de regulamentação necessários à sua área de atribuições;
- h) Implementar as regras internas e internacionais e de metodologia para controlo de qualidade ambiente, mudanças climáticas, biodiversidade e de outros aspetos ambientais;
- i) Acompanhar a implementação da política ambiental e avaliar os resultados alcançados;
- j) Acompanhar e apoiar as estratégias de integração do ambiente nas políticas setoriais, incluindo os aspetos transversais ou interministeriais;
- k) Efetuar a avaliação ambiental estratégica de políticas, legislação, programas e planos potencialmente causadores de impactos no ambiente;
- l) Apoiar e dinamizar a atividade da Autoridade Nacional Designada (AND) para a implementação dos projetos do mecanismo de desenvolvimento limpo, nos termos do Protocolo de Quioto e dos Acordos de Marraquexe;
- m) Efetuar a fiscalização ambiental e a adopção de medidas de prevenção e controlo integrado da poluição nos termos da lei.

**Artigo 3.º**  
**Direção**

1. A SEA é superiormente dirigida pelo Secretário de Estado do Ambiente, que a representa e por ela responde perante o Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos.

2. O Secretário de Estado do Ambiente exerce as competências próprias necessárias à prossecução das atribuições da SEA consagradas no presente diploma e as competências que, nos termos da lei, lhe sejam delegadas pelo Conselho de Ministros ou pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Secção I**  
**Estrutura Geral**

**Artigo 4.º**

**Administração direta, indireta do Estado e serviços desconcentrados**

1. A SEA prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na administração direta do Estado, incluindo órgãos consultivos, e de organismos integrados na administração indireta do Estado.
2. Com respeito pelo princípio da desconcentração administrativa, podem, por diploma ministerial, nos termos da lei, ser criados órgãos e serviços desconcentrados de base territorial a nível municipal, com as seguintes competências:
  - a) Apoio à implementação dos programas da SEA nos municípios;
  - b) Inspeção e monitorização dos programas e projetos ambientais e elaboração de parecer técnico;
  - c) Avaliação dos documentos dos projetos para classificação no procedimento de licenciamento ambiental de categoria C a que se refere o regime do Licenciamento Ambiental;
  - d) Responder às queixas ambientais da comunidade ou/e das autoridades e agir a nível do município;
  - e) Coordenar com as linhas ministeriais ao nível dos municípios, nas atividades de sensibilização e disseminação de informação.

**Artigo 5.º**

**Administração direta central do Estado**

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito da SEA, os seguintes órgãos e serviços:
  - a) A Direção-Geral do Ambiente;
  - b) O Gabinete de Auditoria Interna;
  - c) O Gabinete Jurídico e de Procedimento Ambiental;
  - d) O Conselho Consultivo.
2. Os serviços orientam-se pelas políticas definidas pelo Governo e pelos objetivos consagrados nos planos de atividades anuais e plurianuais aprovadas pelo Secretário de Estado do Ambiente.

3. Os serviços, enquanto unidades solidárias de gestão dos objetivos da SEA, colaboram entre si e articulam as suas atividades de modo a garantir procedimentos e decisões equitativas, unitárias e uniformes.
4. Os serviços promovem uma atuação hierarquizada e uma execução integrada das políticas da SEA e do Governo.

**Artigo 6.º**

**Administração indireta do Estado**

1. Integra a administração indireta do Estado, no âmbito da SEA, a Agência Nacional de Licenciamento Ambiental, abreviadamente designada por ANLA.
2. A ANLA é responsável por assegurar a implementação da legislação sobre licenciamento ambiental, avaliação de projetos, classificação, emissão de licenças ambientais e monitorização das atividades das entidades públicas e privadas em geral, dos proponentes e dos titulares de Licenças Ambientais, sem prejuízo das competências do Ministério do Petróleo e Minerais.
3. A ANLA rege-se por legislação própria.

**Secção II**

**Órgãos e serviços da administração direta central do Estado**

**Artigo 7.º**

**Direção-Geral do Ambiente**

1. A Direção-Geral do Ambiente, abreviadamente designada por DGA, é o serviço da SEA responsável pela coordenação e implementação das políticas superiormente definidas para as áreas da proteção e promoção ambiental e pela implementação e gestão das atividades administrativas, financeiras e orçamentais, dos recursos humanos e patrimoniais, do aprovisionamento, da logística e da tecnologia informática.
2. Compete à DGA:
  - a) Assegurar a coordenação geral dos serviços administrativos, de acordo com o Programa do Governo e com as orientações superiores;
  - b) Propor as medidas mais convenientes para o exercício das competências mencionadas na alínea anterior;
  - c) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios;
  - d) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
  - e) Assegurar a administração geral da SEA e dos serviços de apoio ao Secretário de Estado;

- f) Planear as medidas de investimento público, elaborar o projeto e executar o respetivo orçamento;
- g) Controlar a execução do orçamento;
- h) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após a autorização superior, nos termos da legislação sobre o aprovisionamento;
- i) Coordenar a gestão dos recursos humanos, a respetiva formação e desenvolvimento técnico profissional;
- j) Promover, em conjunto com os Diretores Nacionais, a elaboração dos relatórios de atividade da SEA;
- k) Dinamizar o Grupo de Trabalho Nacional de Género da Secretaria de Estado;
- l) Coordenar a preparação das atividades das direções e do órgão consultivo;
- m) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção-Geral do Ambiente integra as seguintes serviços:

- a) Direção Nacional do Controlo de Poluição;
- b) Direção Nacional de Alterações Climáticas;
- c) Direção Nacional de Biodiversidade;
- d) Centro da Educação e Informação Ambiental;
- e) Direção Nacional de Planeamento, Finanças e Administração;
- f) Direção Nacional de Recursos Humanos, Aprovisionamento e Logística.

4. A DGA é dirigida por um Diretor-Geral, provido neste cargo nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Secretário de Estado.

**Artigo 8.º**

**Direção Nacional do Controlo de Poluição**

1. A Direção Nacional do Controlo de Poluição, abreviadamente designada por DNCP, é o serviço da DGA responsável por estudar, executar e monitorizar as políticas de desenvolvimento, proteção e conservação ambiental bem como por elaborar, implementar e fiscalizar as normas e os regulamentos de controlo da poluição.
2. Compete à DNCP:
  - a) Promover os programas de gestão ambiental e controlo da poluição em todo território nacional, a aplicação do princípio poluidor pagador e as taxas de recuperação ambiental;
  - b) Monitorizar e acompanhar as atividades de política ambiental e avaliar os efeitos nelas incidentes das medidas inscritas na política do meio ambiente;

- c) Efetuar e avaliar as atividades de gestão ambiental e controlo da poluição e tomar as medidas administrativas necessárias, em caso de danos causados pela poluição, incluindo participações ao Ministério Público, em conformidade com o quadro jurídico aplicável;
  - d) Assegurar, em sede de licenciamento ambiental, a adoção e execução de medidas de prevenção e controlo integrado de poluição e a aplicação de padrões e métodos de gestão ambiental pelas instalações por elas abrangidas;
  - e) Prestar assistência técnica para o melhoramento da gestão ambiental e para a definição dos padrões de qualidade e de emissões ambientais e garantir a sua fiscalização, nos termos da lei;
  - f) Identificar e desenvolver métodos e ferramentas para a gestão e melhoria da qualidade ambiental;
  - g) Apresentar superiormente o relatório anual de atividades da direção nacional;
  - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNCP é dirigida por um Diretor Nacional, provido neste cargo nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGA.

#### **Artigo 9.º**

##### **Direção Nacional de Alterações Climáticas**

- 1. A Direção Nacional de Alterações Climáticas, abreviadamente designada por DNAC, é o serviço da DGA responsável por dinamizar e concertar 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 matéria 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. Compete à DNAC:
  - a) Desenvolver planos e realizar a intervenção relacionada com as obrigações decorrentes dos tratados internacionais em matéria ambiental ratificados por Timor-Leste;
  - b) Formular e implementar ações integradas para minimizar a emissão dos gases cloro fluorocarboneto (CFC) e hidrocloro fluorocarboneto (HCFC);
  - c) Desenvolver padrões e medidas de gestão de combate aos gases CFC e HCFC;
  - d) Realizar estudos e avaliações nacionais relativos ao nível da emissão de gases CFC e HCFC e orientar medidas de intervenção pública para minimizar e combater os gases CFC e HCFC;
  - e) Cooperar com agentes relevantes para minimizar e combater os gases CFC e HCFC;
  - f) Prestar apoio, quando solicitado, em matéria de implementação da estratégia nacional de combate às alterações climáticas, Programas de Ação Nacionais de Adaptação (NAPA), Programas Nacionais de Adaptação (NAPs), Contributo Previsto Determinado a Nível Nacional (INDCs) e realizar atividades de acordo com outros mecanismos internacionais adotados;
  - g) Desenvolver materiais e métodos para minimizar e combater os gases CFC e HCFC;
  - h) Formular recomendações sobre custos e benefícios das convenções internacionais, protocolos e acordos em matéria de ozono;
  - i) Coordenar as ações de mitigação dos efeitos das alterações climáticas, designadamente no âmbito das Ações Nacionais Adequadas de Mitigação (NAMA, em sigla inglesa), dos Contributos Determinados a Nível Nacional (NDC, em sigla inglesa) e dos projetos incluídos no Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (CDM, em sigla inglesa) e de outros programas financiados pelo Fundo Global para o Ambiente (GEF, em sigla inglesa) e pelo Fundo Climático Verde (FCV);
  - j) Realizar ações de sensibilização pública e educacional com vista a fomentar a pesquisa universitária e o desenvolvimento de estratégias, métodos e tecnologias para a mitigação e adaptação às alterações climáticas;
  - k) Formular e implementar ações integradas sobre adaptação às mudanças climáticas no âmbito do NAPA e NAP;
  - l) Elaborar o plano anual de gestão de dados e informação sobre as mudanças climáticas;
  - m) Assegurar a disponibilidade de equipamentos de suporte às atividades de recolha, pesquisa e inventário de dados relacionados com gases de efeitos de estufa (GEE);
  - n) Coordenar com os pontos focais do Centro para a Mudança Climática e Biodiversidade (CCCB, em sigla inglesa), o Grupo de Trabalho para as Alterações Climáticas (WGCC, em sigla inglesa) e os serviços relevantes da SEA e de outros ministérios relevantes a recolha de dados e informação sobre as alterações climáticas, com vista ao desenvolvimento e gestão de uma base de dados integrada;
  - o) Recolher e assegurar o registo de dados de implementação das convenções internacionais sobre assuntos relacionados com o ambiente e de agências nacionais ou internacionais presentes em Timor Leste;
  - p) Recolher e assegurar o registo de dados de alterações climáticas e de recurso ambientais;

- q) Promover a boa gestão de todos os dados relacionados com a implementação das convenções internacionais relativas às alterações climáticas e à emissão de gases;
  - r) Recolher dados de outros para inventariar em GEE;
  - s) Coordenar com CCCB, WGCC e as instituições académicas de Timor-Leste para o desenvolvimento de um guia de recolha de dados ou de pesquisa científica na área das alterações climáticas;
  - t) Promover a divulgação de informações sobre alterações climáticas dirigidas ao público, a nível nacional e internacional, através da internet ou de outros meios de comunicação e de informação;
  - u) Promover e gerir um centro de informação sobre as alterações climáticas, para acesso de outras instituições a informações relacionadas com as alterações climáticas;
  - v) Preparar e formular os critérios e procedimentos para o estabelecimento de uma base de dados sobre alterações climáticas;
  - w) Gerir uma base de dados sobre as alterações climáticas;
  - x) Coordenar com os serviços relevantes a recolha de dados de impacto das alterações climáticas na biodiversidade;
  - y) Relatar superiormente os resultados dos estudos sobre o impacto das alterações climáticas na biodiversidade;
  - z) Assegurar a gestão e atualização de um website sobre a temática das alterações climáticas;
    - aa) Produzir relatórios periódicos sobre a execução das convenções internacionais regularmente ratificadas pelo Estado Timorense e sobre as perspetivas de adesão a novas convenções;
    - bb) Apresentar superiormente o relatório anual de atividades da direção nacional;
    - cc) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNAC é dirigida por um Diretor Nacional, provido neste cargo nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGA.

#### **Artigo 10.º**

##### **Direção Nacional de Biodiversidade**

- 1. A Direção Nacional de Biodiversidade, abreviadamente designada por DNB, é o serviço da DGA responsável por elaborar o plano estratégico de proteção e recuperação da biodiversidade, bem como o cadastro das espécies da fauna e da flora do parque biológico e botânico nacional e de planear a sua recuperação em caso de risco.
- 2. Compete à DNB:
    - a) Formular e implementar ações integradas para a proteção da biodiversidade dos ecossistemas aquáticos, marinhos e terrestres;
    - b) Realizar ações de intervenção para proteger a biodiversidade dos ecossistemas aquáticos, marinhos e terrestres;
    - c) Desenvolver padrões e medidas de gestão para proteger a biodiversidade dos ecossistemas aquáticos, marinhos e terrestres;
    - d) Realizar estudos sobre a biodiversidade aquática, marinha e terrestre;
    - e) Cooperar com agentes relevantes para a minimização dos riscos e das ameaças à biodiversidade dos ecossistemas aquáticos, marinhos e terrestres;
    - f) Desenvolver materiais e métodos de conservação e proteção dos recursos da biodiversidade;
    - g) Formular recomendações sobre os custos e os benefícios das convenções internacionais, dos protocolos e dos acordos celebrados em matéria de biodiversidade;
    - h) Produzir relatórios periódicos sobre a execução das convenções internacionais que hajam sido ratificadas pelo Estado Timorense e sobre perspetivas de adesão a novas convenções;
    - i) Delinear e implementar ações integradas para a recolha de informações e para a análise, classificação e gestão dos dados recolhidos em matéria de biodiversidade;
    - j) Promover uma foma mais eficaz de coordenação entre todas as direções gerais, as direções nacionais, os departamentos e as unidades de serviço cuja atividade esteja direta ou indiretamente relacionada com a recolha de dados relativos à biodiversidade;
    - k) Realizar as ações necessárias para assegurar a gestão e a atualização de uma base de dados sobre a biodiversidade;
    - l) Cooperar com os agentes relevantes para melhorar a gestão da base de dados sobre a biodiversidade;
    - m) Produzir relatórios periódicos sobre a biodiversidade com recurso à informação constante da base de dados sobre a biodiversidade;
    - n) Apresentar superiormente o relatório anual de atividades da direção nacional;
    - o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
  - 3. A DNB é dirigida por um Diretor Nacional, provido neste



cargo nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGA.

**Artigo 11.º**

**Centro da Educação e Informação Ambiental**

1. O Centro da Educação e Informação Ambiental, abreviadamente designado CEIA, é o serviço da DGA responsável por reforçar as políticas e estratégias 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. Compete ao CEIA:

- a) Analisar e formular recomendações sobre o currículo de ensino no que respeita a matérias ambientais, para o melhoramento da sensibilização ambiental e da implementação e fiscalização das normas e regulamentos de controlo de poluição;
- b) Reforçar a atividade de sensibilização ambiental para diferentes alvos;
- c) Difundir informações ambientais;
- d) Recolher material didático e outras referências sobre o ambiente, mudanças climáticas, biodiversidade, desenvolvimento sustentável e outros temas na área do ambiente numa biblioteca ambiental, para o fortalecimento da capacidade de outras entidades relevantes, bem com de universitários e de estudantes;
- e) Assegurar a instalação de um Laboratório Ambiental para a aquisição e a instalação de equipamentos de laboratório especializado, nomeadamente na área do controlo da poluição do solo, da água e do ar;
- f) Coordenar a utilização, por outros serviços, das instalações e equipamentos do CEIA;
- g) Apoiar o Secretário de Estado do Ambiente e o Diretor-Geral da DGA em matérias relacionadas com a Educação Ambiental, a Biblioteca Ambiental ou o Laboratório Ambiental;
- h) Promover e ordenar um sistema de informações e comunicações para interligar todas as direções gerais, direções nacionais, departamentos e unidades de serviço da SEA;
- i) Formular e implementar as ações integradas de recolha de informações, análise, classificação e gestão dos dados recolhidos;
- j) Promover formas eficazes de coordenação entre todas as direções-gerais, direções nacionais, departamentos e unidades da SEA em relação às matérias incluídas âmbito de atividade do CEIA;
- k) Assegurar a gestão e atualização de uma base de dados sobre educação ambiental;

- l) Cooperar com agentes relevantes para melhorar a gestão da base de dados sobre educação ambiental;
- m) Produzir relatórios periódicos sobre a gestão de dados;
- n) Assegurar a instalação e o funcionamento de uma Biblioteca especializada em assuntos ambientais;
- o) Disseminar pelo público em geral informações relacionadas com o ambiente;
- p) Apresentar superiormente o relatório anual de atividade do CEIA;
- q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O CEIA é dirigido por um Diretor Nacional, provido neste cargo nos termos do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGA.

**Artigo 12.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. Compete à DNPFA, no domínio das finanças e do planeamento:

- a) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, bem como com o aprovisionamento e o orçamento da SEA e do seu organismo autónomo;
- b) Assegurar a elaboração dos relatórios trimestrais e anuais de atividades da SEA, em coordenação com as demais direções nacionais;
- c) Apoiar a definição de critérios e de eventuais medidas financeiras de apoio às entidades e iniciativas dedicadas à proteção e conservação ambiental;
- d) Assegurar o expediente relativo à celebração, gestão e avaliação de contratos-programa que tenham por objeto a afetação de concessões, arrendamentos ou subvenções públicas;
- e) Assegurar a transparência dos procedimentos de execução orçamental;
- f) Formular propostas e projetos de construção, aquisição ou locação de infra-estruturas, equipamentos e outros bens necessários à prossecução das atribuições ou execução das políticas definidas pela SEA;
- g) Assegurar o apoio aos demais serviços da SEA, nos

- domínios da programação e da execução orçamental, bem como de quaisquer outras operações financeiras ou contabilísticas correntes.
- h) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, na vertente financeira e do orçamento interno da SEA;
  - i) Providenciar os meios considerados necessários para assegurar a participação dos dirigentes ou dos funcionários da SEA em eventos nacionais ou internacionais;
  - j) Apoiar a definição de critérios e de medidas financeiras de apoio às entidades e aos grupos comunitários na área de ambiente, de acordo com a disponibilidade orçamental existente e a lei, em colaboração com outros serviços públicos relevantes;
  - k) Assegurar o processamento dos vencimentos e abonos relativos ao pessoal, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais a que o mesmo tem direito;
  - l) Participar na publicação e divulgação de matérias oficiais na área de interesse da SEA;
  - m) Coordenar o processo de planeamento, seleção e execução das políticas e estratégias de gestão de recursos humanos da SEA, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
  - n) Desenvolver e fornecer as ferramentas e metodologias de planeamento, monitorização, avaliação e apresentação de relatórios a todos os serviços e organismos autónomos integrados no âmbito da SEA;
  - o) Apoiar a execução das ações e atividades planeadas;
  - p) Promover a qualidade da execução das ações e atividades planeadas, especialmente focadas nos resultados a atingir;
  - q) Monitorizar e avaliar os resultados alcançados com as ações realizadas pela SEA;
  - r) Assegurar a implementação de quaisquer outras atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou incumbência do Secretário de Estado do Ambiente;
  - s) Delinear estratégias e instrumentos de política ambiental para promover o conceito do desenvolvimento sustentável;
  - t) Acompanhar a evolução nacional e internacional e fazer previsões a curto e médio prazo relacionadas com assuntos ambientais na perspetiva da cooperação a nível regional ou global, em áreas temáticas, para a formulação de programas e de ações destinadas ao melhoramento do ambiente global;
  - u) Elaborar e fornecer informações a partir de indicadores de base estatística no respetivo âmbito de atividades;
  - v) Promover, coordenar e executar estudos de situação, global e setorial, com vista à formulação de medidas de política relevantes para as áreas de intervenção da SEA;
  - w) Apoiar o Secretário de Estado do Ambiente no acompanhamento das atividades do organismo autónomo da SEA, nomeadamente através da formulação de recomendações relativas a protocolos, acordos ou convenções internacionais;
  - x) Desenvolver programas internos ou de cooperação técnica com outras organizações nacionais ou internacionais, em conformidade com as instruções superiores para o efeito recebidas;
  - y) Analisar e dar parecer sobre a constituição de parcerias internacionais para a realização de atividades incluídas no âmbito das áreas de interesse público da SEA, de acordo com critérios de custos-benefícios para o País;
  - z) Prestar apoio técnico na elaboração e no desenvolvimento de programas e da legislação relacionada com a área do ambiente;
    - aa) Contribuir para a formação de capacidades, para o incremento de conhecimentos e para a qualificação dos funcionários, em coordenação e no quadro da gestão dos recursos humanos da SEA;
    - bb) Estabelecer bases de coordenação e cooperação com instituições, nacionais ou internacionais, para desenvolver as suas atividades;
    - cc) Apresentar o plano e o respetivo relatório das atividades, bem como elaborar o plano e o relatório de atividades da SEA em coordenação com os Diretores-Gerais;
    - dd) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. Compete à DNPFA, no âmbito da administração:
- a) Sistematizar e padronizar os procedimentos administrativos da SEA;
  - b) Assegurar os mecanismos de comunicação interna e externa da SEA, em conformidade com o procedimento administrativo em vigor;
  - c) Organizar uma base de dados sobre contratações, acordos, correspondência e outras informações relacionadas com os serviços de expediente administrativo;
  - d) Assegurar a recolha, o arquivo, a conservação e o tratamento informático da documentação respeitante à SEA, com especial relevo para os contratos públicos, os acordos, os protocolos, as informações de empresas e a circulação do Jornal da República;
  - e) Manter e atualizar o sítio eletrónico da SEA e apoiar a conectividade da rede de comunicação da SEA, mantendo a confidencialidade dos dados e dos registos informáticos, de acordo com a lei;

- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. A DNPPFA é dirigida por um Diretor Nacional, provido neste cargo nos termos do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGA.

**Artigo 13.º**

**Direção Nacional de Recursos Humanos,  
Aprovisionamento e Logística**

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designada por DNRHAL, é o serviço da DGA responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo nos domínios da administração, gestão e qualificação dos recursos humanos, bem como do aprovisionamento, inventariação, logística e economato.
2. Compete à DNRHAL, no âmbito da gestão dos recursos humanos:
- a) Promover a boa gestão dos recursos humanos da SEA;
  - b) Desenvolver e executar as políticas de recursos humanos definidas superiormente;
  - c) Estabelecer procedimentos uniformes para o registo e a aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios do pessoal da SEA;
  - d) Assegurar a coordenação das atividades de gestão de recursos humanos da SEA com a Comissão da Função Pública;
  - e) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho dos recursos humanos da SEA;
  - 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 DNPPFA os mapas de pessoal refletindo nos mesmos as alterações ocorridas à afetação de pessoal;
  - h) Elaborar os registos estatísticos relativos aos recursos humanos;
  - i) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva do género na SEA;
  - j) Coordenar a elaboração da proposta de mapa de pessoal da SEA com as demais direções nacionais;
  - k) Gerir e monitorizar o registo de controlo da assiduidade dos recursos humanos da SEA, em coordenação com as demais direções nacionais;
  - l) Gerir as operações de recrutamento e seleção de

recursos humanos em coordenação com a Comissão da Função Pública;

- m) Avaliar as necessidades específicas de cada serviço, em matéria de competência técnica e profissional dos respetivos recursos humanos, e propor os planos anuais de formação que se revelem adequados à capacitação dos mesmos;
  - n) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com os dirigentes da Secretaria de Estado, os recursos humanos da SEA, garantindo que as competências técnicas de cada funcionário, agente ou trabalhador se adequam às funções que pelos mesmos são efetivamente desempenhadas;
  - o) Elaborar recomendações sobre as condições de emprego, as transferências ou sobre outras políticas de gestão de recursos humanos e garantir a sua disseminação;
  - p) Gerir e manter atualizado um arquivo, físico e eletrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes na SEA;
  - q) Apoiar os supervisores durante o período experimental dos trabalhadores contratados a termo certo, na elaboração do relatório extraordinário de avaliação, garantindo a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;
  - r) Fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, propondo superiormente a instauração de processos de inquérito ou de processos disciplinares e proceder à instauração dos que lhe forem determinados superiormente, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
  - s) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
  - t) Apresentar superiormente o relatório anual de atividades da direção nacional;
  - u) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. Compete à DNRHAL, no âmbito do aprovisionamento e logística:
- a) Coordenar as atividades 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 setorial, potencialmente geradores de ganhos de produtividade;
  - c) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento eficaz, transparente, incluindo uma projeção das futuras necessidades de aprovisionamento na SEA;



- d) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, na perspetiva da gestão do aprovisionamento e da logística;
- e) Elaborar e fornecer informações e indicadores, de base estatística, sobre as atividades de aprovisionamento, em coordenação com a DNPPA;
- f) Formular propostas e projetos de aquisição de equipamentos ou de outros bens necessários à prossecução das atribuições e à execução das políticas definidas pela SEA;
- g) Zelar pela conservação e manutenção do património do Estado afeto à SEA, em colaboração com os serviços pertinentes, incluindo o CEIA, o Laboratório Ambiental e o organismo autónomo dependente da SEA, sem prejuízo das competências próprias do mesmo;
- h) Assegurar a boa administração dos recursos materiais e patrimoniais da SEA, bem como a gestão do património do Estado afeto à SEA, incluindo a frota de veículos;
- i) Assegurar, entre outros, o serviço de comunicações, bem como a vigilância, limpeza e conservação das instalações;
- j) Executar as atividades relacionadas com a boa gestão dos recursos tecnológicos de informação e de comunicação;
- k) Organizar, gerir e manter atualizada a base de dados relativa às contratações, aos acordos, à corresponde ou outras informações relacionadas com os serviços de aprovisionamento e de logística;
- l) Gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores da SEA;
- m) Preparar o expediente relativo aos processos de aprovisionamento e de gestão de contratos públicos;
- n) Promover a tramitação dos processos de aprovisionamento em conformidade com as leis e regras em vigor;
- o) Apresentar superiormente o relatório anual de atividades da direção nacional;
- p) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

4. A DNRHAL é dirigida por um Diretor Nacional, provido neste cargo nos termos do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGA.

#### **Artigo 14.º**

##### **Gabinete de Auditoria Interna**

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 como ao organismo autónomo da mesma dependente.

2. Compete ao Gabinete de Auditoria Interna:

- a) Promover a adoção de boas práticas em matéria de gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais da SEA e da Agência Nacional de Licenciamento Ambiental;
- b) Realizar inspeções, averiguações, inquéritos, sindicâncias e auditorias de natureza disciplinar, administrativa e financeira aos serviços da SEA e à Agência Nacional de Licenciamento Ambiental, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
- c) Avaliar a gestão administrativa, financeira e patrimonial realizada pelos serviços da SEA e da Agência Nacional de Licenciamento Ambiental;
- d) Fiscalizar e auditar os procedimentos e os processos administrativos de arrecadação de receita e de execução da despesa pública executados pelos serviços da SEA ou pela Agência Nacional de Licenciamento Ambiental;
- e) Propor medidas de correção aos procedimentos e processos administrativos e financeiros da SEA e da Agência Nacional de Licenciamento Ambiental;
- f) Receber, investigar e responder às reclamações dos cidadãos, sem prejuízo das competências próprias de outros órgãos inspetivos ou de provedoria;
- g) Propor ao Secretário de Estado as medidas de prevenção e de investigação à má administração, corrupção, conluio e nepotismo, incluindo ações de controlo e formação dos recursos humanos nos serviços da SEA ou da Agência Nacional de Licenciamento Ambiental;
- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Gabinete de Auditoria Interna é dirigido por um Inspetor, coadjuvado por um Subinspetor, equiparados para efeitos salariais, a Diretor-Geral e Diretor Nacional, respetivamente, e nomeados nos termos do regime de cargos de direção e de chefia da administração pública.

4. O Inspetor está diretamente subordinado ao Secretário de Estado.

#### **Artigo 15.º**

##### **Gabinete Jurídico e de Procedimento Ambiental**

1. O Gabinete Jurídico e de Procedimento Ambiental, abreviadamente 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 pelos mesmos devam ser aplicados.

2. Compete ao GJPA:

- a) Propor a elaboração de atos normativos e de instruções relacionados com a área de governação da SEA e promover a realização de sessões de esclarecimento sobre os mesmos;
- b) Elaborar os projetos de atos normativos referidos na alínea anterior, bem como as inerentes notas justificativas, apresentações e consultas;
- c) Prestar assessoria permanente ao Secretário de Estado do Ambiente em todas as matérias de natureza jurídica, incluindo os acordos, contratos, protocolos, convenções e procedimentos, nacionais e internacionais;
- d) Apoiar os processos de decisão e formulação de políticas setoriais, garantindo a sua legalidade;
- e) Emitir pareceres jurídicos sobre propostas de outras entidades, nacionais ou estrangeiras;
- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O GJPA é dirigido por um Diretor Nacional, provido neste cargo nos termos do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Secretário de Estado.

**Artigo 16.º**  
**Conselho Consultivo**

1. O Conselho Consultivo é o órgão colegial de consulta do Secretário de Estado do Ambiente que faz uma avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela SEA.
2. Compete ao Conselho Consultivo:
  - a) Apoiar o Secretário de Estado na concepção e coordenação de políticas e programas a implementar;
  - b) Analisar, periodicamente, os resultados alcançados pela SEA, propondo medidas alternativas de trabalho para melhoria dos serviços;
  - c) Promover o intercâmbio de experiências e informações entre todos os serviços da SEA e entre os respetivos dirigentes;
  - d) Analisar projetos de atos normativos de interesse para a atividade da SEA ou quaisquer outros documentos provenientes dos seus serviços;
  - e) Pronunciar-se sobre os demais assuntos ou documentos que para esse efeito lhe sejam submetidos pelo Secretário de Estado do Ambiente.

3. O Conselho Consultivo é composto pelo (s):

- a) Secretário Estado do Ambiente, que preside ao mesmo;
- b) Diretor-Geral;
- c) Inspetor;
- d) Diretores Nacionais.

4. O Secretário de Estado do Ambiente, quando entender conveniente, poderá convidar outras entidades para participarem na reunião do Conselho Consultivo.

5. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Secretário de Estado do Ambiente.

**CAPÍTULO III**  
**RECURSOS HUMANOS**

**Artigo 17.º**  
**Mapa de pessoal**

1. São integrados no mapa de pessoal da SEA os funcionários públicos e agentes administrativos colocados na anterior Direção-Geral do Ambiente do Ministério do Desenvolvimento e Reforma Institucional.
2. O mapa de pessoal é aprovado por diploma ministerial do Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, após parecer da Comissão da Função Pública.

**Artigo 18.º**  
**Cargos de direção e chefia**

Os atuais titulares de cargos de direção e chefia mantêm-se transitoriamente em funções até à sua recondução ou substituição.

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 19.º**  
**Entrada em vigor**

O presente diploma legal entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 21 de novembro de 2018.

O Primeiro-Ministro,

**Taur Matan Ruak**

O Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, interino

**Agio Pereira**

Promulgado em 8 / 07 / 2019

Publique-se.

O Presidente da República,

**Dr. Francisco Guterres Lú Olo**

**DECRETO-LEI N.º 16/2019**

**de 10 de Julho**

**PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 3/2011,  
DE 26 DE JANEIRO, E AOS ESTATUTOS DO  
BANCO NACIONAL DE COMÉRCIO  
DE TIMOR-LESTE, S.A.**

A Ordem Executiva n.º 2001/8, da UNTAET, de 1 de dezembro, criou o Instituto de Microfinanças de Timor-Leste.

O Decreto-Lei n.º 3/2011, de 26 de janeiro, veio considerar que tal ordem executiva se encontrava “absolutamente desadequada à realidade” e transformar o Instituto de Microfinanças numa sociedade comercial sob a forma de sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, que denominou “Banco Nacional de Comércio de Timor-Leste, S.A.”, aprovando em anexo os respetivos Estatutos.

Assim, o Banco Nacional de Comércio de Timor-Leste, S.A. (BNCTL), sucedeu ao Instituto de Microfinanças de Timor-Leste na “personalidade jurídica deste, assumindo a universalidade do seu património, dos seus direitos e das suas obrigações”, tendo sido criado “com o fim de reduzir a pobreza e favorecer o desenvolvimento das actividades económicas”, em particular nas zonas rurais.

Ao longo destes anos, ao abrigo da licença bancária BPA/B-05/2011, o BNCTL expandiu a sua rede de dependências a

todo o território nacional, implementou um novo *software* de sistema bancário que segue os mais elevados padrões internacionais e que permitiu criar a sua própria rede de caixas automáticas (ATM) e terminais de pagamento (POS), contribuindo assim para a generalização do acesso aos serviços bancários entre a população de todo o território, e mereceu sucessivos aumentos de capital social pelo Estado, que espelham o investimento que este pretende ver realizado na promoção da atividade económica e o papel que pretende que o BNCTL desempenhe.

Decorridos sete anos sobre a sua criação, verifica-se que o BNCTL sofre de vários constrangimentos, internos e externos, necessitando de adaptar o seu regime, estatutos e estrutura à evolução das exigências da atividade financeira do Estado e do ordenamento jurídico timorense.

Desde logo, a recente entrada em vigor da Lei n.º 10/2017, de 17 de maio, que aprova a Nova Lei das Sociedades Comerciais, e do Decreto-Lei n.º 16/2017, de 17 de maio, que aprova o novo regime do Registo Comercial, impõe a adaptação dos Estatutos do BNCTL a este novo enquadramento legal das sociedades comerciais.

Por outro lado, verificou-se que a atual estrutura dos órgãos sociais do BNCTL, em particular do seu Conselho de Administração, pode aproximar-se das práticas internacionais de boa governação de sociedades financeiras, favorecendo a separação das funções de supervisão e de gestão operacional e o funcionamento de mecanismos de controlo interno independentes. A estrutura atual dos órgãos sociais do BNCTL tem dificultado o seu reconhecimento por bancos estrangeiros como entidade correspondente fidedigna e, com isso, entravado a internacionalização das suas operações bancárias.

Aproveita-se ainda a oportunidade da intervenção legislativa para proceder a uma revisão do regime de incompatibilidades dos membros dos órgãos sociais. Faz-se neste regime incluir o Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, por analogia com os restantes titulares de cargos políticos. Excluem-se daquele regime os candidatos a cargos públicos eletivos e os titulares e membros de órgãos de partidos políticos, por configurarem constrangimentos desproporcionais a direitos de participação política de dignidade constitucional.

Em conclusão, para além da revisão, na oportunidade, do regime de incompatibilidades dos membros dos órgãos sociais, o presente diploma vem alterar o Decreto-Lei n.º 3/2011, de 26 de janeiro, e os Estatutos do BNCTL a ele anexos, adaptando-os ao novo enquadramento legal das sociedades comerciais, nomeadamente a Lei n.º 10/2017, de 17 de maio, que aprova a Nova Lei das Sociedades Comerciais, e o Decreto-Lei n.º 16/2017, de 17 de maio, que aprova o novo regime do Registo Comercial. Vem ainda introduzir nos Estatutos do BNCTL uma nova estrutura societária, de acordo com as práticas internacionais do setor financeiro, dividindo-se o Conselho de Administração entre administradores executivos e não executivos com uma clara separação de competências e responsabilidades. Pretende-se, por esta via, implementar uma gestão executiva competente e eficiente, a cargo de administradores executivos profissionais e experientes no setor