



§ 4.00

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PRIMEIRO MINISTRO :

DESPACHO N.º 002/GPM/IV/2011

Nomeação do Director da Agência de Desenvolvimento Nacional (ADN) 2131

DESPACHO N.º 003 /IVGC-GPM/2011 2131

MINISTÉRIO DA DEFESA E SEGURANÇA :

Despacho n.º 02 / MDS /2011 2132

PARLAMENTO NACIONAL :

ORDEM DE SERVIÇO N.º 01/2011/SG

Instrui Directores, Chefes de Divisão e Funcionários do Parlamento Nacional a prestarem o apoio necessário à realização do VI Encontro de Técnicos de Informática da Associação dos secretários Gerais dos Países de Língua Portuguesa 2234

ORDEM DE SERVIÇO N.º 02 /2011/SG

Instrui a Directora de Administração para processar os pagamentos relacionados com a mobilização da Assessora de Protocolo cedida pela Assembleia da República para apoiar e assessorar na organização da III Assembleia Parlamentar da CPLP 2234

SECRETARIADO TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO ELEITORAL :

REGULAMENTO INTERNO No01/ STAE / III / Reg.Int / 2011 2235

Tendo em conta que nos termos do Decreto-Lei n.º 11/2011, de 23 de Março, a Agência de Desenvolvimento Nacional visa contribuir para a racionalização dos recursos financeiros disponíveis para o desenvolvimento nacional e actividade económica;

Porque se trata de uma estrutura orgânica flexível que vai acompanhar a gestão de diversos projectos integrados em programas de desenvolvimento.

Assim, nos termos do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 11/2011, de 23 de Março, determino o seguinte:

1. É nomeado em regime de comissão de serviço, pelo período de um mês, prorrogável, Samuel Marçal, como Director da Agência de Desenvolvimento Nacional.
2. A presente Resolução entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação do Jornal da República.

Dili, 11 de Abril de 2011.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

DESPACHO N.º 002/GPM/IV/2011

NOMEAÇÃO DO DIRECTOR DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL (ADN)

Considerando a urgência em conceber, coordenar, executar e avaliar a política definida e aprovada pelo Governo no que respeita à avaliação, gestão, monitorização e fiscalização de projectos de capital de desenvolvimento, essenciais para a promoção do crescimento estratégico do país;

Considerando todas as medidas que o IV Governo Constitucional tem vindo a implementar no sentido de estabelecer, reformar e reforçar as estruturas orgânicas da Administração Pública quer a nível nacional, quer a nível distrital e local;

DESPACHO N.º 003 /IVGC-GPM/2011

A Lei n.º 10/2005, de 10 de Agosto, estabelece os dias que são feriados nacionais, as datas oficiais comemorativas e de tolerância de ponto. No que concerne às datas oficiais comemorativas, o artigo 7.º da mesma lei determina que poderão ser objecto de tolerância de ponto.

Entre as datas oficiais comemorativas conta-se a Quinta-Feira Santa que, em cada ano, tem data variável. A Quinta-Feira Santa é uma das solenidades que reveste grande importância na

Comunidade Cristã de Timor-Leste. A Quinta-Feira Santa é o último dia da quaresma no calendário da religião católica, que ocorre quarenta dias antes da Páscoa e que, neste ano, corresponde à próxima Quinta-feira, dia 21 de Abril.

Por outro lado, o artigo 7.º prescreve igualmente que poderá ser concedida tolerância de ponto por virtude de acontecimento nacional ou facto relevante relacionado com o serviço, empresa ou organismo em que os trabalhadores se integram.

Ora, uma vez que o Domingo de Páscoa é muitas vezes celebrado com a respectiva família, nos distritos, as pessoas aproveitam o dia seguinte, Segunda-Feira Santa, para regressarem aos locais de residência. Este ano, a Segunda-Feira Santa corresponde à Segunda-Feira seguinte, 25 de Abril.

Tendo em conta, o disposto, na alínea b) do artigo 7.º n.º 2 e na alínea d) do n.º 6 do mesmo artigo, determino:

1. É concedida tolerância de ponto no dia 21 de Abril de 2011, durante todo o dia;
2. É concedida tolerância de ponto no dia 25 de Abril de 2011, durante parte de manhã, até às 12 horas;
3. O presente despacho abrange todos os funcionários e agentes dos Ministérios ou serviços deles dependentes, bem como dos institutos e organismos integrados na administração indirecta do Estado.

Díli, 14 de Abril de 2011.

O Primeiro - Ministro

Kay Rala Xanana Gusmão

Despacho n.º 02 / MDS /2011

O artigo 14.º da lei de organização e funcionamento da Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL), aprovada pelo Decreto-lei n.º 9/2009 de 18 de Fevereiro, criou o Gabinete de Inspeção-Geral da PNTL sob a directa responsabilidade do Comandante-Geral, atribuindo-lhe competências para a execução de auditorias internas nas áreas operacionais, administrativas, financeiras, disciplinares e técnicas e cometendo-lhe a responsabilidade pela verificação, avaliação, investigação e reporte sobre o desempenho de todos os serviços e actividades da PNTL.

O artigo 40.º, daquela mesma lei orgânica, estabeleceu que os regulamentos necessários ao funcionamento dos órgãos que integram a estrutura da PNTL devem ser aprovados por despacho do Ministro responsável pela pasta da segurança.

Por força do estabelecido no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-lei N.º 31/2008 de 13 de Agosto, que firmou a orgânica do Ministério da Defesa e Segurança, várias das competências do Ministro ficaram desde logo delegadas no Secretário de Estado da Segurança, designadamente aquelas que se referem à elaboração dos projectos de regulamentação necessários à sua área de tutela.

Mantém-se, pois, a competência legal para a aprovação dos referidos regulamentos, que repousa no Ministro da Defesa e Segurança.

O funcionamento do Gabinete de Inspeção-Geral da PNTL requer, em benefício da desejável eficiência no desempenho das suas atribuições e exercício das suas competências, que se adopte um conjunto sistematizado de princípios e regras de actuação acolhidas em regulamento próprio.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 40.º da lei de organização e funcionamento PNTL, aprovada pelo Decreto-lei n.º 9/2009 de 18 de Fevereiro determino o seguinte:

- 1 - É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção-Geral da Polícia Nacional de Timor-Leste, publicado em anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.
- 2 - O presente despacho produz efeitos a partir do dia seguinte ao da sua publicação no Jornal Oficial.

Díli, 14 de Abril de 2011.

O Ministro da Defesa e Segurança,

Kay Rala Xanana Gusmão

ANEXO

Regulamento Interno do Gabinete de Inspeção-Geral da Polícia Nacional de Timor-Leste

Artigo 1.º **Definições**

Para efeitos do presente regulamento, considera-se:

- a) Auditoria: O processo de verificação das actividades e dos respectivos resultados;
- b) Comandante-Geral - O máximo responsável hierárquico na estrutura interna da PNTL ou o seu legal substituto nas suas ausências ou impedimentos;
- c) Comandante - O legal titular do cargo de Comandante, ou o seu legal substituto nas suas ausências ou impedimentos;

- d) Inspector-Geral - O legal titular do cargo de máxima responsabilidade por todos os serviços da Inspeção-Geral da PNTL, ou o seu legal substituto nas suas ausências ou impedimentos;
- e) Instrutor do processo: O membro da PNTL encarregado pelo Inspector-Geral de exercer as actividades de inspecção e auditoria de acordo com as atribuições e competências previstas na lei;
- f) Verificação: Actividade que consiste na execução de tarefas de acordo com procedimentos pré-estabelecidos, usando ou não metodologia técnica e legal.
- g) Organizar e informar sobre processos relacionados com condecorações e avaliações, sempre que previsto nos termos dos respectivos regulamentos;
- h) Implementar as decisões do Comandante-Geral sobre ética e disciplina;
- i) Avaliar e relatar ao Comandante-Geral sobre os processos que digam respeito a infracções disciplinares, incluindo recursos de decisões que não estejam dentro das competências dos Comandantes Distritais e das Unidades;
- j) Avaliar e reportar ao Comandante-Geral sobre os acidentes de que tenham resultado ferimentos ou morte de membros da PNTL, quando ocorridos em serviço ou em consequência deste.

Artigo 2.º
Natureza e Missão

1. O Gabinete de Inspeção-Geral, de ora em diante designado por GIG, é o órgão inspectivo directamente dependente do Comandante-Geral da PNTL, que tem por missão executar auditorias internas nas áreas operacional, administrativa, financeira, disciplinar e técnica e, bem assim, verificar, avaliar, investigar e relatar quaisquer matérias que se relacionem com o desempenho das actividades da PNTL.
2. O GIG desempenha as suas atribuições e actividades em respeito pela Constituição da República, pelas leis de organização e funcionamento dos organismos e serviços públicos, pelos legais regulamentos e Normas de Organização e Procedimentos (NOP) vigentes na PNTL, na prossecução do exclusivo interesse público e em respeito pelos direitos, liberdades e garantias dos administrados e dos cidadãos.

Artigo 3.º
Âmbito e competências

1. O GIG exerce a sua competência sobre todas as actividades da PNTL, em quaisquer níveis da sua estrutura hierárquica interna.
2. Em conformidade com o estabelecido na lei de organização e funcionamento da PNTL, o GIG tem por competências:
 - a) Inspeccionar, auditar e controlar todas as actividades da PNTL;
 - b) Avaliar da legalidade, regularidade, eficácia e eficiência da actividade operacional;
 - c) Avaliar da legalidade e regularidade administrativa da gestão pessoal;
 - d) Averiguar do cumprimento dos planos de actividades e das decisões internas;
 - e) Dar início aos inquéritos e procedimentos disciplinares resultantes da sua actividade inspectiva;
 - f) Estudar, propor e coordenar as medidas que estejam relacionadas com actos de disciplina e avaliações que necessitem de procedimentos padronizados;

Artigo 4.º
Direcção

1. O GIG é dirigido por um Inspector-Geral com o posto de Superintendente-Chefe da PNTL, nomeado pelo Comandante-Geral da PNTL em comissão de serviço de dois anos, renovável por iguais e sucessivos períodos.
2. A nomeação a que se refere o número anterior é feita precedendo parecer do Conselho Superior de Polícia.
3. O Inspector-Geral é substituído, nas suas faltas e impedimentos temporários, pelo Superintendente-Chefe que, sob proposta daquele, for designado pelo Comandante-Geral.
4. Para o desempenho temporário de funções, a que se refere o número anterior, não deve ser designado qualquer Superintendente-Chefe responsável por algum dos serviços sobre o qual decorram inspecções, ou estejam pendentes decisões, á data da designação.
5. O Inspector-Geral da PNTL, ou o seu legal substituto, reportam directamente ao Comandante-Geral.
6. Sem prejuízo do princípio estabelecido no número anterior, o Inspector-Geral pode apresentar directamente ao Gabinete de Inspeção e Auditoria relatórios sobre as suas actividades em caso de comprovada impossibilidade, recusa de recepção, ou recusa de legal encaminhamento, pelo nível hierárquico de que directa e imediatamente depende.
7. Cabe exclusivamente ao Inspector-Geral a competência para supervisionar e dar orientações de serviço aos membros do GIG.
8. Nos casos em que a lei não o proíba, o Inspector-Geral pode delegar as suas competências no imediato nível hierárquico do GIG, através de documento com forma escrita.
9. Compete especialmente ao Inspector-Geral:
 - a) Coordenar e fiscalizar as actividades de auditoria e de inspecção;
 - b) Propor a instauração de processos de natureza disci-

plinar, nos termos do estatuto disciplinar aplicável ao pessoal da PNTL;

- c) Comunicar ao Ministério Público, para efeitos do correspondente procedimento, todos os factos criminais de que tenha conhecimento directo ou adquirido através dos relatórios do pessoal de inspecção.
- d) Promover a realização de auditorias, inspecções, avaliações e acções de acompanhamento e de monitorização;
- e) Submeter a despacho do Comandante-Geral o plano anual de inspecções e os relatórios das acções inspectivas efectuadas;
- f) Propor ao Comandante-Geral acções inspectivas extraordinárias;
- g) Apresentar ao Comandante-Geral o relatório detalhado das actividades desenvolvidas no ano civil anterior;
- h) Realizar o acompanhamento e a monitorização das recomendações e propostas formuladas.

Artigo 5.º **Estrutura interna**

- 1. A estrutura orgânica e funcional interna é a definida por despacho do Comandante-Geral, sob proposta do Inspector-Geral.
- 2. Independentemente do previsto no número anterior, o GIG compreende sempre um Inspector-Geral, um núcleo de apoio técnico, uma secção de apoio administrativo e equipas de inspecção operacional, administrativa, financeira e disciplinar.

Artigo 6.º **Recursos humanos e materiais**

A definição dos recursos humanos e materiais necessários para assegurar o serviço do GIG é decidida pelo Comandante-Geral de harmonia com proposta fundamentada do Inspector-Geral.

Artigo 7.º **Autoridade Inspectiva**

- 1. Os membros da PNTL permanente ou temporariamente colocados no GIG exercem as suas actividades em conformidade com a lei e com os regulamentos.
- 2. O pessoal do GIG com funções de inspecção é seleccionado de entre oficiais e sargentos da PNTL, nomeados pelo Comandante-Geral sob proposta do Inspector-Geral.
- 3. A obstrução ao legal exercício da actividade dos membros do GIG com funções inspectivas considera-se como desobediência a ordem do Inspector-Geral.
- 4. No exercício das suas funções, o Inspector-Geral e o seu pessoal com funções inspectivas têm liberdade de acesso

a todos os serviços, locais e instalações da PNTL, desde que previamente se identifiquem ao membro da PNTL mais graduado presente nos serviços locais e instalações a inspecionar, lhe exibam o documento que determina a inspecção e lhe entreguem a respectiva cópia.

- 5. O pessoal de inspecção pode consultar e obter cópia de quaisquer registos documentais de qualquer espécie e localizados em qualquer tipo de suporte, existentes nos locais, serviços e instalações a inspecionar, sem prejuízo da lei sobre segredo de Estado ou de Justiça.
- 6. O pessoal a que se refere o número anterior pode ainda proceder à apreensão preventiva de quaisquer documentos ou objectos, quando estritamente necessário à cessação de qualquer acto ilícito, sujeitando as apreensões a despacho de validação do Inspector-Geral no prazo máximo de 48 horas.
- 7. Os documentos ou objectos que forem apreendidos, bem como os que forem copiados, são registados em auto de apreensão de modelo aprovado em conformidade com o presente regulamento.
- 8. A recusa de acesso e reprodução de documentos e, bem assim, o impedimento à apreensão preventiva, são objecto de relatório urgente do pessoal encarregado da acção inspectiva a apresentar ao Inspector-Geral no prazo máximo de 48 horas.
- 9. Recebido o relatório a que se refere o número anterior, o Inspector-Geral produz despacho de avaliação da legalidade da recusa ou de eventual instauração de procedimento disciplinar, que apresenta à decisão do Comandante-Geral.

Artigo 8.º **Competências do pessoal de inspecção**

Compete ao pessoal do GIG com funções inspectivas:

- a) Realizar as auditorias e as acções inspectivas, de seguimento e de fiscalização interna, que superiormente lhes forem determinadas;
- b) Submeter à apreciação do Inspector-Geral os relatórios respeitantes à sua acção, com proposta expressa das medidas a adoptar, especialmente as que se refiram à instauração de procedimento criminal ou disciplinar;
- c) Elaborar estudos, informações e relatórios sobre matérias da competência do GIG;
- d) Prestar os esclarecimentos e o aconselhamento sobre a adopção de medidas urgentes que as circunstâncias exijam, a incluir no respectivo relatório.

Artigo 9.º **Coordenação com a tutela**

- 1. O Inspector-Geral deve proporcionar ao Comandante-Geral toda a informação necessária para a introdução de medidas correctivas ou de melhoramento das estruturas e das

actividades policiais, de modo a habilitá-lo para a apresentação de propostas à tutela, sempre que as medidas a adoptar excedam as suas competências legais.

2. No desempenho das suas atribuições e competências, o GIG coordena as suas actividades com os serviços de inspecção da respectiva tutela.

Artigo 10.º
Tipos de acções inspectivas

1. A actividade ordinária de acção inspectiva é cumprida de acordo com o plano anual de serviço do GIG, aprovado pelo Comandante-Geral.
2. A actividade extraordinária de acção inspectiva pode ter lugar em quaisquer áreas, a qualquer momento e com ou sem aviso prévio, de acordo com o determinado pelo Comandante-Geral.
3. Sem prejuízo de outras que forem superiormente determinadas, as actividades de inspecção incidem sobre as seguintes áreas:
 - a) Planeamento e execução operacional;
 - b) Programas especiais de policiamento;
 - c) Investigação criminal;
 - d) Cooperação e apoio internacional;
 - e) Trânsito e segurança rodoviária;
 - f) Armas e explosivos;
 - g) Administração e planeamento;
 - h) Finanças e orçamento;
 - i) Logística;
 - j) Selecção, recrutamento e formação;
 - k) Gestão de recursos humanos;
 - l) Disciplina interna.

Artigo 11.º
Notificação prévia

1. A actividade inspectiva ordinária é feita pelo GIG após notificação prévia ao máximo responsável dos locais, instalações ou serviços a inspecionar, ou ao seu substituto legal.
2. A notificação a que se refere o número anterior obedece ao formulário de modelo aprovado em conformidade com este regulamento e é feita com pelo menos 14 dias de antecedência relativamente à data de início da inspecção ou auditoria.

Artigo 12.º
Autos de inspecção

1. Os processos de inspecção iniciam-se com o despacho escrito do Inspector-Geral a determinar a sua execução, acompanhado de quaisquer documentos que o integrem.
2. Todas as folhas do processo de inspecção e do respectivo relatório são numeradas e rubricadas pelo membro do GIG que chefia a equipa inspectiva.
3. Os modelos de autos, relatórios ou quaisquer outros formulários necessários à standardização dos procedimentos do GIG, são aprovados pelo Comandante-Geral, sob proposta do Inspector-Geral.
4. Os relatórios finais da actividade inspectiva devem conter, no mínimo, os seguintes elementos:
 - a) A identificação do objecto da acção inspectiva e referência ao despacho que a determina;
 - b) A identificação dos membros do GIG designados para a concreta inspecção, quando não conste do despacho referido na alínea anterior;
 - c) A indicação das diligências efectuadas;
 - d) As irregularidades, deficiências ou limitações detetadas;
 - e) As acções preventivas empreendidas e documentos copiados;
 - f) A indicação expressa dos factos criminais e disciplinares de que exista suspeita;
 - g) As eventuais resistências ou falta de cooperação que tenham colocado constrangimentos à inspecção;
 - h) A apreciação objectiva das condições verificadas em cada sector de actividade sujeito à inspecção;
 - i) As conclusões, sempre com referência aos factos e às normas legais ou regulamentares, gerais ou específicas da PNTL;
 - j) As propostas de procedimentos ou medidas a adoptar, designadamente de NOP a elaborar e aprovar.

Artigo 13.º
Relatórios de inspecção

1. Cabe ao chefe da equipa do pessoal encarregado da acção inspectiva a elaboração de relatório detalhado da inspecção levada a efeito, no prazo máximo de 14 dias úteis após a conclusão da mesma.
2. Tendo-se verificado, no decurso da actividade inspectiva, a apreensão preventiva de quaisquer documentos ou objectos, ou tendo havido indícios de factos criminais, o prazo referido no número anterior é reduzido a metade.

3. O relato de quaisquer indícios de actos criminais e disciplinares deve ser detalhado e objectivo quanto aos factos e circunstâncias de tempo, lugar e modo em que se verificaram.
4. O Inspector-Geral aprecia os relatórios e produz as propostas que entenda serem necessárias para a eliminação de quaisquer deficiências encontradas, sem prejuízo da imediata comunicação ao Ministério Público sempre que se verifiquem suspeitas de infracção criminal.

Artigo 14.º
Decisão e implementação

1. Os relatórios, acompanhados das propostas do Inspector-Geral, são por este apresentadas a despacho do Comandante-Geral no prazo de 14 dias que, aprovando-as, as manda cumprir de imediato.
2. Após decisão do Comandante-Geral é enviada cópia do relatório final ao superior hierárquico máximo responsável pelo comando ou unidade inspeccionados, para que adoptem as medidas necessárias ao cumprimento do que for determinado.
3. Decorridos 30 dias, se prazo diferente não tiver sido estabelecido pelo Comandante-Geral, o superior hierárquico envia ao Comandante-Geral, com conhecimento ao Inspector-Geral, um relatório explicativo das medidas adoptadas e dos resultados alcançados no cumprimento da decisão.
4. Recebido o relatório previsto no número anterior o Inspector-Geral apresenta o seu parecer ao Comandante-Geral que fixa novo prazo para a conclusão do cumprimento da sua decisão, com a indicação e eventual dotação com os meios e recursos considerados necessários e suficientes à obtenção dos resultados pretendidos.
5. A falta de cumprimento da decisão do Comandante-Geral, devido a negligência ou dolo, constitui infracção grave para efeitos de graduação da pena disciplinar que possa vir a ser aplicada ao faltoso.

Artigo 15.º
Relatório anual

1. O GIG prepara um relatório das actividades desenvolvidas e dos resultados obtidos no período compreendido entre o dia 01 de Janeiro e o dia 31 de Dezembro.
2. O relatório anual é apresentado pelo Inspector-Geral ao Comandante-Geral até ao dia 31 de Janeiro do ano imediato àquele a que se refere.
3. Aprovado definitivamente o relatório anual pelo Comandante-Geral, dele é remetida cópia ao membro do Governo que exerce a tutela das forças e serviços de segurança.

Artigo 16.º
Seleção e formação do pessoal de inspecção

1. O Inspector-Geral propõe ao Comandante-Geral os cursos

de formação e aperfeiçoamento necessários à criação e desenvolvimento das competências do pessoal de inspecção do GIG, tendo em vista o desempenho das suas actividades de modo rigoroso e profissional.

2. Os conteúdos dos cursos de formação e aperfeiçoamento a que se refere o número anterior são gerais ou sectoriais e planeados consonante as específicas necessidades e atribuições legais e normativas do GIG.

Artigo 17.º
Perícias

1. Nos casos em que o Inspector-Geral considere necessário que a realização da inspecção de objectos ou de documentos exige especiais qualificações científicas ou técnicas que o pessoal de inspecção não possua, deve apresentar ao Comandante-Geral proposta para a designação de peritos.
2. Concordando com a proposta a que se refere o número anterior, o Comandante-Geral submete-a a aprovação do membro do Governo com a directa tutela sobre a segurança interna.
3. Aprovada a proposta de designação do perito, o GIG apresenta ao designado o questionário relativo aos factos que a inspecção pretende ver esclarecidos e respondidos.
4. Antes de iniciar a sua actividade, o perito designado presta declaração de compromisso de honra de modelo aprovado em conformidade com o presente regulamento e, concluída a perícia, no prazo de 5 dias elabora relatório a apresentar ao Inspector-Geral.
5. A recusa da proposta de realização da perícia, ou o seu indeferimento pelo membro do Governo com a directa tutela sobre a segurança interna, são objecto de registo escrito e inclusão de respectiva documentação de proposta e indeferimento no relatório da inspecção a que se refiram.

Artigo 18.º
Normas de organização e procedimento

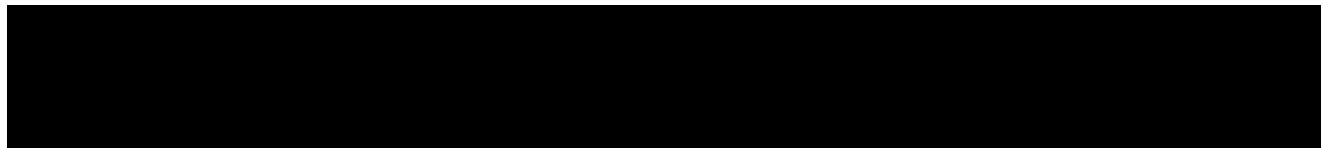
A matéria respeitante aos procedimentos técnicos e administrativos, não expressamente prevista no presente regulamento, é objecto de NOP aprovadas pelo Comandante-Geral sob proposta do Inspector-Geral.

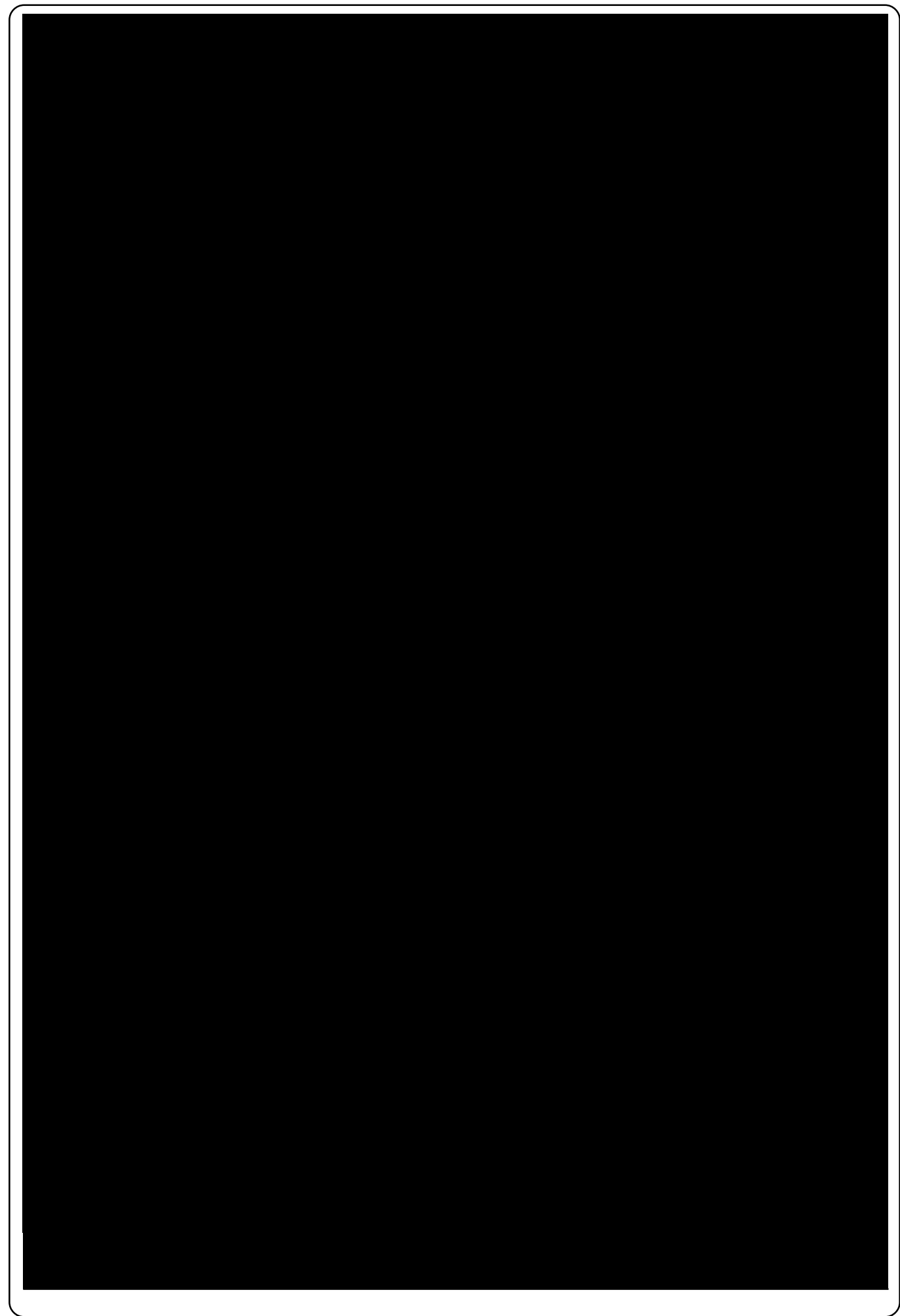
Artigo 19.º
Entrada em vigor

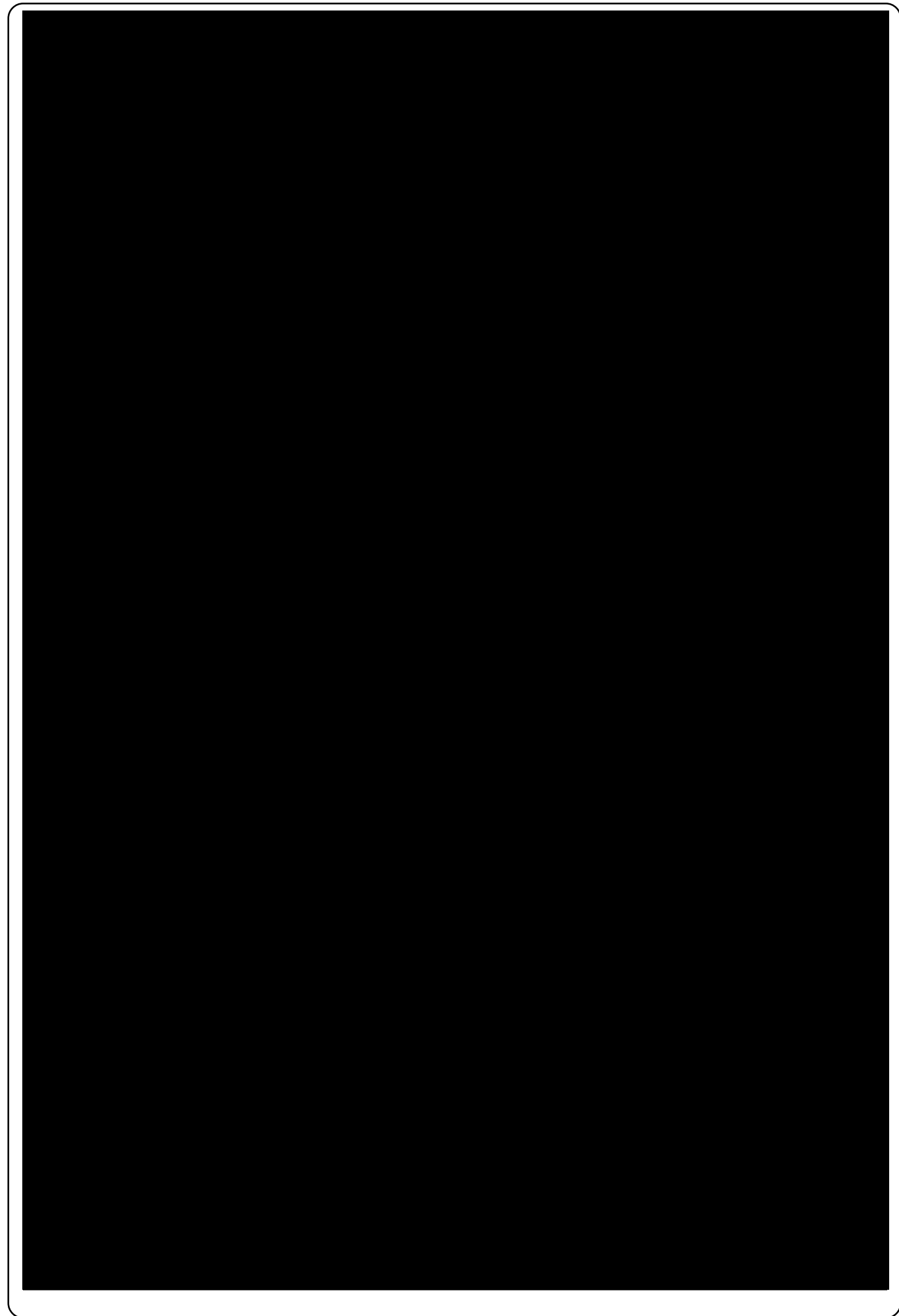
O presente regulamento entra em vigor decorridos 30 dias sobre a data da publicação oficial do Despacho Ministerial que o aprova.

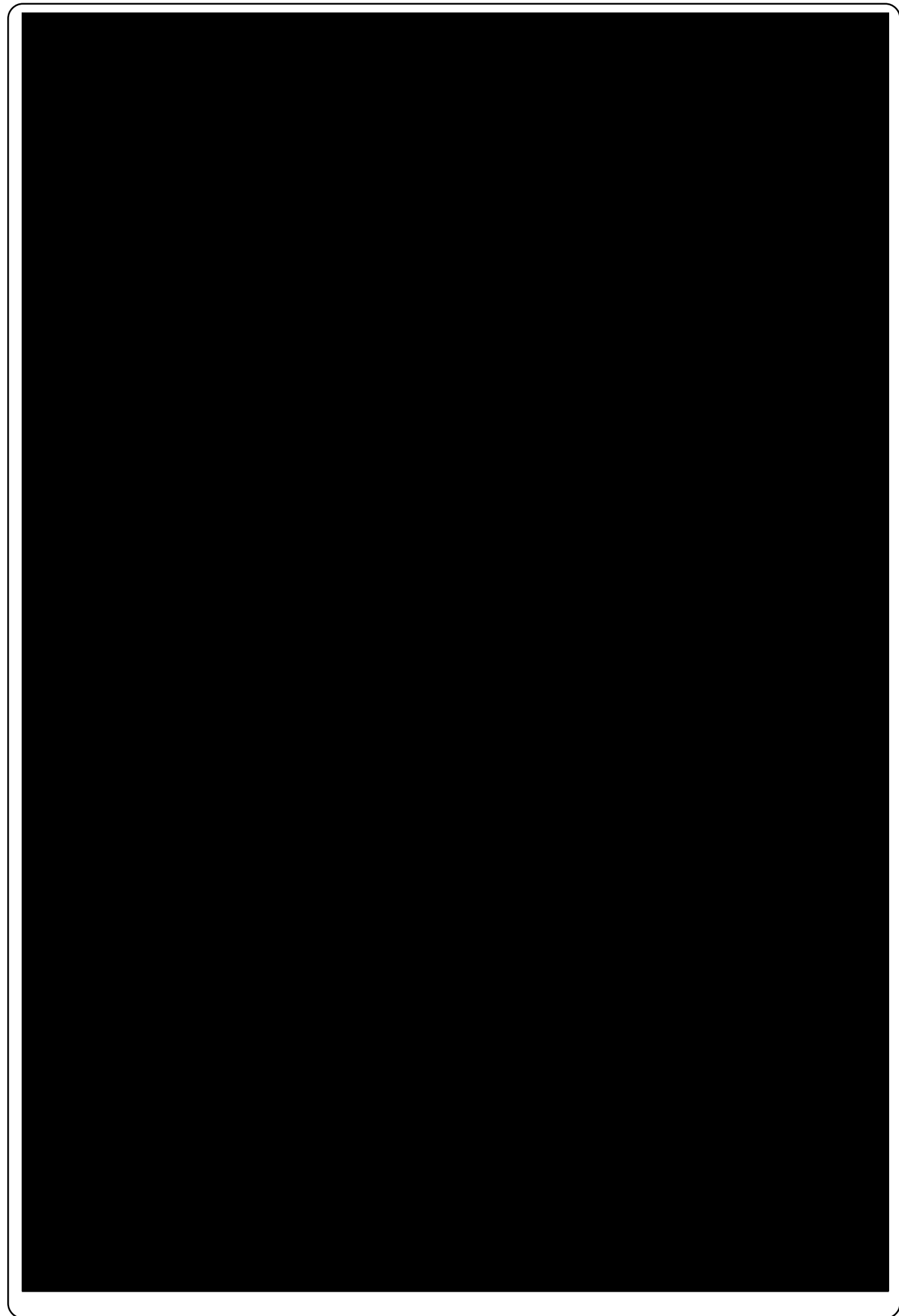
Aviso n.º XX/2011

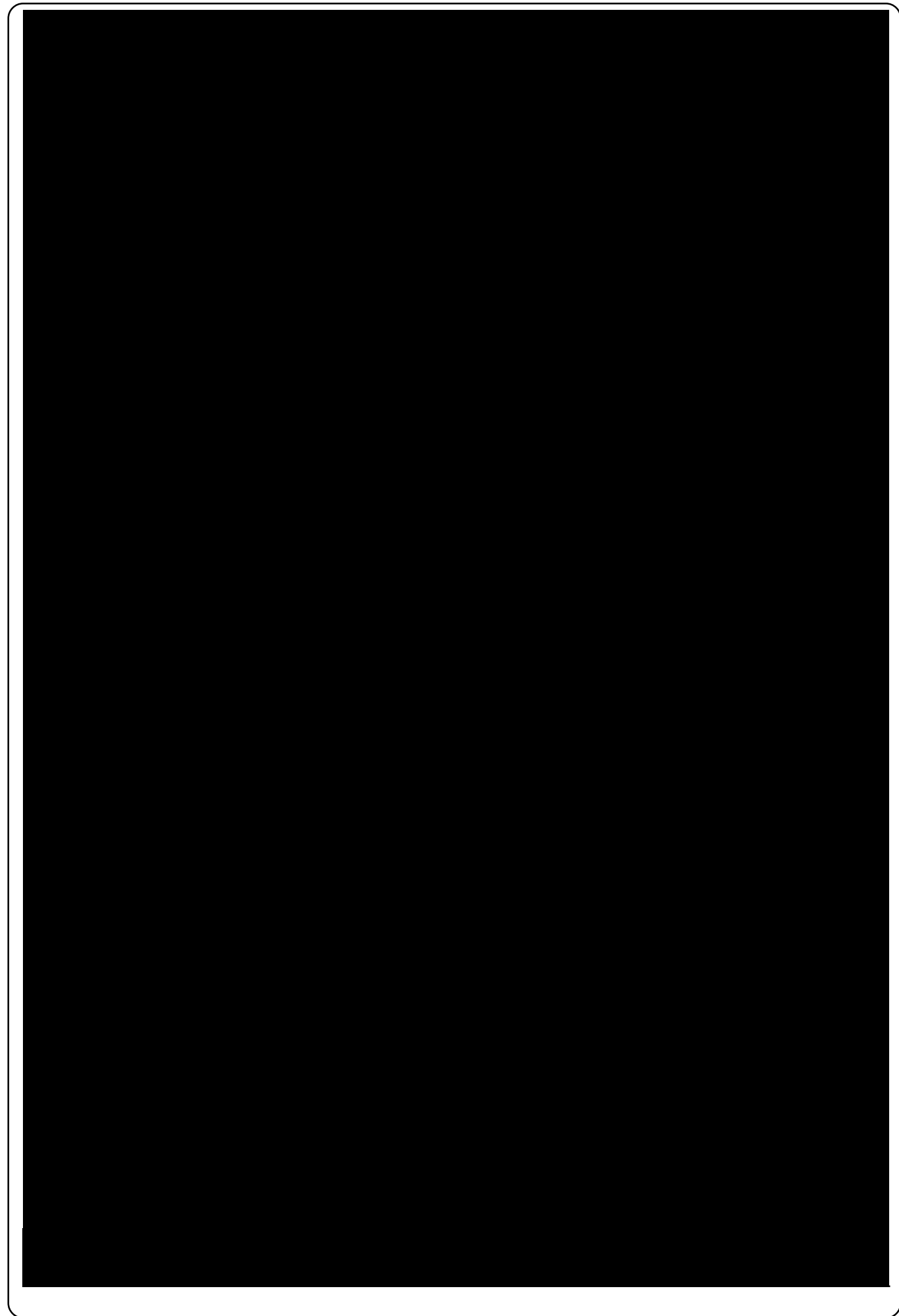
Nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, torna-se pública a lista provisória, por distritos, dos candidatos considerados excluídos no concurso público de admissão ao Curso de Formação de Agentes da PNTL, aberto pelo aviso n.º 04/2011, publicado no Jornal da República n.º 6, Série II, de 18 de Fevereiro de 2011.

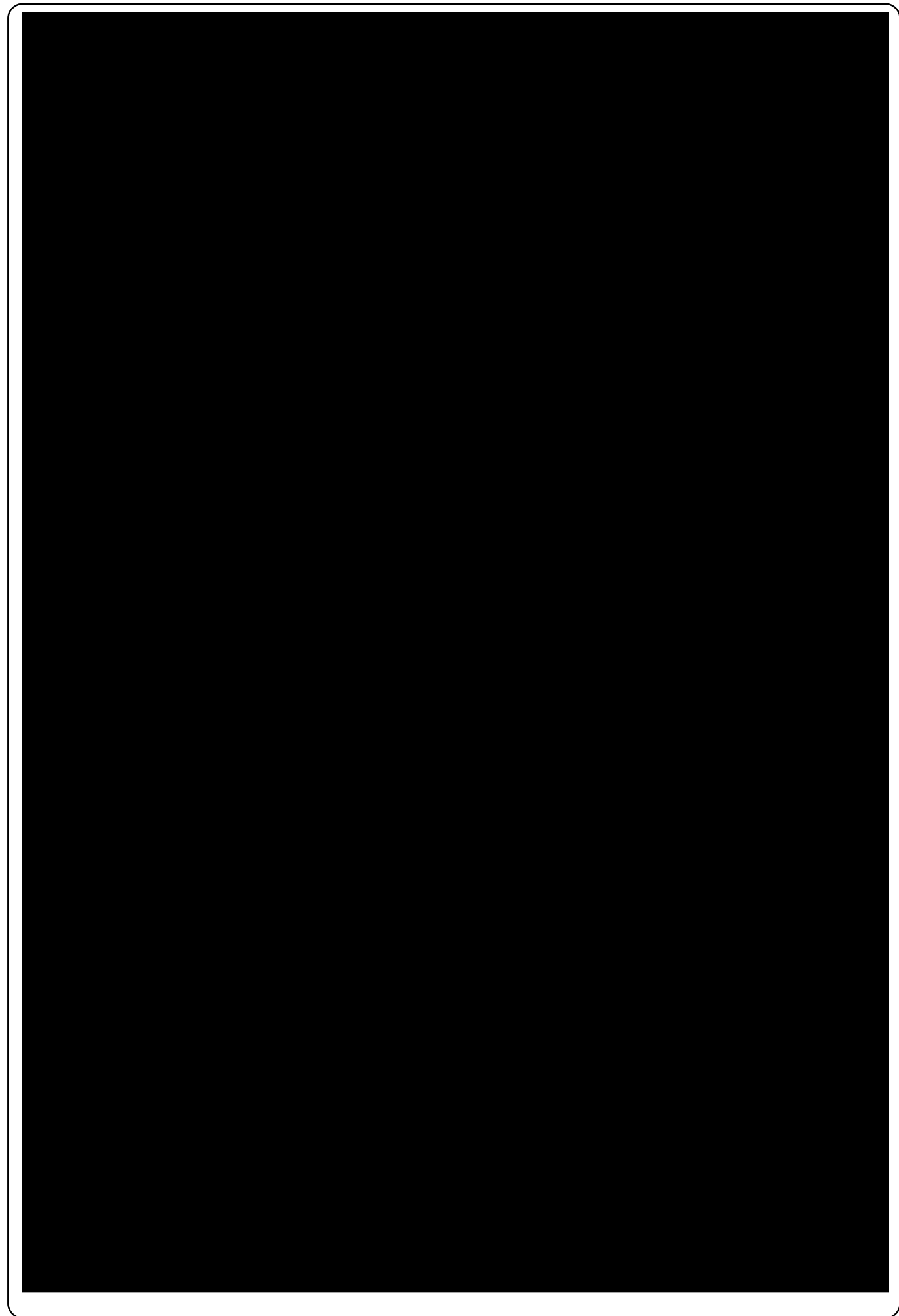


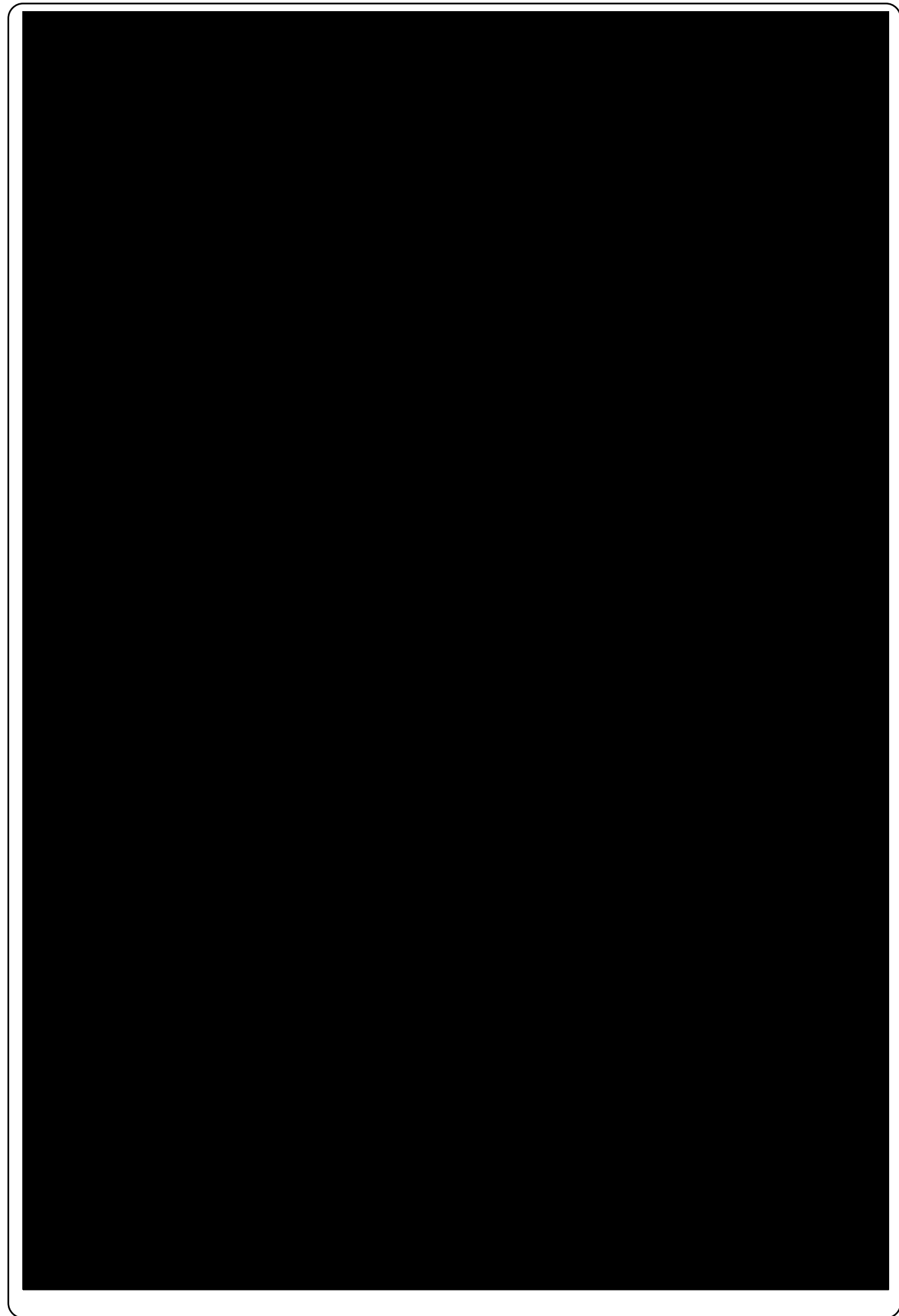


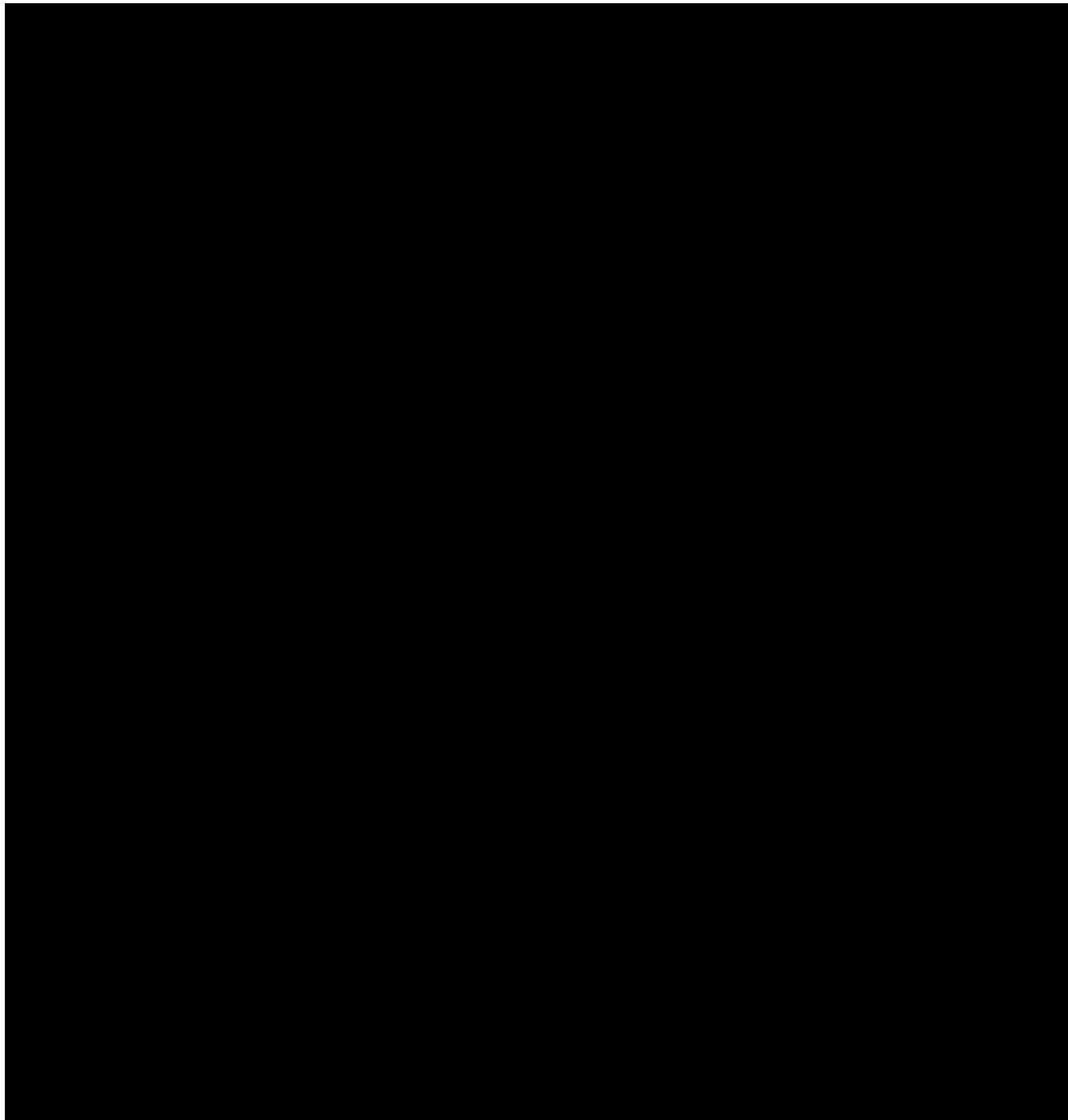








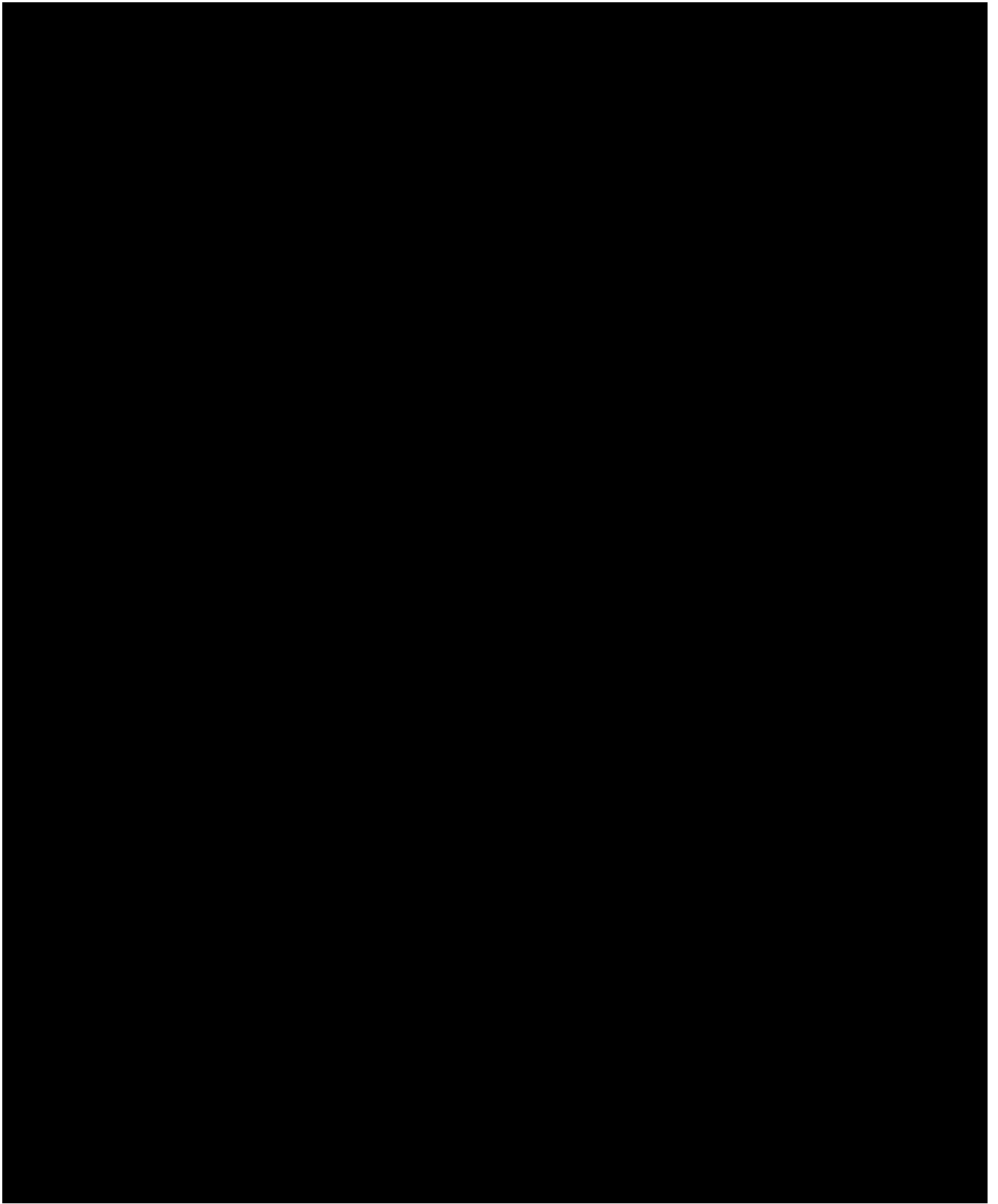


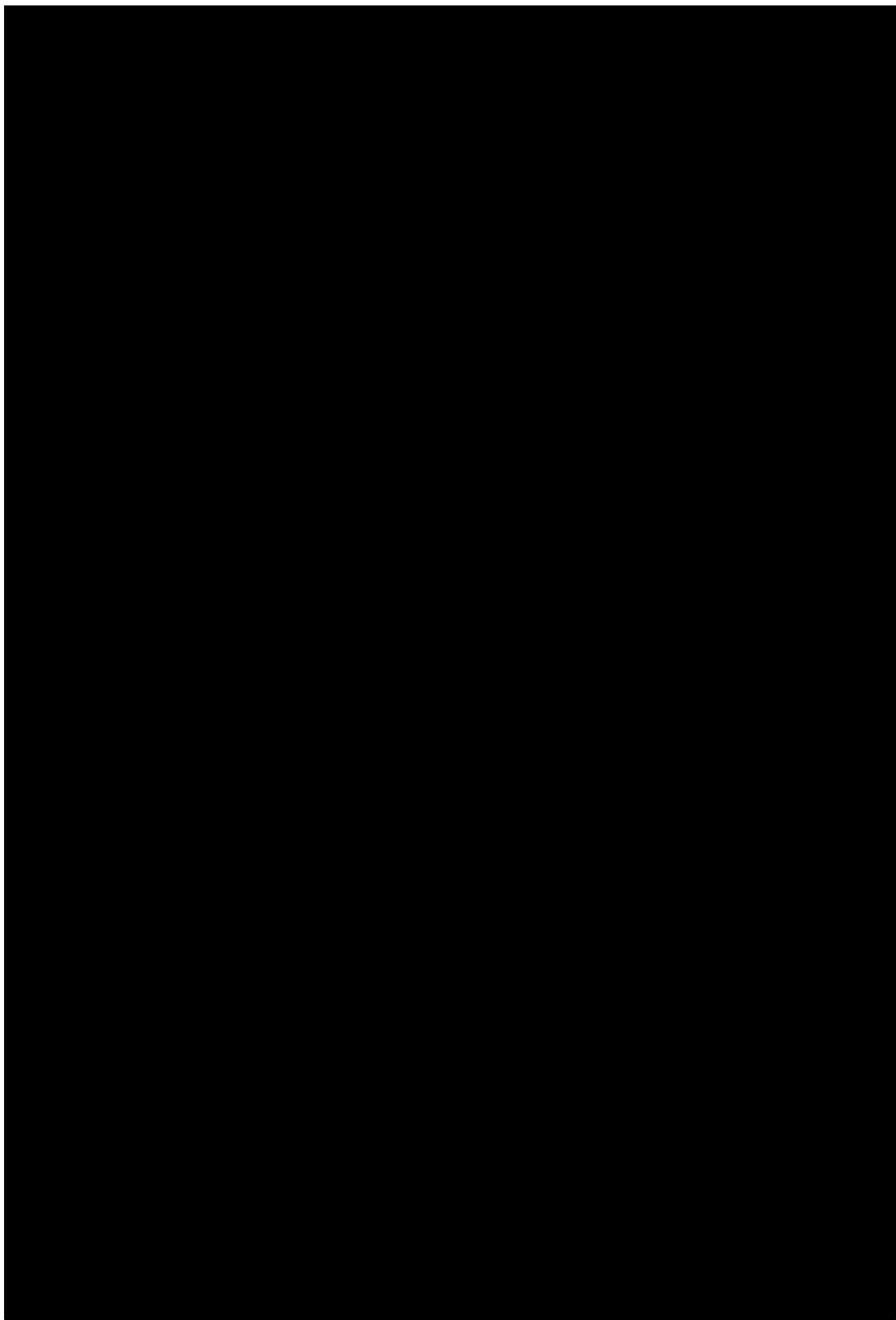


De acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, os candidatos excluídos ficam notificados para, se o desejarem e no prazo de cinco dias úteis, interpor recurso para o Secretário de Estado da Segurança.

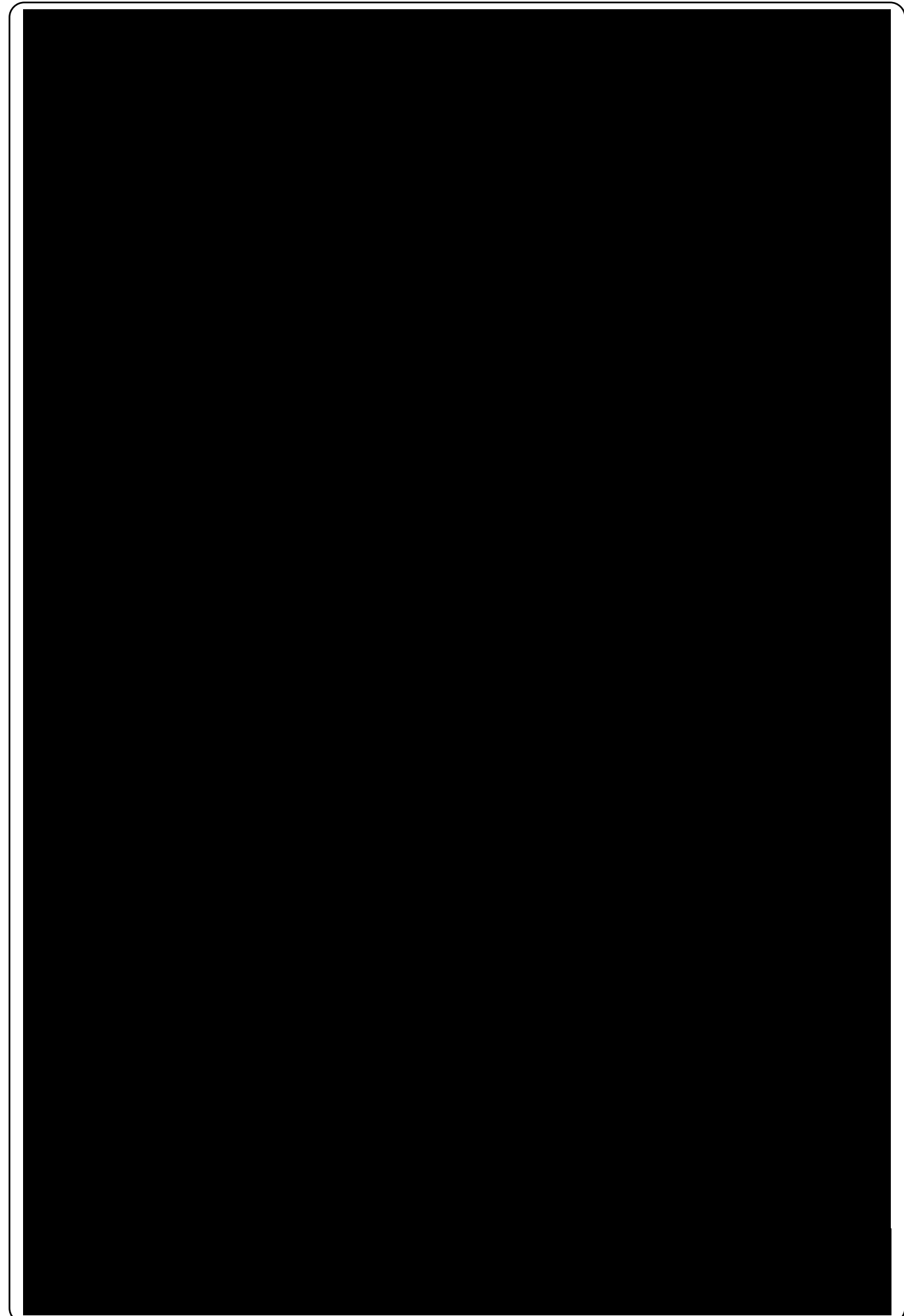
11 de Abril de 2011
O Presidente do Júri do Concurso, Afonso de Jesus, Comissario.

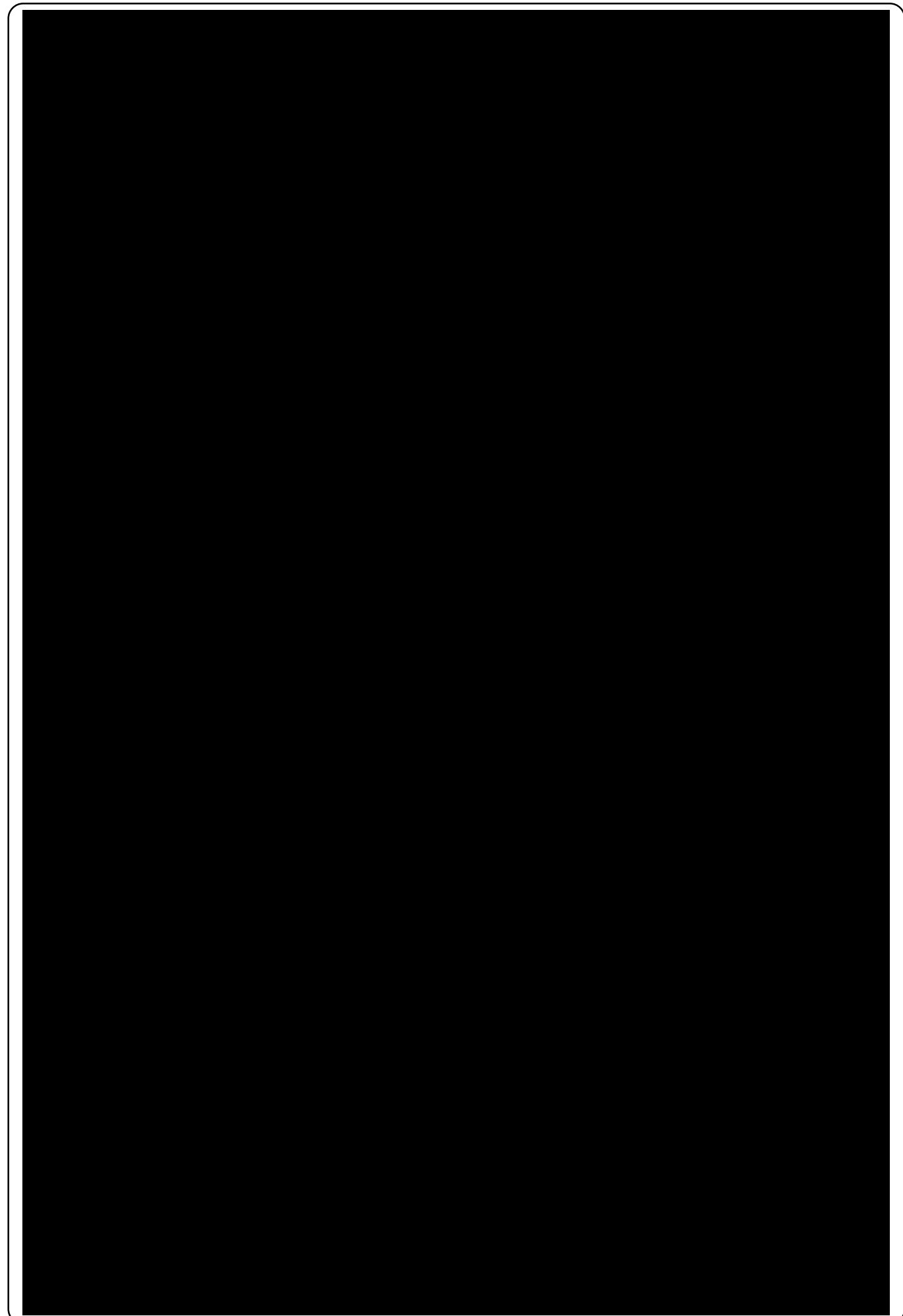
Nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, torna-se pública a lista provisória, por distritos, dos candidatos considerados excluídos no concurso público de admissão ao Curso de Formação de Agentes da PNTL, aberto pelo aviso n.º 04/2011, publicado no Jornal da República n.º 6, Série II, de 18 de Fevereiro de 2011.

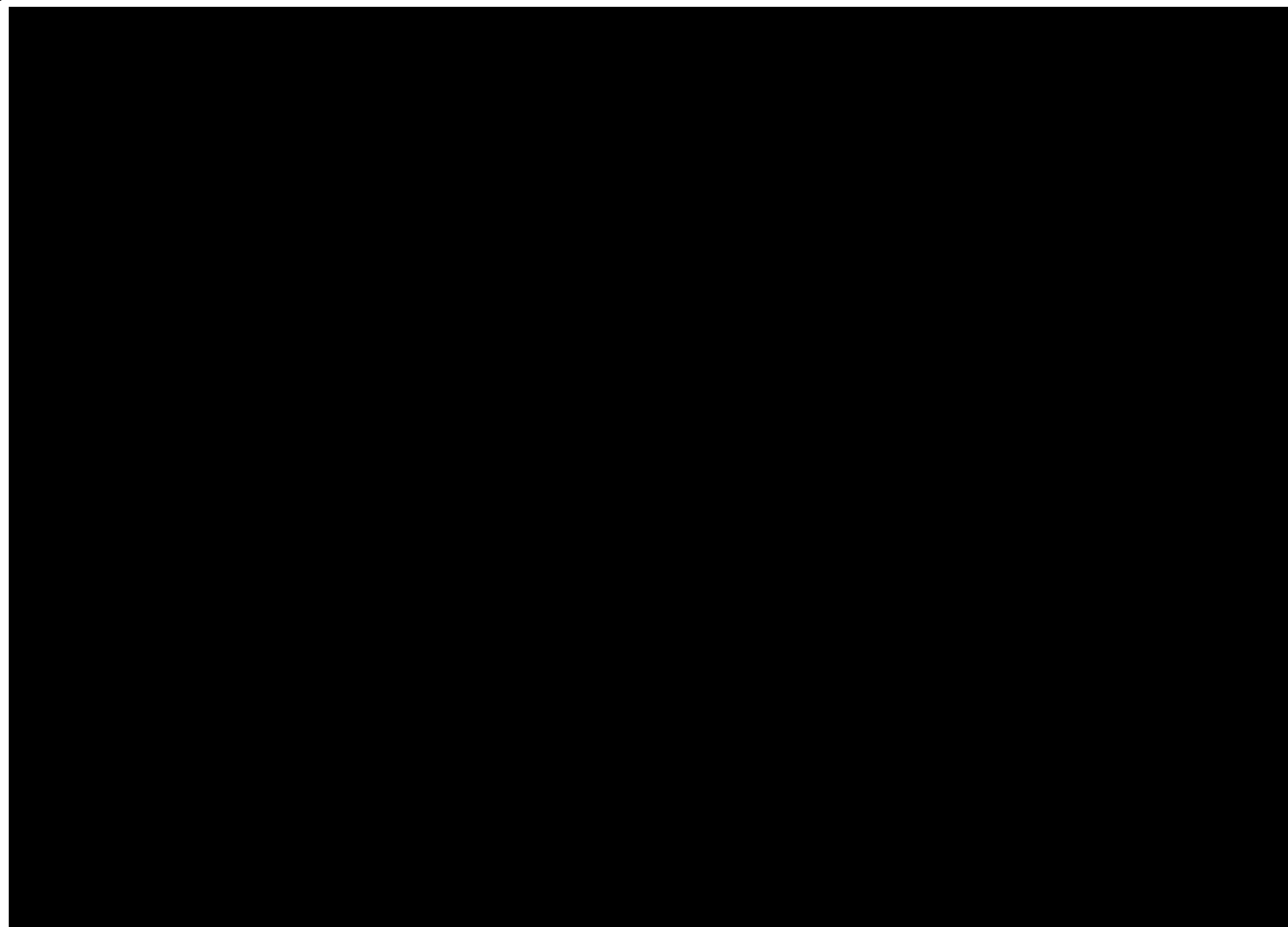










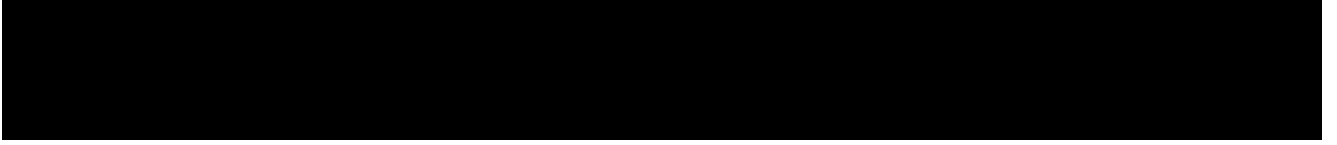


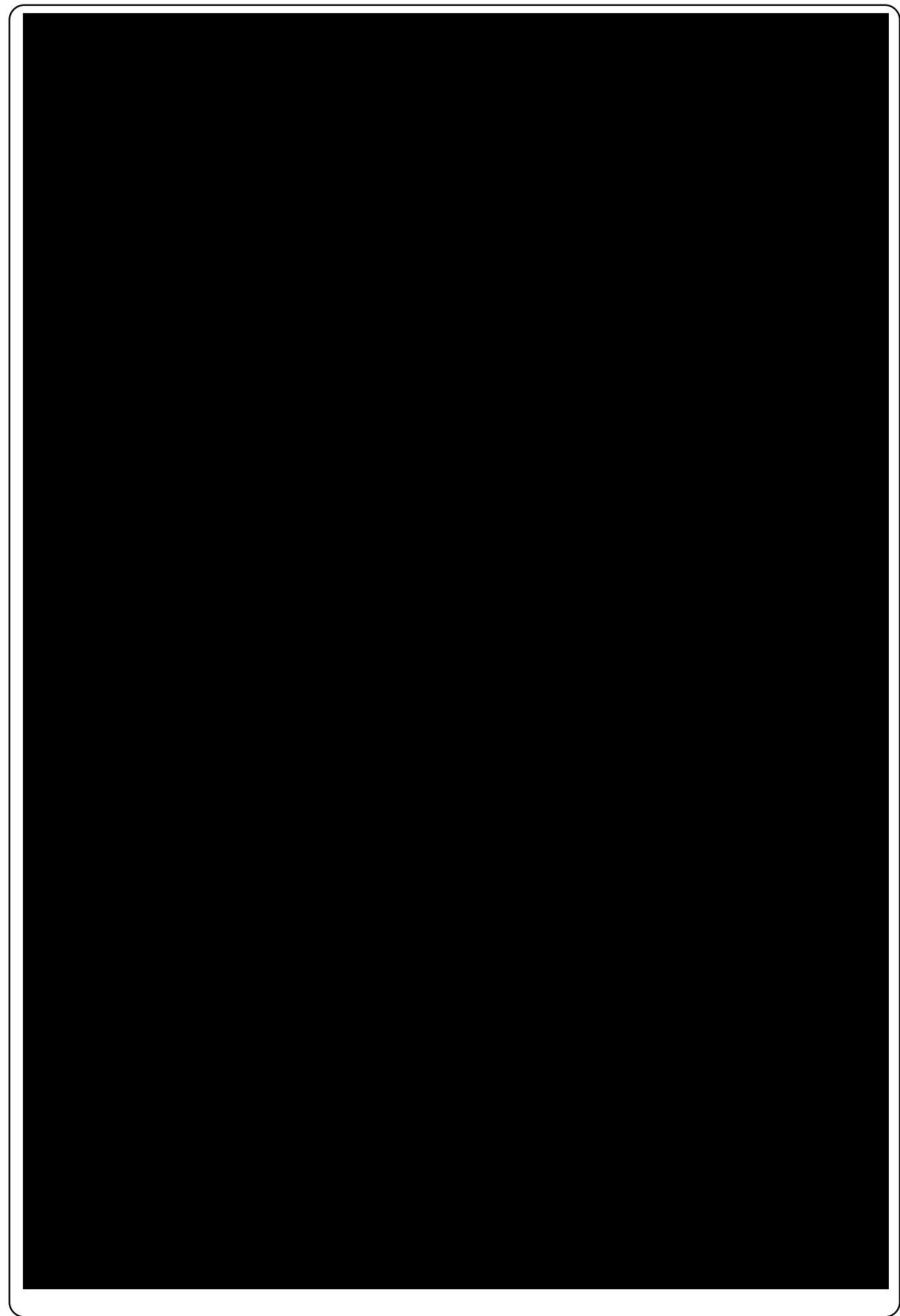
De acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, os candidatos excluídos ficam notificados para, se o desejarem e no prazo de cinco dias úteis, interpor recurso para o Secretário de Estado da Segurança.

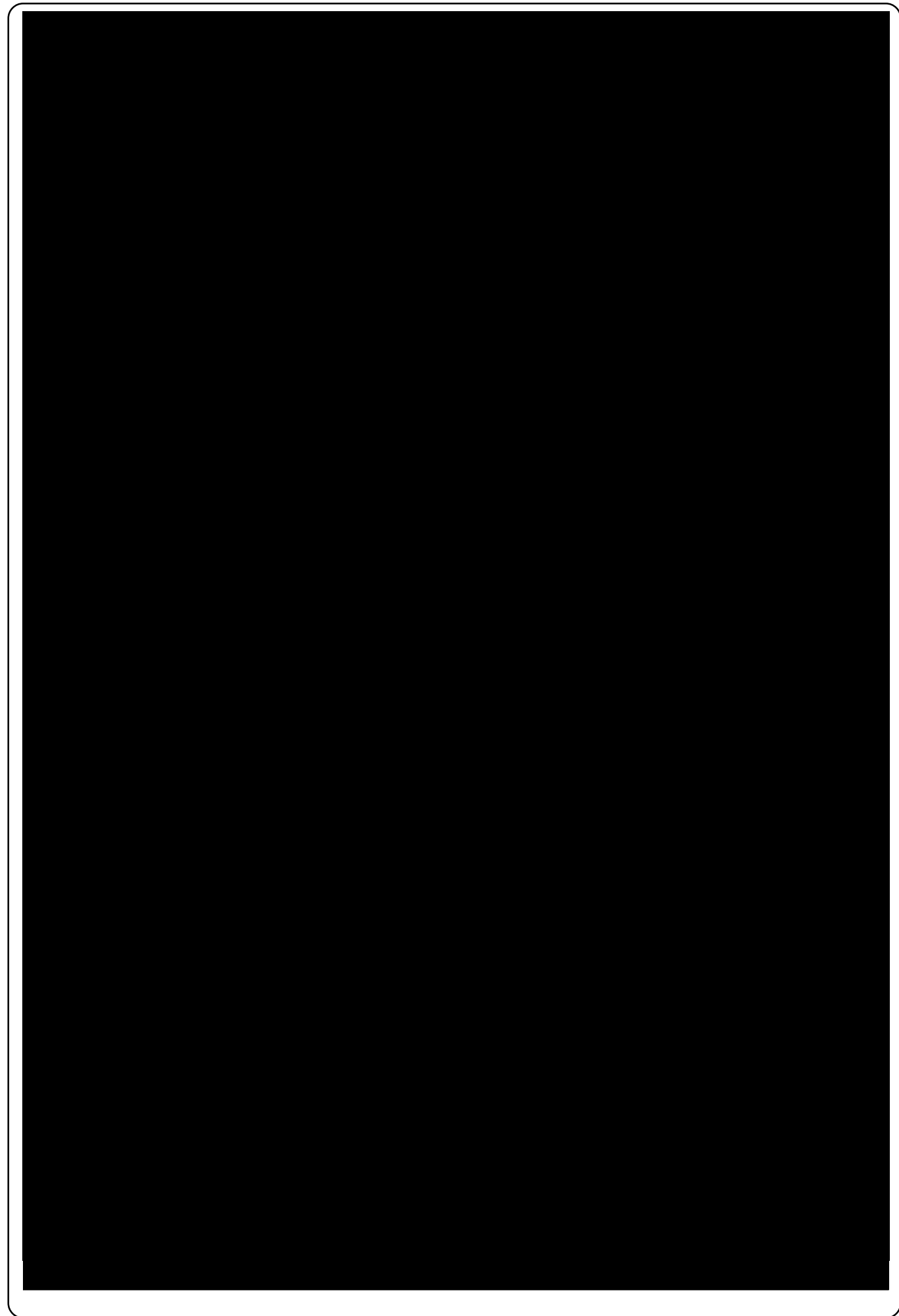
11 de Abril de 2011

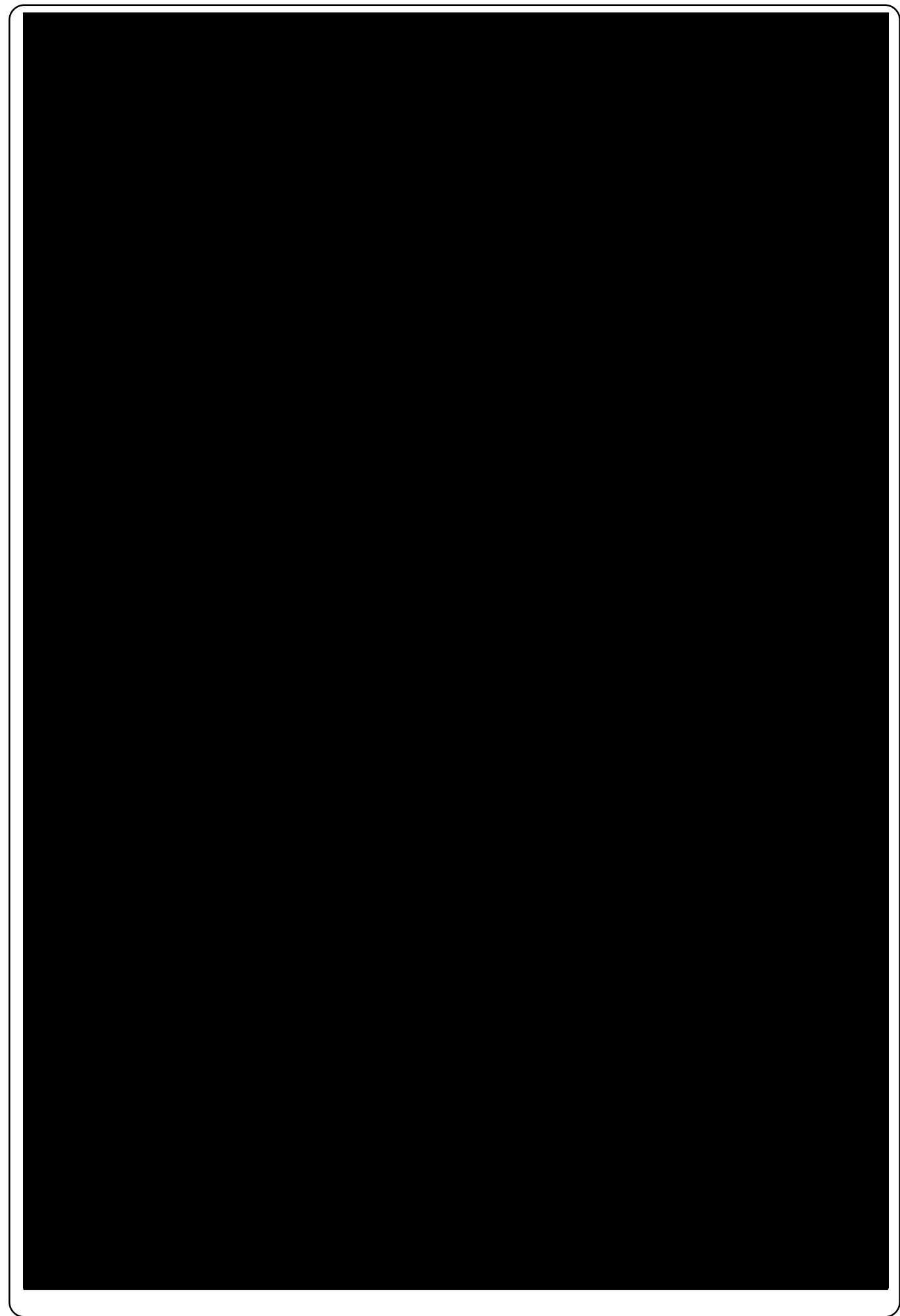
O Presidente do Júri do Concurso, Afonso de Jesus, Comissario.

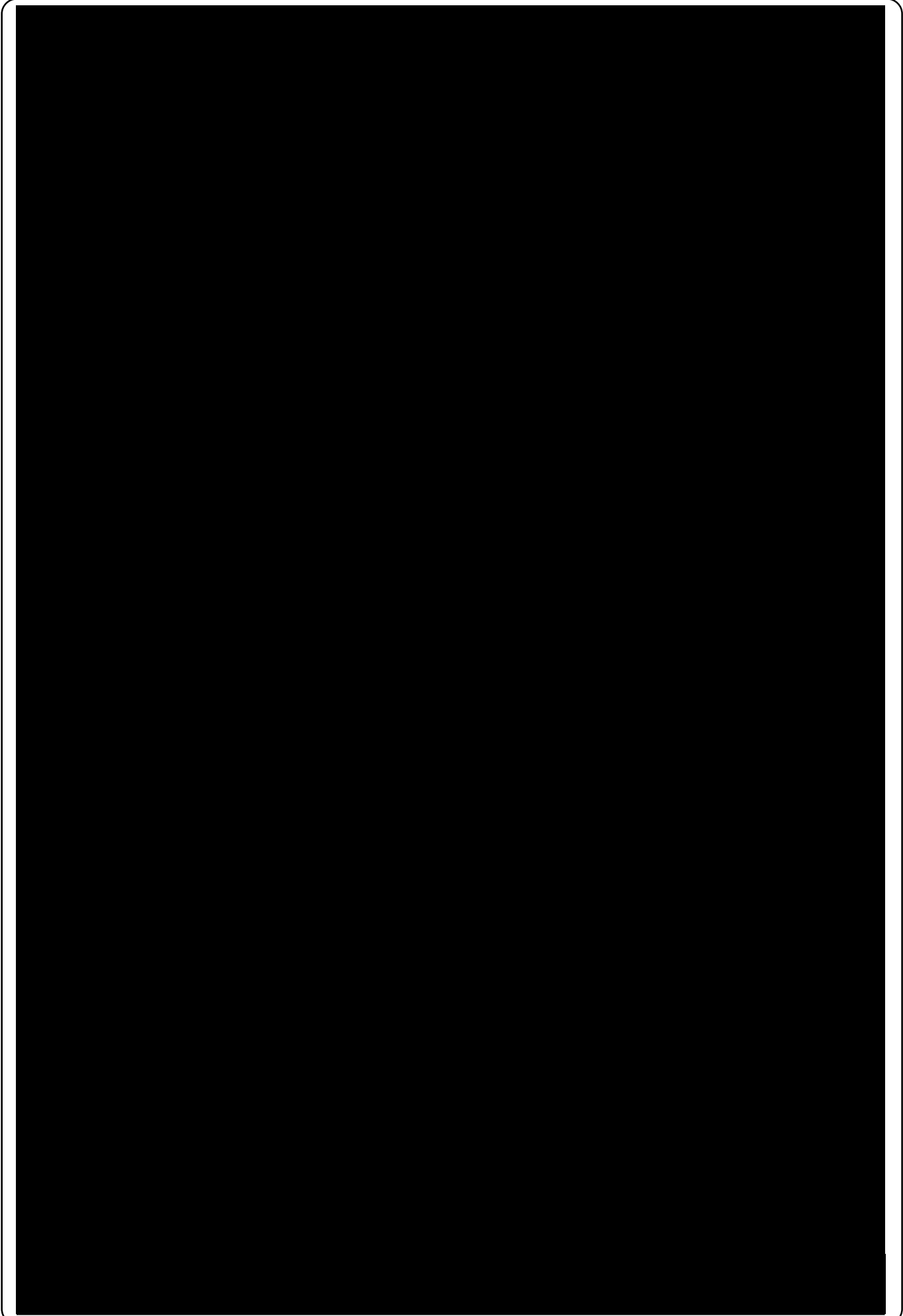
Nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, torna-se pública a lista provisória, por distritos, dos candidatos considerados excluídos no concurso público de admissão ao Curso de Formação de Agentes da PNTL, aberto pelo aviso n.º 04/2011, publicado no Jornal da República n.º 6, Série II, de 18 de Fevereiro de 2011.

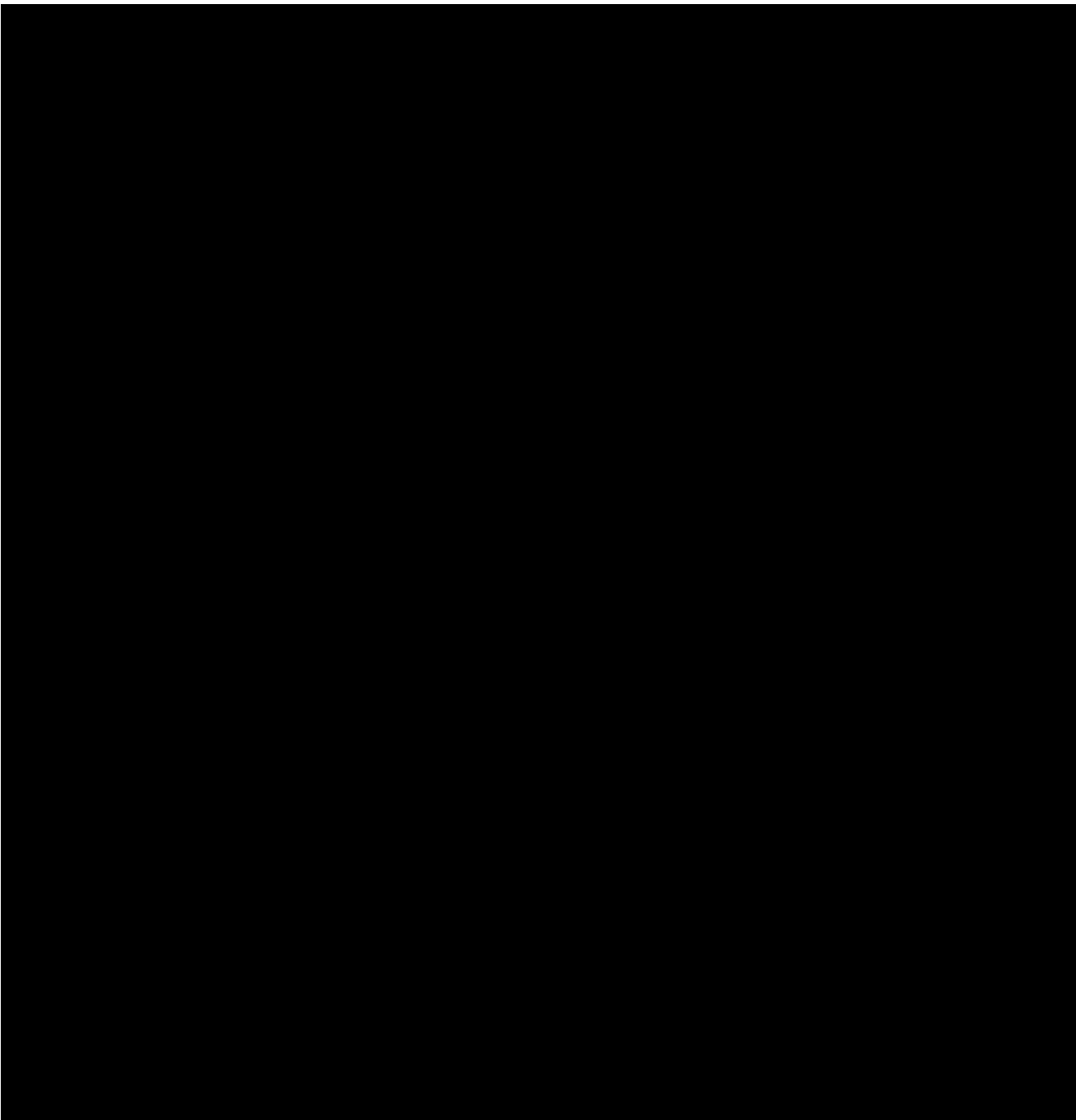










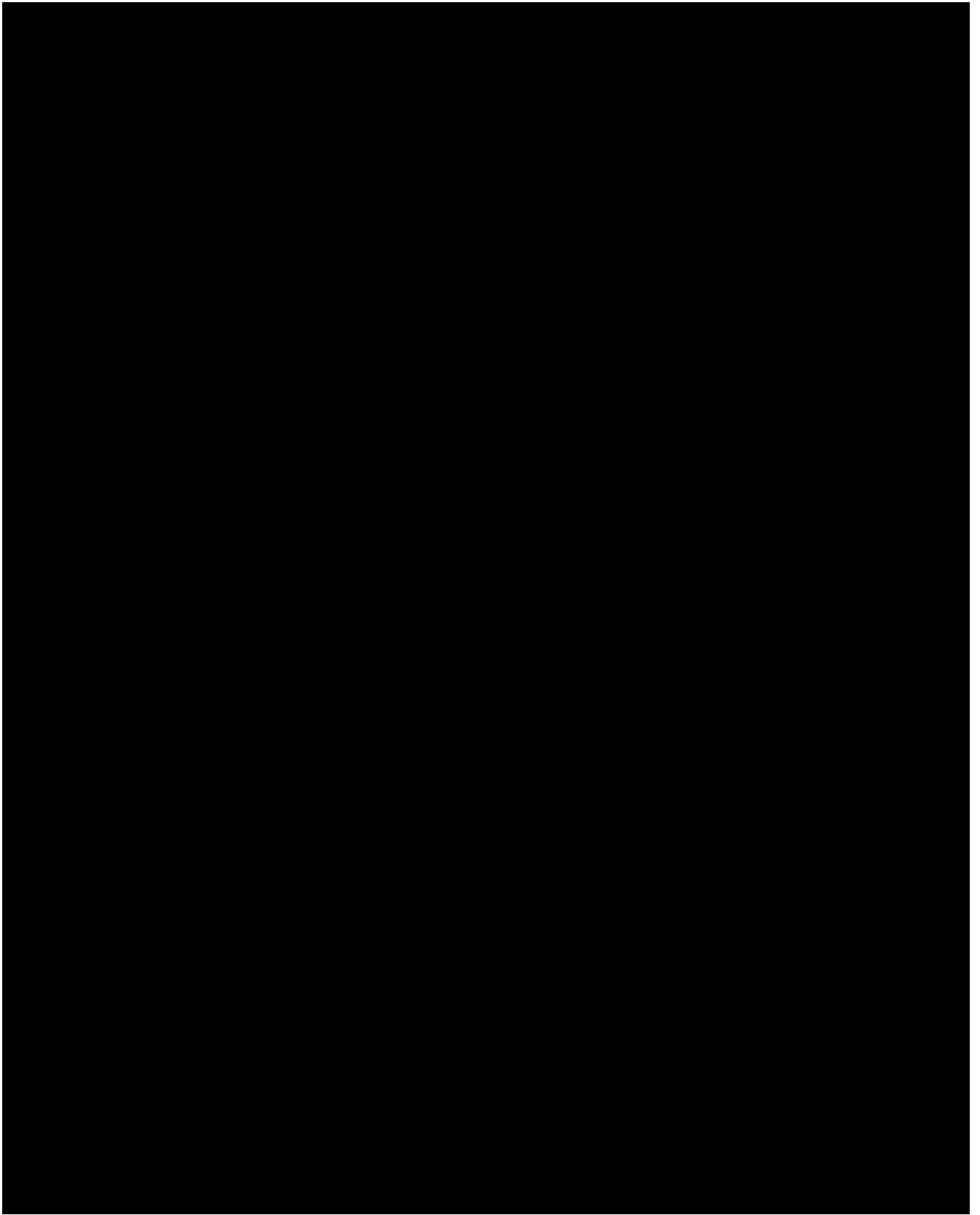


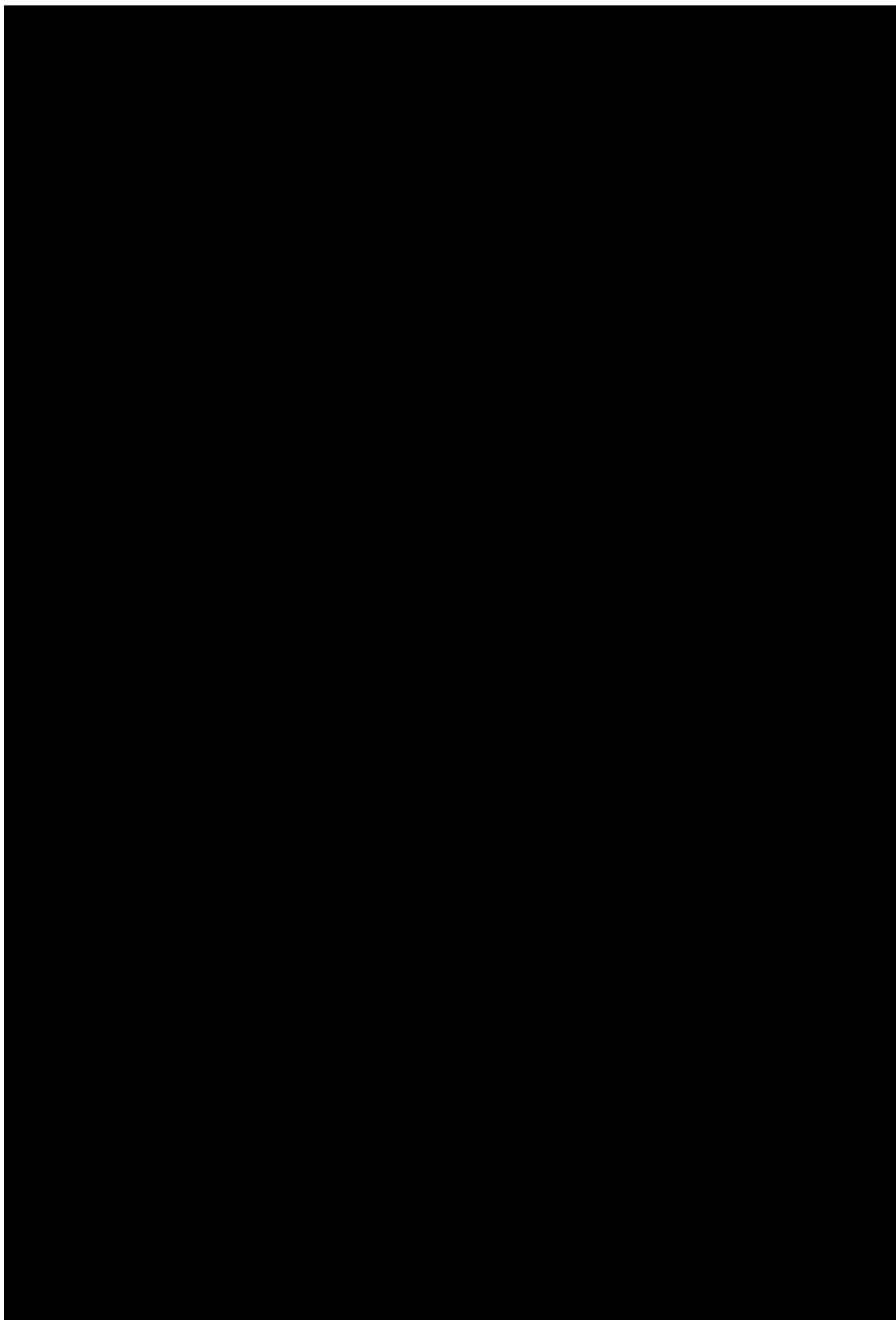
De acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, os candidatos excluídos ficam notificados para, se o desejarem e no prazo de cinco dias úteis, interpor recurso para o Secretário de Estado da Segurança.

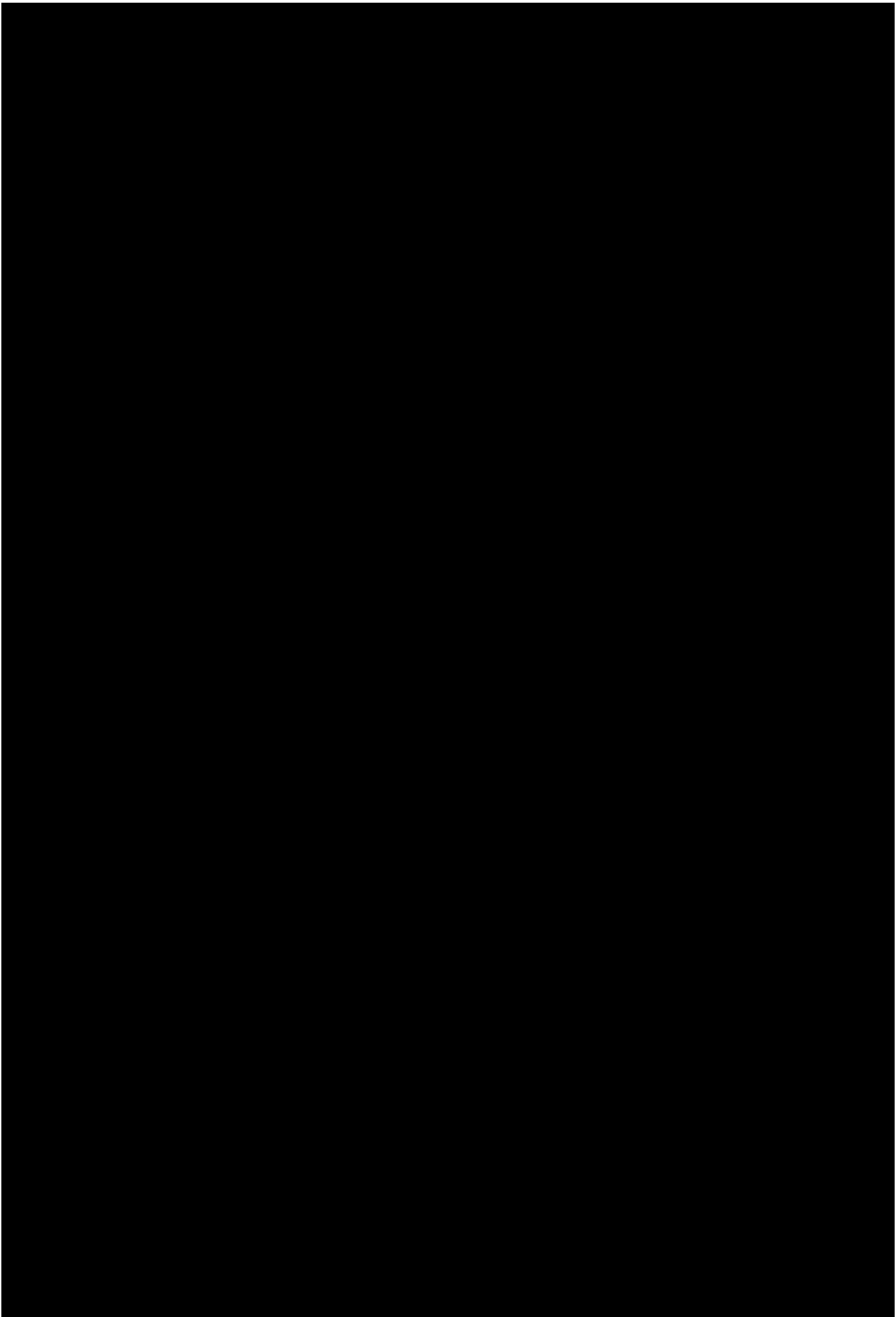
11 de Abril de 2011
O Presidente do Júri do Concurso, Afonso de Jesus, Comissario.

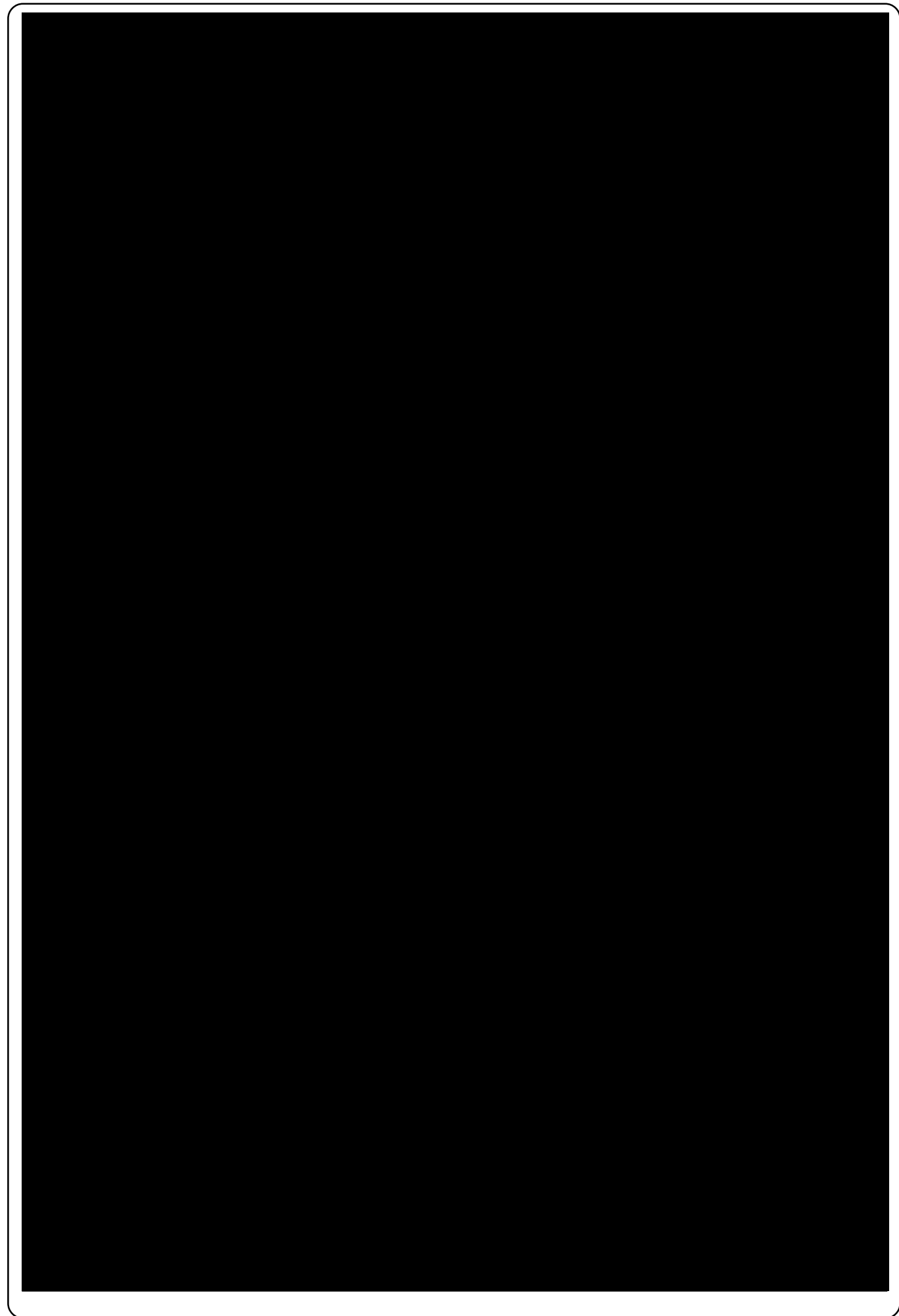
Aviso n.º XX/2011

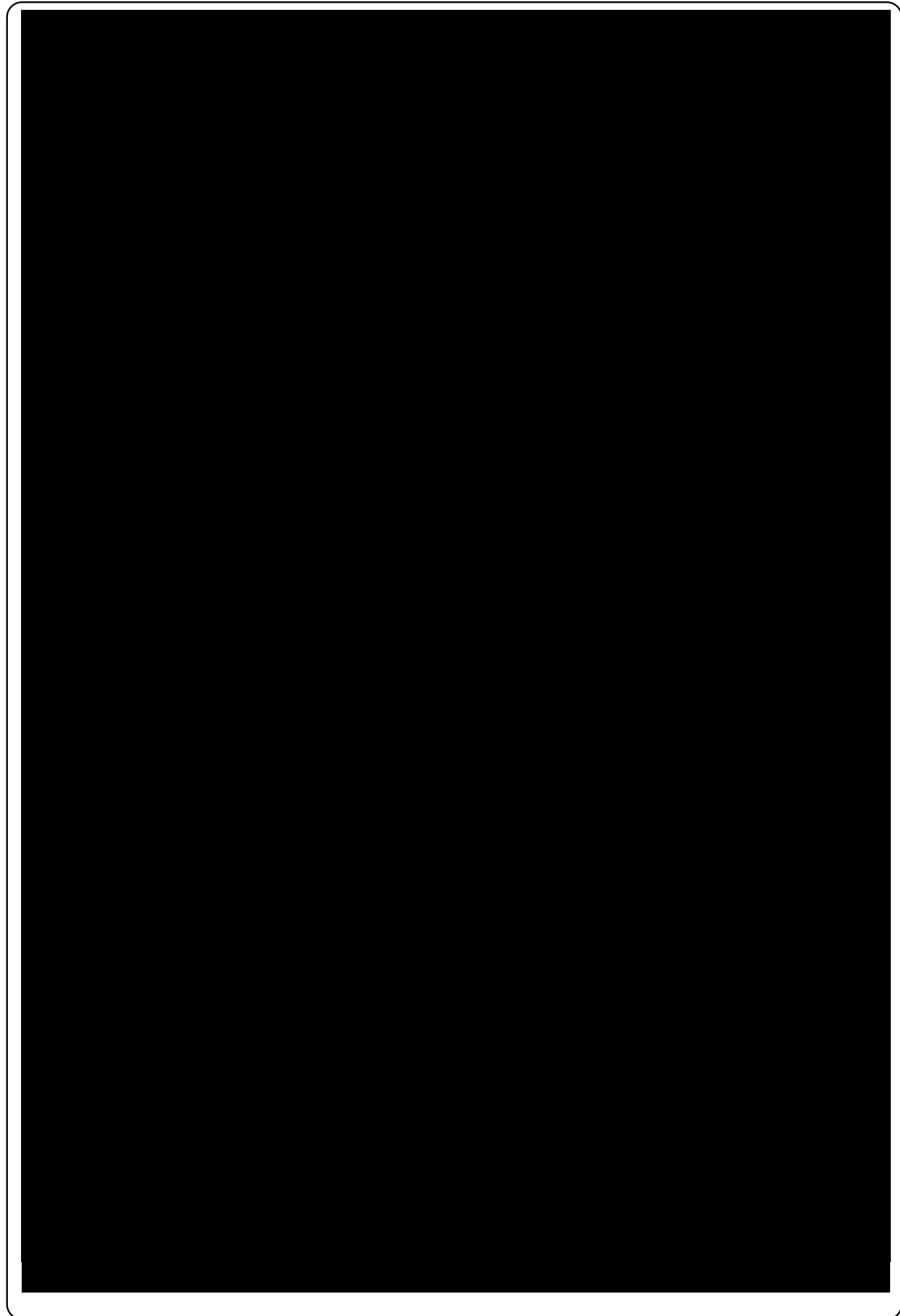
Nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, torna-se pública a lista provisória, por distritos, dos candidatos considerados excluídos no concurso público de admissão ao Curso de Formação de Agentes da PNTL, aberto pelo aviso n.º 04/2011, publicado no Jornal da República n.º 6, Série II, de 18 de Fevereiro de 2011.

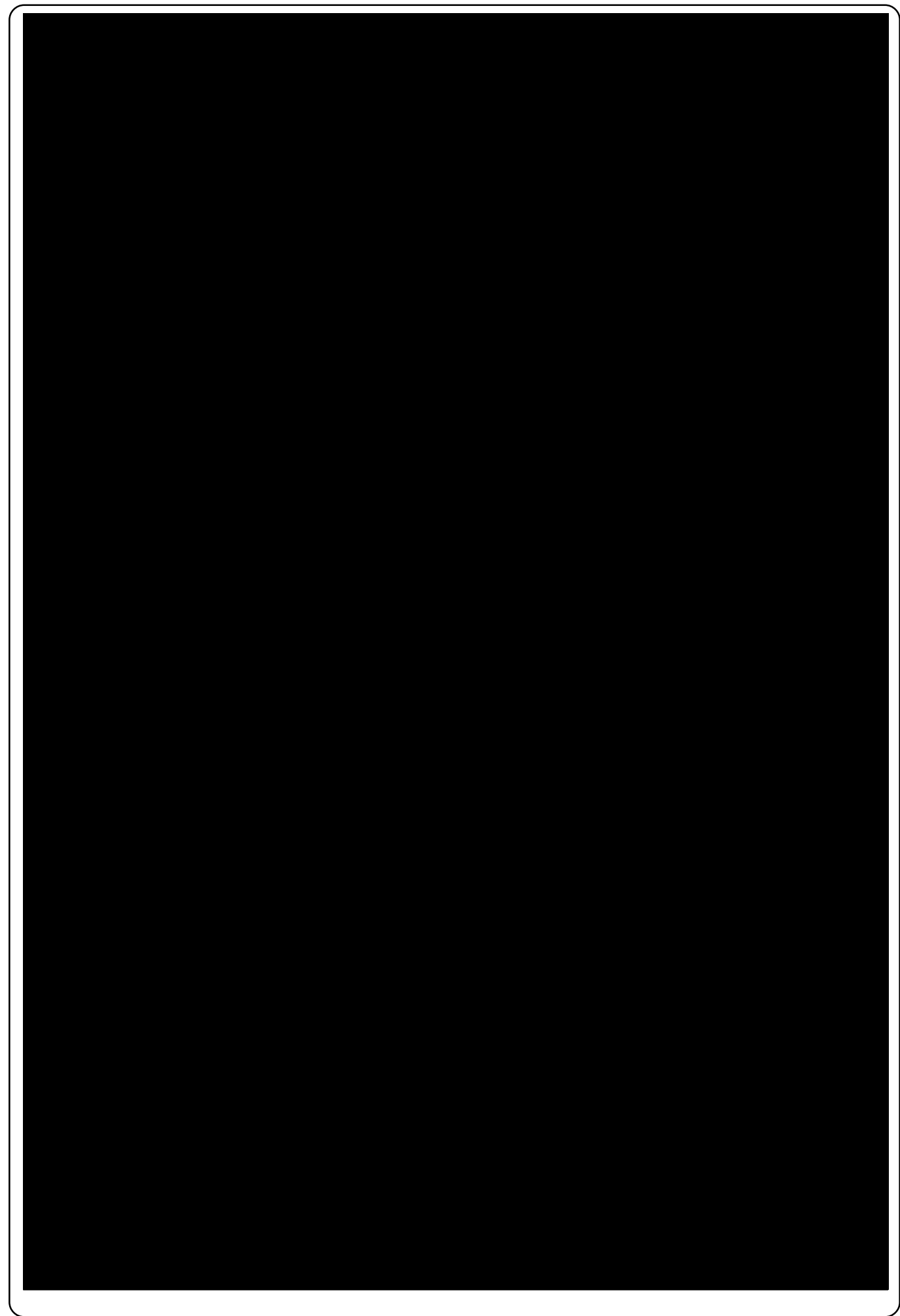


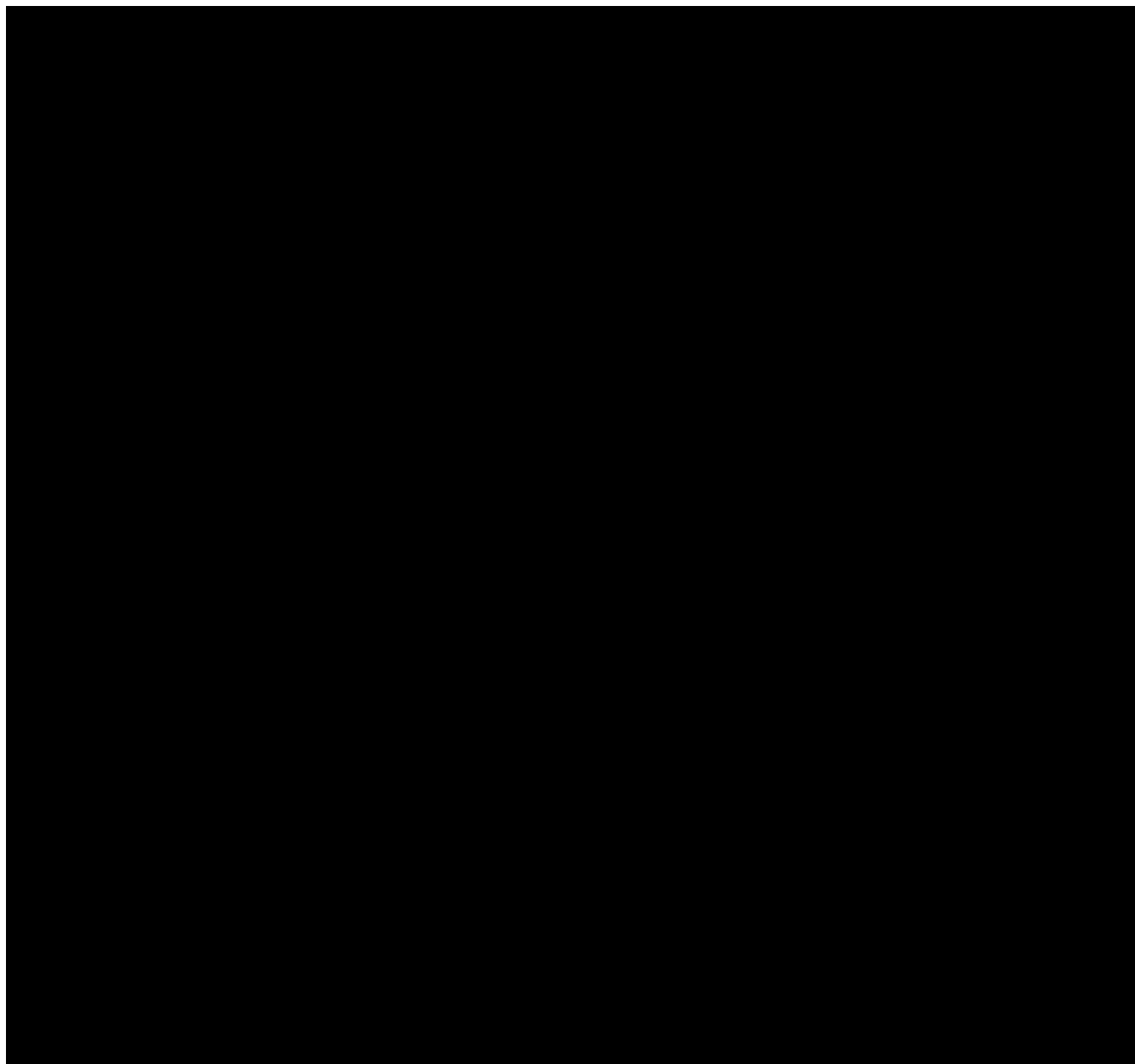










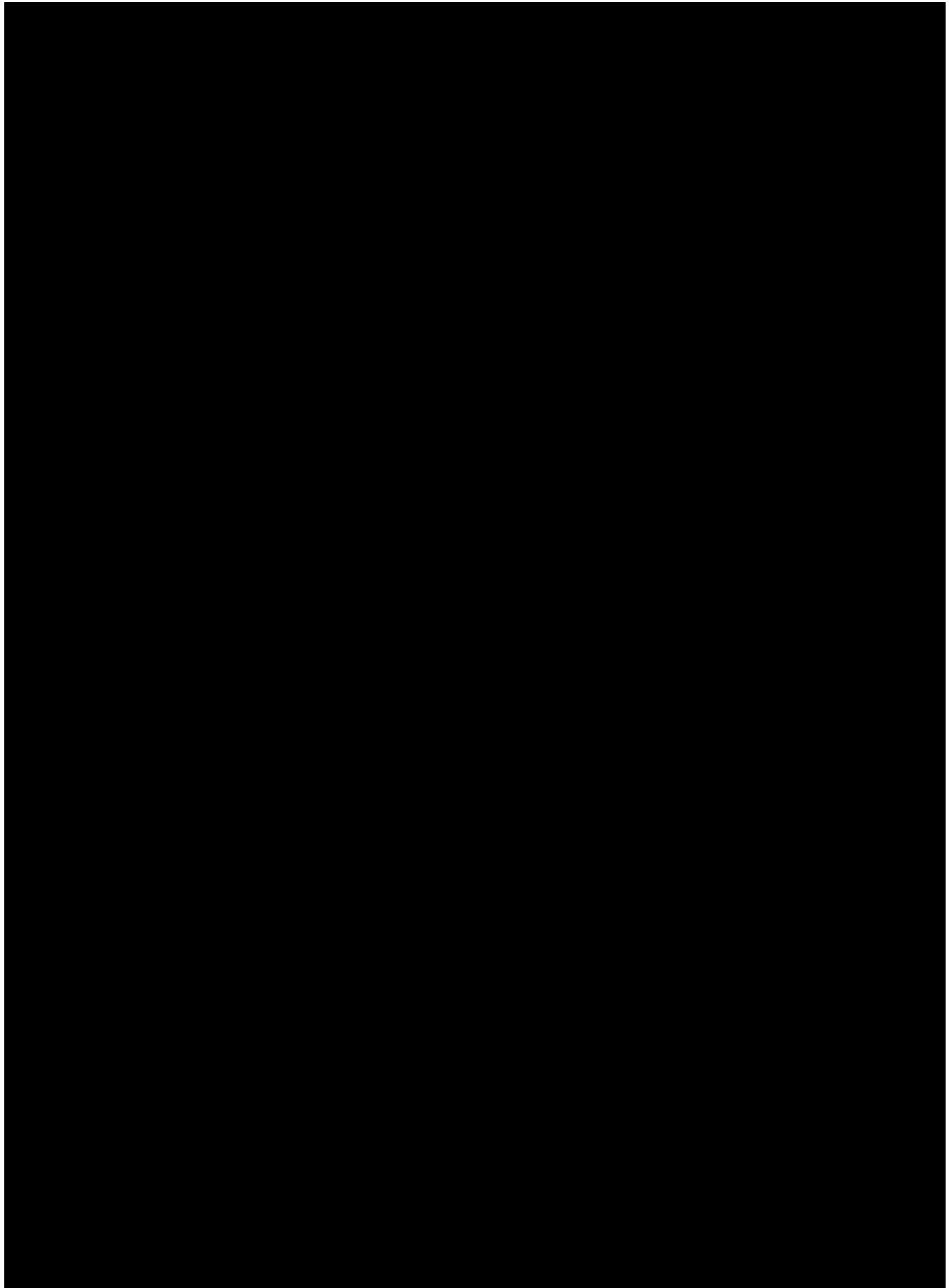


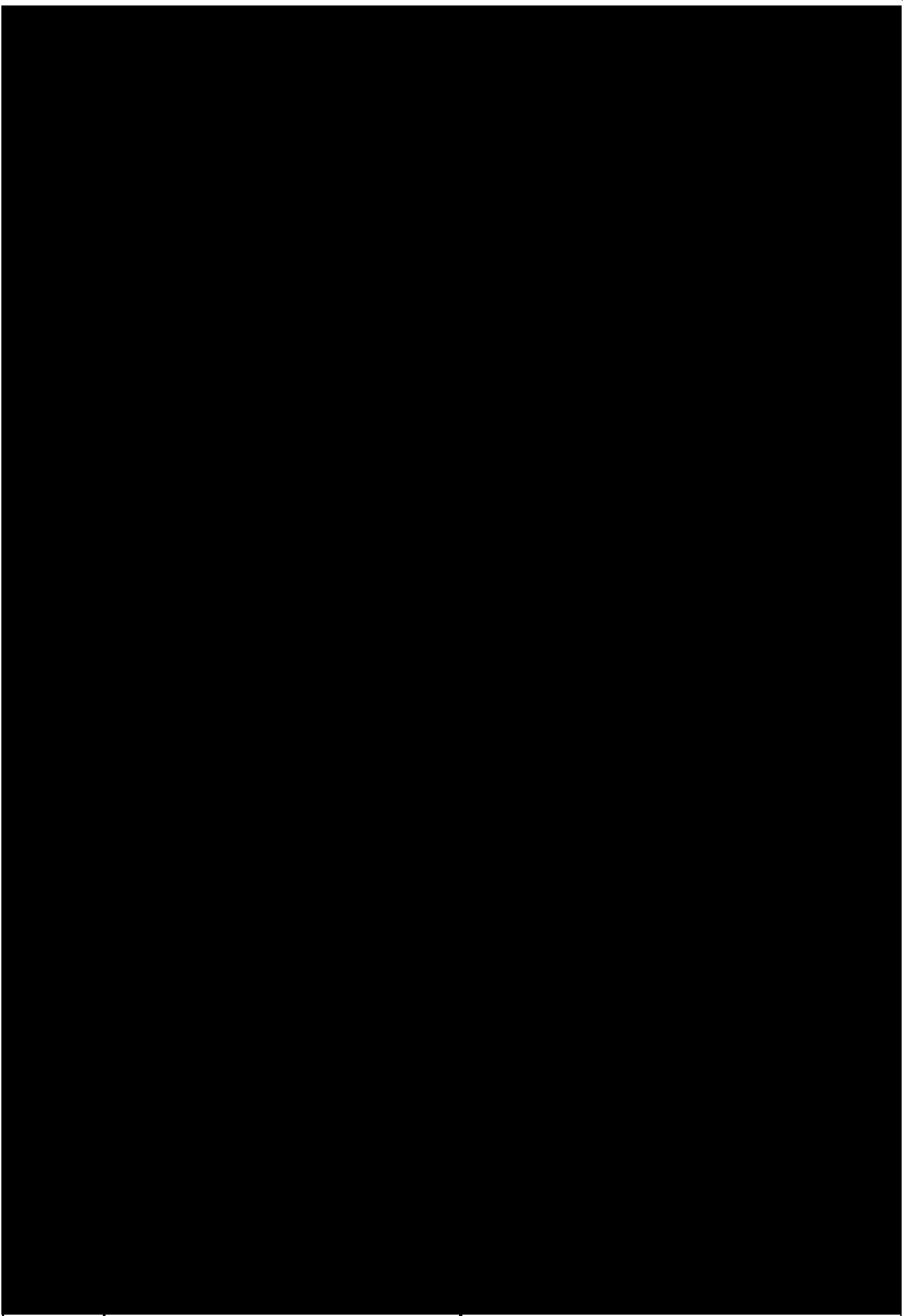
De acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, os candidatos excluídos ficam notificados para, se o desejarem e no prazo de cinco dias úteis, interpor recurso para o Secretário de Estado da Segurança.

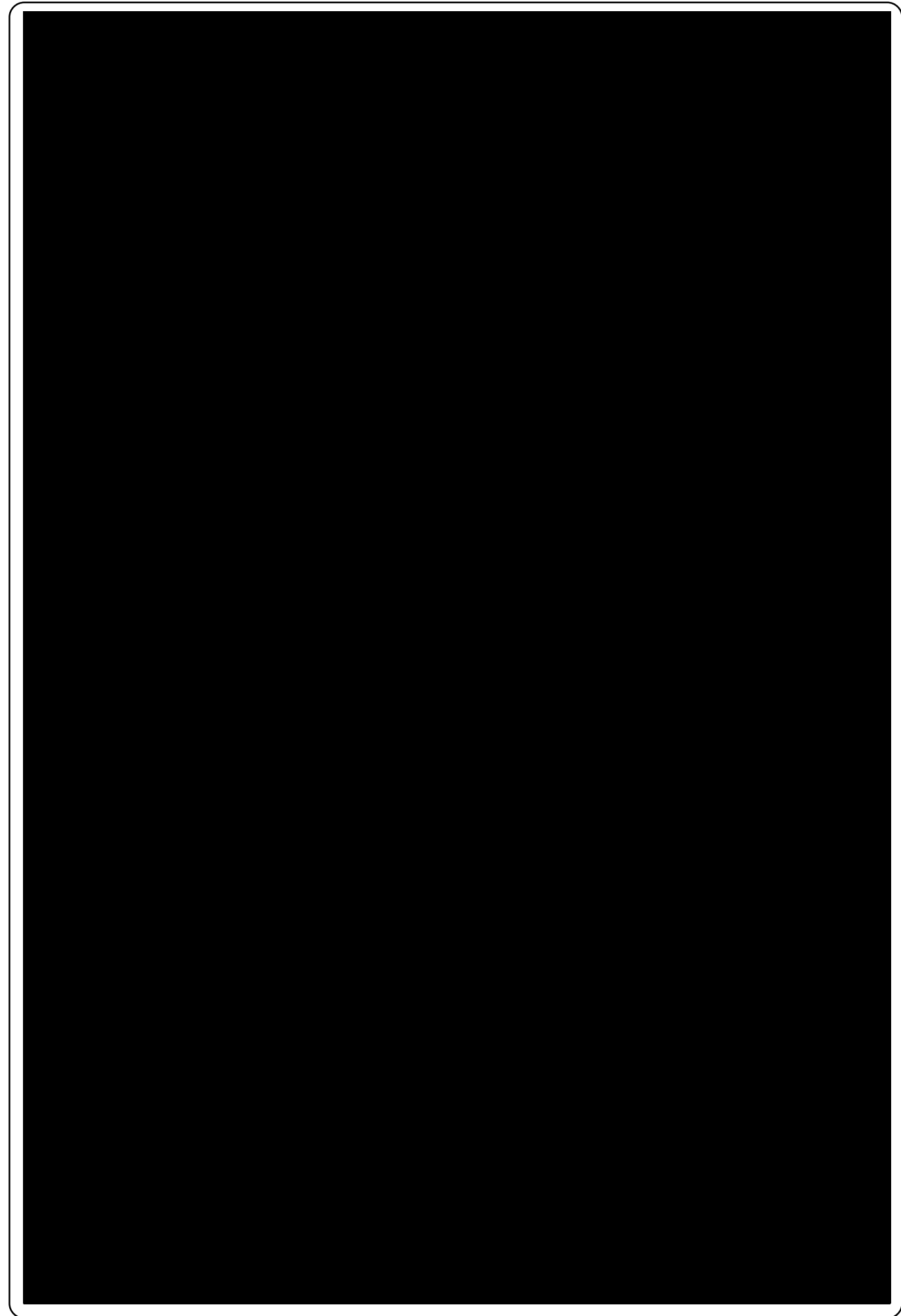
11 de Abril de 2011

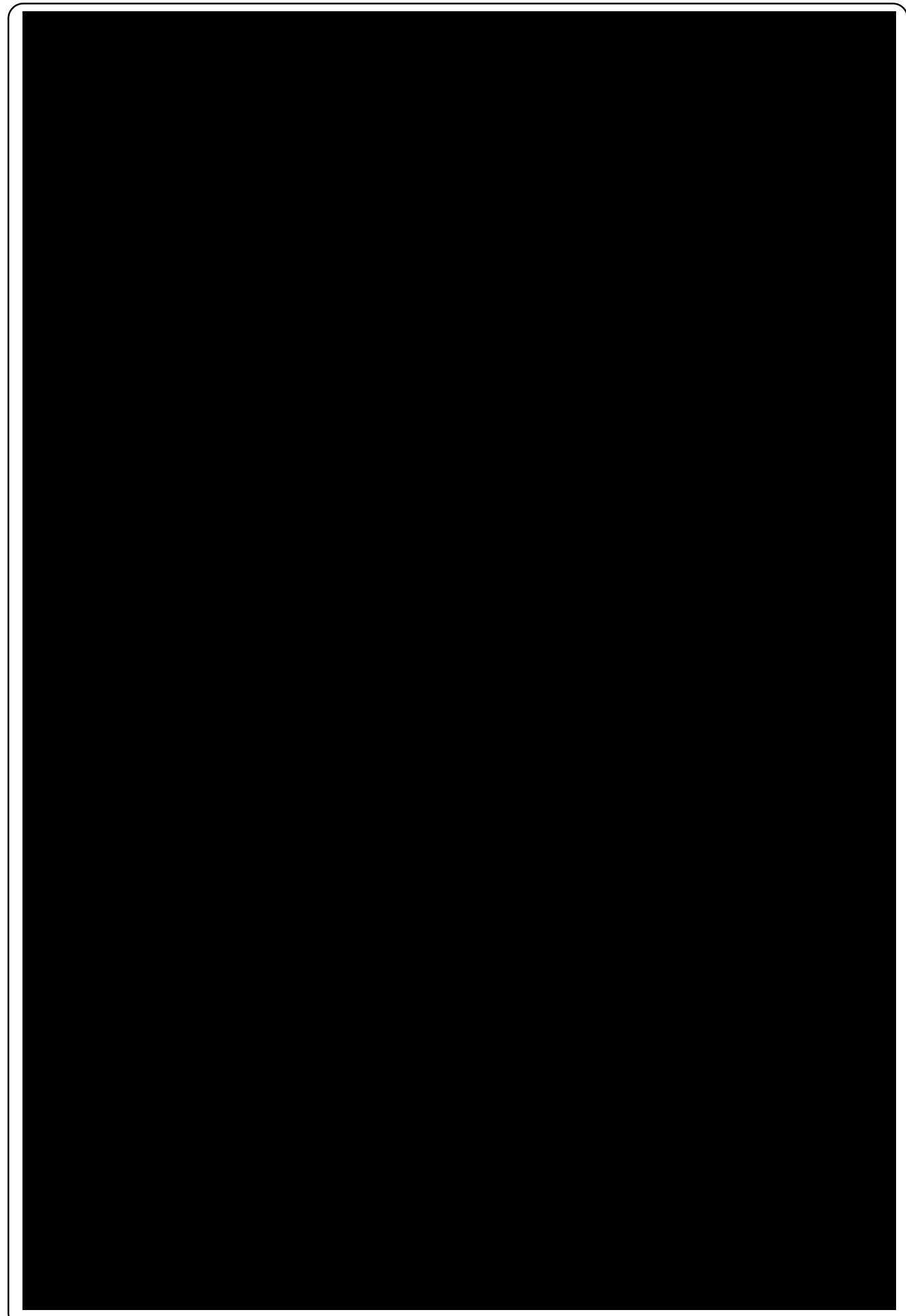
O Presidente do Júri do Concurso, Afonso de Jesus, Comissario.

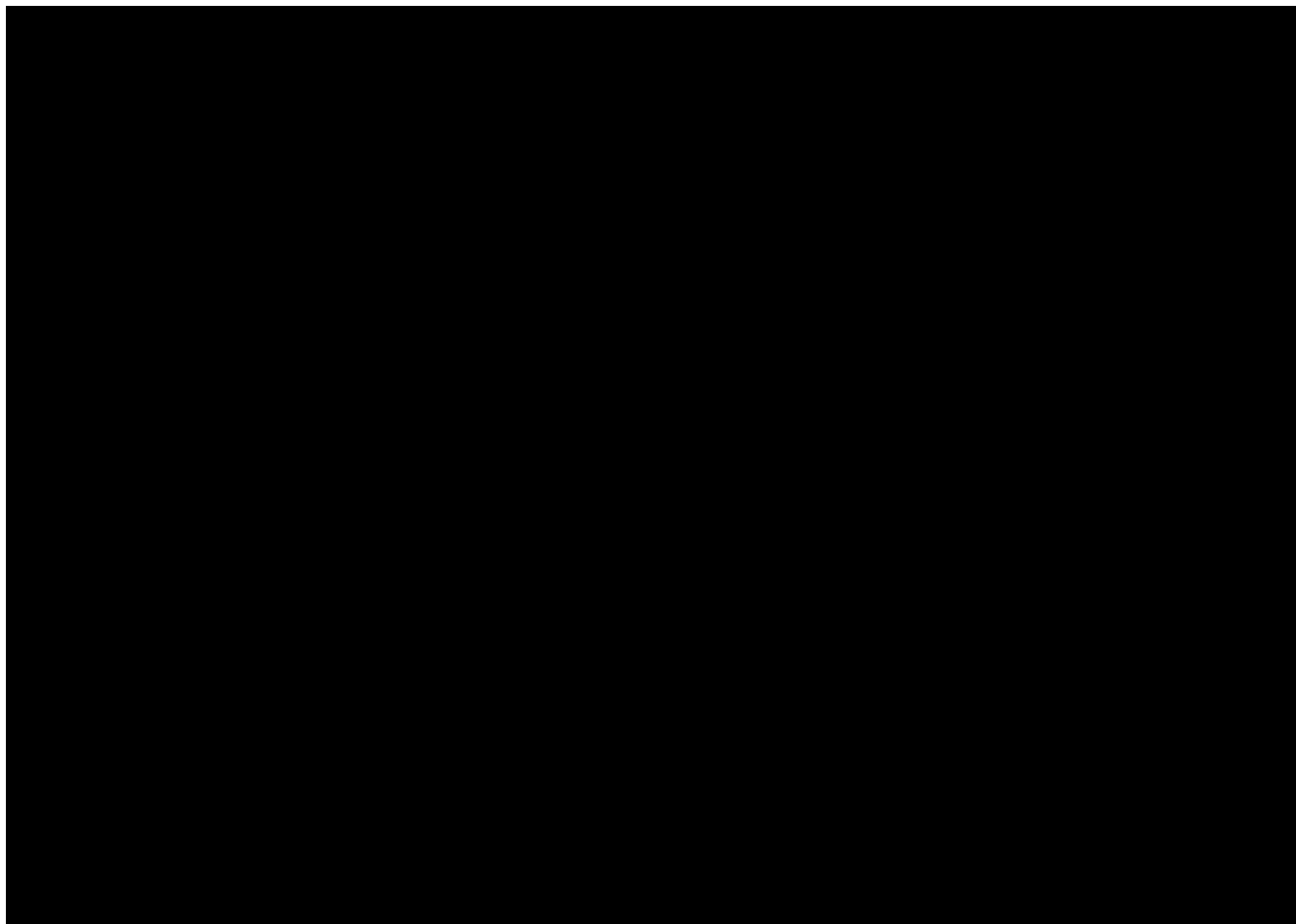
Nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, torna-se pública a lista provisória, por distritos, dos candidatos considerados excluídos no concurso público de admissão ao Curso de Formação de Agentes da PNTL, aberto pelo aviso n.º 04/2011, publicado no Jornal da República n.º 6, Série II, de 18 de Fevereiro de 2011.









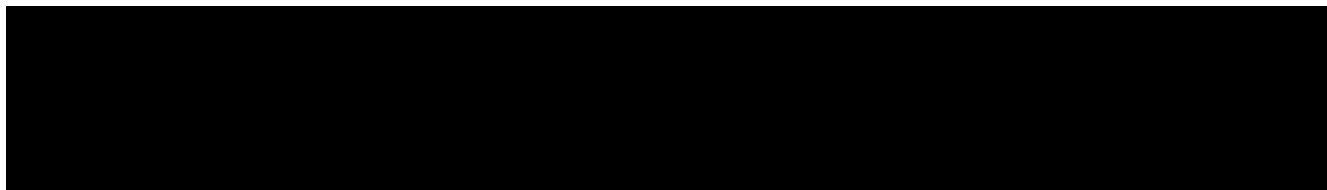
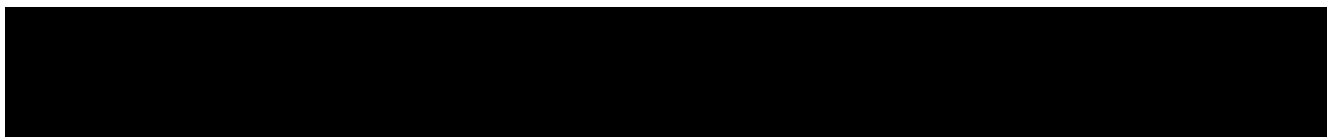


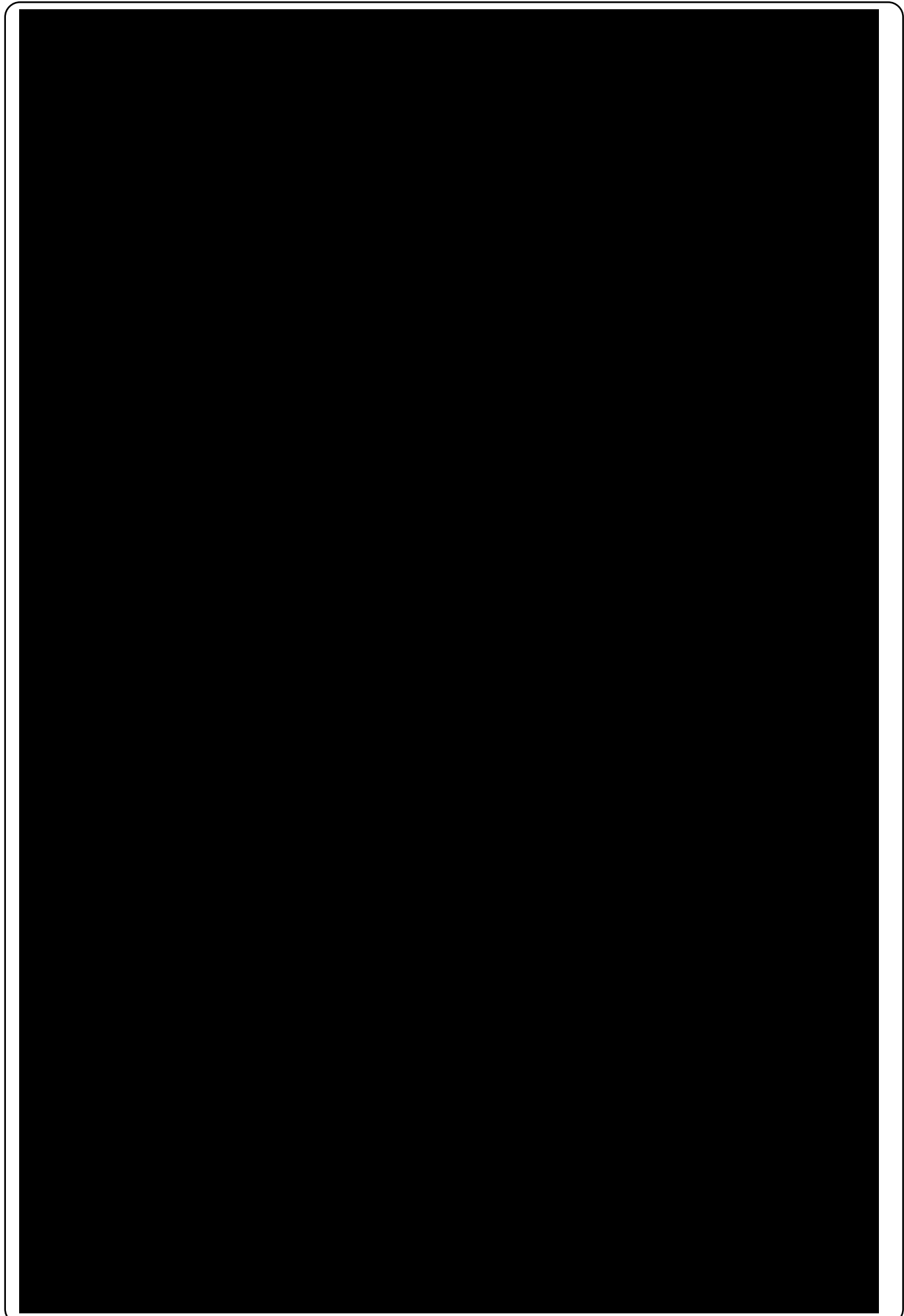
De acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, os candidatos excluídos ficam notificados para, se o desejarem e no prazo de cinco dias úteis, interpor recurso para o Secretário de Estado da Segurança.

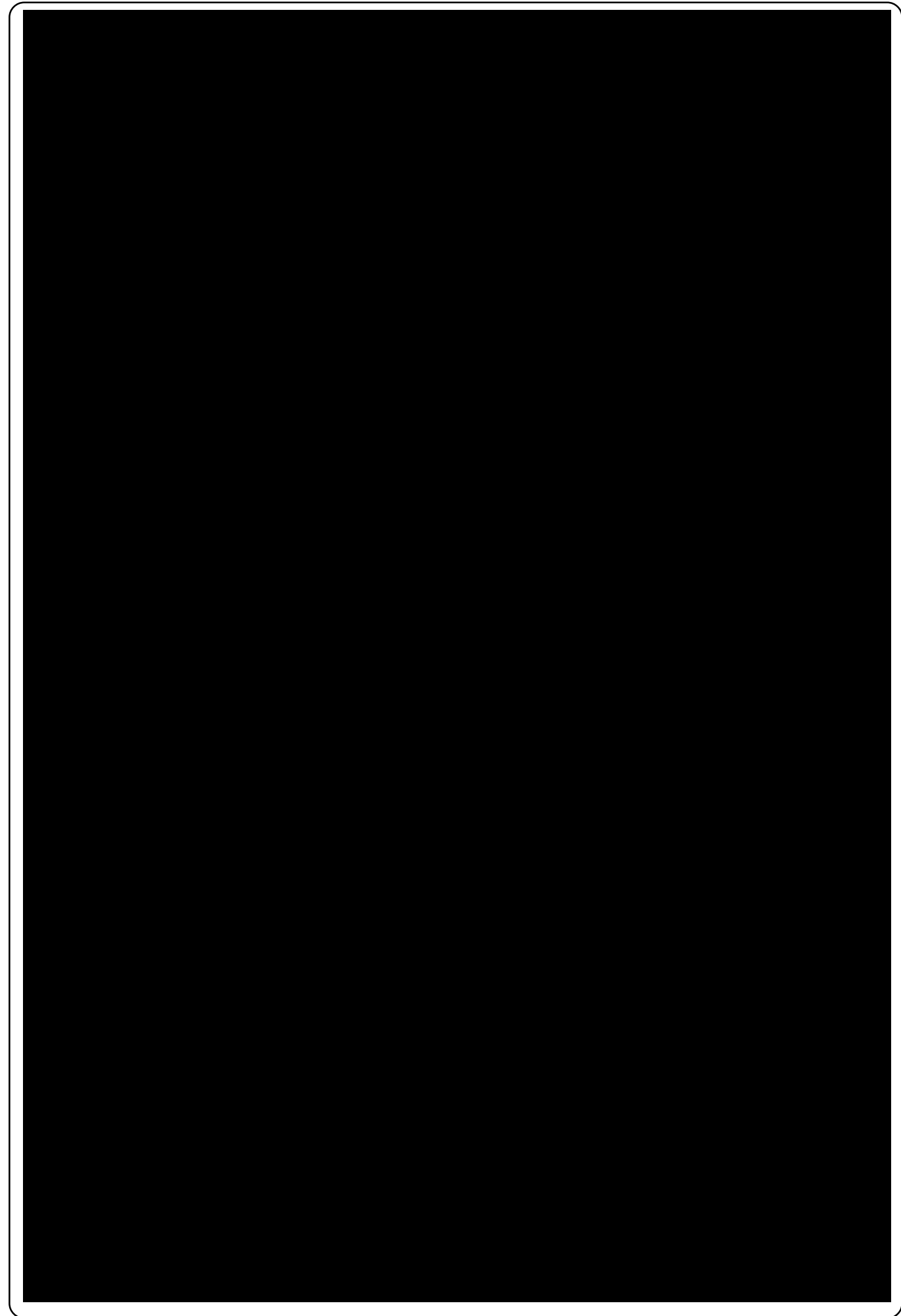
11 de Abril de 2011
O Presidente do Júri do Concurso, Afonso de Jesus, Comissario.

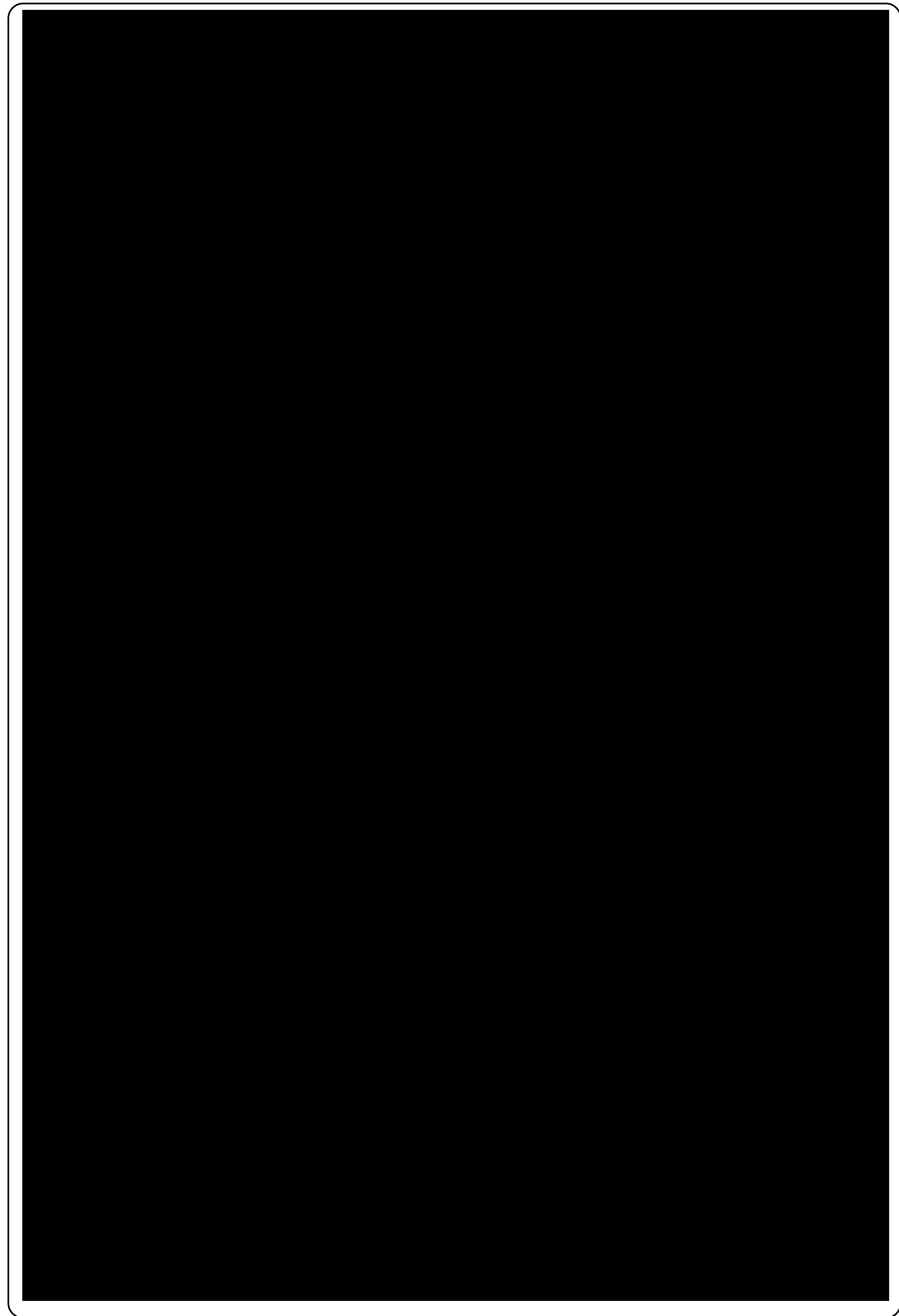
Aviso n.º XX/2011

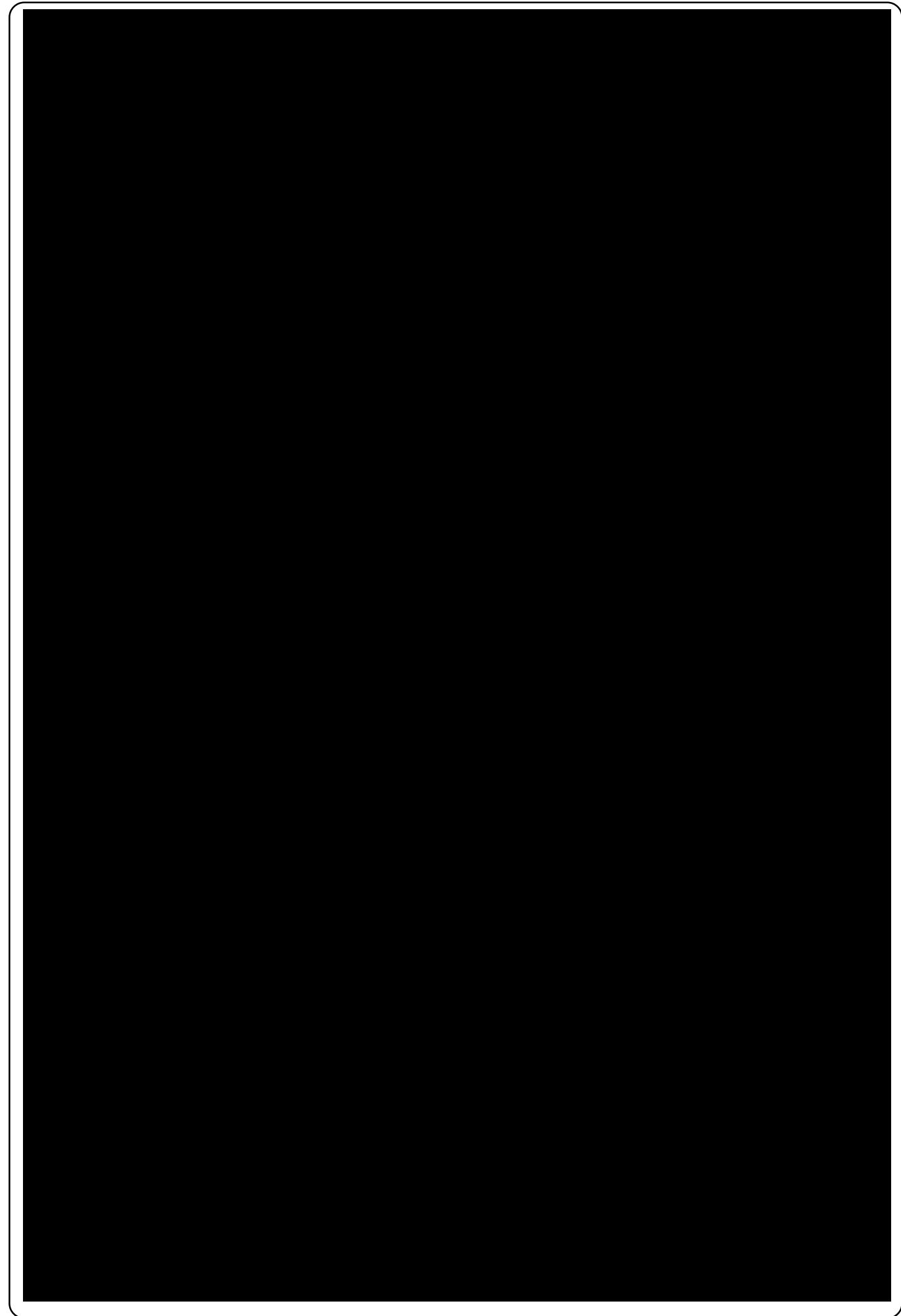
Nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, torna-se pública a lista provisória, por distritos, dos candidatos considerados excluídos no concurso público de admissão ao Curso de Formação de Agentes da PNTL, aberto pelo aviso n.º 04/2011, publicado no Jornal da República n.º 6, Série II, de 18 de Fevereiro de 2011.

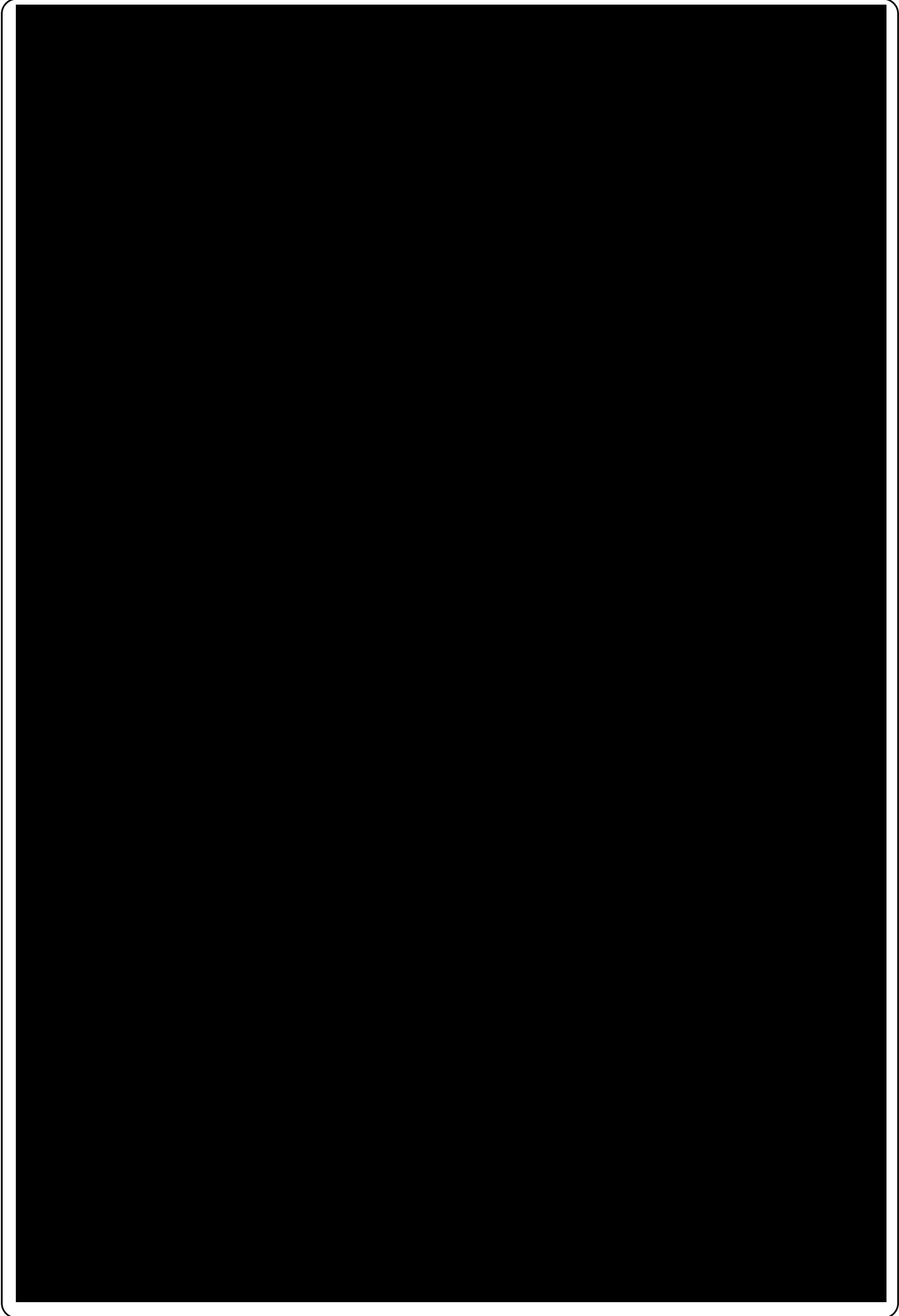


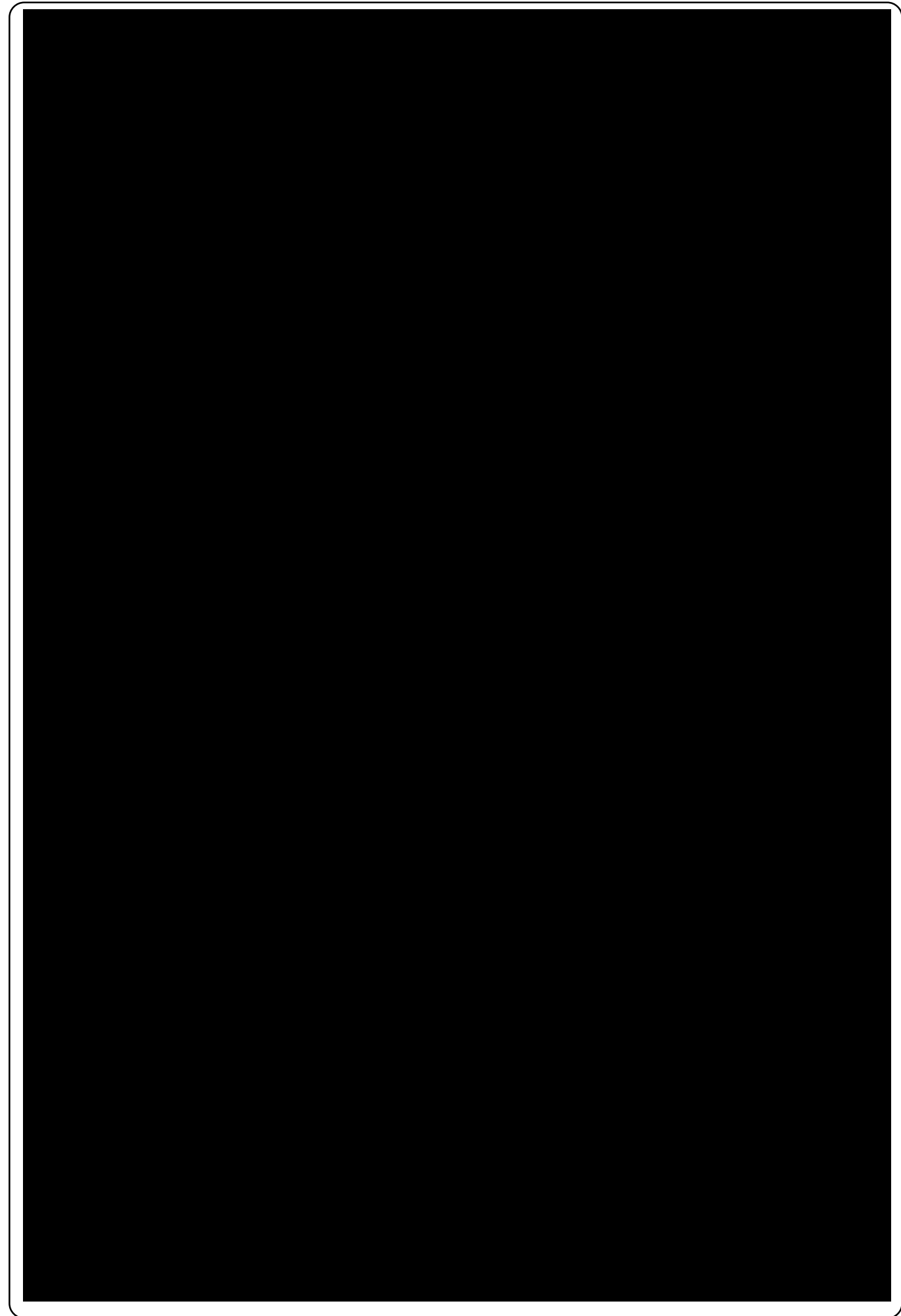


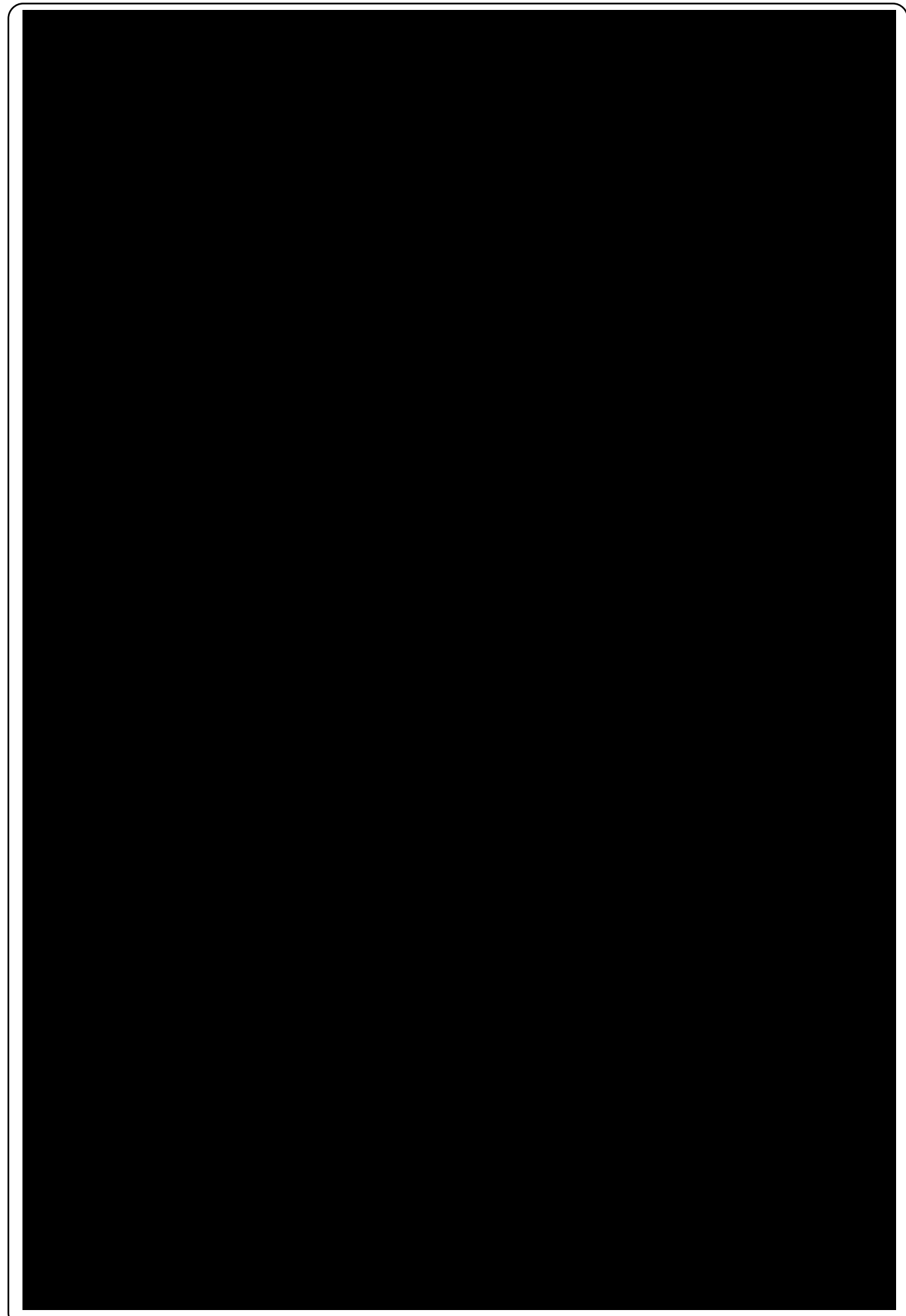


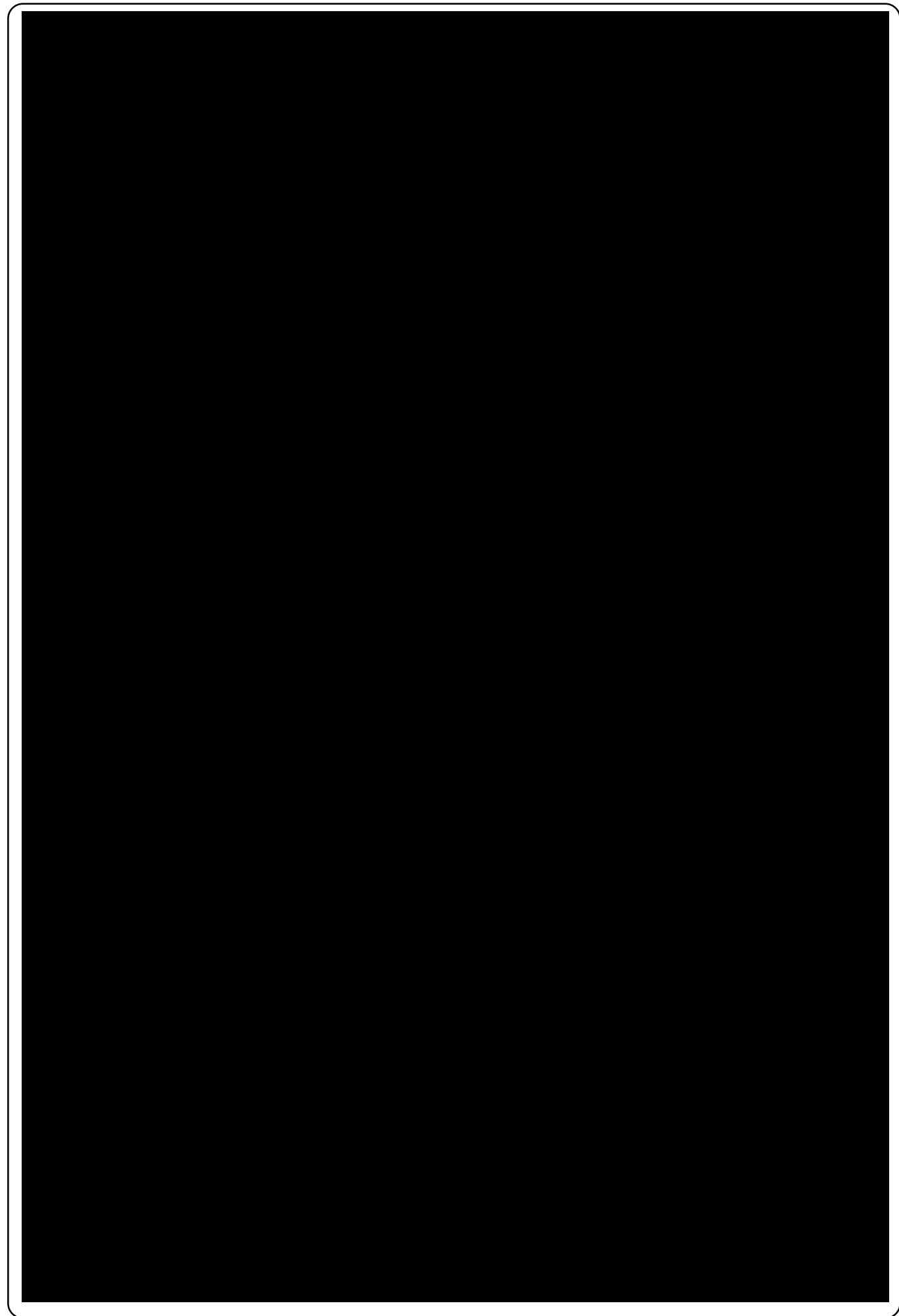


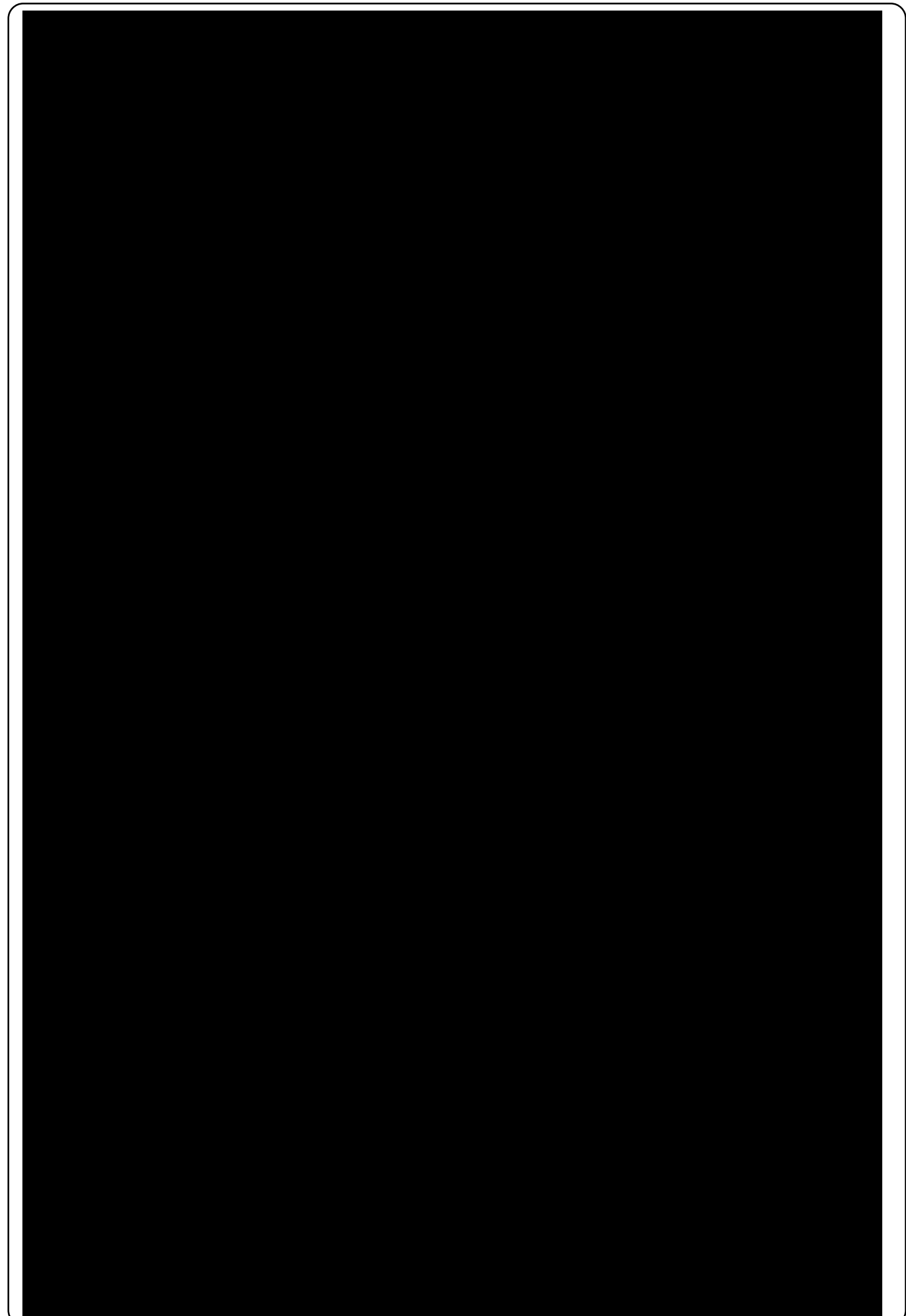


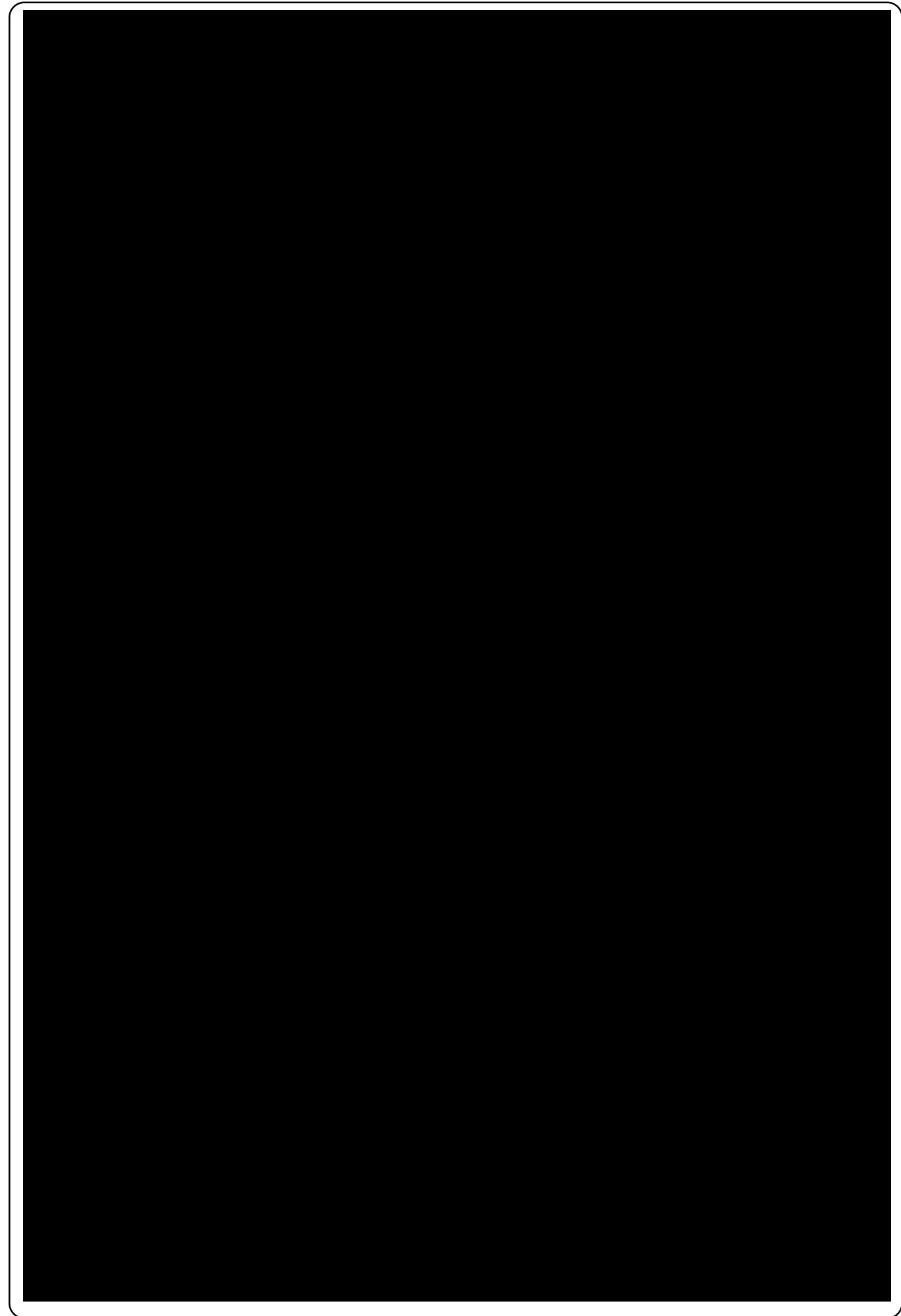


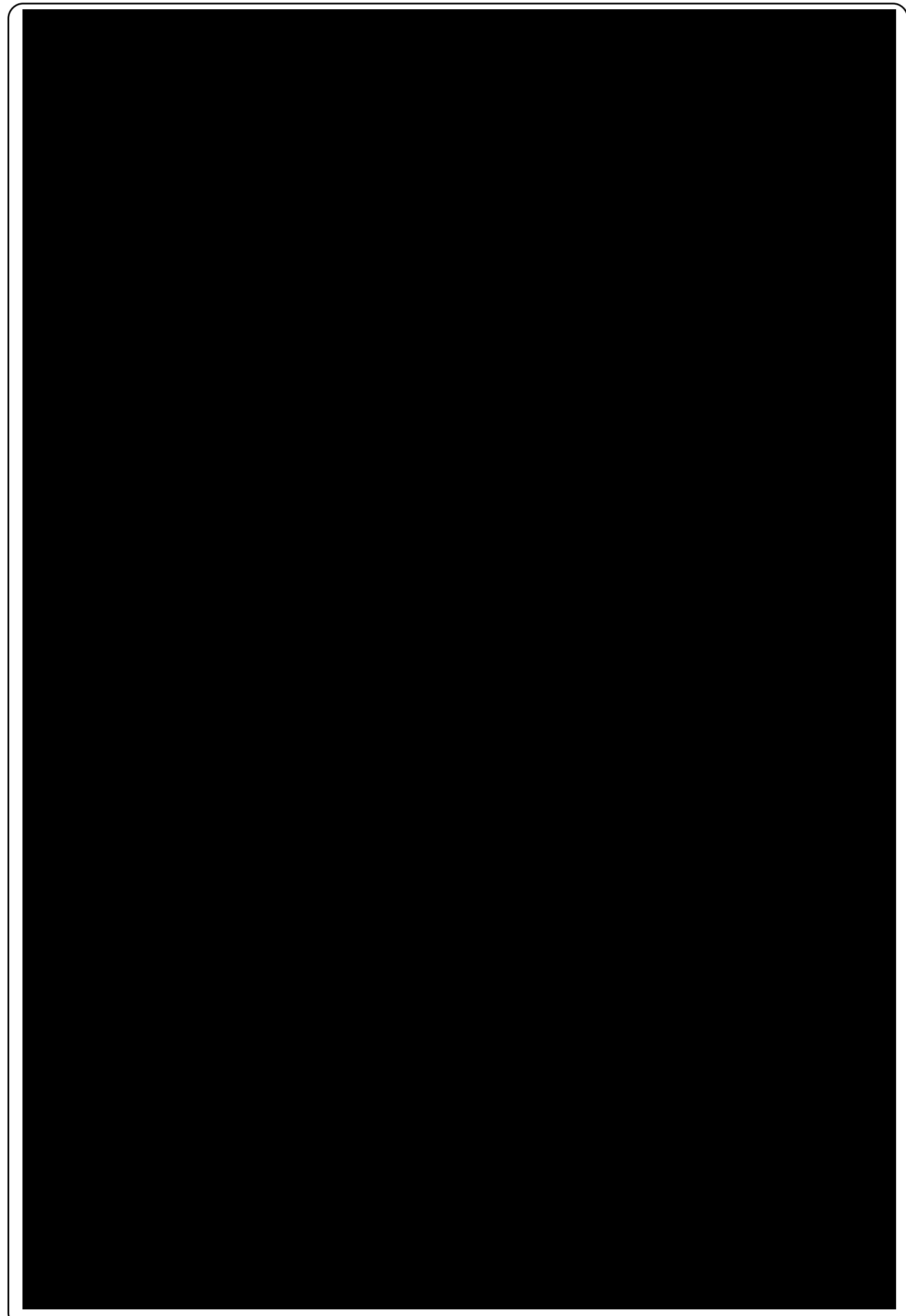


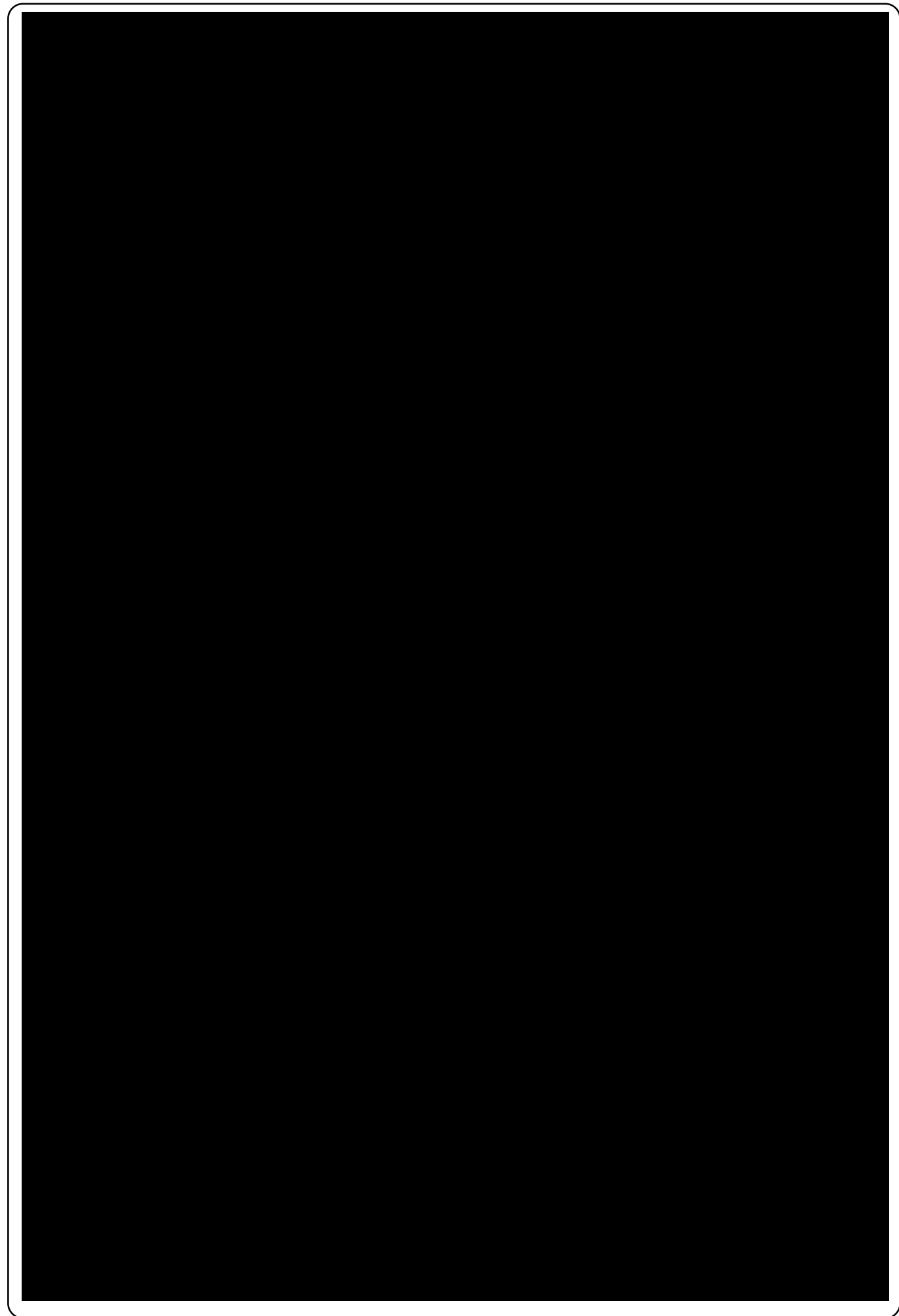


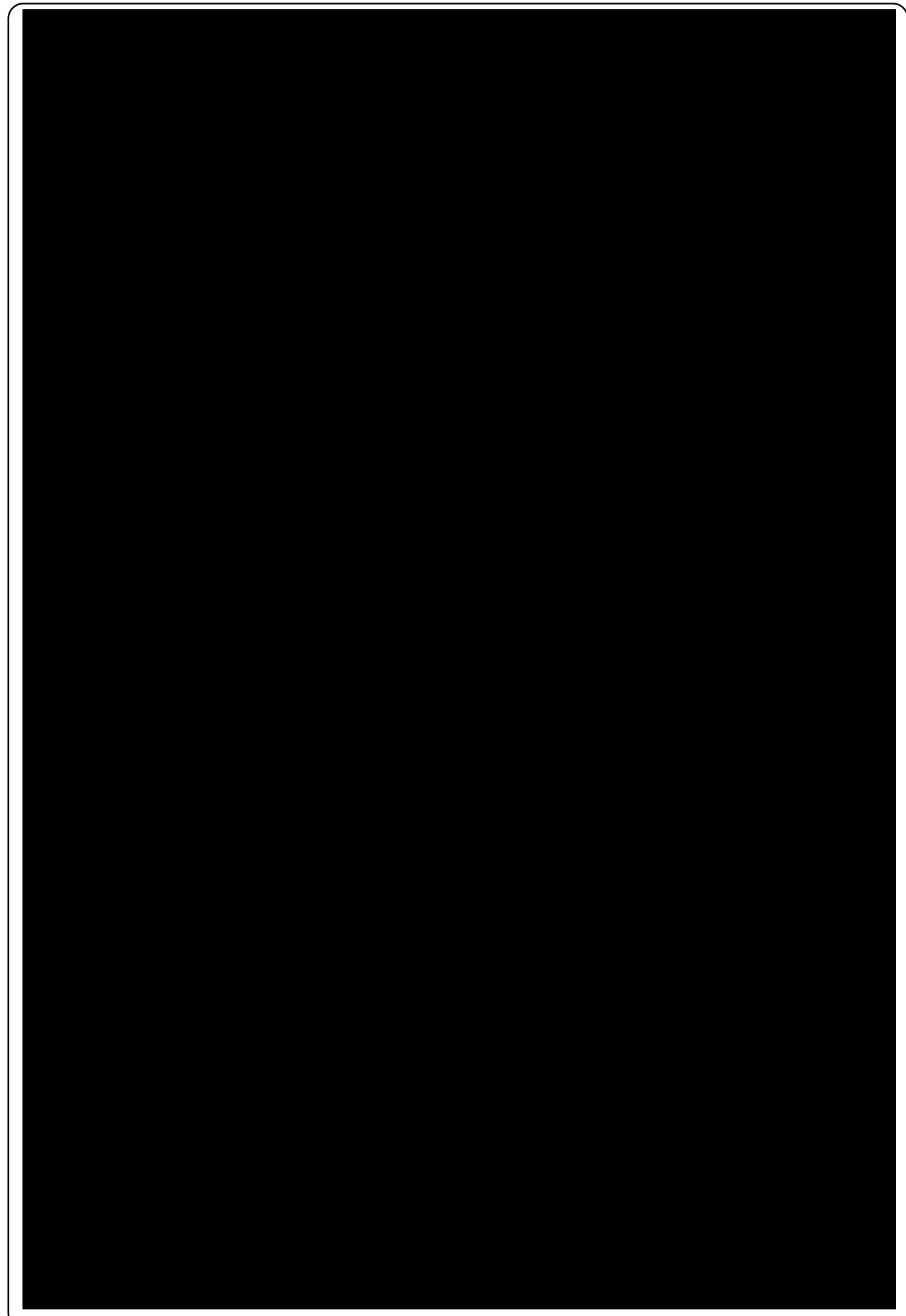


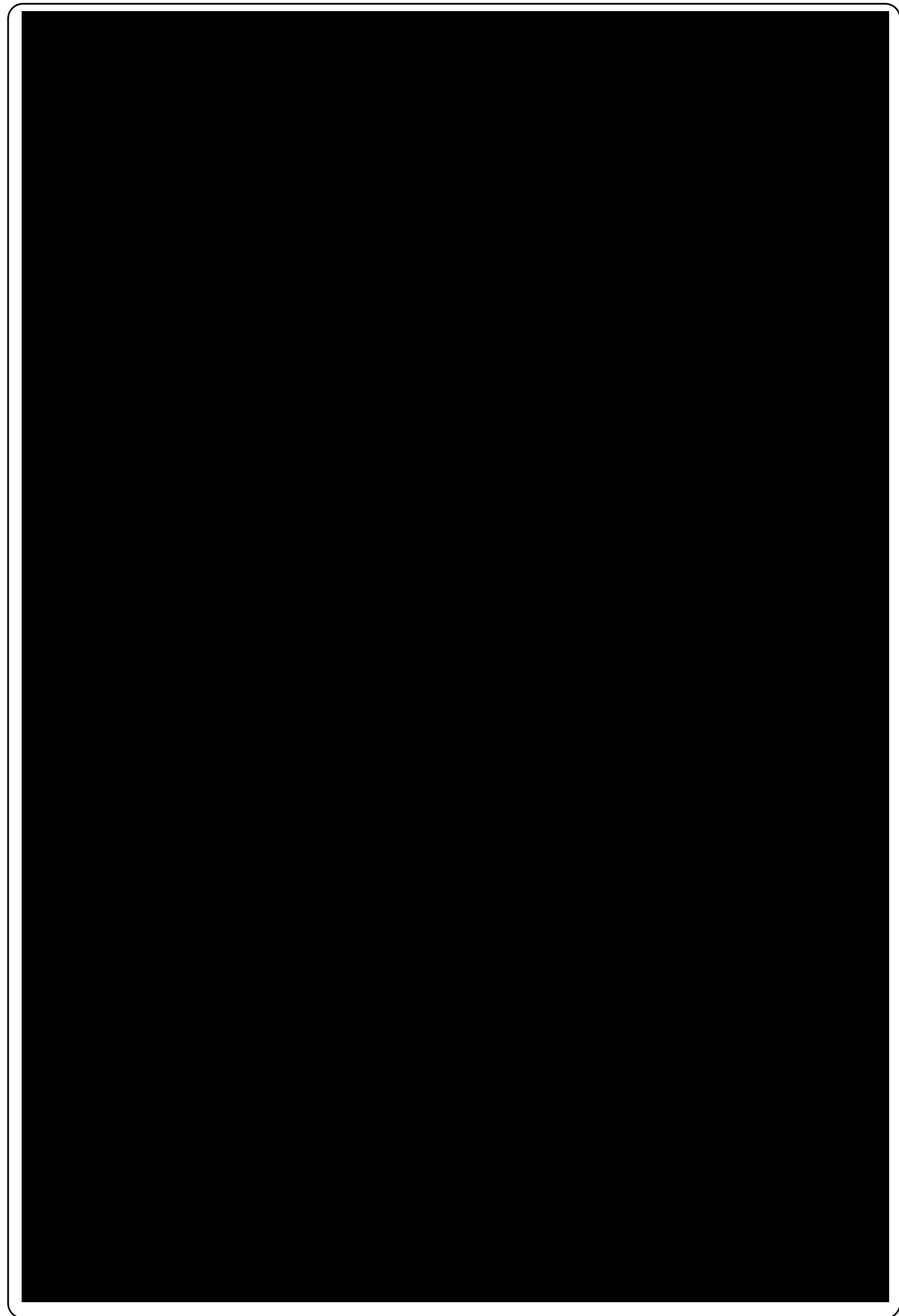


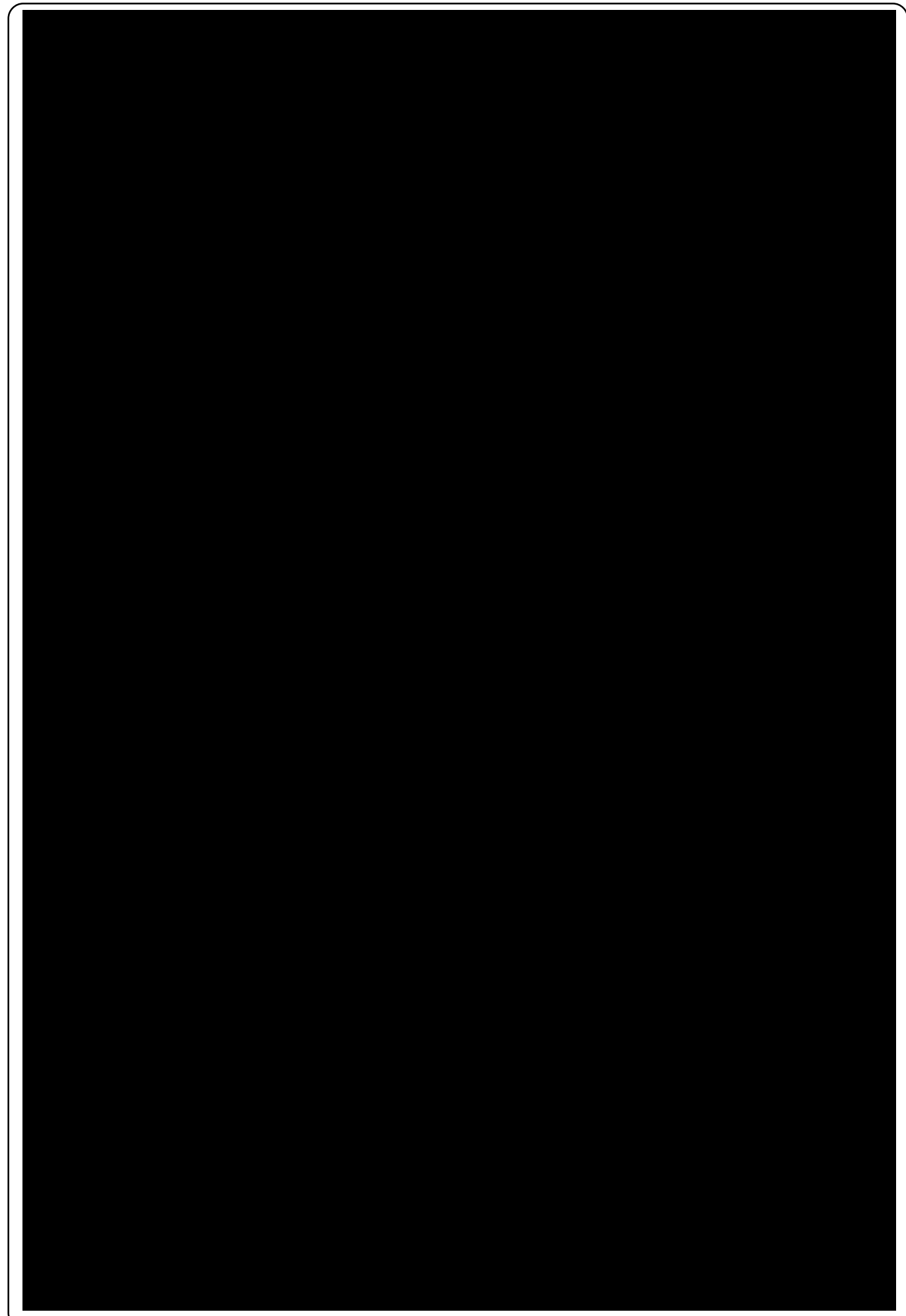


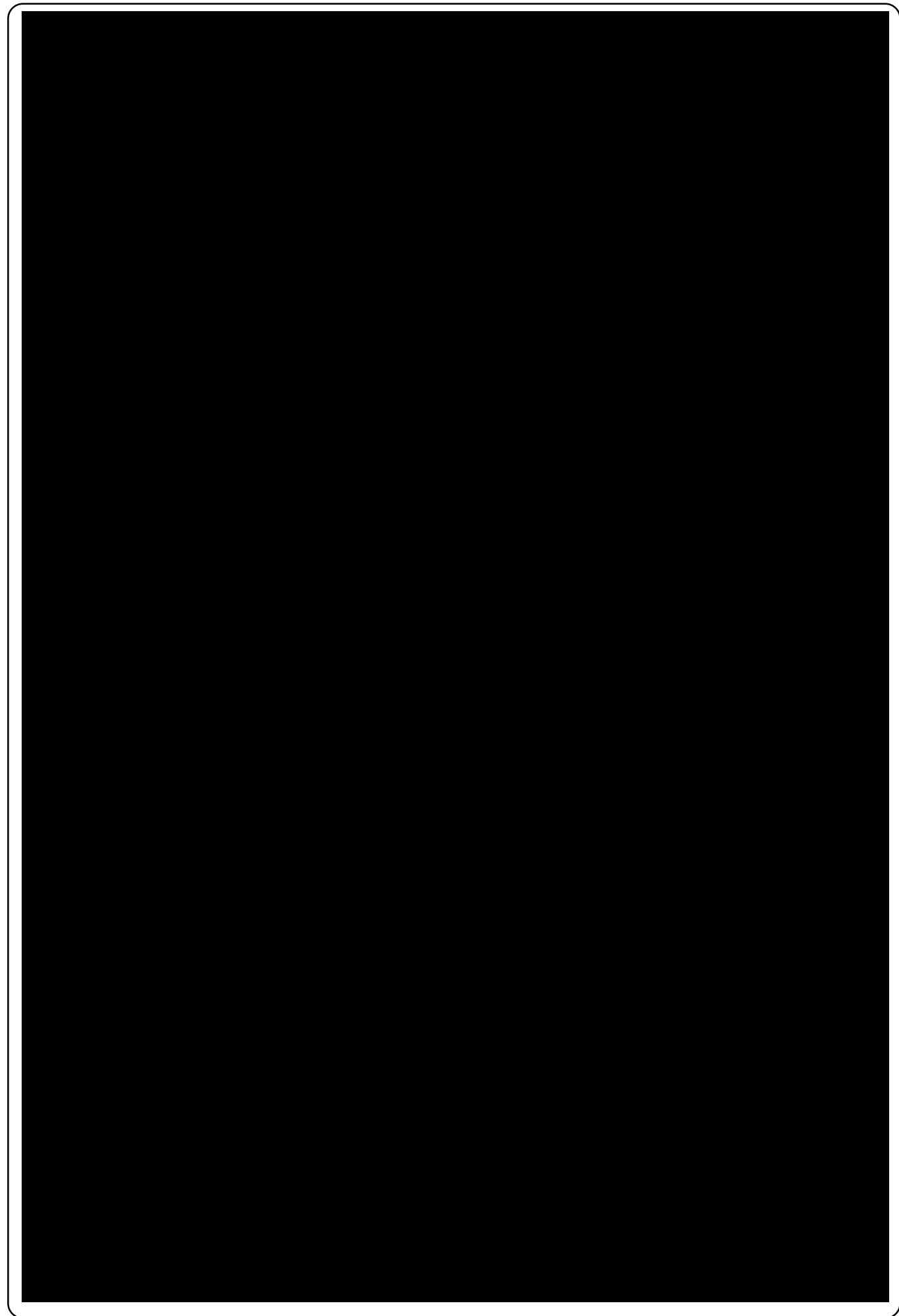


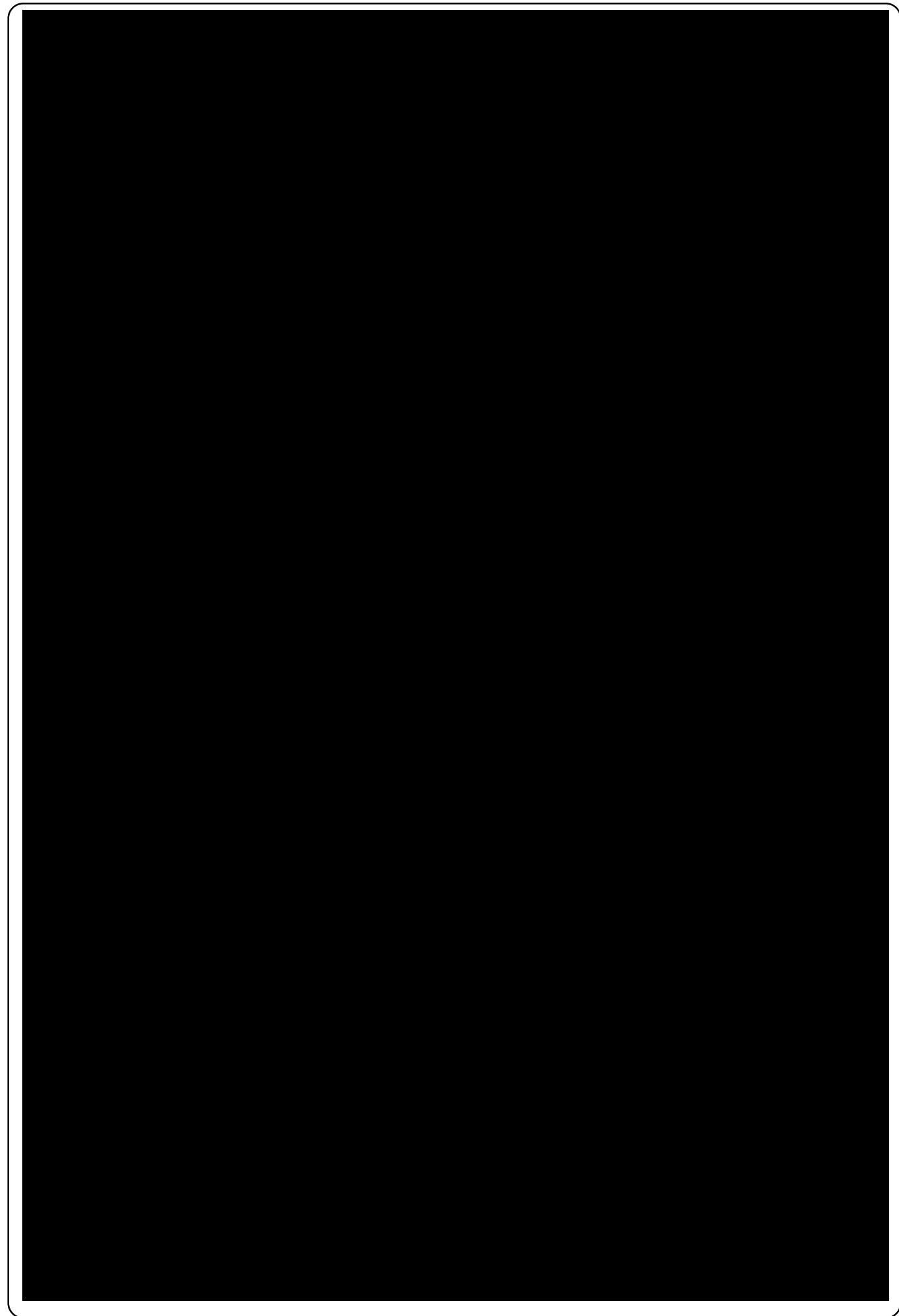


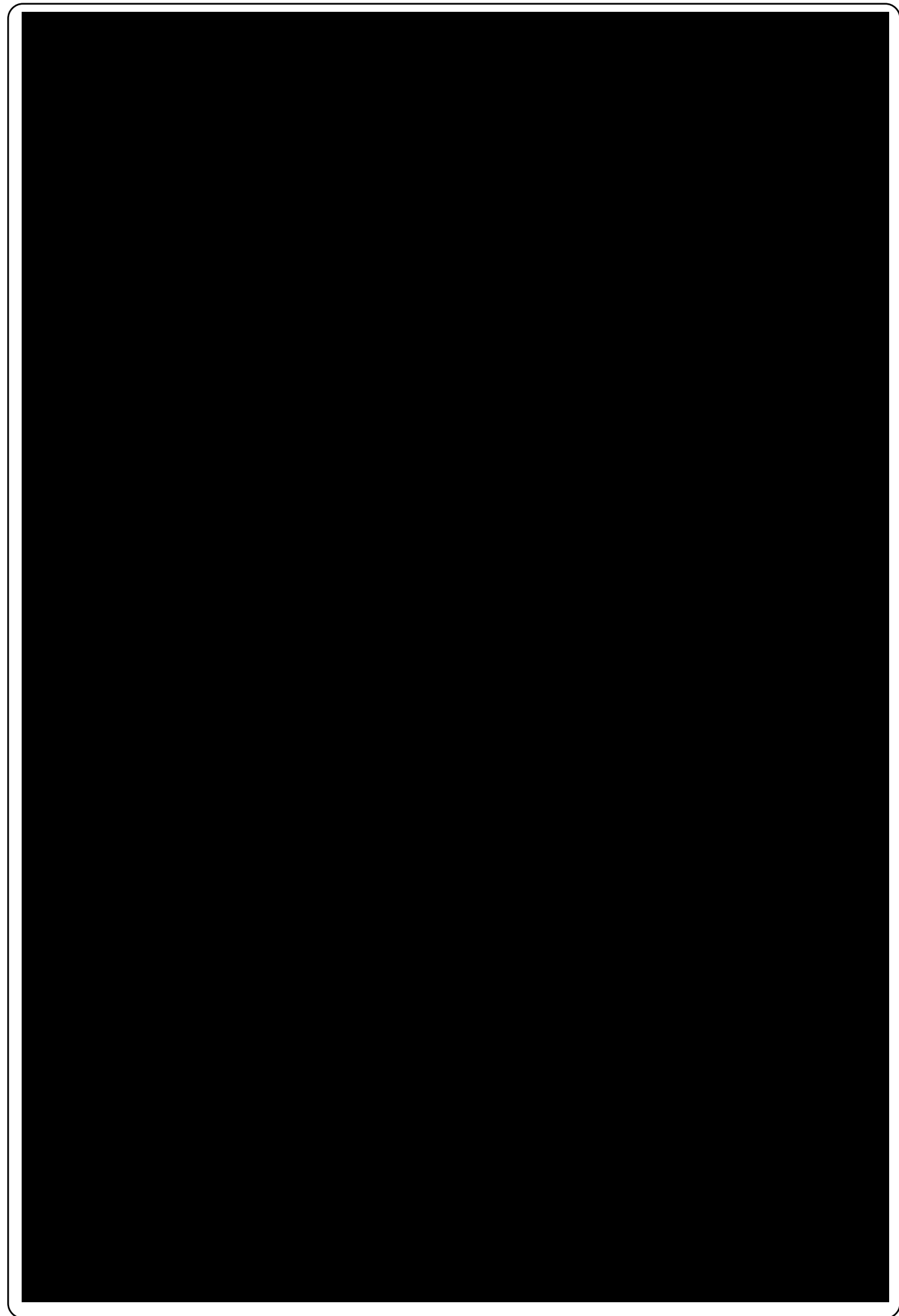


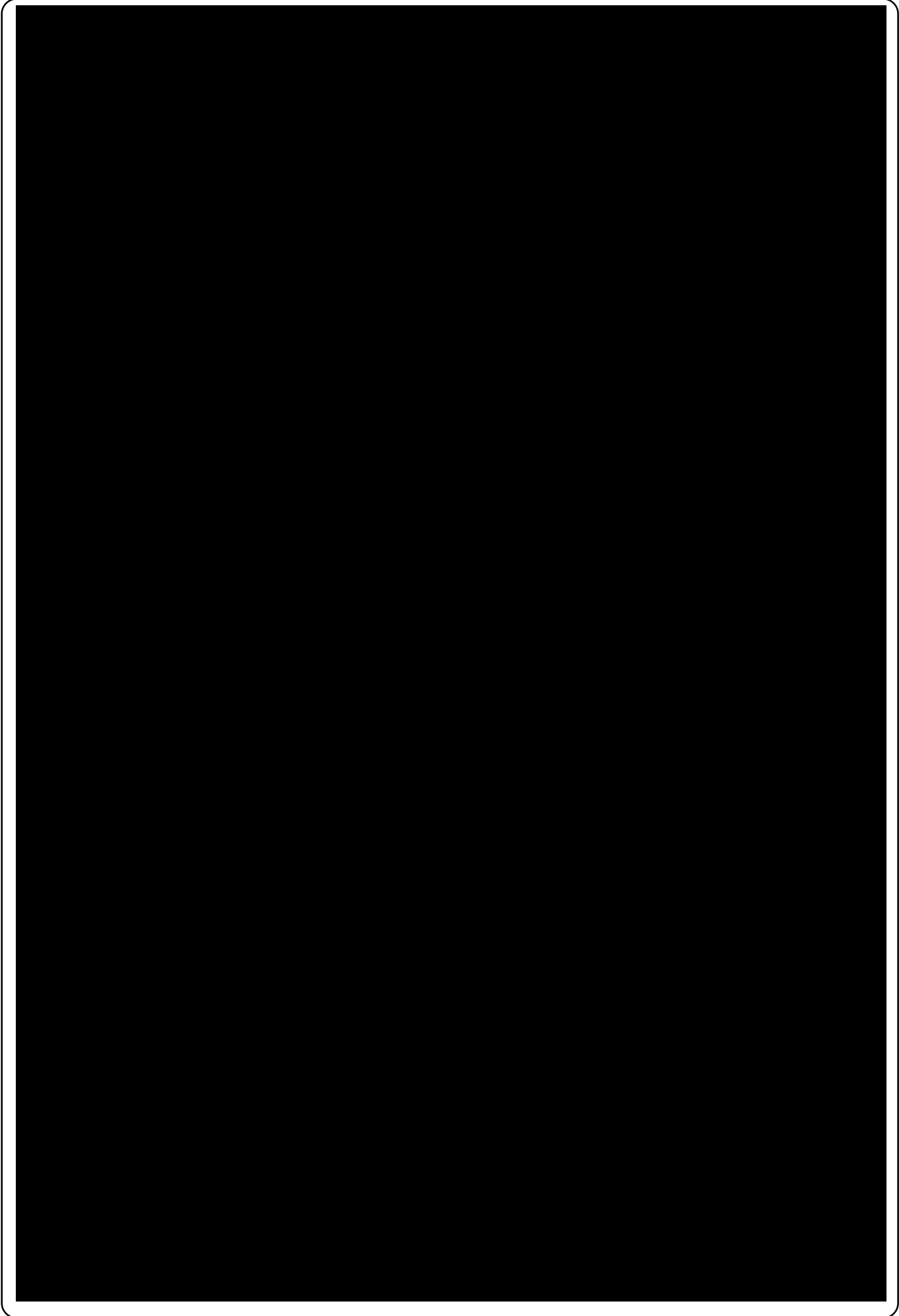


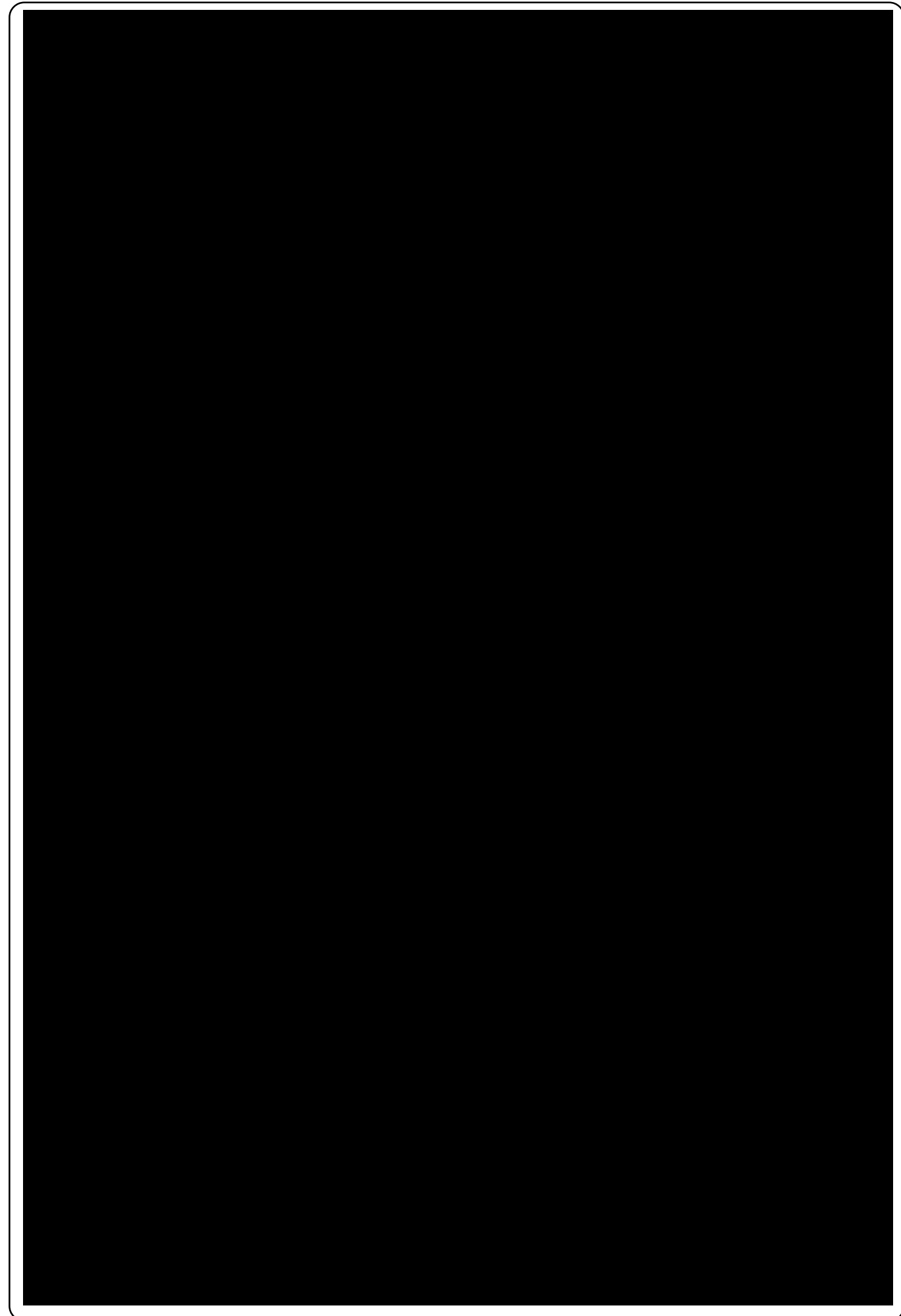


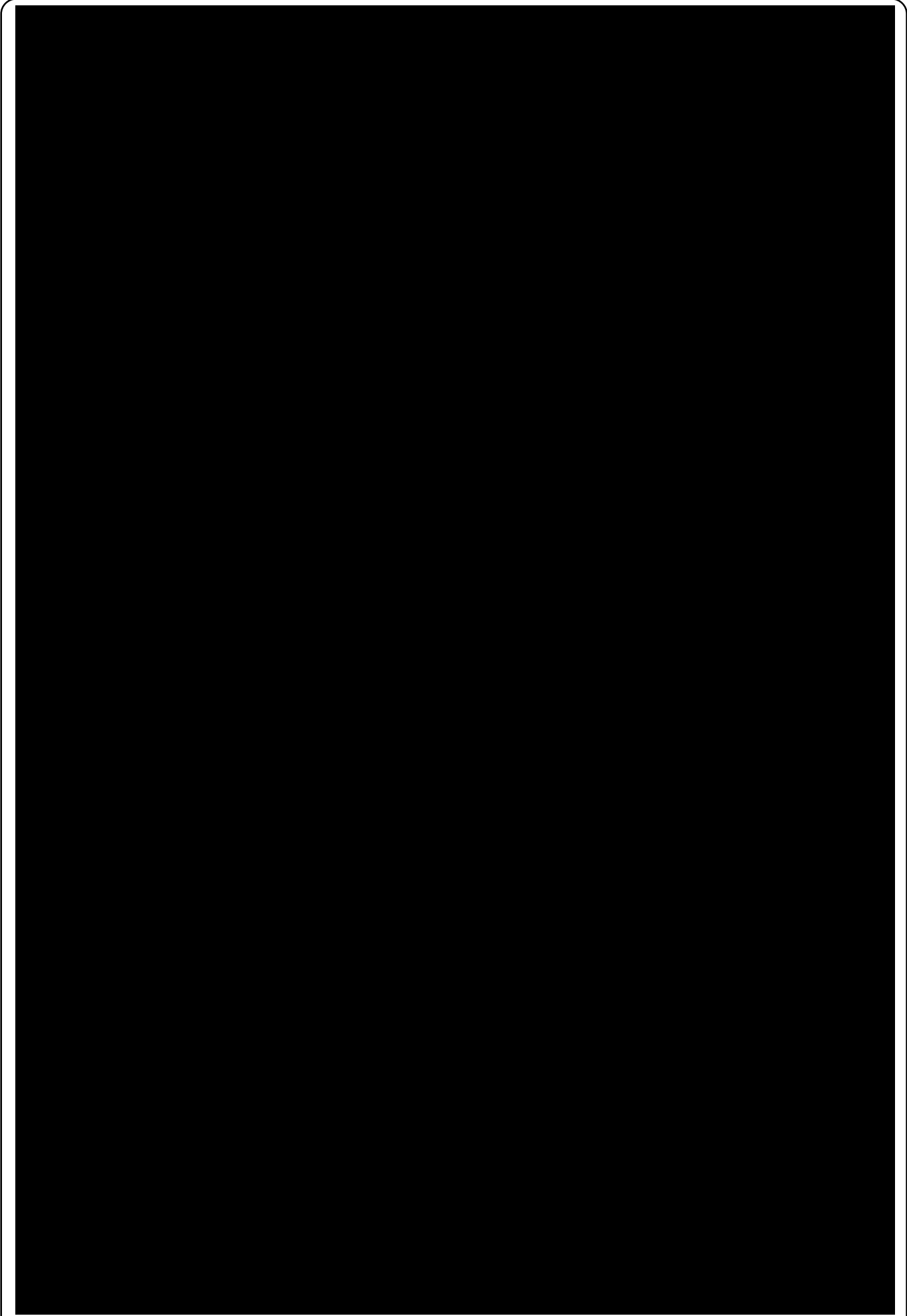


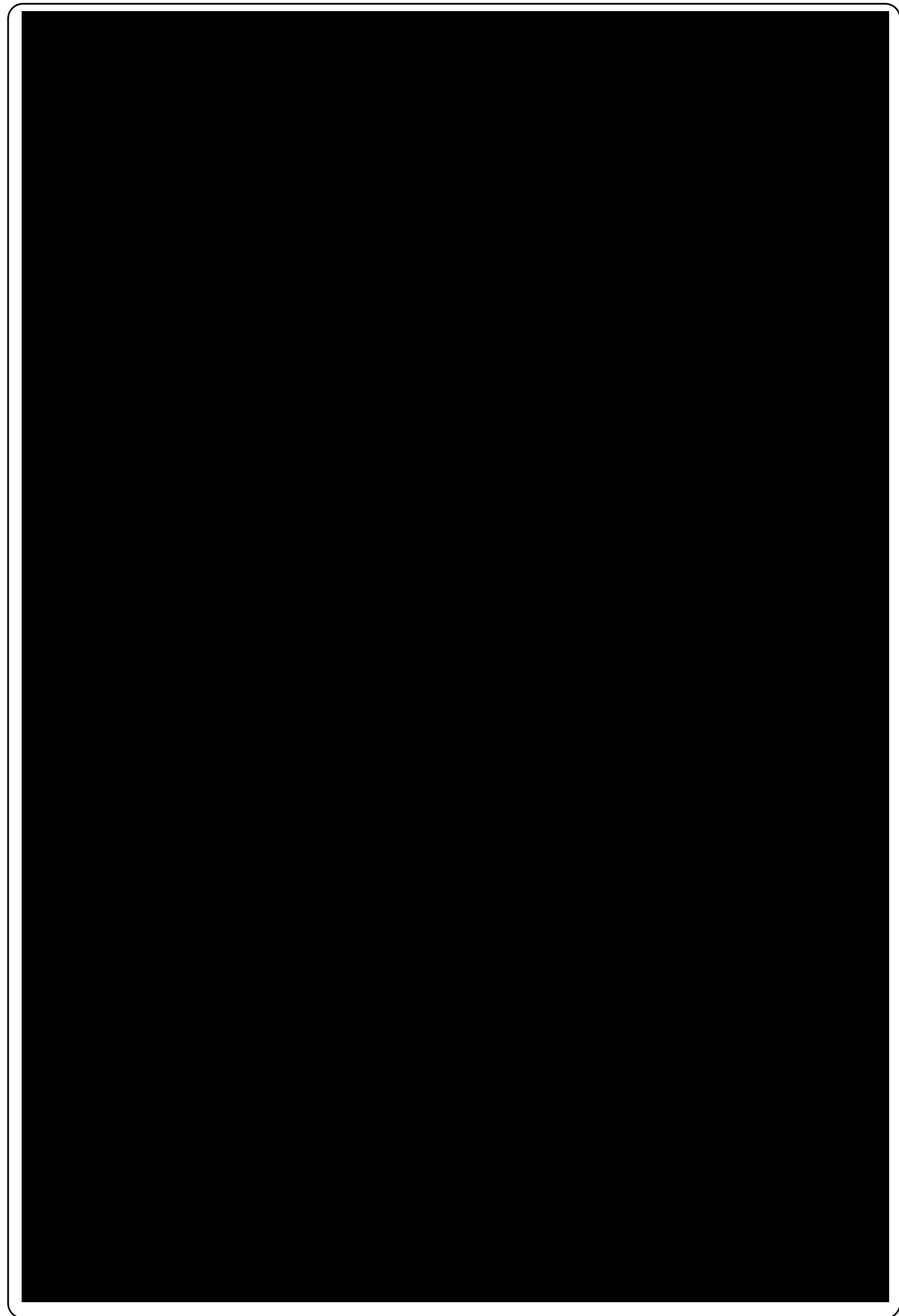


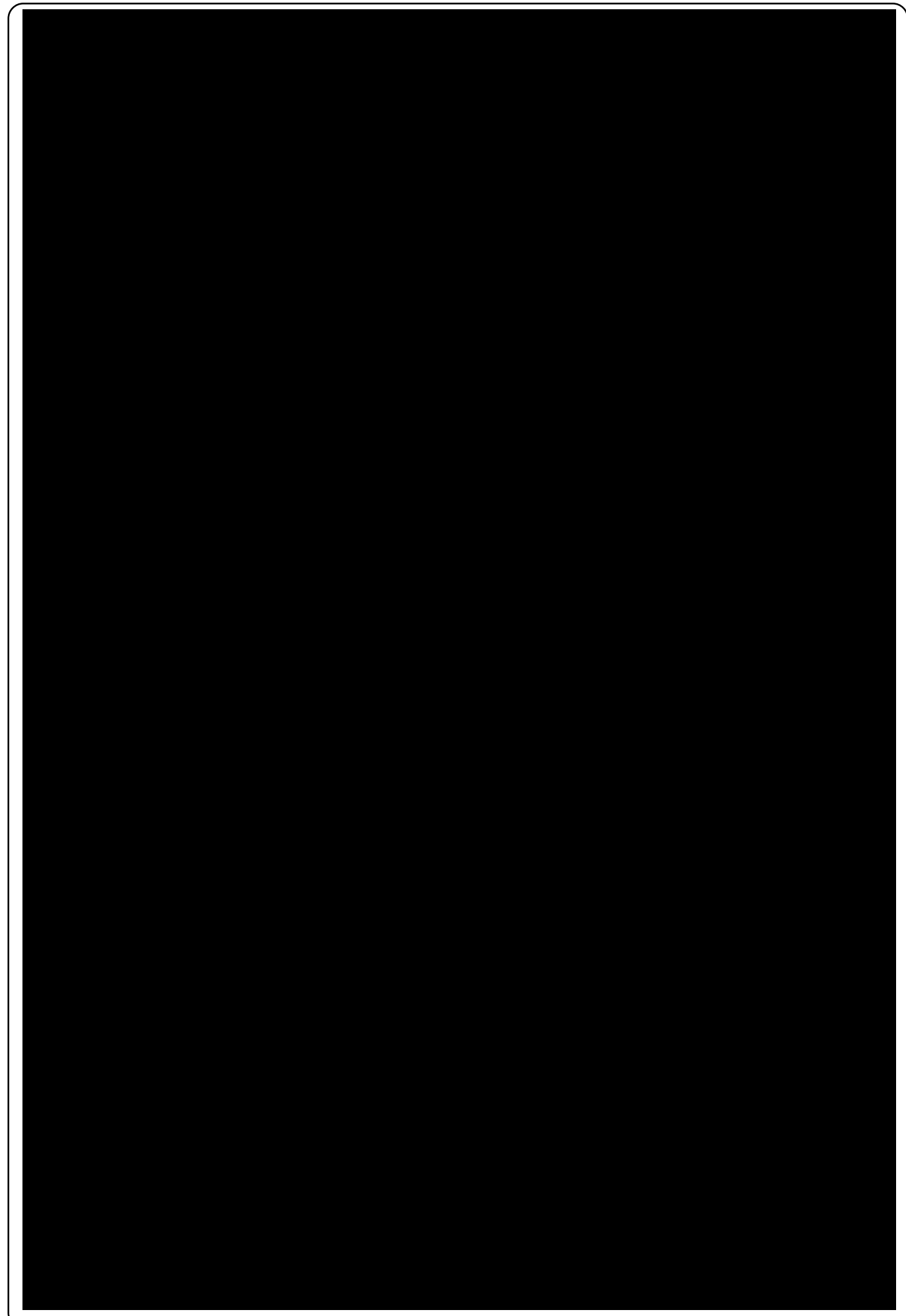


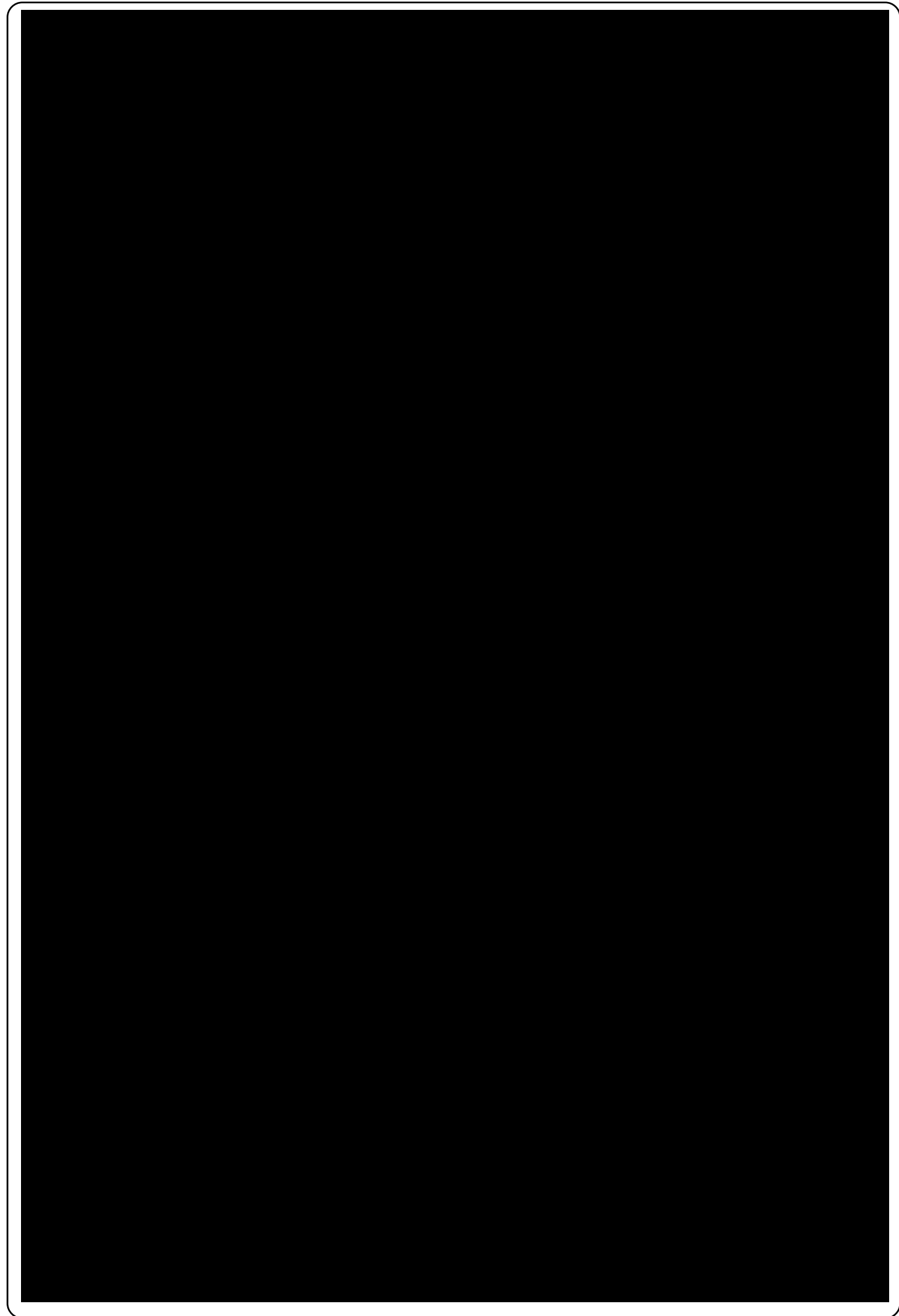


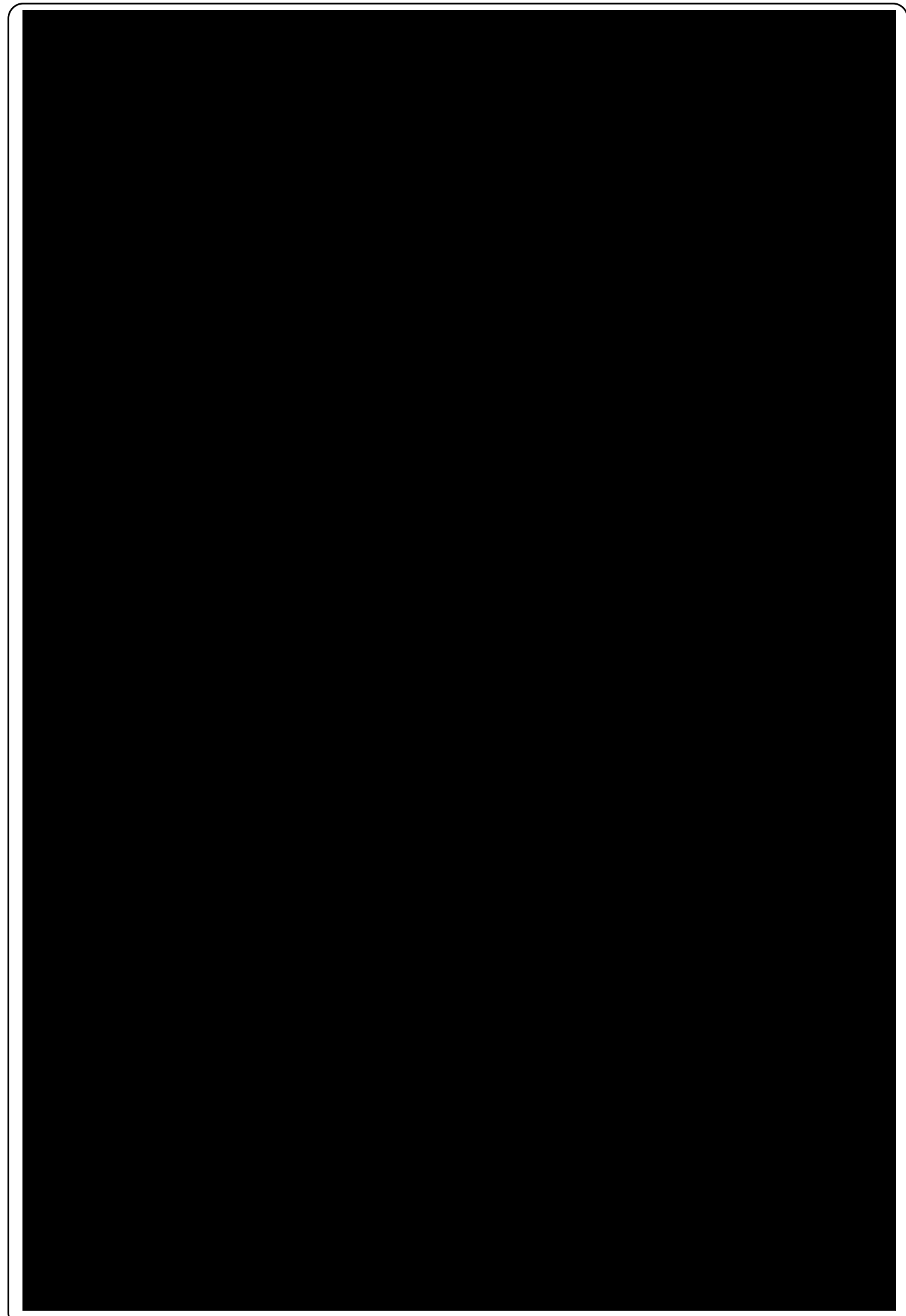


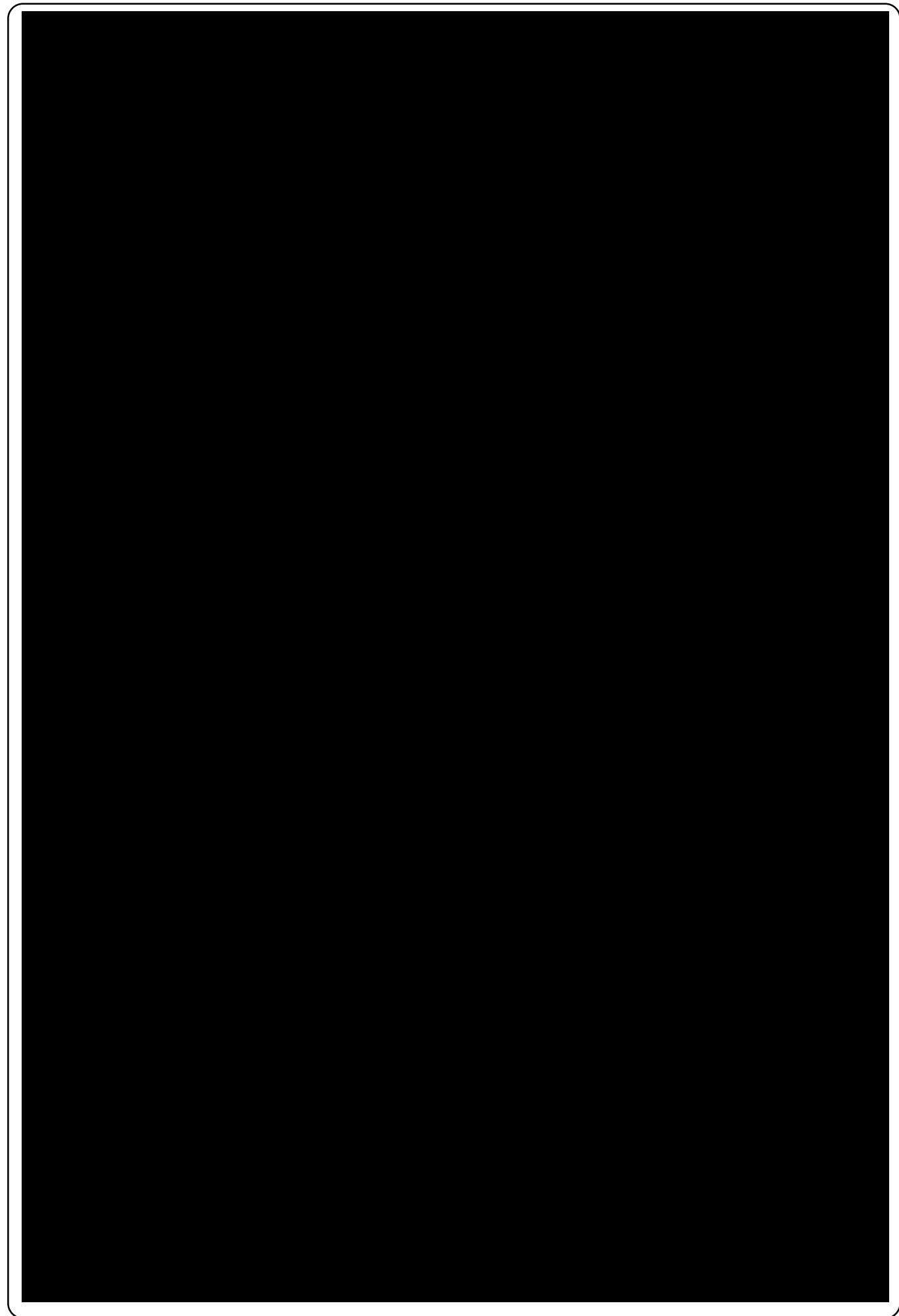


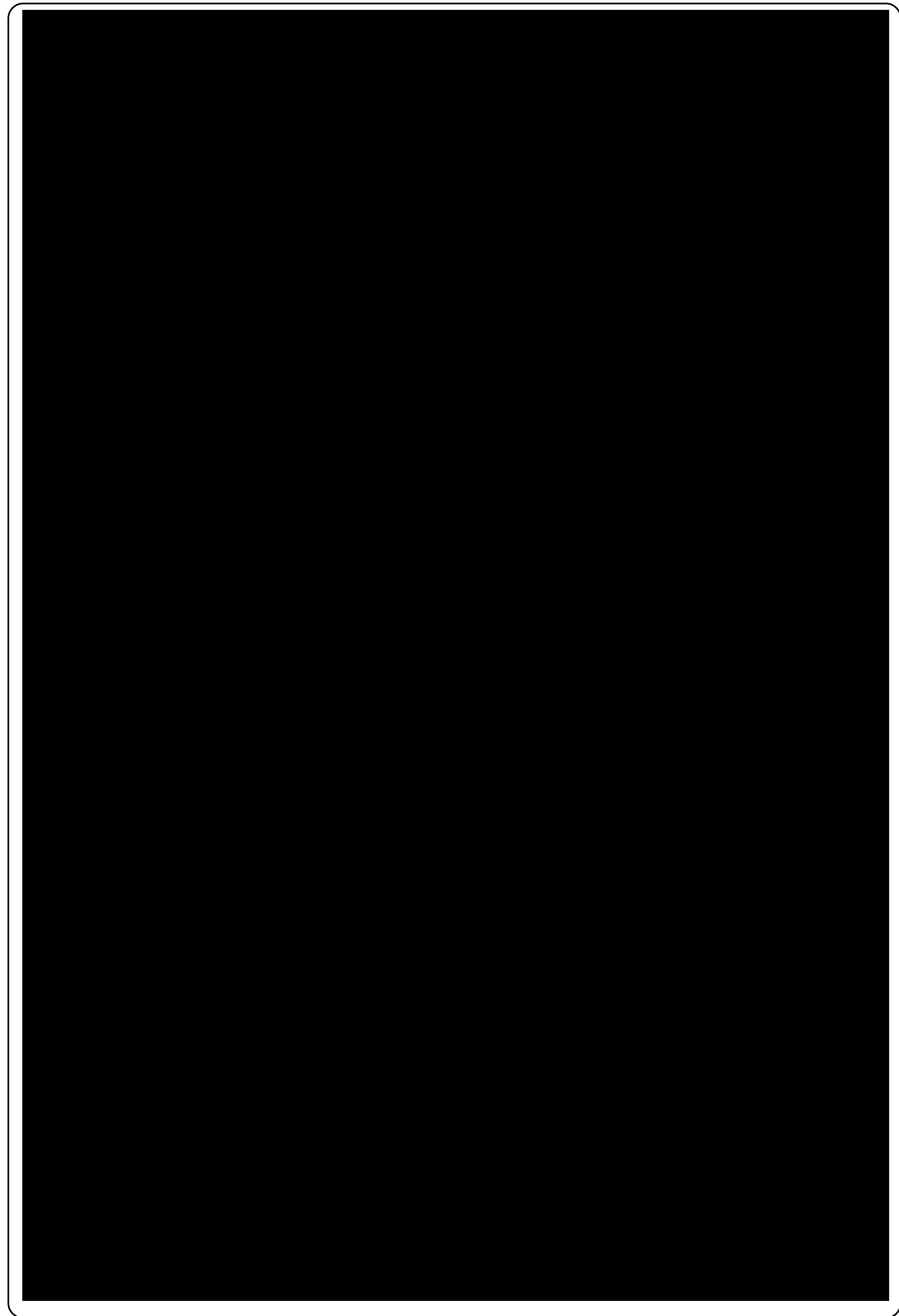


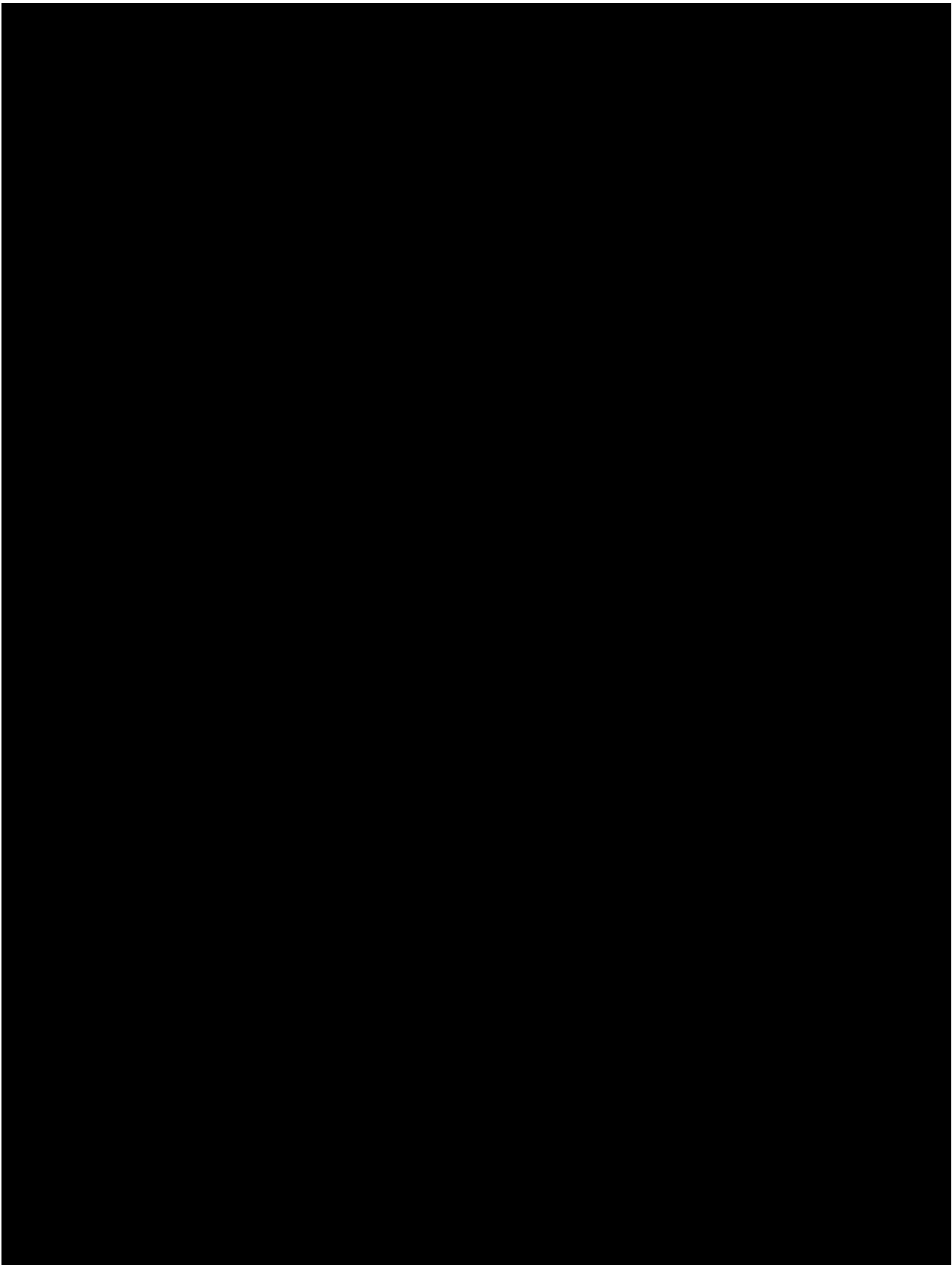










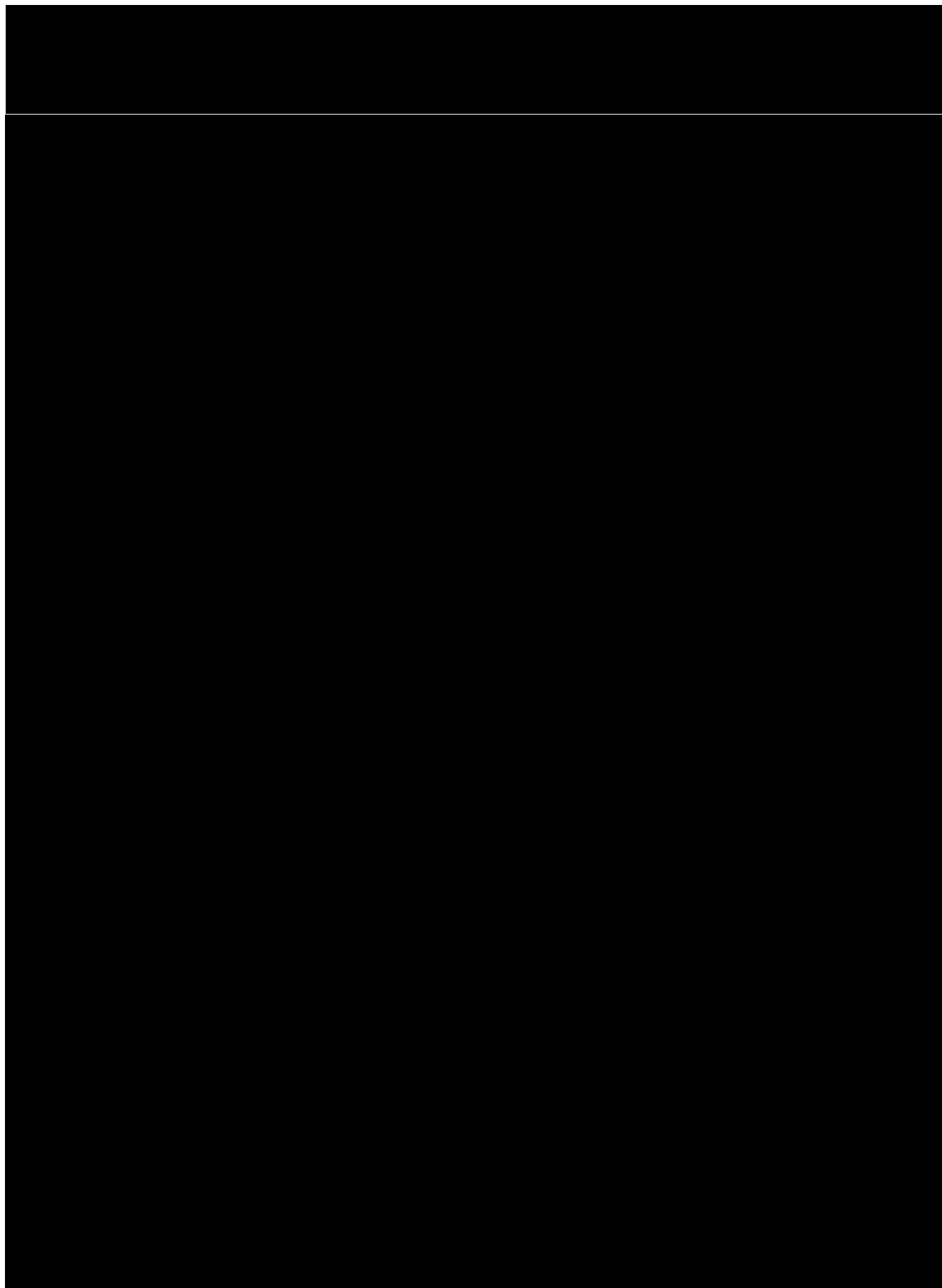


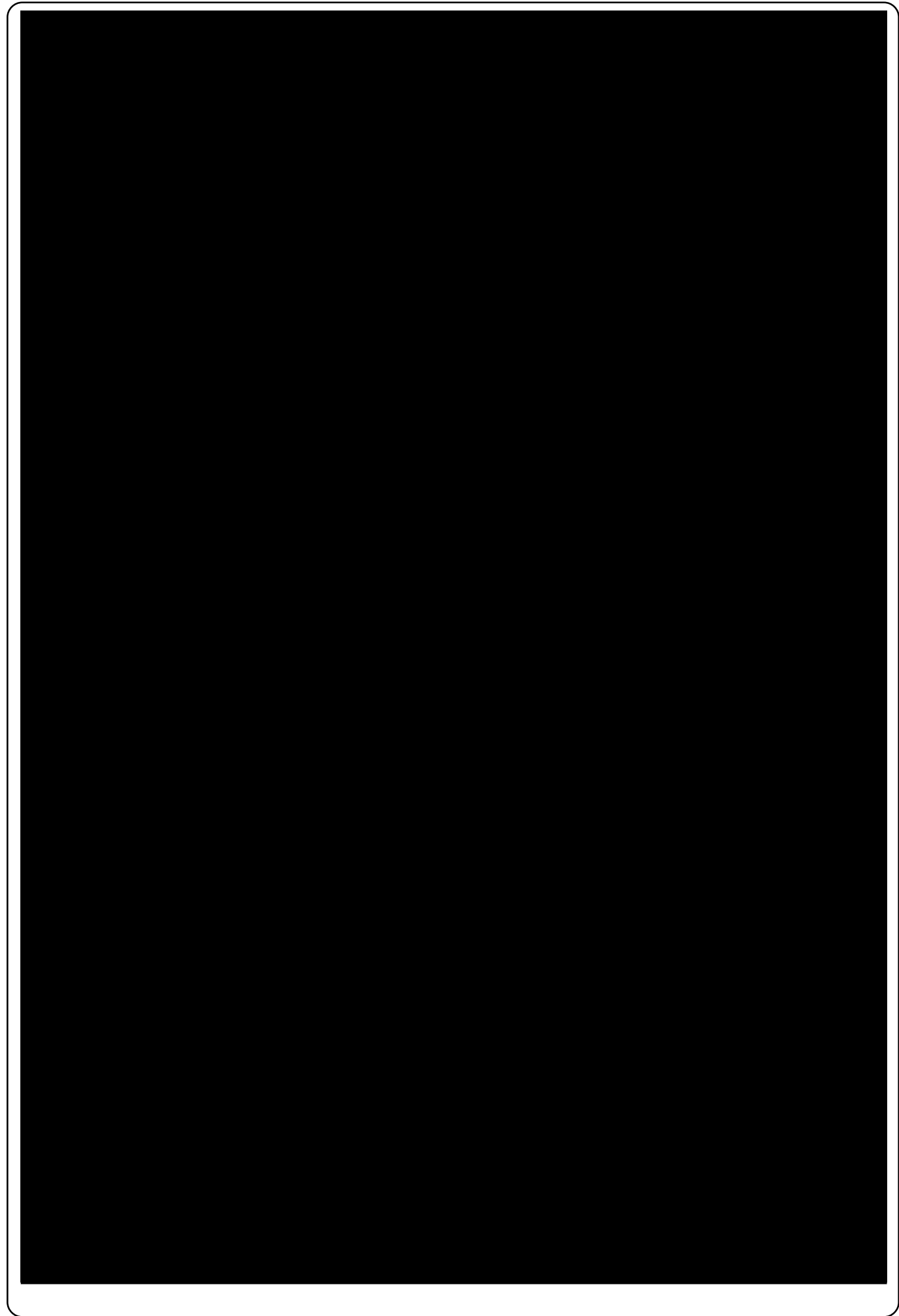
De acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, os candidatos excluídos ficam notificados para, se o desejarem e no prazo de cinco dias úteis, interpor recurso para o Secretário de Estado da Segurança.

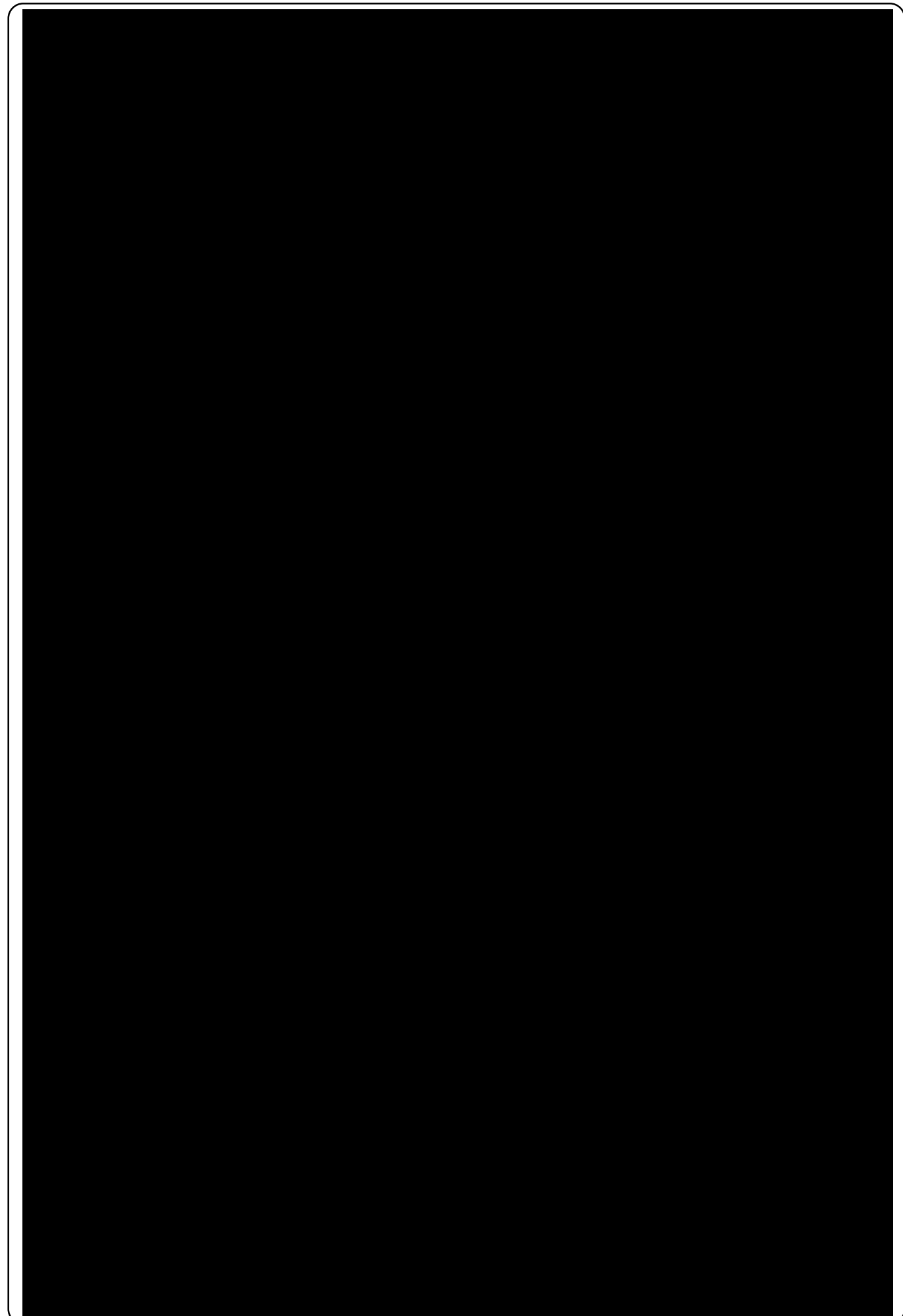
11 de Abril de 2011
O Presidente do Júri do Concurso, Afonso de Jesus, Comissario.

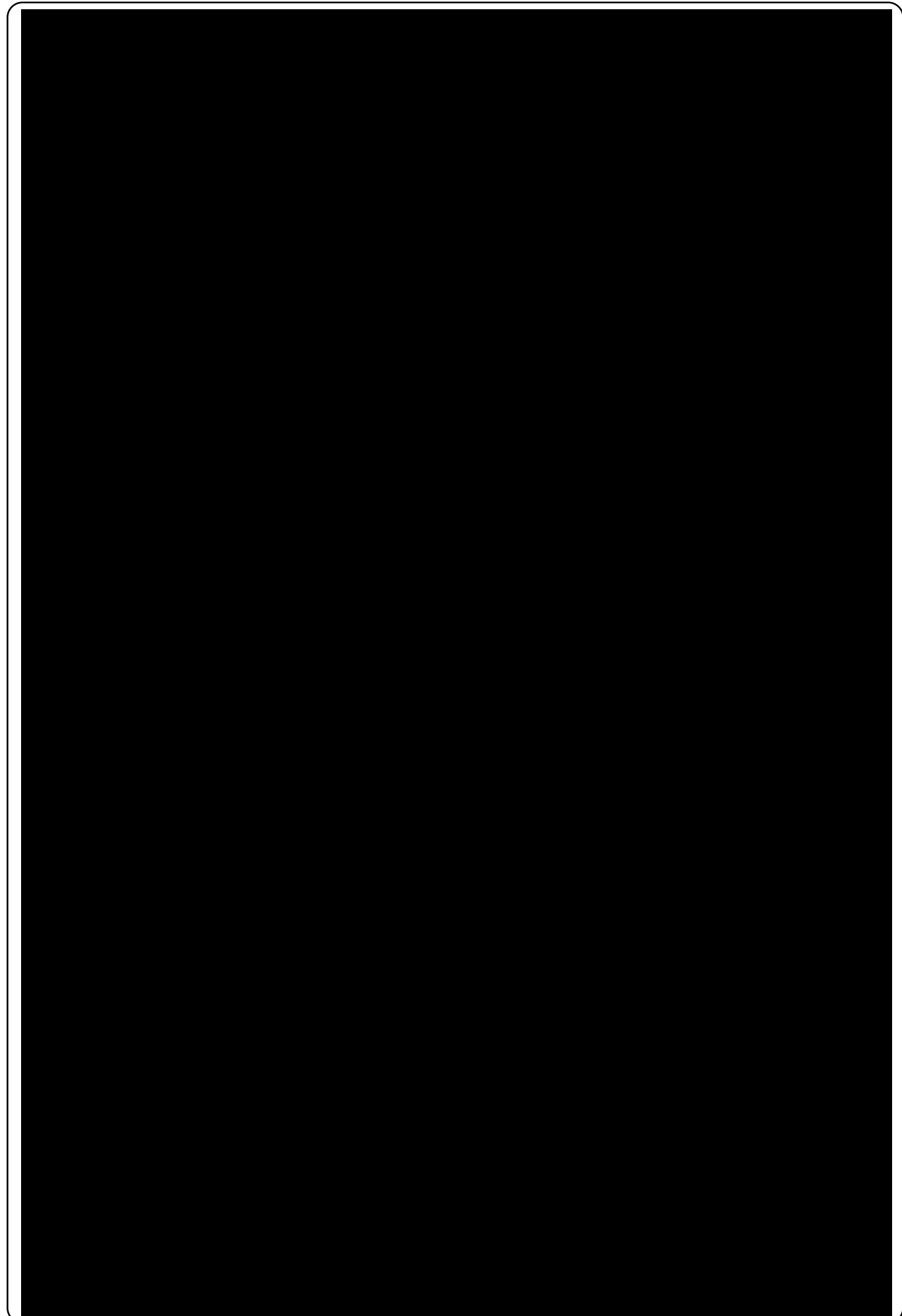
Aviso n.º XX/2011

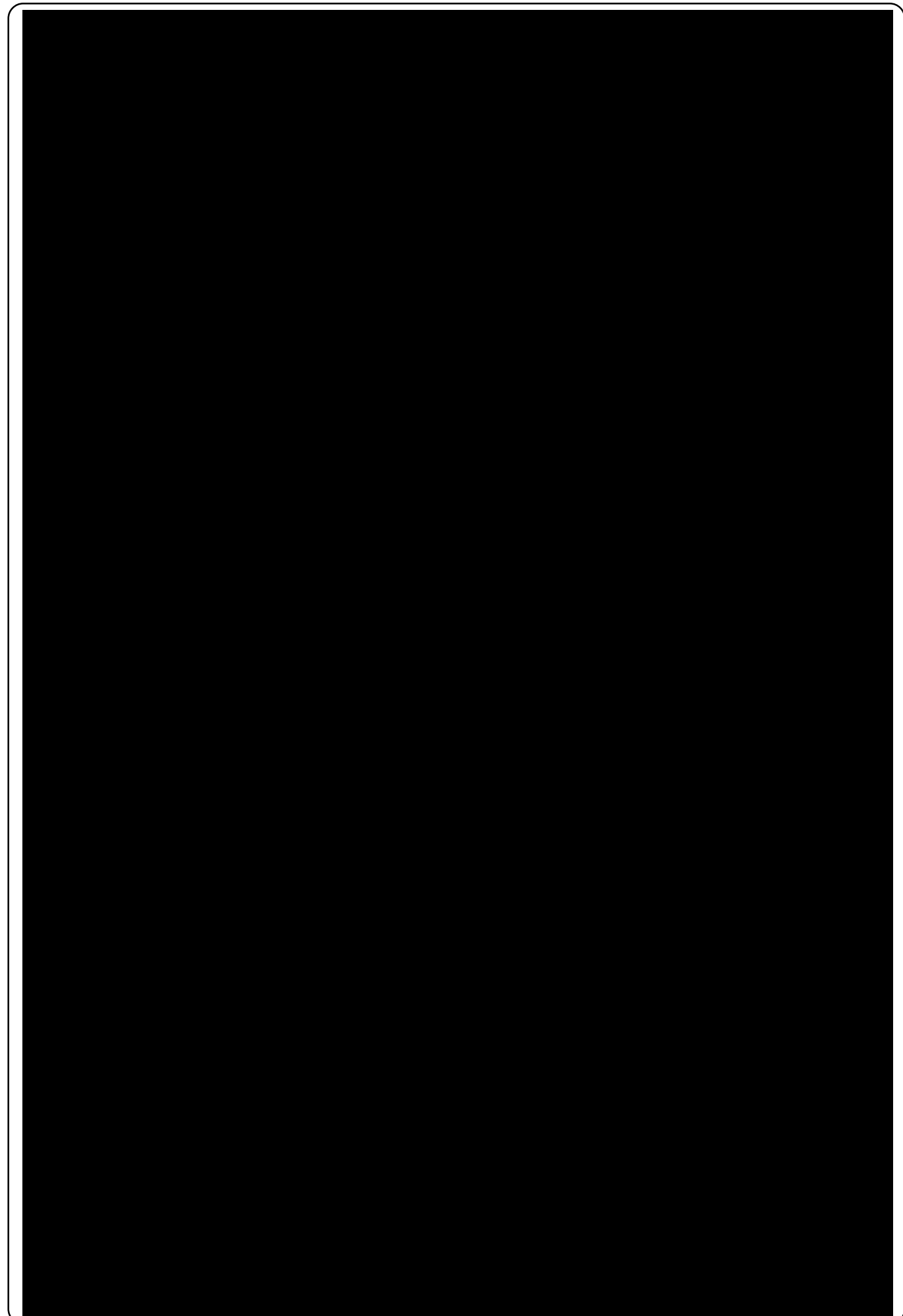
Nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, torna-se pública a lista provisória, por distritos, dos candidatos considerados excluídos no concurso público de admissão ao Curso de Formação de Agentes da PNTL, aberto pelo aviso n.º 04/2011, publicado no Jornal da República n.º 6, Série II, de 18 de Fevereiro de 2011.

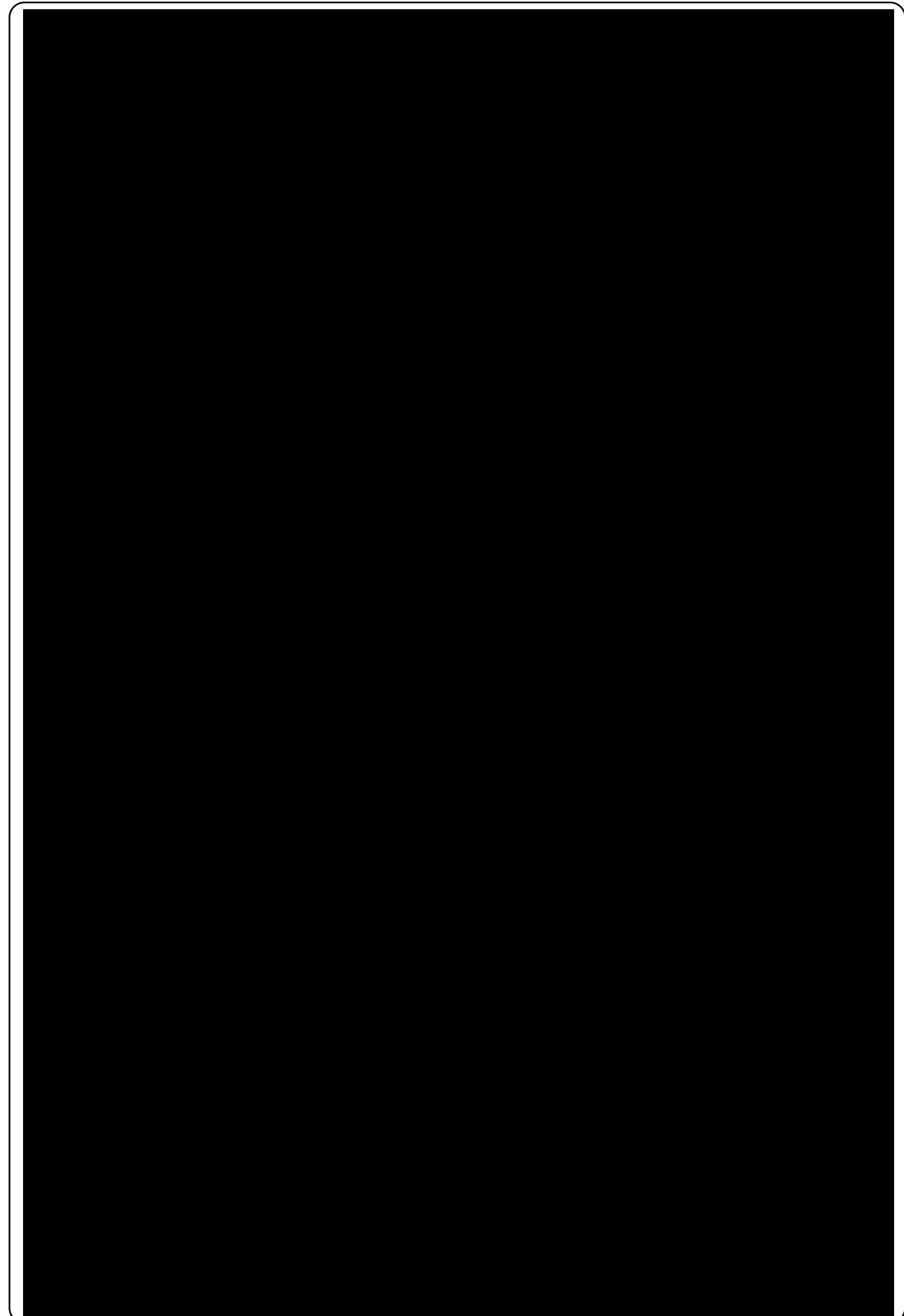


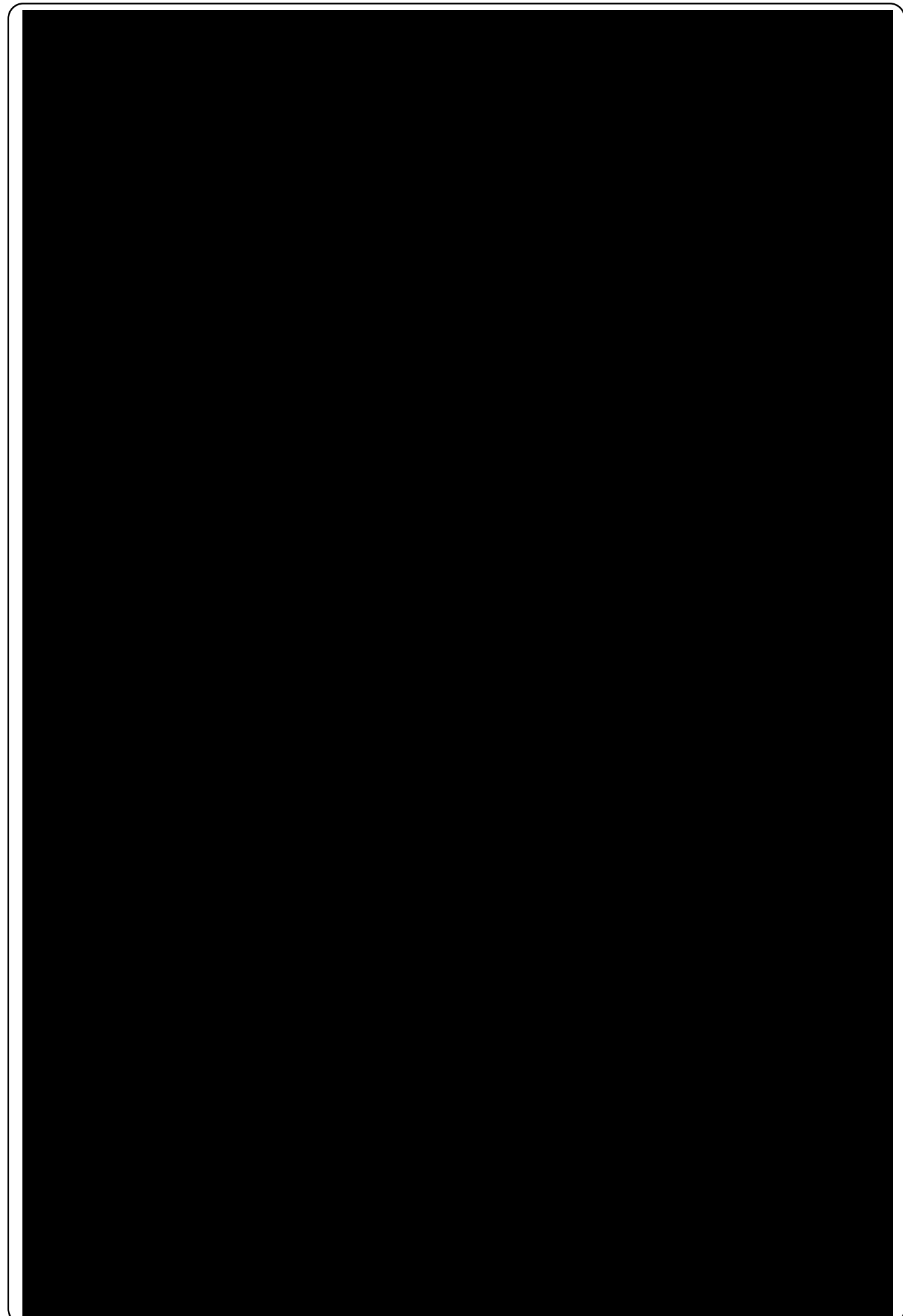


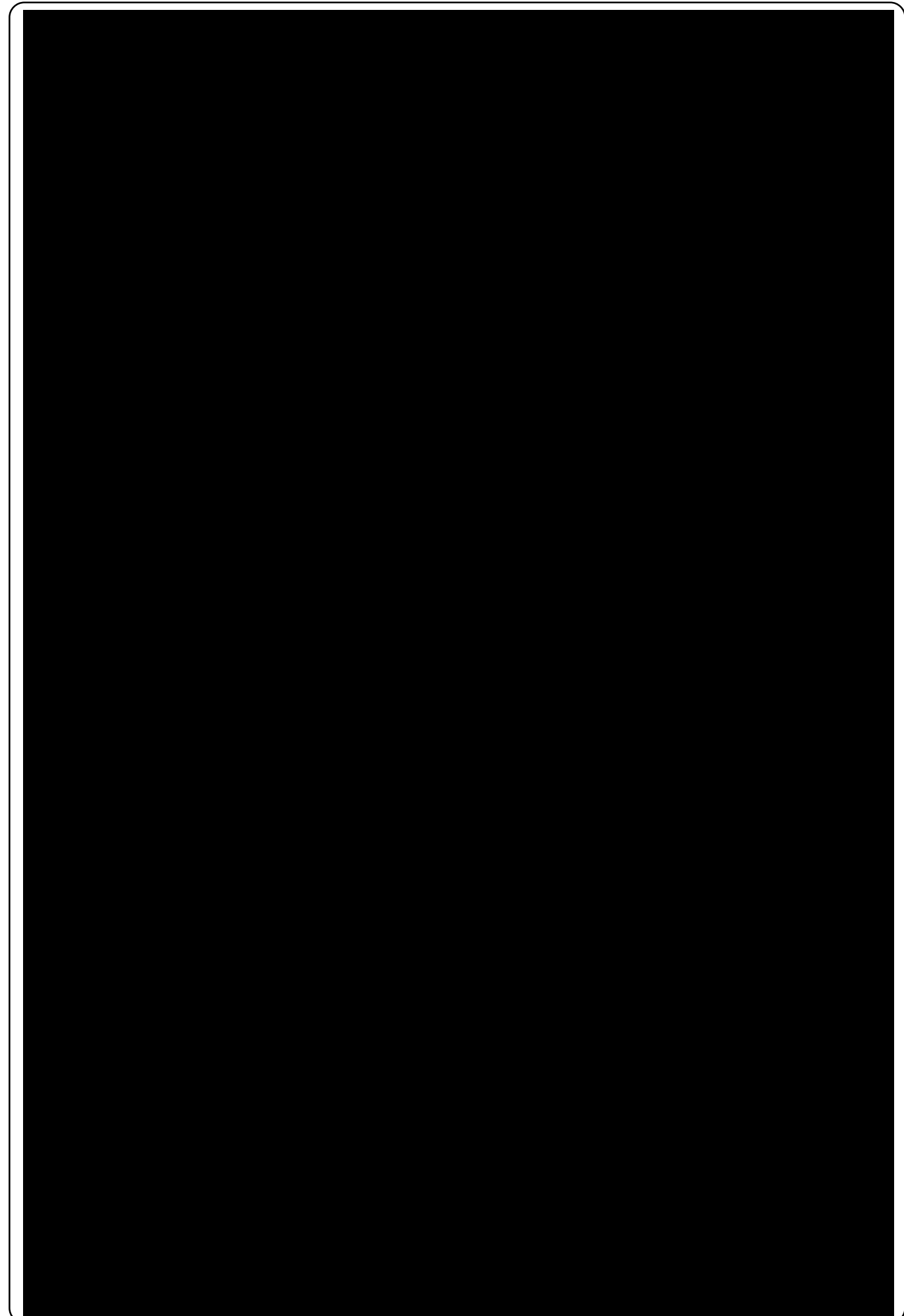


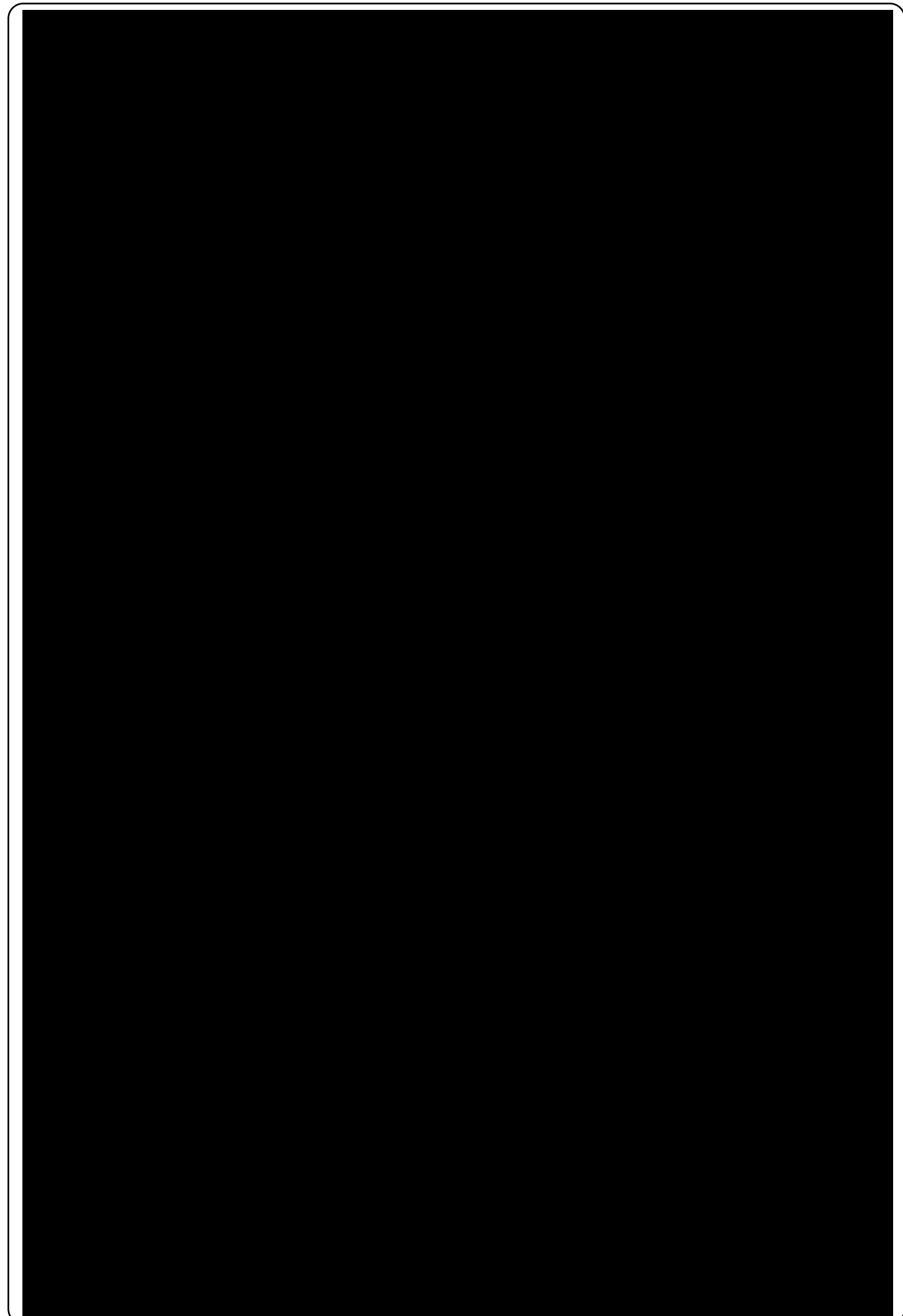


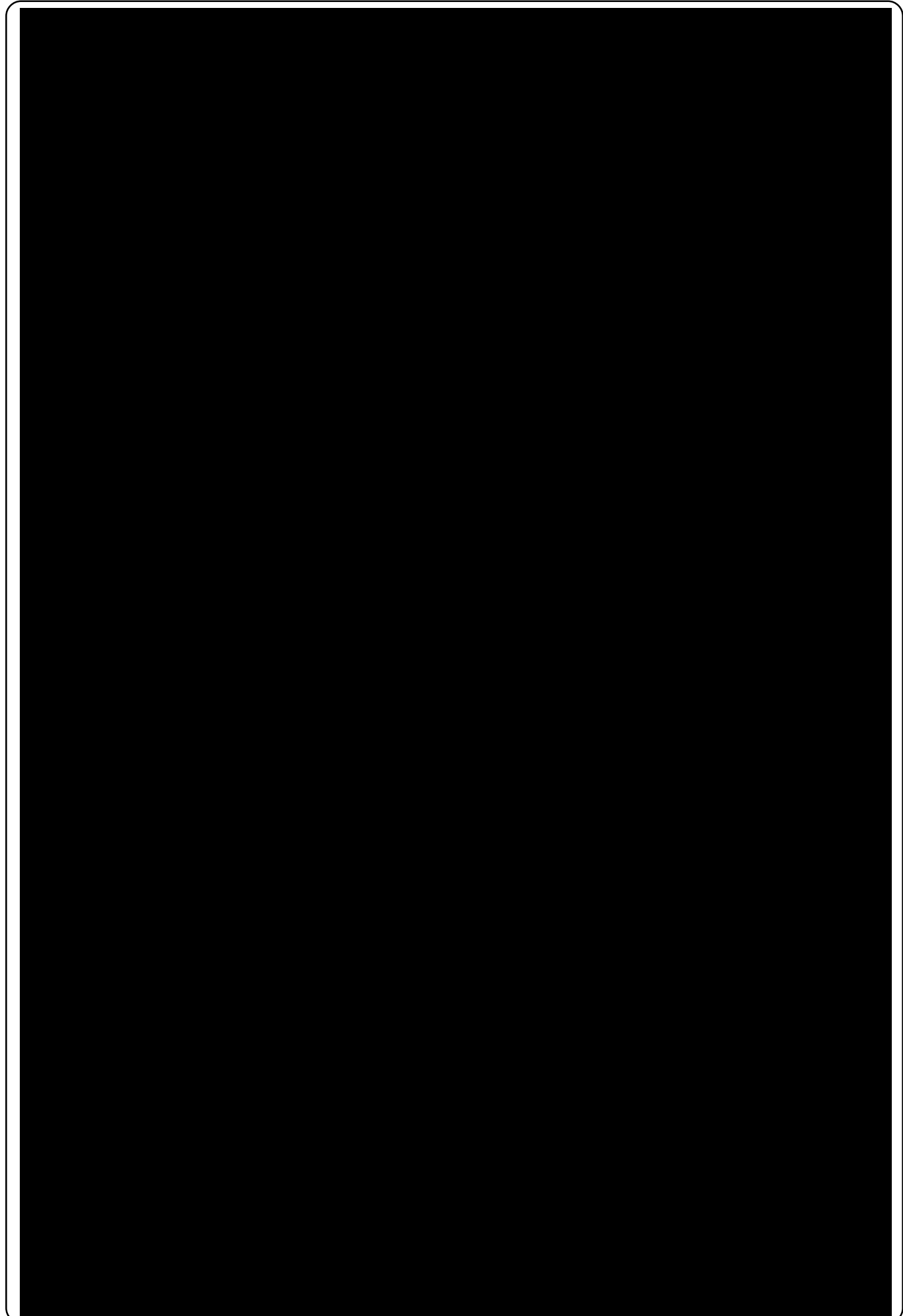


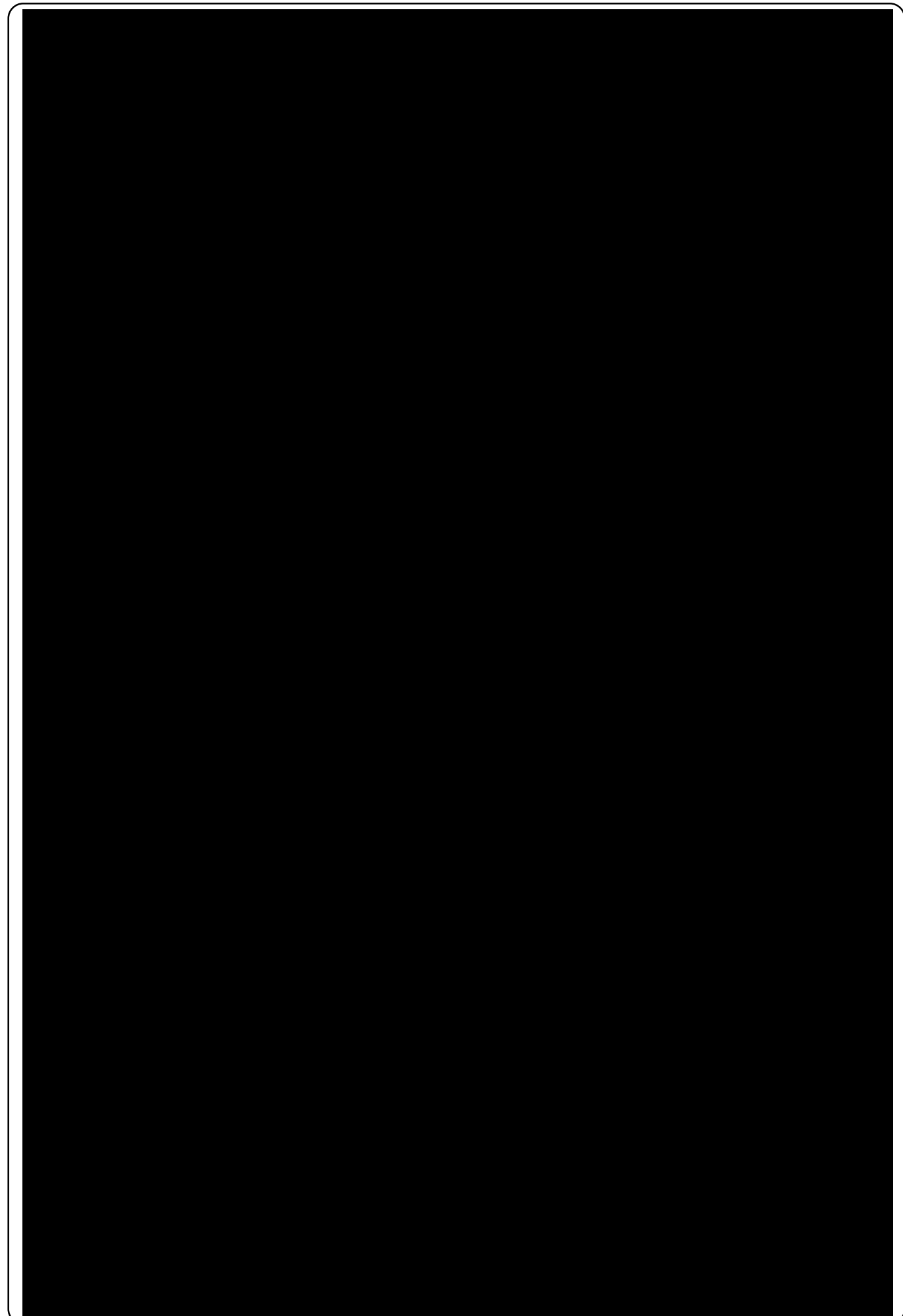


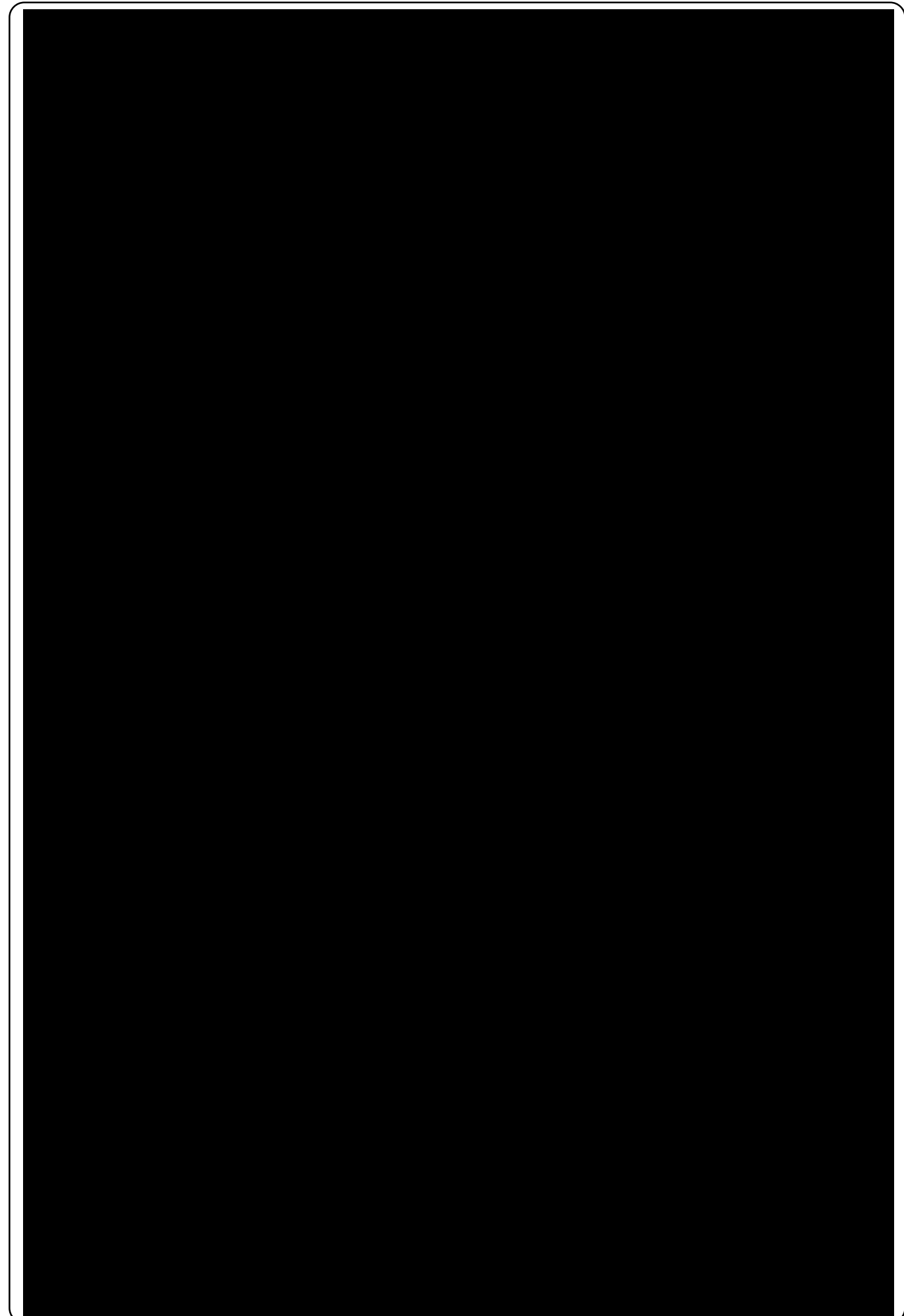


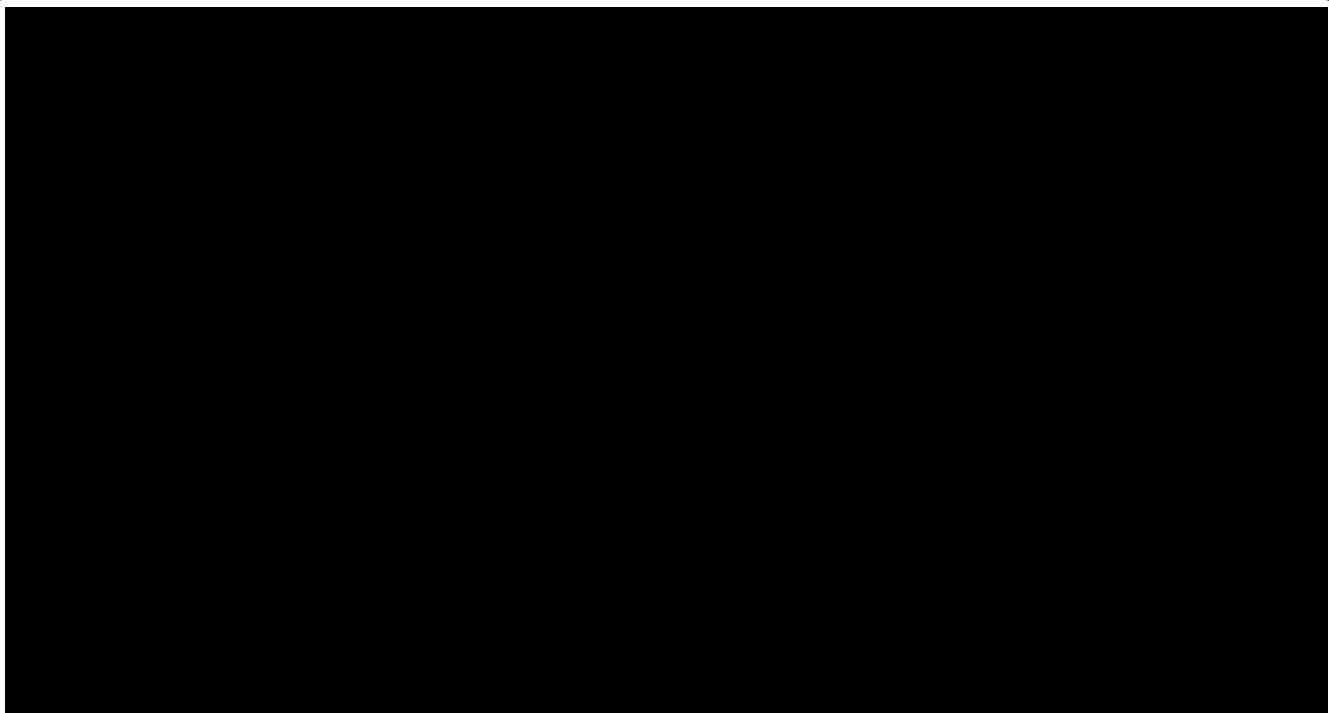












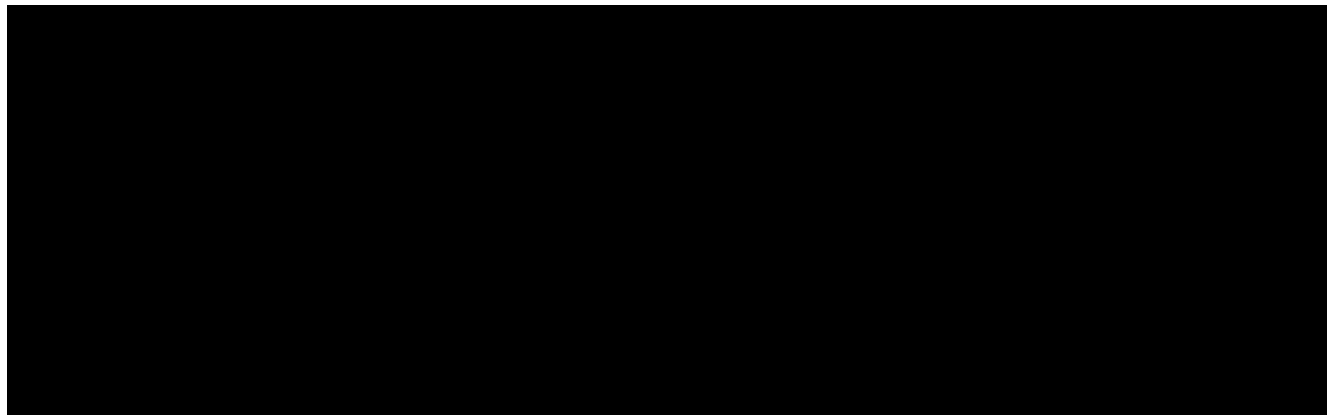
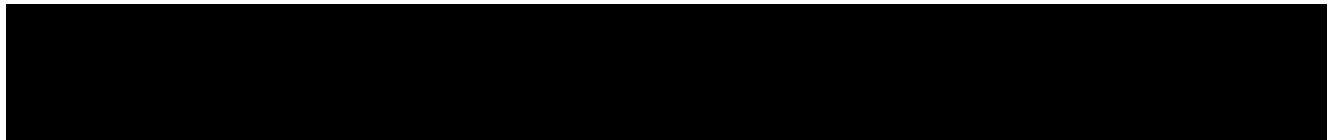
De acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, os candidatos excluídos ficam notificados para, se o desejarem e no prazo de cinco dias úteis, interpor recurso para o Secretário de Estado da Segurança.

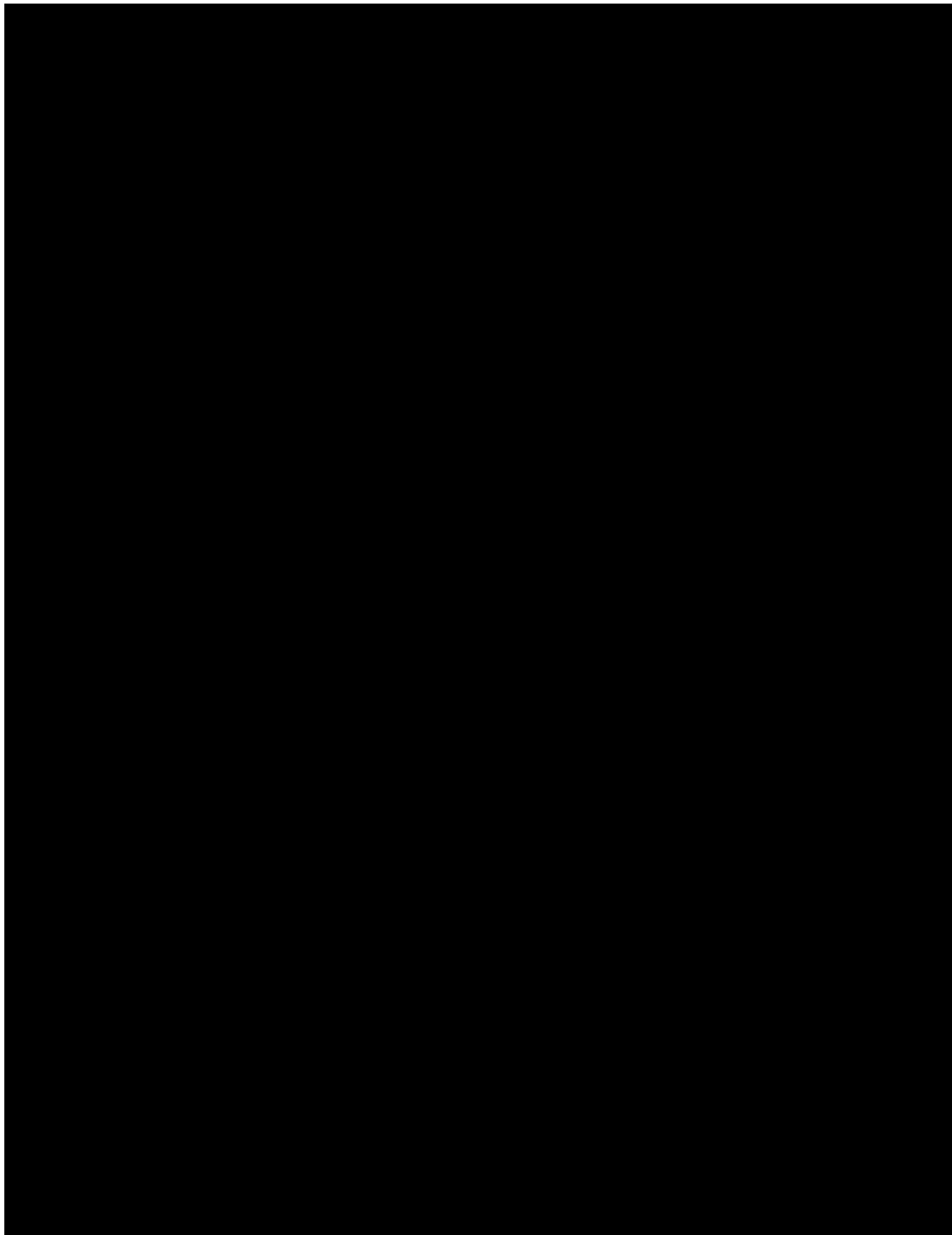
11 de Abril de 2011

O Presidente do Júri do Concurso, Afonso de Jesus, Comissário.

Aviso n.º XX/2011

Nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, torna-se pública a lista provisória, por distritos, dos candidatos considerados excluídos no concurso público de admissão ao Curso de Formação de Agentes da PNTL, aberto pelo aviso n.º 04/2011, publicado no Jornal da República n.º 6, Série II, de 18 de Fevereiro de 2011.



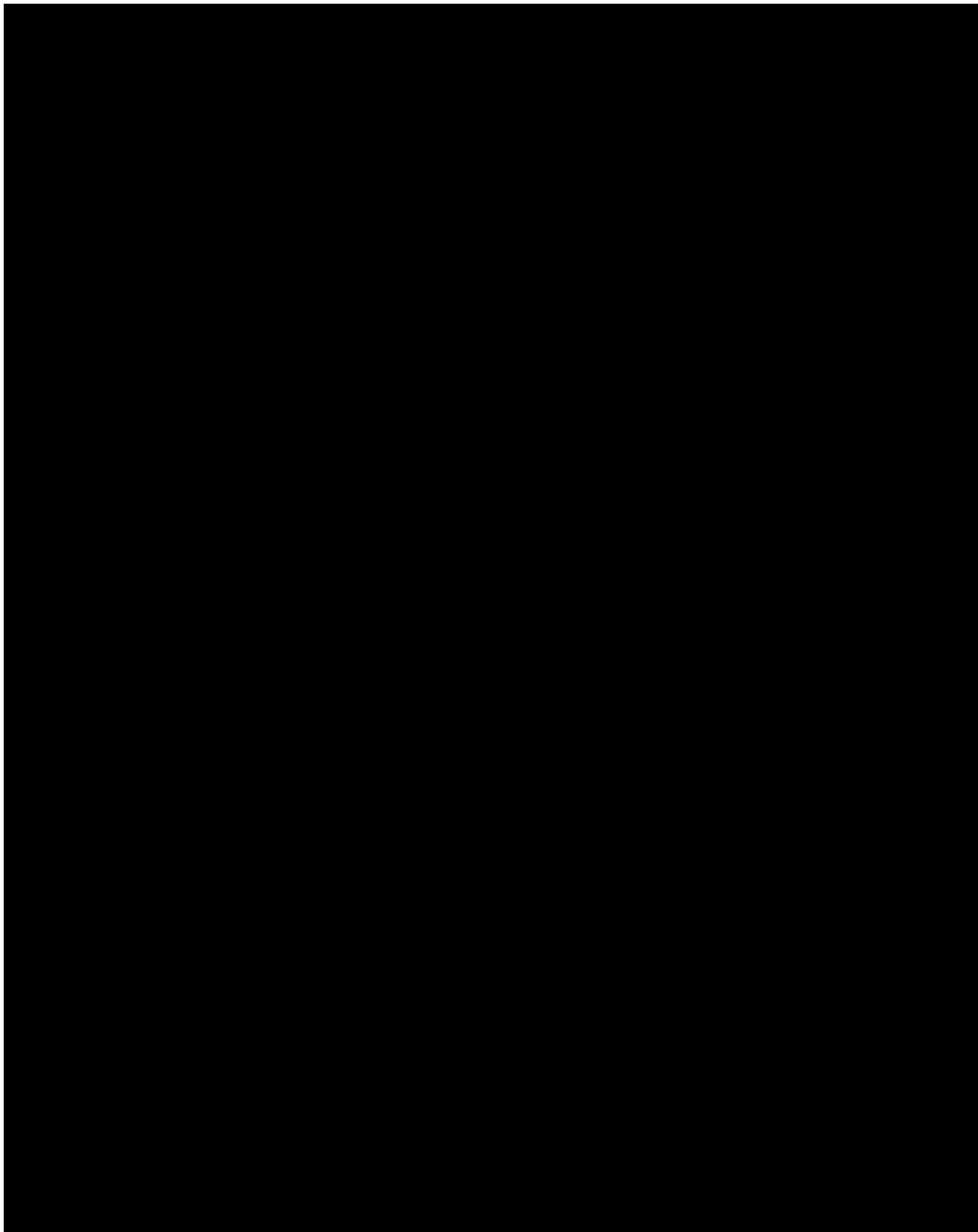


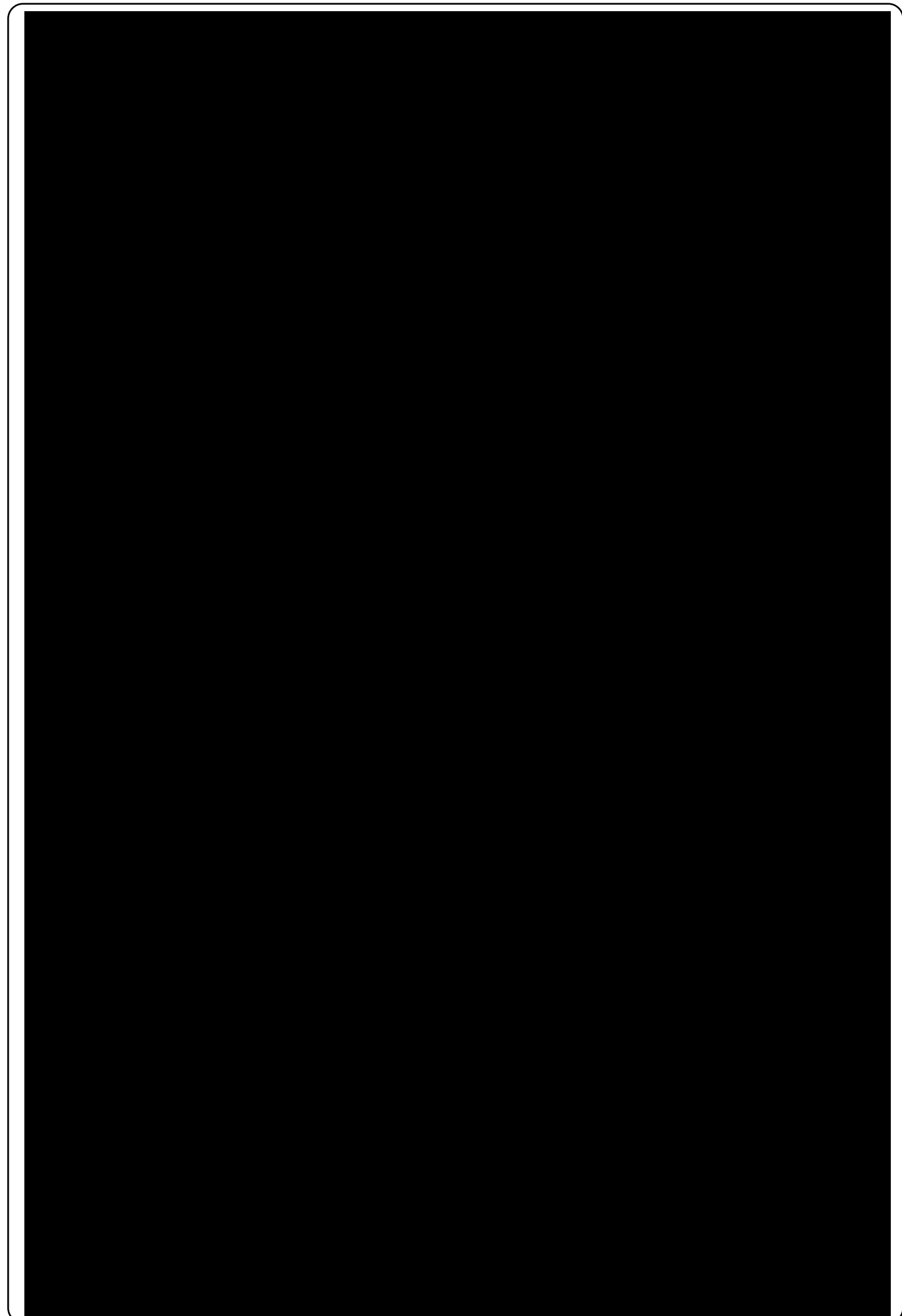
De acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, os candidatos excluídos ficam notificados para, se o desejarem e no prazo de cinco dias úteis, interpor recurso para o Secretário de Estado da Segurança.

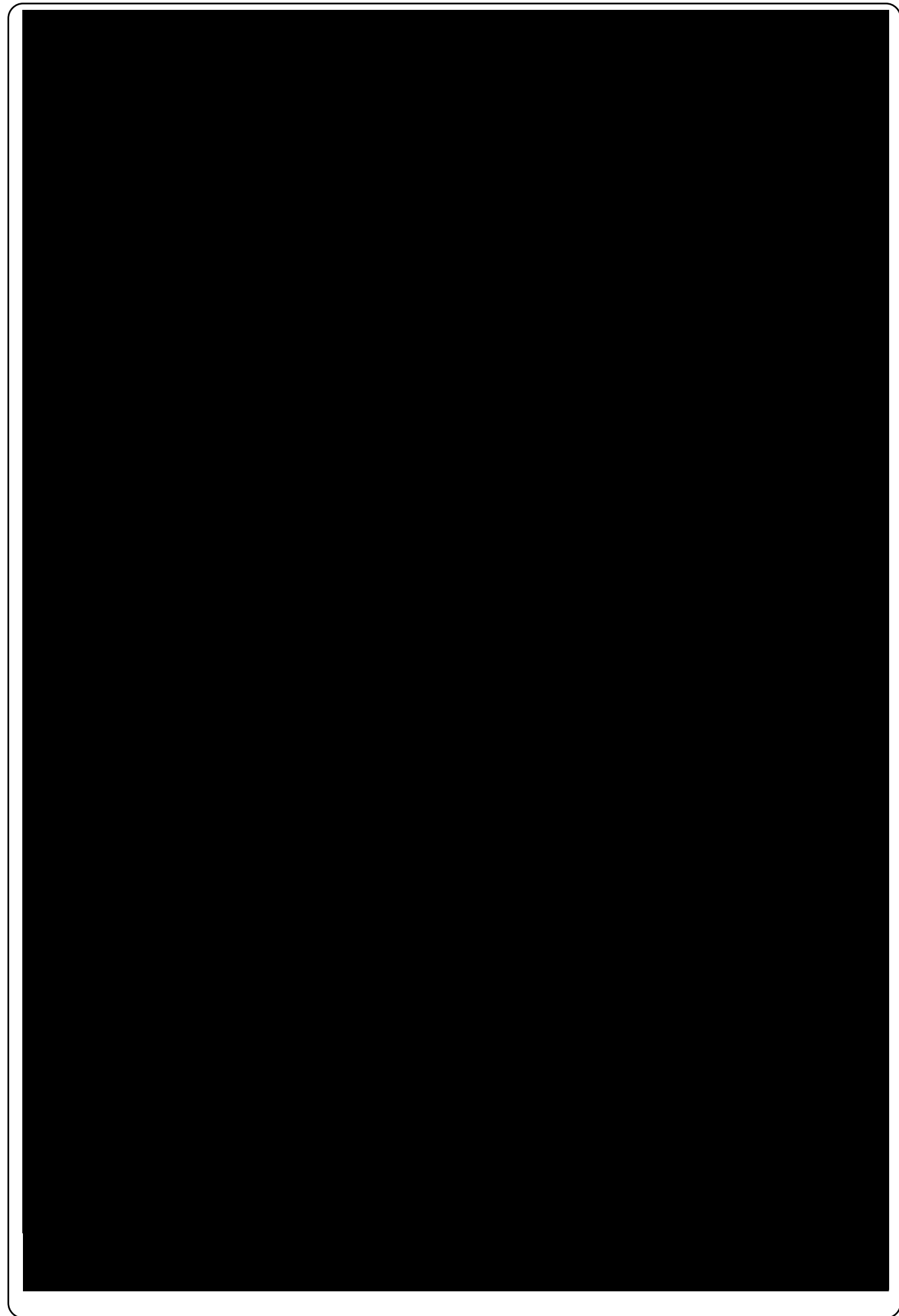
11 de Abril de 2011
O Presidente do Júri do Concurso, Afonso de Jesus, Comissário.

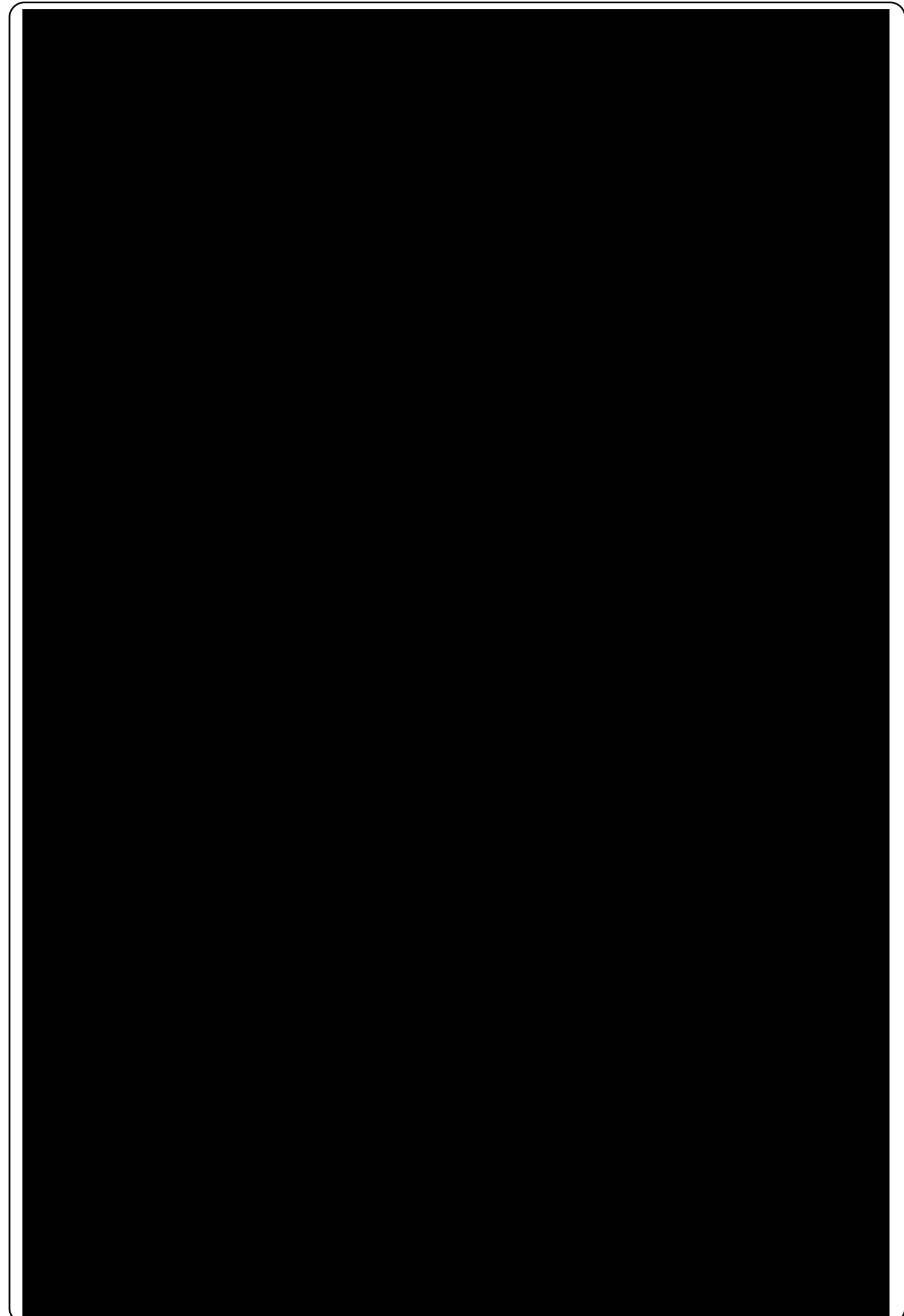
Aviso n.º XX/2011

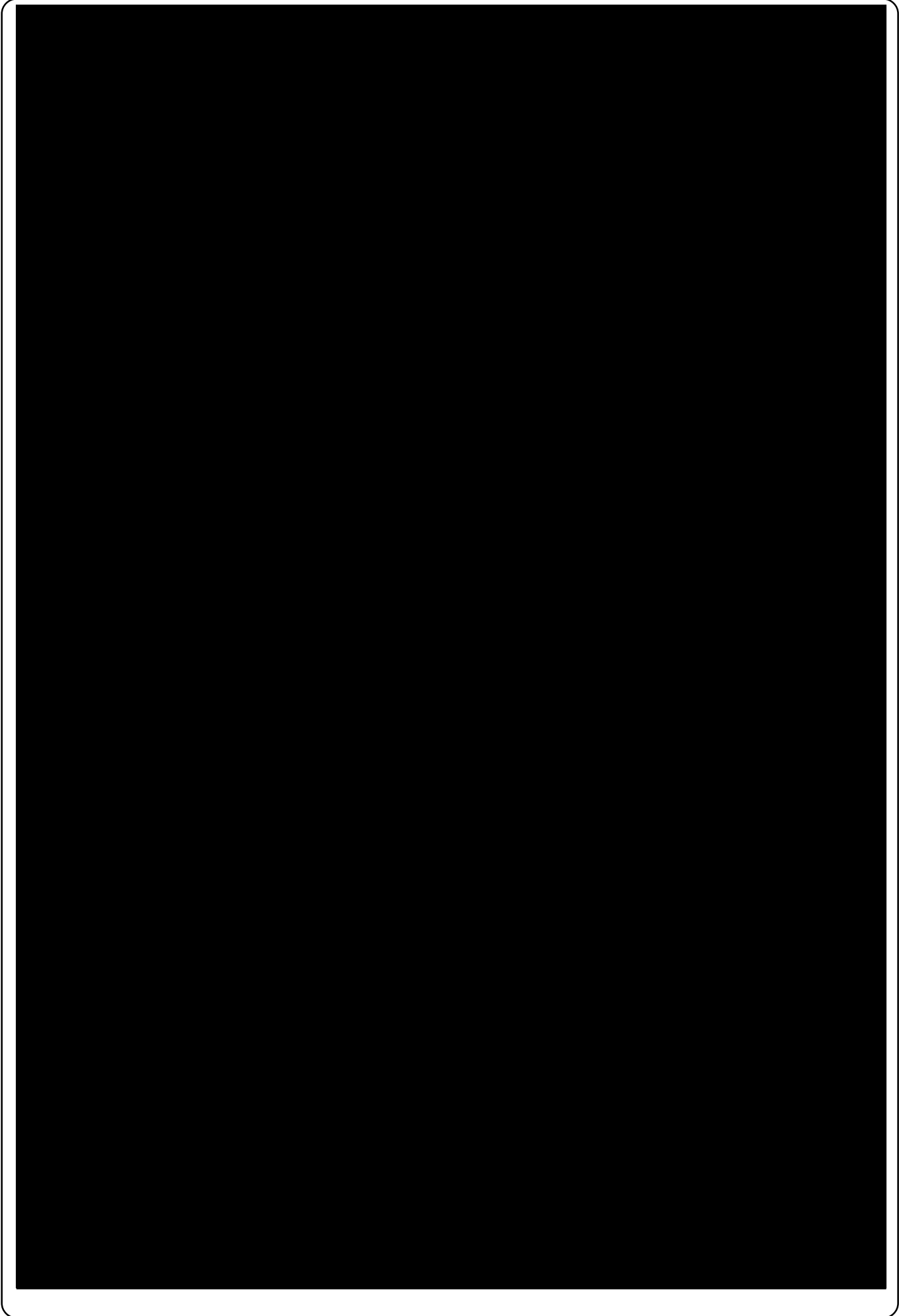
Nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, torna-se pública a lista provisória, por distritos, dos candidatos considerados excluídos no concurso público de admissão ao Curso de Formação de Agentes da PNTL, aberto pelo aviso n.º 04/2011, publicado no Jornal da República n.º 6, Série II, de 18 de Fevereiro de 2011.

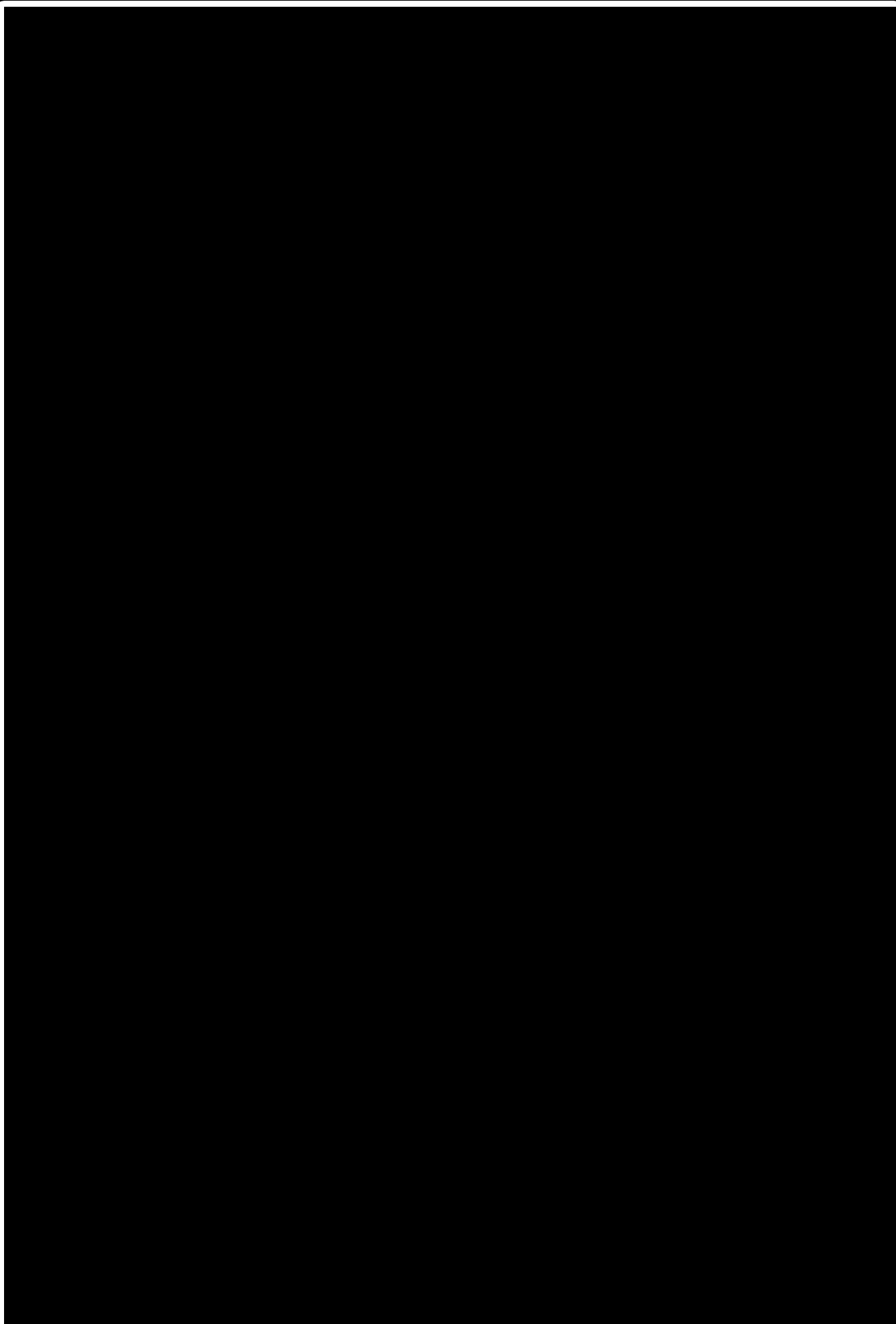


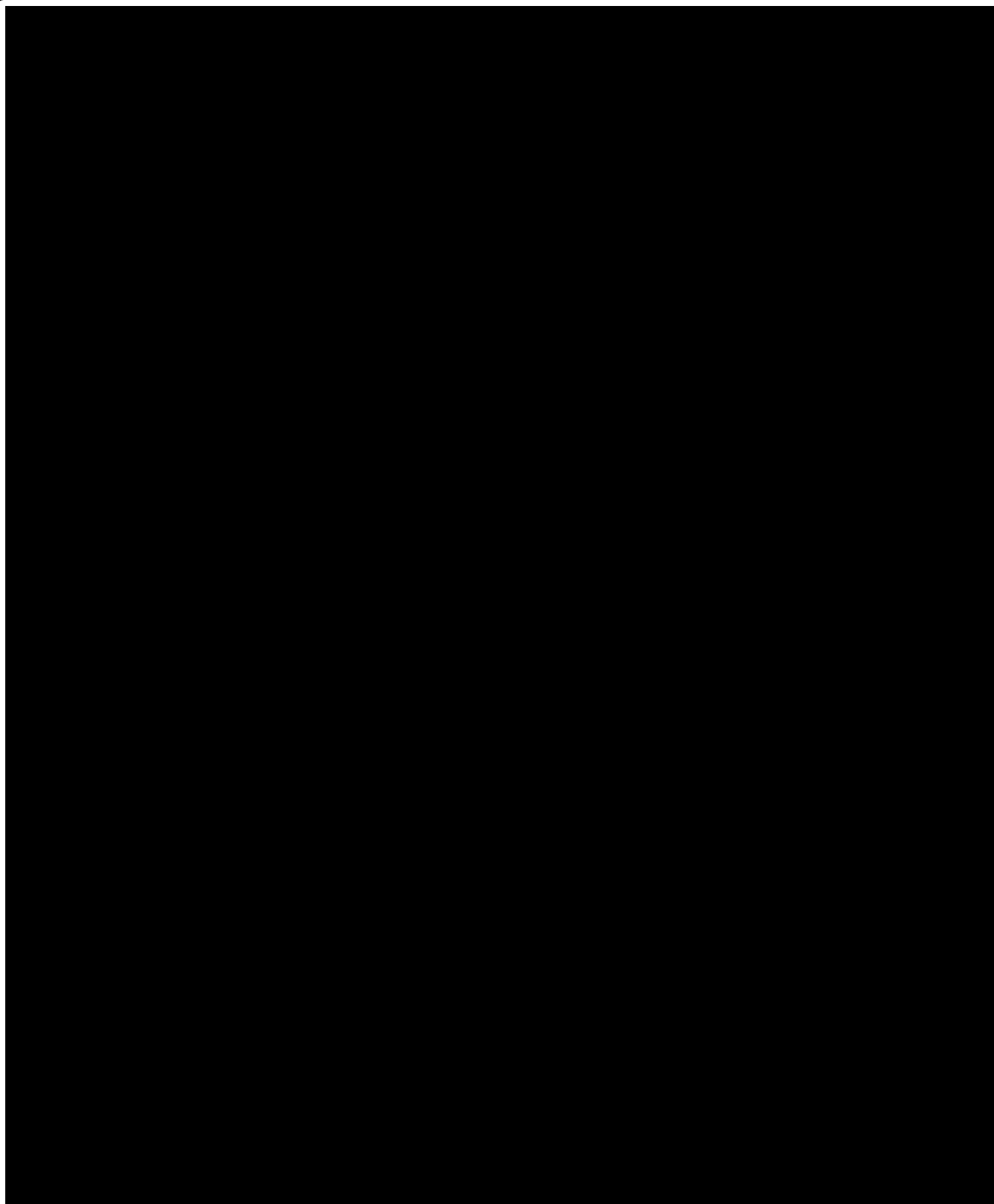










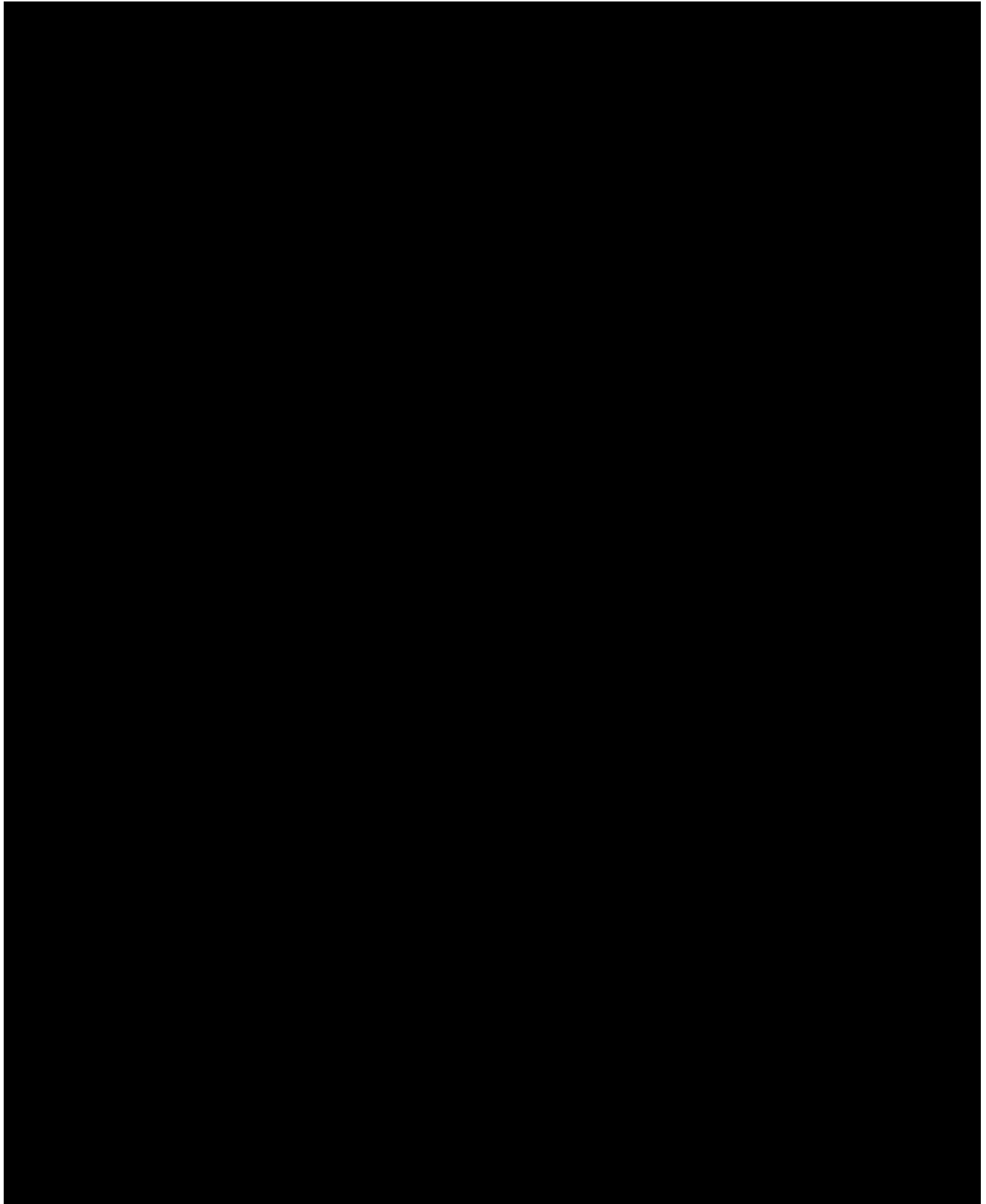


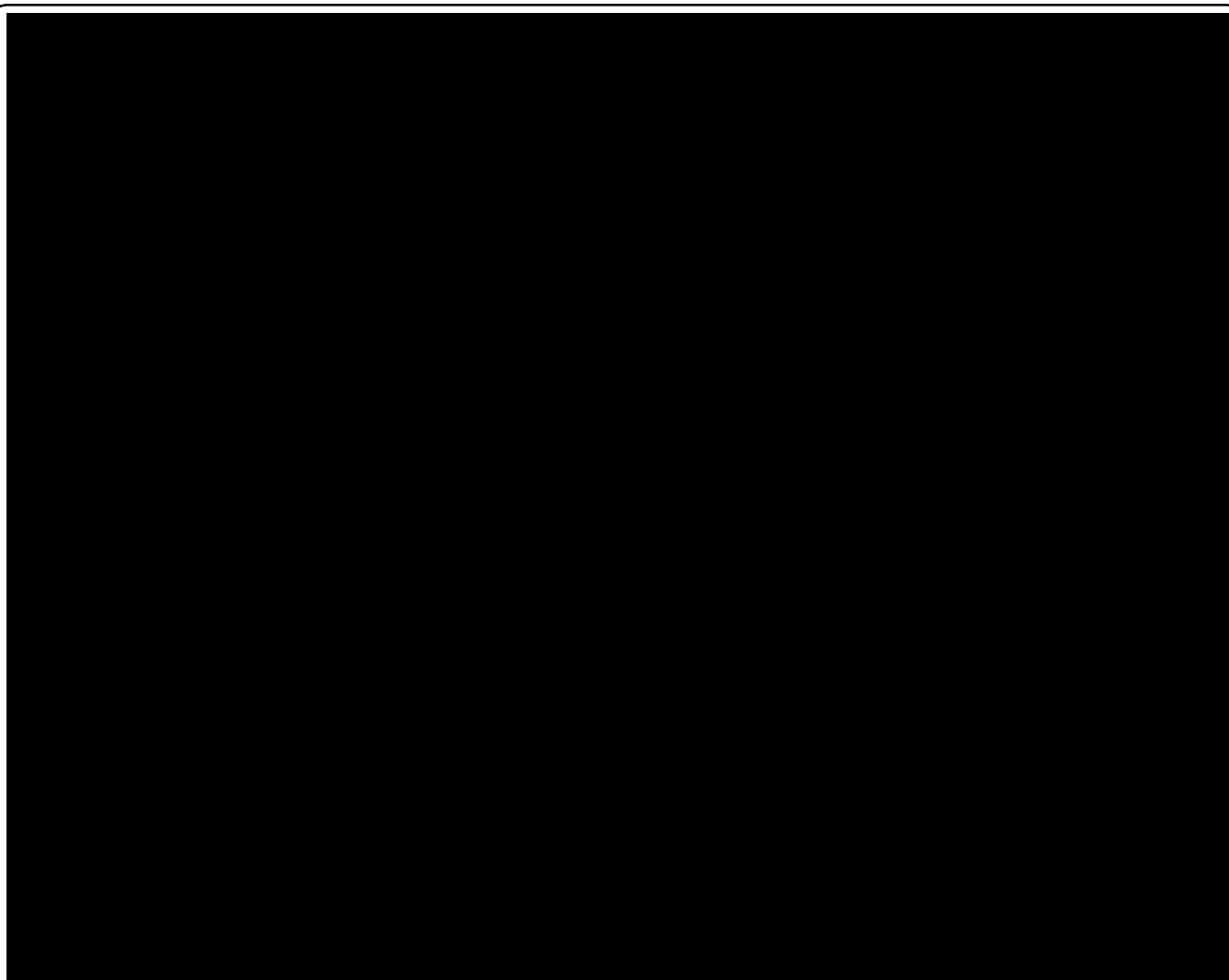
De acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, os candidatos excluídos ficam notificados para, se o desejarem e no prazo de cinco dias úteis, interpor recurso para o Secretário de Estado da Segurança.

11 de Abril de 2011

O Presidente do Júri do Concurso, Afonso de Jesus, Comissario.

Nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, torna-se pública a lista provisória, por distritos, dos candidatos considerados excluídos no concurso público de admissão ao Curso de Formação de Agentes da PNTL, aberto pelo aviso n.º 04/2011, publicado no Jornal da República n.º 6, Série II, de 18 de Fevereiro de 2011.





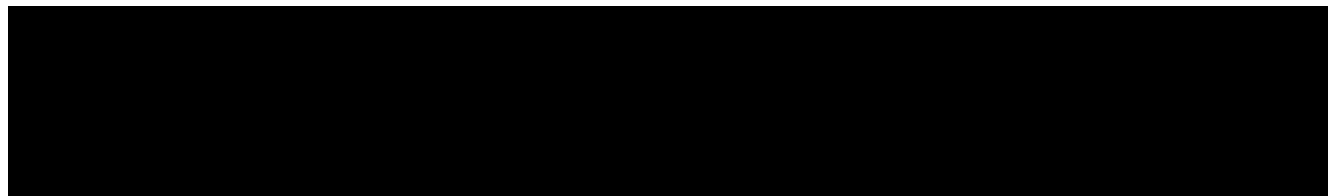
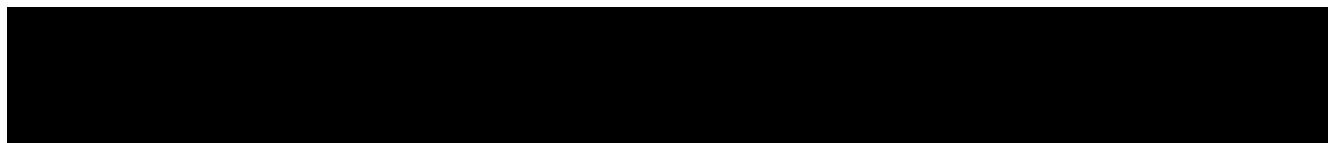
De acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, os candidatos excluídos ficam notificados para, se o desejarem e no prazo de cinco dias úteis, interpor recurso para o Secretário de Estado da Segurança.

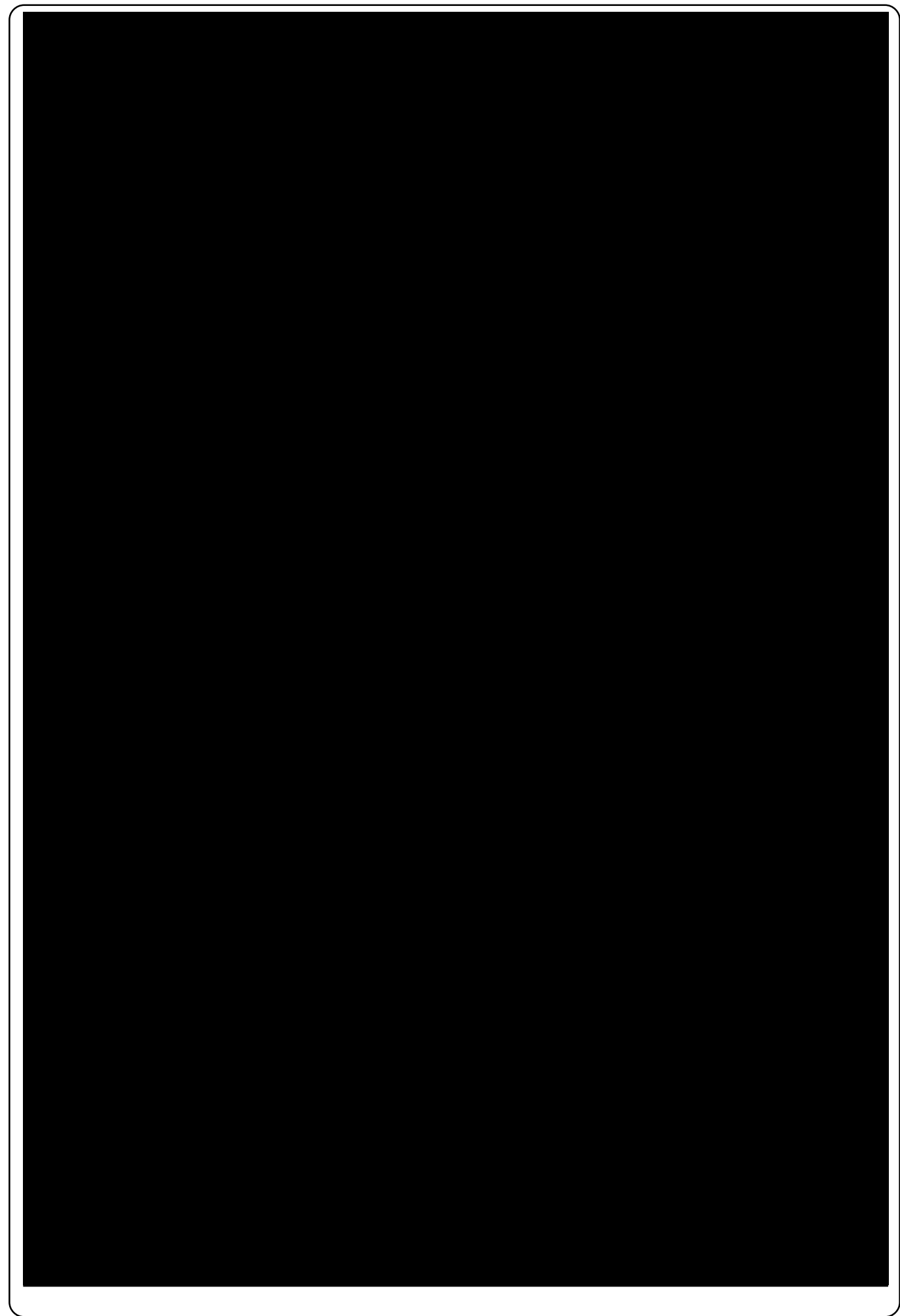
11 de Abril de 2011

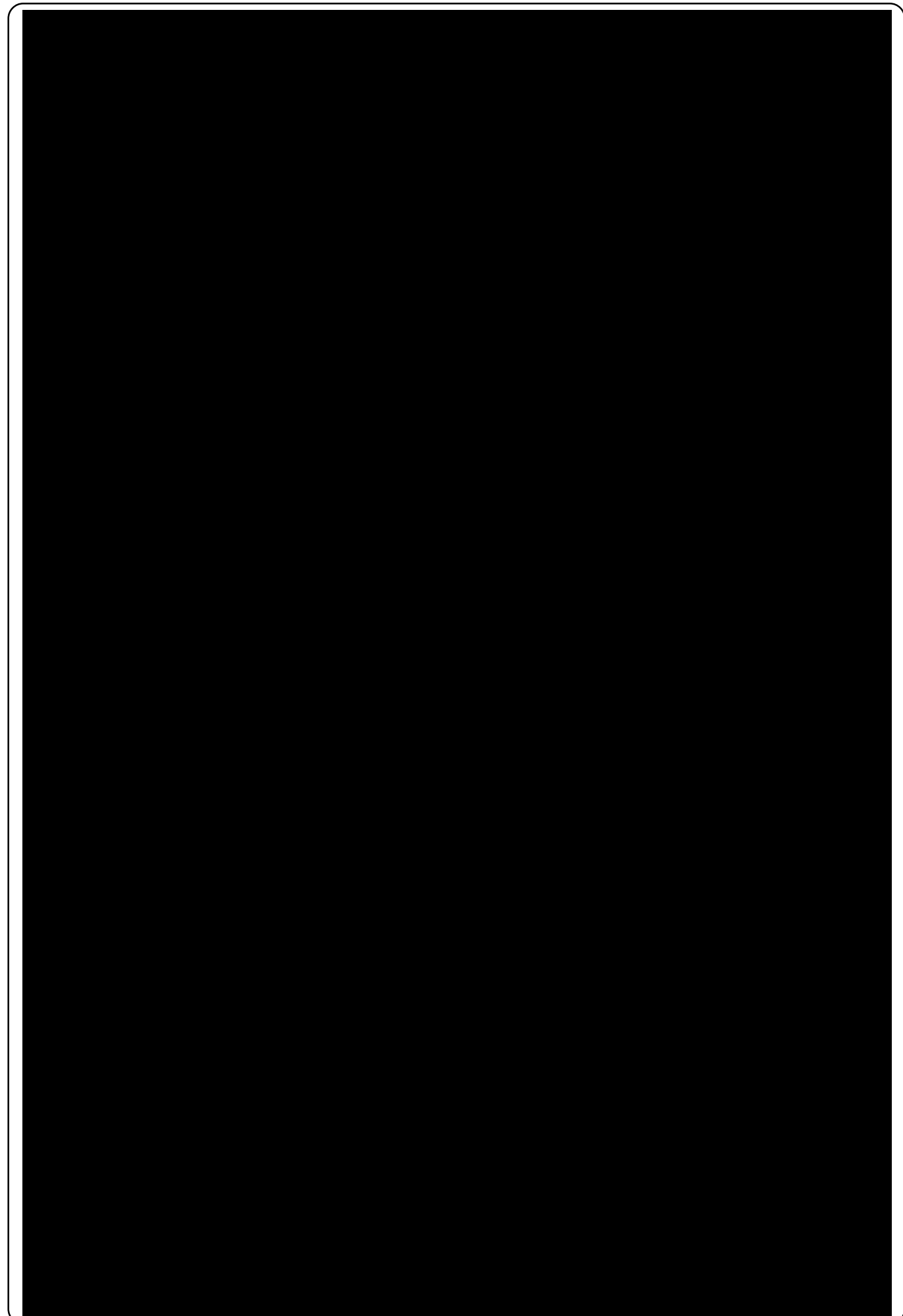
O Presidente do Júri do Concurso, Afonso de Jesus, Comissario.

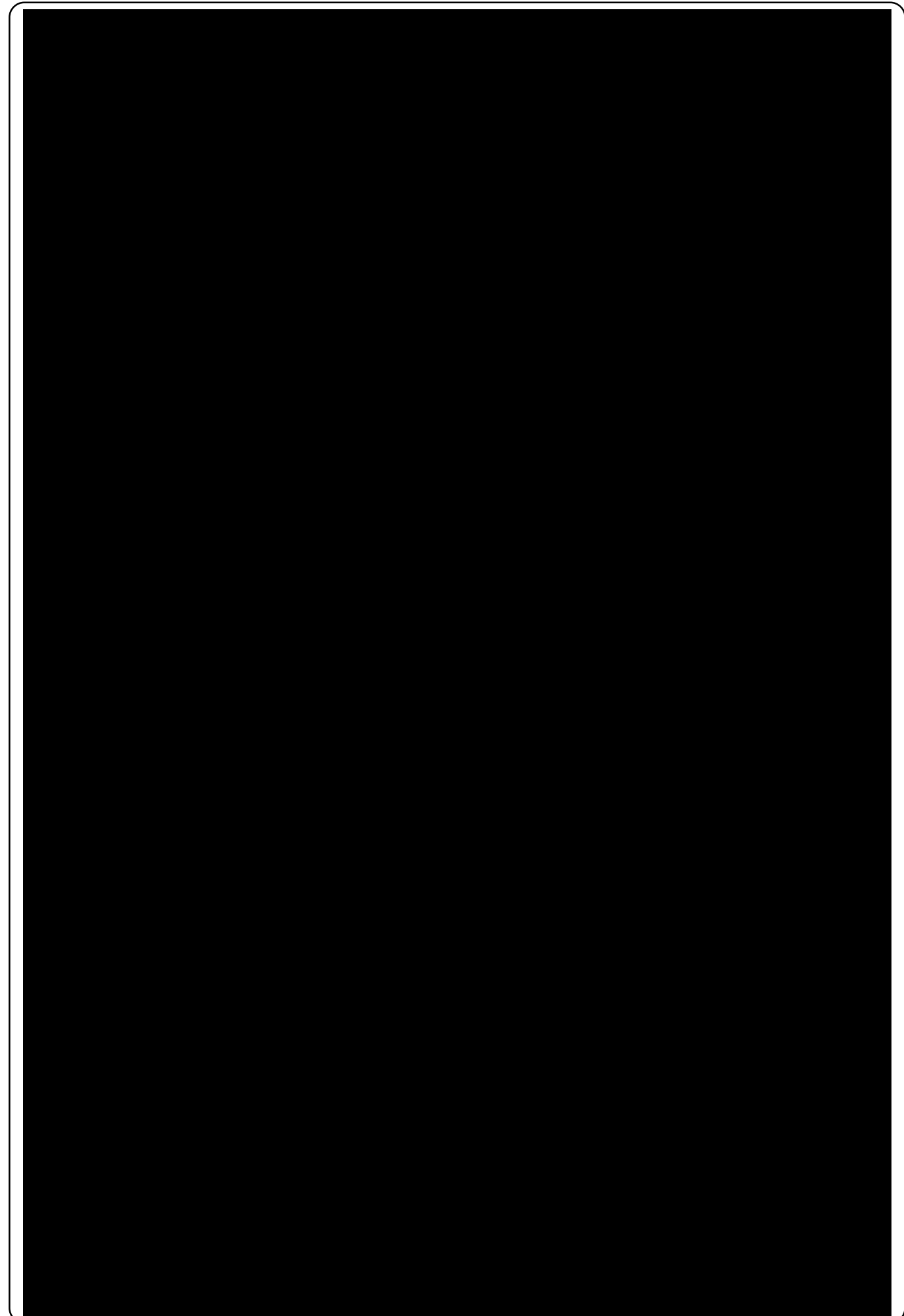
Aviso n.º XX/2011

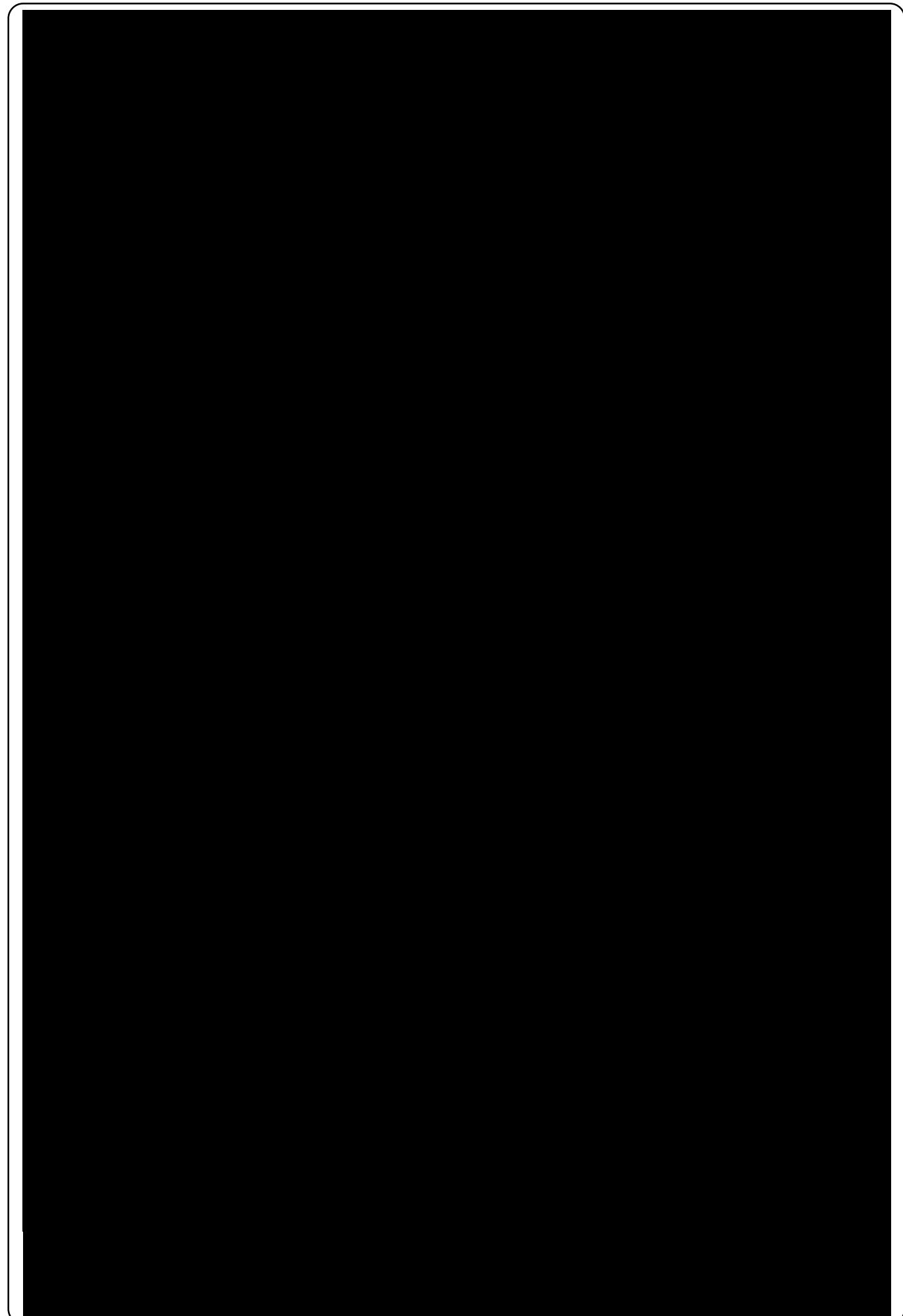
Nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, torna-se pública a lista provisória, por distritos, dos candidatos considerados excluídos no concurso público de admissão ao Curso de Formação de Agentes da PNTL, aberto pelo aviso n.º 04/2011, publicado no Jornal da República n.º 6, Série II, de 18 de Fevereiro de 2011.











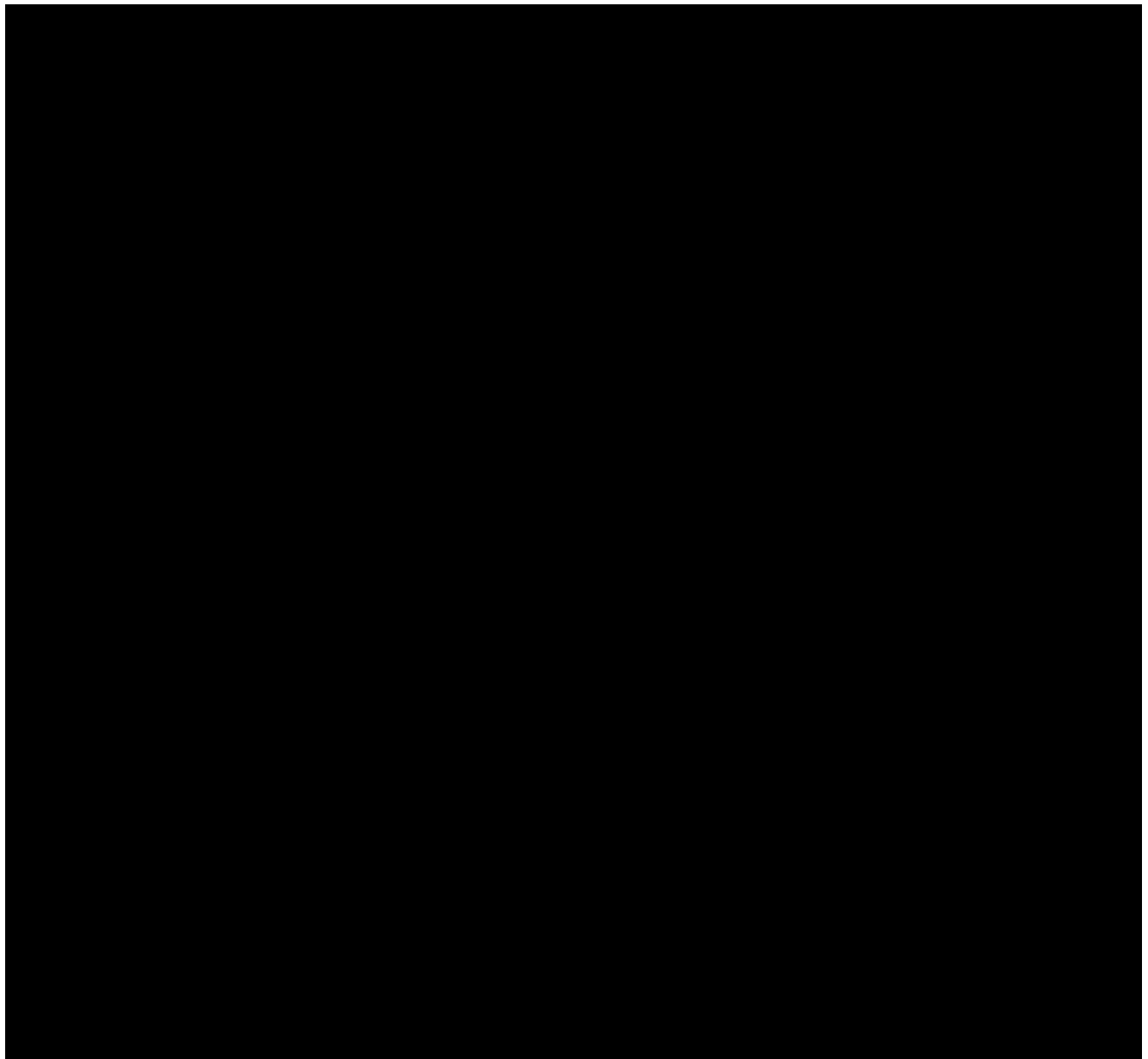
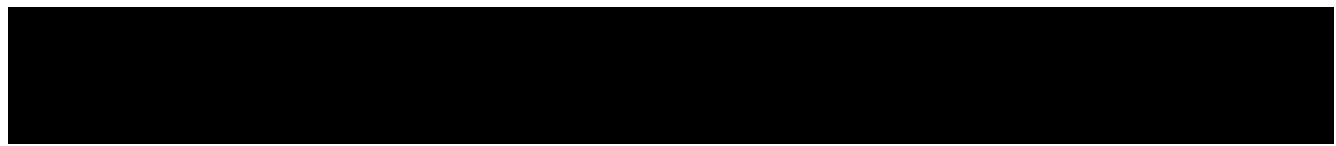
De acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, os candidatos excluídos ficam notificados para, se o desejarem e no prazo de cinco dias úteis, interpor recurso para o Secretário de Estado da Segurança.

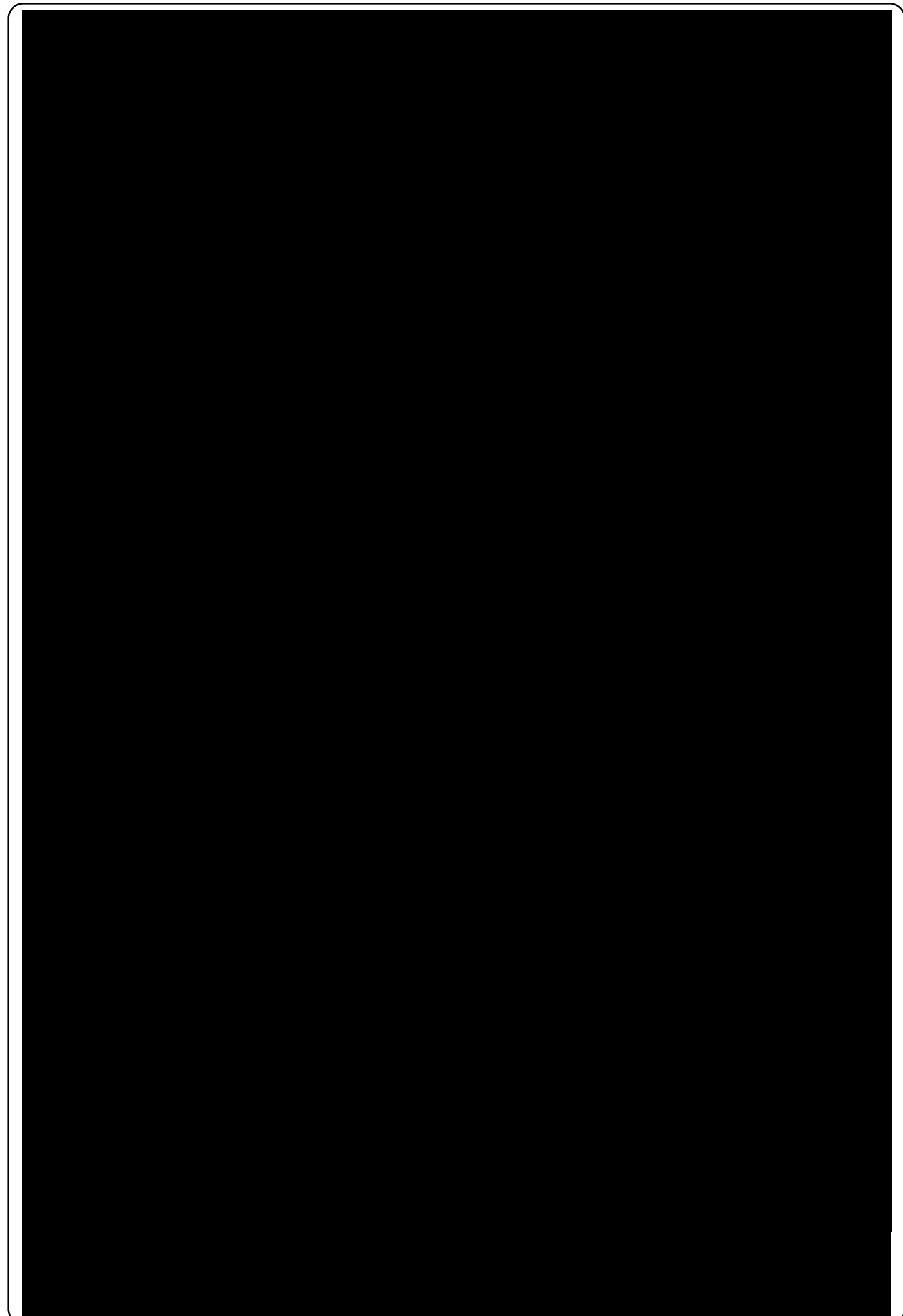
11 de Abril de 2011

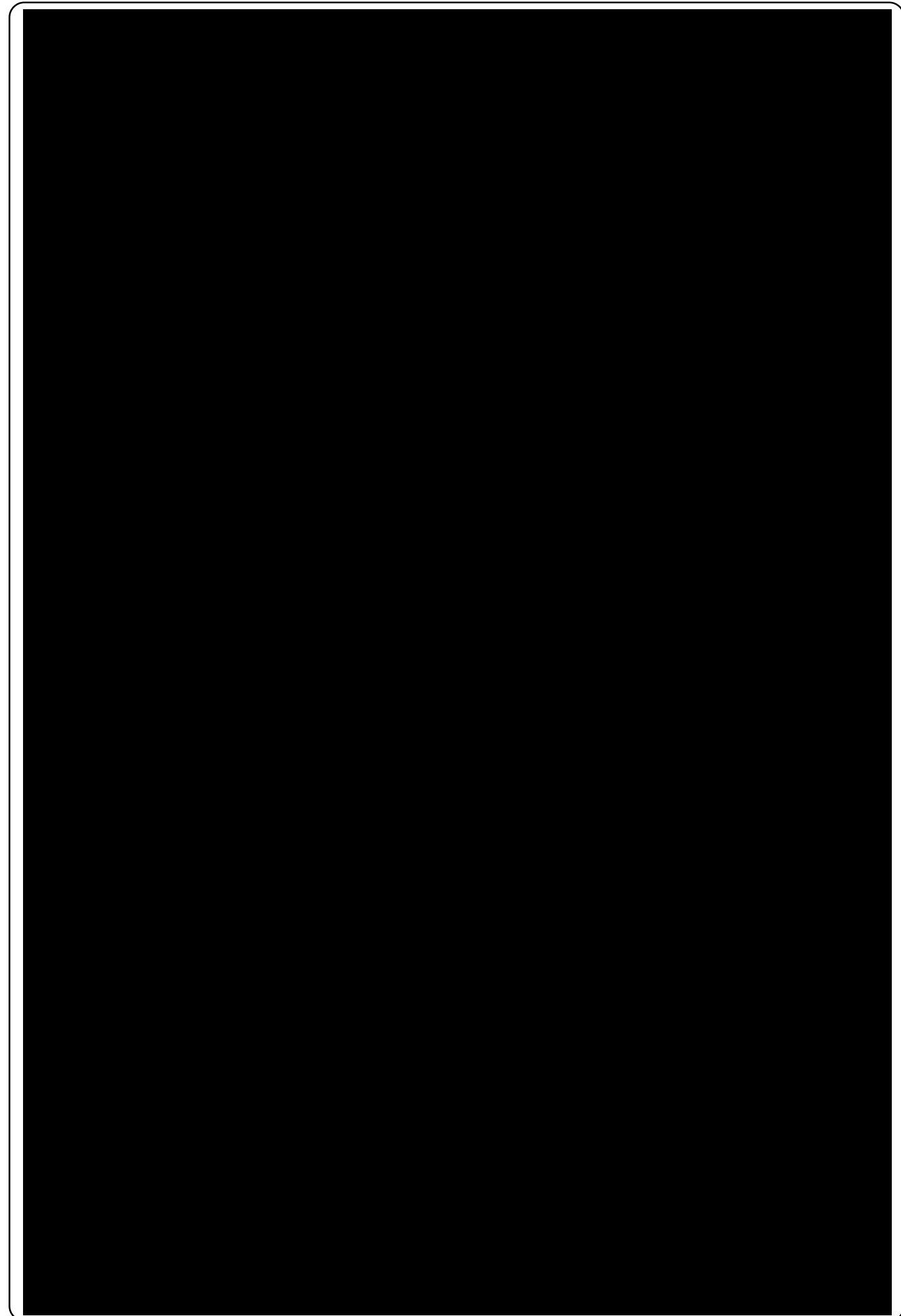
O Presidente do Júri do Concurso, Afonso de Jesus, Comissario.

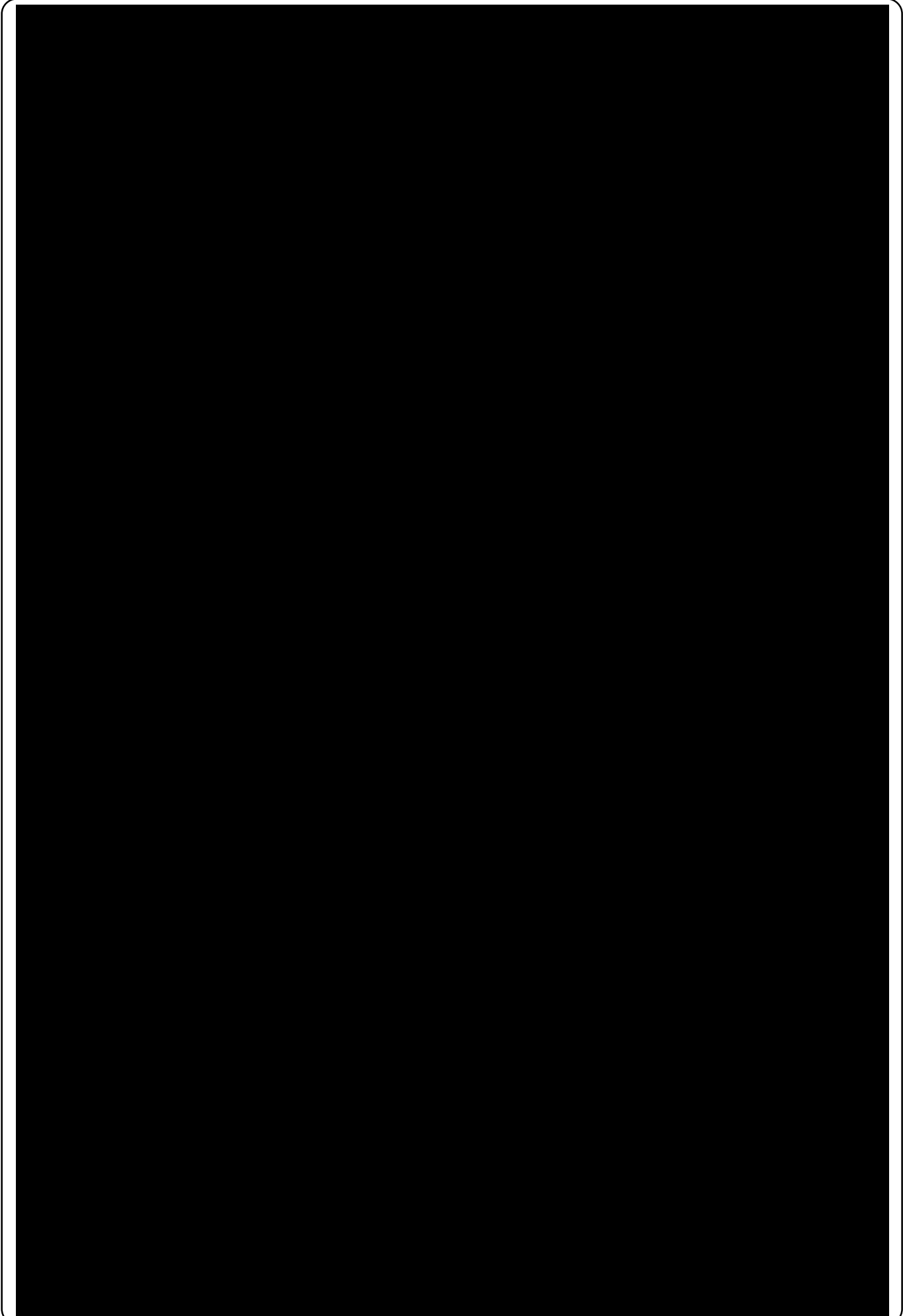
Aviso n.º XX/2011

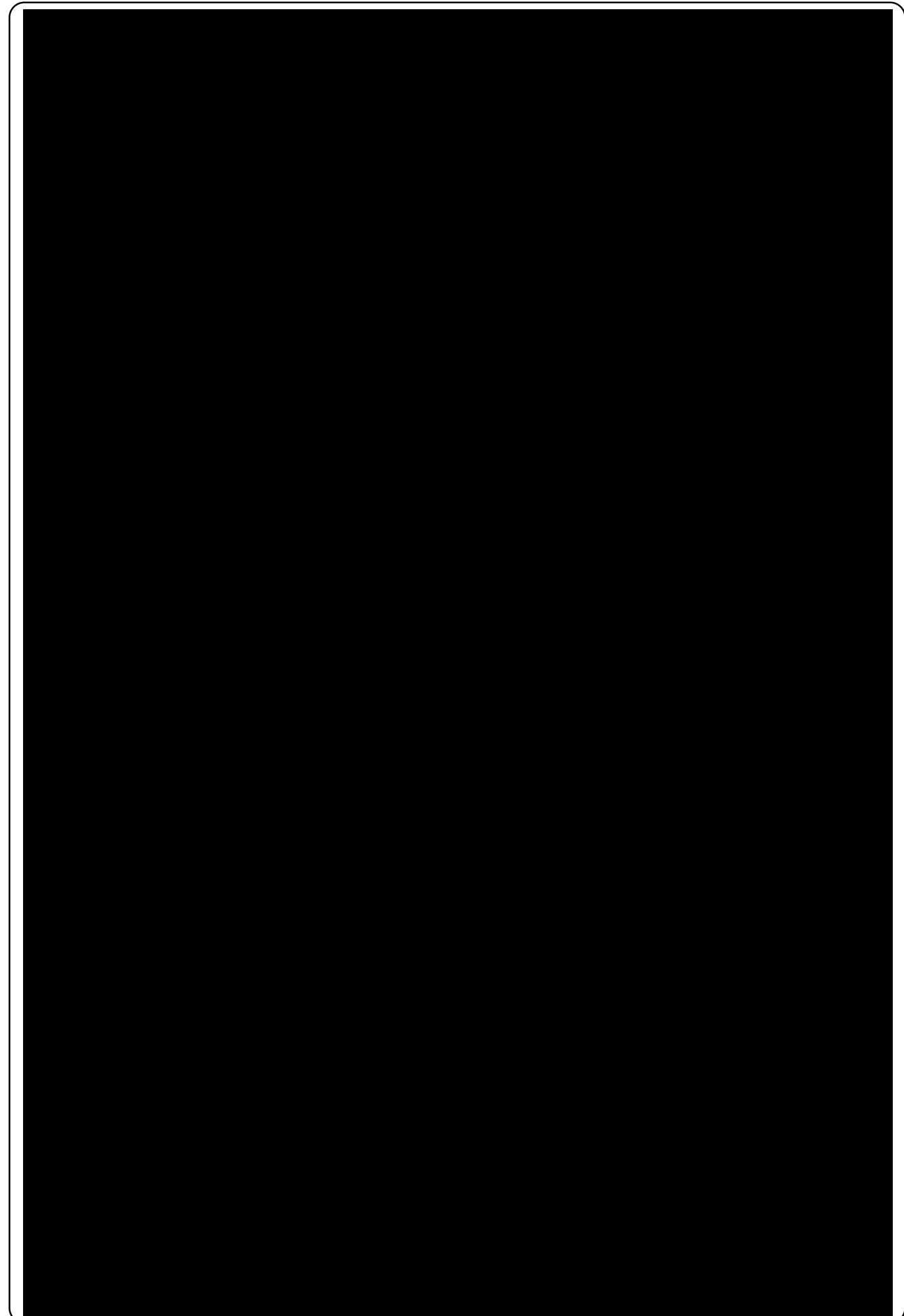
Nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, torna-se pública a lista provisória, por distritos, dos candidatos considerados excluídos no concurso público de admissão ao Curso de Formação de Agentes da PNTL, aberto pelo aviso n.º 04/2011, publicado no Jornal da República n.º 6, Série II, de 18 de Fevereiro de 2011.

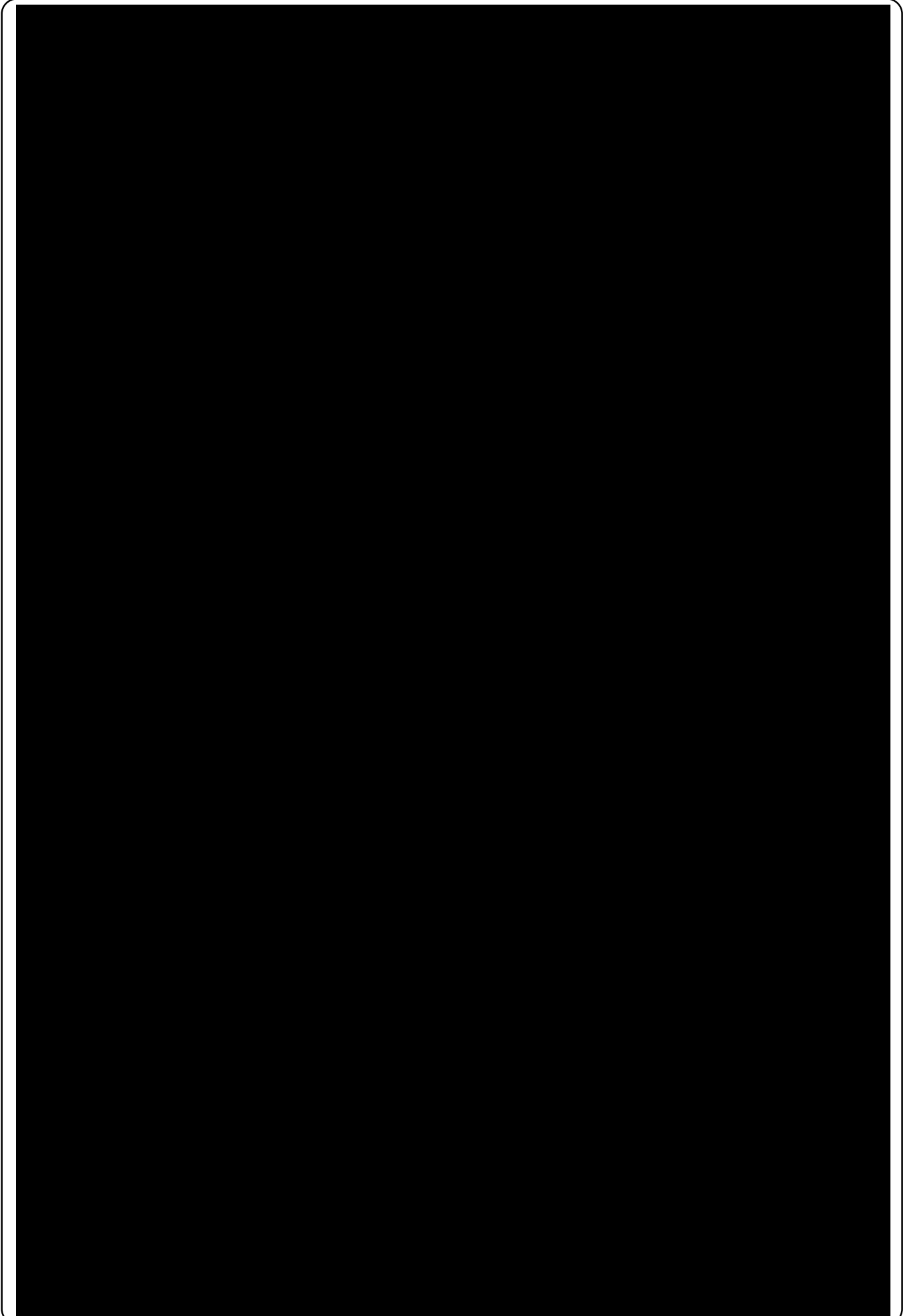


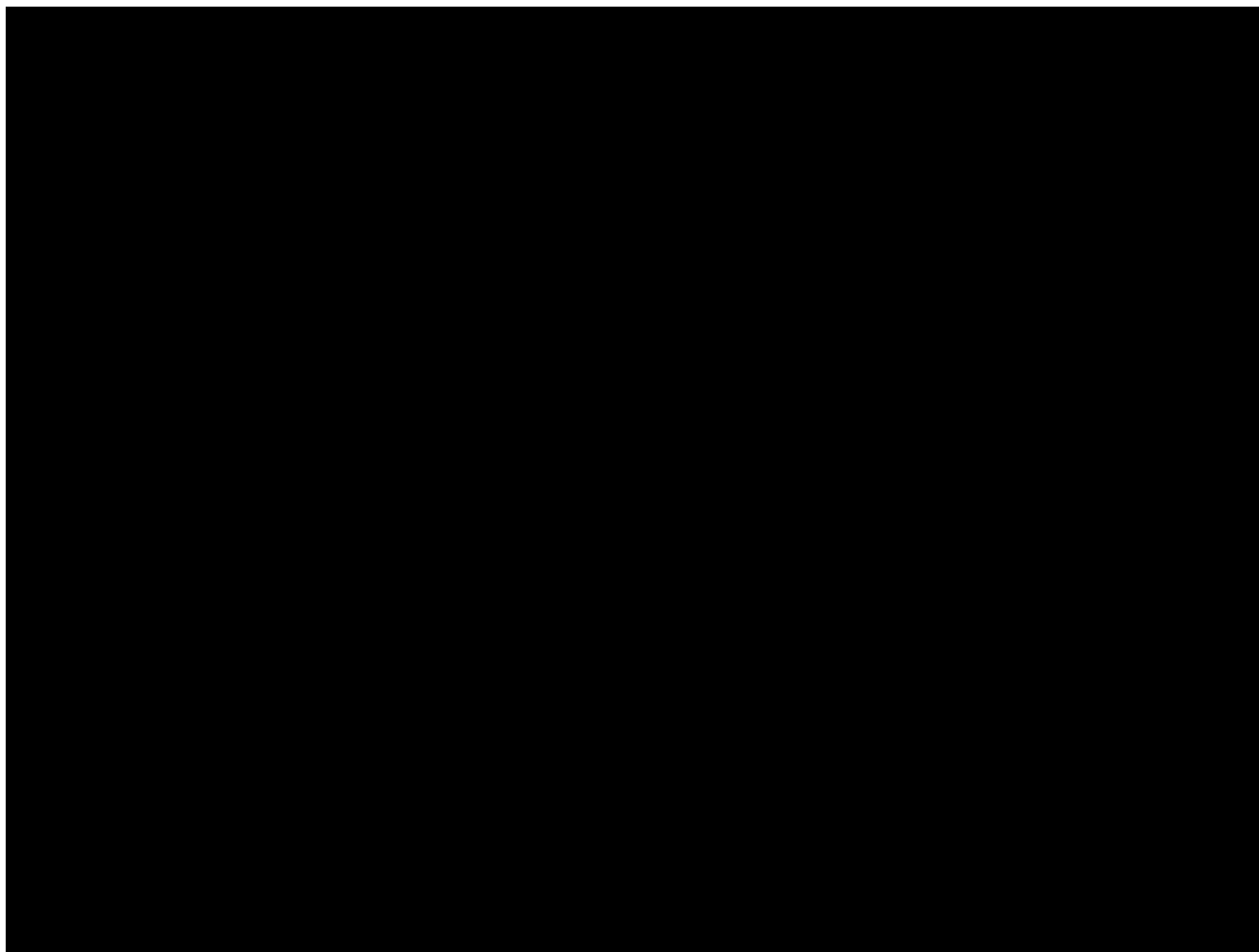










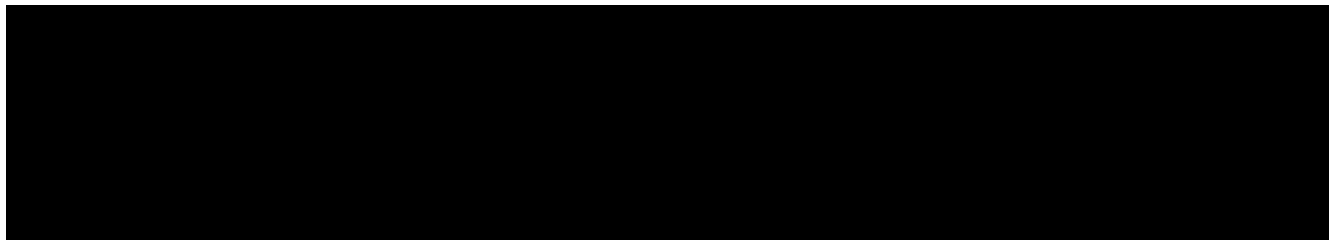
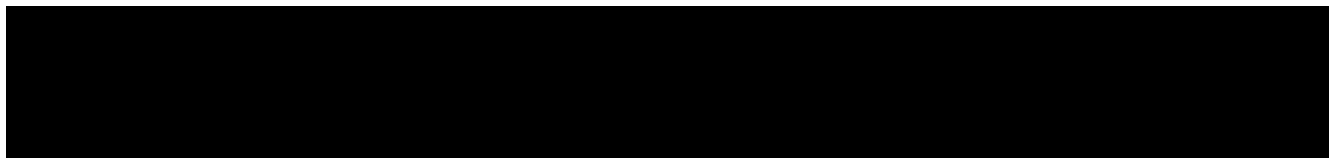


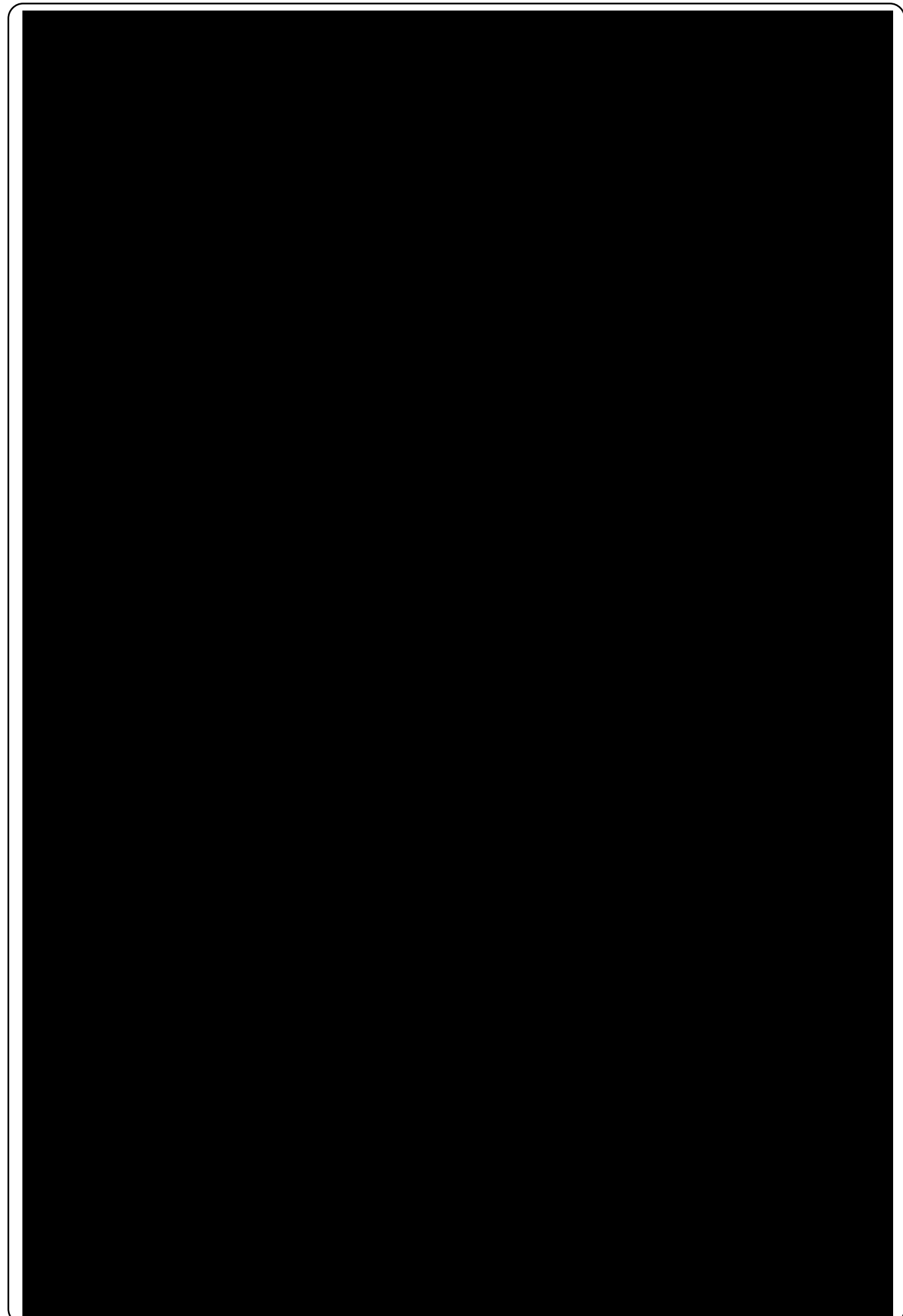
De acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, os candidatos excluídos ficam notificados para, se o desejarem e no prazo de cinco dias úteis, interpor recurso para o Secretário de Estado da Segurança.

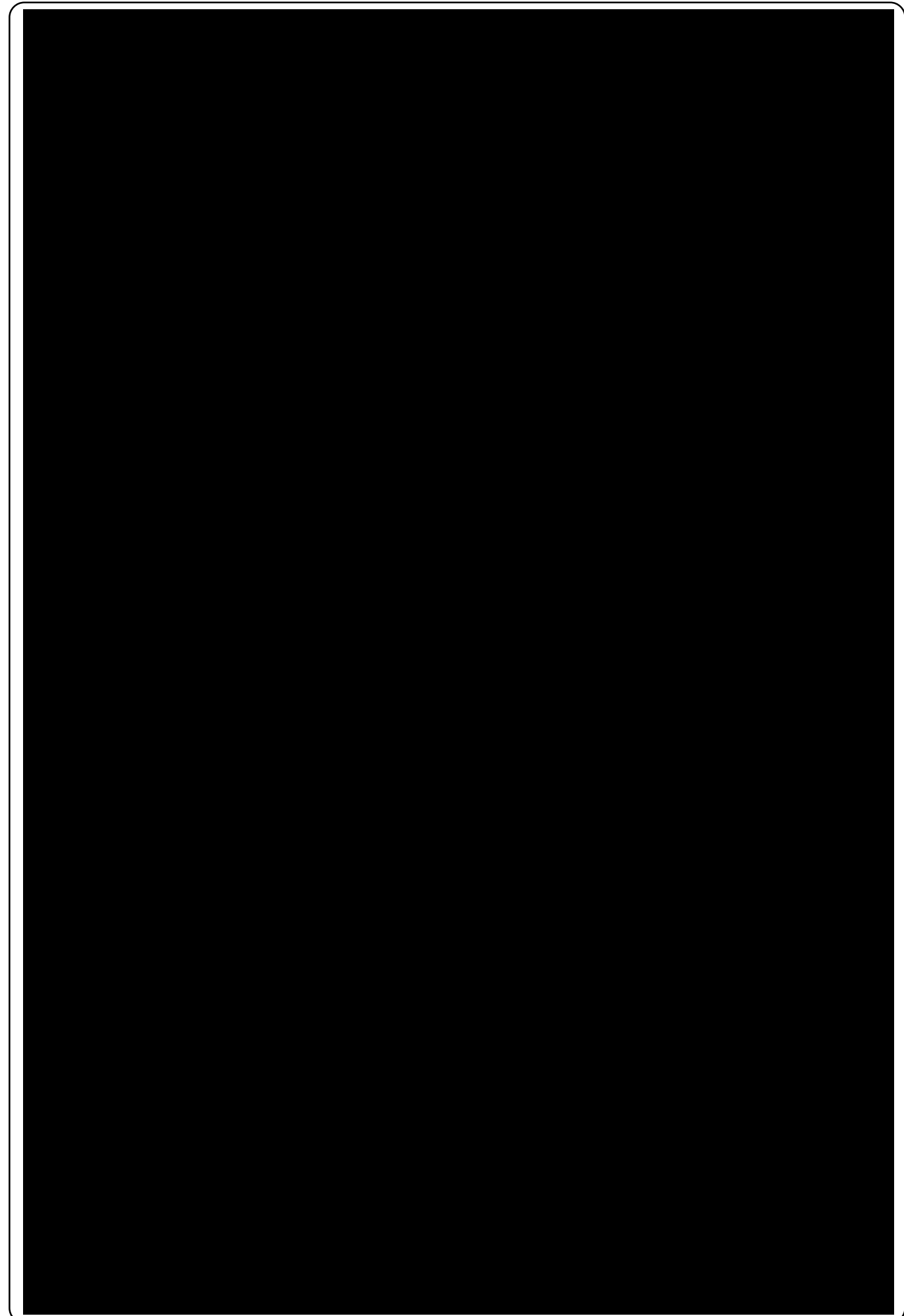
11 de Abril de 2011
O Presidente do Júri do Concurso, Afonso de Jesus, Comissario.

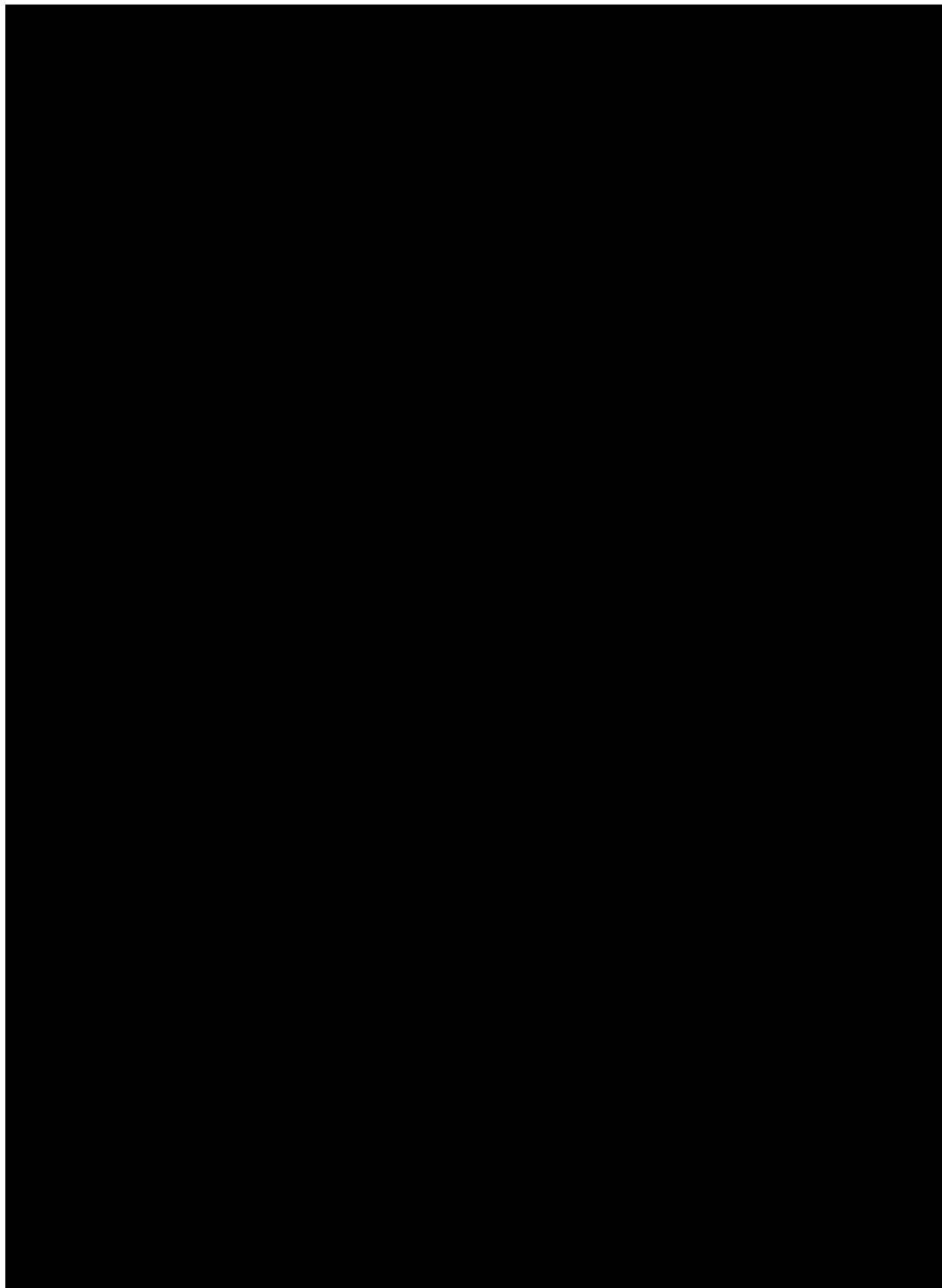
Aviso n.º XX/2011

Nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, torna-se pública a lista provisória, por distritos, dos candidatos considerados excluídos no concurso público de admissão ao Curso de Formação de Agentes da PNTL, aberto pelo aviso n.º 04/2011, publicado no Jornal da República n.º 6, Série II, de 18 de Fevereiro de 2011.









De acordo com o estabelecido no n.º 1 do artigo 31.º do Diploma Ministerial n.º 02/2011, de 16 de Fevereiro, os candidatos excluídos ficam notificados para, se o desejarem e no prazo de cinco dias úteis, interpor recurso para o Secretário de Estado da Segurança.

11 de Abril de 2011

O Presidente do Júri do Concurso, Afonso de Jesus, Comissario.

ORDEM DE SERVIÇO N.º 01/2011/SG

Instrui Directores, Chefes de Divisão e Funcionários do Parlamento Nacional a Prestarem o Apoio Necessário à Realização do VI Encontro de Técnicos de Informática da Associação dos Secretários Gerais dos Países de Língua Portuguesa

O Parlamento de Timor-Leste vai ter a honra de acolher o VI Encontro de Quadros da Informática da Associação dos Parlamentos dos Países de Língua Portuguesa, que se realiza de 16 a 19 de Maio de 2011, em Dili.

O Chefe da Divisão das Tecnologias de Informação e Comunicação, responsável pelo planeamento e realização do referido encontro, solicitou ao Secretário-geral a disponibilização dos apoios necessários, de natureza logística, material e outra, para levar a bom termo a realização do Encontro, cujo sucesso requererá a contribuição todos, com sentido de responsabilidade e elevado profissionalismo.

Com o fim de satisfazer os pedidos de apoio solicitados, determino:

- 1 – Todos os Directores e Chefes de Divisão, cujas áreas de competência tenham a ver com os apoios solicitados na Informação n.º 07/DITIC/2011, de 07 de Abril, deverão prestar o respectivo apoio e assistência.
- 2 – Para se desincumbirem das tarefas que a prestação dos referidos apoios impuserem, caberá aos Directores e Chefes de Divisão indigitarem e instruírem os funcionários que acharem necessários para o dito fim.
- 3 – Quando se fizer necessária a aquisição de bens e serviços, os respectivos pedidos serão dirigidos directamente pelos interessados à Directora de Administração, a qual contará com a assistência da funcionária Isabel Ximenes e da assessora Fe Gaffud, para a monitorização da execução do orçamento do VI Encontro de Quadros da Informática da Associação dos Parlamentos dos Países de Língua Portuguesa.
- 4 - A presente Ordem de Serviço entra imediatamente em vigor.
- 5 - Notifiquem-se os Directores e Chefes de Divisão, fornecendo-se-lhes cópia desta Ordem de Serviço e da Informação n.º 07/DITIC/2011, de 07 de Abril.

Publique-se no Jornal da República

Sede do Parlamento Nacional, em Dili, 08 de Abril de 2011.

O Secretário-geral

João Rui Amaral

ORDEM DE SERVIÇO N.º 02/2011/SG

Instrui a Directora de Administração para Processar os Pagamentos Relacionados com a Mobilização da Assessora de Protocolo Cedida pela Assembleia da República para Apoiar e assessorar na organização da III Assembleia Parlamentar da CPLP

O Parlamento de Timor-Leste solicitou a assistência técnica da Assembleia da República de Portugal, em matéria de protocolo, para a organização e realização da III Assembleia Parlamentar da CPLP, a qual se concretizou com o envio de uma assessora dos quadros daquele Parlamento, que prestará serviços entre 1 de Abril e 30 de Junho de 2011.

A mobilização da assessora de protocolo para vir prestar apoio ao Parlamento de Timor-Leste, em Dili, fez-se na sequência de negociações e entendimentos entre os dois Parlamentos, na pessoa dos seus respectivos Secretários-Gerais, no âmbito dos quais o Parlamento de Timor Leste assumiu a obrigação pelo pagamento da deslocação, alojamento e ajuda de custo.

Assim, para dar cumprimento aos nossos compromissos e uma vez que a assessora já iniciou as suas funções, determino e autorizo:

- 1 – A liquidação da factura referente ao custo do bilhete de avião no percurso LISBOA-DILI-LISBOA.
- 2 – A liquidação da factura de alojamento durante os meses de Abril, Maio e Junho de 2011.
- 3 – O pagamento das ajudas de custo, no valor de \$ 220.00 US por dia, o qual corresponde ao valor praticado pela Assembleia da República de Portugal e ter sido assim acordado entre os dois Parlamentos.
- 4 - A presente Ordem de Serviço entra imediatamente em vigor e é para ser executada estritamente em conformidade com o seu teor.

Publique-se no Jornal da República

Sede do Parlamento Nacional, em Dili, 08 de Abril de 2011.

O Secretário-geral

João Rui Amaral

**SECRETARIADO TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO
ELEITORAL
REGULAMENTO INTERNO**

No 01/ STAE / III / Reg.Int / 2011

PREÂMBULO

O Secretariado Técnico de Administração Eleitoral, abreviadamente designado por STAE, é o órgão de administração eleitoral sob a tutela do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território, responsável pela organização e execução dos processos eleitorais em Timor-Leste. Em cumprimento do disposto no artigo 6º, alínea j) do Decreto-Lei Nº 1/2007, de 18 de Janeiro que aprova o Estatuto Orgânico do Secretariado Técnico da Administração Eleitoral, o STAE elaborou o presente regulamento interno.

Considerando que a alínea e) do n.º 2 do artigo 2º do Decreto-Lei número 1/2007, de 18 de Janeiro, prevê a aprovação do regulamento interno e do quadro de pessoal do Secretariado Técnico da Administração Eleitoral (STAE). Importa, agora, na decorrência do estabelecido no referido diploma, definir a estrutura nuclear do STAE e as respectivas competências.

Assim, ao abrigo do previsto no artigo 25º do Decreto-Lei número 7/2007, de 5 de Setembro, aprova o Governo, o seguinte:

CAPÍTULO I

NATUREZA, FINALIDADE, SEDE E ATRIBUIÇÕES

**Artigo 1º
Âmbito**

O presente regulamento interno regula a organização e o funcionamento do Secretariado Técnico da Administração Eleitoral, abreviadamente designado por STAE.

**Artigo 2º
Finalidade**

O STAE tem por finalidade assegurar a organização e a execução dos processos de recenseamento eleitoral, referendários e eleitorais, bem como prestar o apoio, a consulta e a divulgação de estudos e outros dados no domínio eleitoral.

**Artigo 3º
Sede e Escritórios Distritais**

1. O STAE tem a sua sede permanente em Caicoli, Dili, Timor-Leste, onde mantém a base de dados do recenseamento eleitoral.
2. Os escritórios distritais do STAE são treze, um em cada distrito: Aileu, Ainaro, Baucau, Bobonaro, Covalima, Dili, Ermera, Liquiçá, Lautém, Manatuto, Manufahi, Oecusse e Viqueque.

3. Podem ser criados mais postos de atendimento, para além dos já existentes, a fim de assegurar o atendimento dos eleitores, principalmente em épocas de recenseamento, actualização do recenseamento, referendos ou eleições.

**Artigo 4º
Atribuições**

São atribuições do STAE:

- a) Propor medidas para a realização atempada dos actos eleitorais e referendários;
- b) Propor medidas apropriadas ao pagamento das despesas eleitorais;
- c) Propor medidas adequadas à participação dos cidadãos nos actos eleitorais e referendários;
- d) Planificar e apoiar tecnicamente a realização das eleições e referendos, a nível nacional e a nível local, recorrendo, para o efeito, à colaboração das estruturas administrativas existentes;
- e) Assegurar a estatística dos actos eleitorais e referendários, promovendo a publicação dos respectivos resultados;
- f) Organizar o registo dos cidadãos eleitos para os órgãos de soberania e para os órgãos locais;
- g) Proceder a estudos relevantes em matéria eleitoral;
- h) Organizar e actualizar, sob a supervisão da Comissão Nacional de Eleições - CNE, o recenseamento eleitoral, propondo e executando os respectivos procedimentos técnicos.

**CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Artigo 5º
Composição**

1. Conforme o número 2 do artigo 17º, que trata da 2ª. Alteração da Orgânica do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território, Decreto-Lei No. 2/2011 de 2 de Janeiro, o STAE é dirigido por um Director Geral.
2. O Director Geral do STAE é coadjuvado no exercício das suas competências por dois Directores Adjuntos, a quem cabem assegurar e coordenar as funções operacionais, tecnológicas e de Formação;
3. Aos Directores Adjuntos, respondem os departamentos e a estes, as respectivas secções.
4. Cada departamento é dirigido por um chefe que pode ter ou não, sob a sua coordenação, chefes de secção.

5. Na ausência de chefes de secção, as tarefas atribuídas a estes ficam a cargo do titular do respectivo departamento.

**CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGÂNICA DO STAE**

**Artigo 6º
Órgãos**

Integram a estrutura do STAE os seguintes órgãos:

1. O gabinete do Director Geral, que é composto por:
 - a) 1 Director Geral;
 - b) 2 Directores Adjuntos;
 - c) 1 Auditor Interno;
 - d) 1 Chefe de Gabinete;
 - e) 1 Técnico Jurídico;
 - f) 1 Secretária;
 - g) Directores Distritais.
2. Os departamentos de:
 - a) Tecnologia da informação e gestão da base de dados do eleitor;
 - b) Educação eleitoral e formação;
 - c) Administração das finanças e Recursos Humanos;
 - d) Logística;
 - e) Gestão de Património e Planeamento;
 - f) Informação Pública e Relações Externas.
3. As secções de:
 - a) Administração de Redes
 - b) Programação de base de dados
 - c) Verificação dos dados e arquivo
 - d) Formação Eleitoral
 - e) Educação de Votantes
 - f) Acreditação dos Partidos políticos, observadores e média
 - g) Informação Pública
 - h) Produção

- i) Transporte, Comunicação e equipamentos
- j) Logística eleitoral
- k) Finanças
- l) Recursos Humanos
- m) Aprovisionamento
- n) Arquivo e Inventarização de Património
- o) Supervisão de Património
- p) Planeamento

**CAPÍTULO IV
COMPETÊNCIAS**

**Artigo 7º
Competências do Director Geral**

1. Sem prejuízo das competências que lhe forem conferidas por lei ou nele delegadas ou subdelegadas, compete ao Director Geral do STAE orientar e dirigir a actividade dos serviços, do secretariado e especialmente:
 - a) Representar o STAE;
 - b) Exercer os poderes que lhe forem cometidos ou delegados pelo Ministro da tutela;
 - c) Delegar o exercício de parte das suas funções aos Adjuntos do Director Geral ou quanto a assuntos de natureza corrente, aos responsáveis dos departamentos ou secções;
 - d) Emitir ou aprovar instruções, regulamentos e ordens de serviço necessários à administração e ao funcionamento do STAE;
 - e) Assegurar as relações do STAE com os outros departamentos do Estado e com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, na área eleitoral, podendo corresponder-se com autoridades judiciais e administrativas;
 - f) Obter o apoio bilateral ou multilateral para enfrentar os custos inerentes às actividades de recenseamento, actualização do recenseamento, processos eleitorais e referendários;
 - g) Exercer os poderes gerais de administração;
 - h) Despachar todos os assuntos que caibam no âmbito das atribuições do STAE, submetendo a despacho ministerial ou à apreciação da CNE aqueles, que pela sua natureza ou por disposição legal, dependam de decisão superior;
 - i) Assegurar a devida publicidade das suas decisões;

- j) Assumir o compromisso de honra de dar posse ao pessoal;
 - k) Exercer em matéria disciplinar, os poderes que lhe sejam conferidos nos termos da lei;
 - l) Superintender a admissão e gestão de pessoal;
 - m) Promover e assegurar a realização de acções de formação e capacitação;
 - n) Enviar ao MAEOT, em cada ano fiscal, a proposta de orçamento do STAE;
 - o) Decidir sobre as demais actividades relativas à administração eleitoral.
2. O Director Geral responde pelas suas actividades perante o Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território.
3. O Director Geral pode delegar nos seus adjuntos as funções de direcção, coordenação e orientação dos serviços quanto a áreas de atribuições e/ou serviços especificamente considerados.
4. O Director Geral é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um dos Directores Adjuntos.

Artigo 8º

Competências dos Directores Adjuntos

Compete aos Directores Adjuntos:

- a) Coadjuvar o Director Geral no exercício das suas funções;
- b) Substituir o Director Geral nas suas ausências e impedimentos;
- c) Dirigir e coordenar os departamentos e as secções que integram o STAE;
- d) Orientar a elaboração dos planos estratégicos e demais planos inerentes à actividade do STAE, em estreita colaboração com o Director Geral;
- e) Delegar nos chefes de departamento, nos chefes de secção ou noutros funcionários que lhe estejam directamente subordinados, o exercício de competências que lhe são afectas;
- f) Submeter à aprovação e apreciação superior, sempre que delas careçam, todos os assuntos que entender convenientes e propor as medidas que julgue serem de interesse para a instituição;
- g) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas superiormente.

Artigo 9º

Competências do Auditor Interno

O Auditor Interno tem como competências:

- a) Assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a economicidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a equidade dos serviços.
- b) Estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos, colaborando para a redução das possibilidades de fraudes e erros e eliminação de actividades que não agregam valor para o STAE.
- c) Elaborar o Plano Anual de Actividades de Auditoria Interna - PAINT e o Relatório Anual de Actividades da Auditoria Interna - RAINT;
- d) Avaliar os indicadores relativos ao Sistema de Avaliação Permanente do Desempenho do STAE, emitindo parecer conclusivo;
- e) Promover diligências e elaborar relatórios por determinação do Director Geral;
- f) Assessorar o Director Geral, os Directores Adjuntos e chefes de departamento, nos assuntos de sua competência;
- g) Apresentar ao Ministro da Tutela um relatório de auditoria semestralmente;
- h) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas superiormente.

Artigo 10º

Competências do Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos

- a) Elaborar o projecto de orçamento anual do STAE, de acordo com as instruções do Director Geral e com os projectos de orçamento para cada fase da administração eleitoral;
- b) Executar e controlar as dotações orçamentais atribuídas ao secretariado;
- c) Proceder às operações de aprovisionamento do secretariado;
- d) Elaborar o Plano de Acção e os respectivos relatórios, em coordenação com os restantes serviços;
- e) Elaborar o quadro geral do pessoal e solicitar à Direcção Nacional da Função Pública os respectivos recrutamentos;
- f) Processar as listas de remuneração dos funcionários do STAE;

- g) Promover, no âmbito das suas atribuições, a capacitação institucional dos funcionários do STAE.

Artigo 11º

Competências do Departamento de educação eleitoral e formação

- a) Conceber, planear, organizar e implementar programas e estratégias de capacitação e formação em cascata, dirigida aos oficiais e fiscais eleitorais;
- b) Implementar estratégias de informação pública e de formação aos oficiais e fiscais eleitorais;
- c) Conceber e produzir material de formação aos oficiais e fiscais eleitorais;
- d) Conceber material de informação dirigida ao público em geral e informação específica dirigida ao eleitorado;
- e) Planear, organizar e implementar um programa de capacitação dos funcionários do STAE, tanto na sede como nos distritos, de modo a melhorar os conhecimentos técnicos na área eleitoral;
- f) Organizar sessões de esclarecimento para os fiscais eleitorais e observadores nacionais e internacionais, quando acreditados pelo STAE;
- g) Representar o STAE em encontros, seminários e reuniões, sempre que fôr determinado superiormente;
- h) Produzir relatórios e outros documentos requisitados pela Direcção do STAE;
- i) Realizar quaisquer outras actividades definidas pela Direcção do STAE.

Artigo 12º

Competências do Departamento de Logística

- a) Desenvolver os planos de logística e operações para a realização de eleições;
- b) Manter um registo actualizado dos bens móveis e imóveis afectos ao STAE, designadamente os veículos, o mobiliário, os materiais electrónicos e demais equipamentos;
- c) Manter em bom estado de conservação o arquivo morto do STAE e assegurar o acesso ao mesmo;
- d) Organizar, coordenar, gerir e controlar as operações de logística de acordo com as regras estabelecidas pelo STAE e demais normas complementares;
- e) Assegurar a inspecção, recepção e confirmação dos bens e serviços adquiridos pelo STAE;
- f) Verificar a entrega de bens pelas empresas fornecedoras dos materiais e equipamentos conforme compromisso de

compra emitido pelo departamento de administração e finanças;

- g) Gerir o armazém dos bens, equipamentos e materiais do STAE e propor a aquisição e reposição dos bens e equipamentos necessários;
- h) Garantir a manutenção e a conservação dos veículos, equipamentos e outros bens patrimoniais do Estado geridos pelo STAE;
- i) Assegurar o apoio logístico necessário aos eventos oficiais realizados pelo STAE;
- j) Supervisionar a manutenção e a limpeza do edifício do STAE;
- k) Proceder à escolha dos elementos necessários à previsão das despesas e elaborar o respectivo projecto de orçamento de logística;
- l) Providenciar a obtenção, o tratamento e o envio às entidades competentes dos elementos necessários à impressão dos boletins de voto e proceder à sua distribuição bem como da demais documentação eleitoral;
- m) Assegurar a formação e coordenação do trabalho de segurança na portaria, a fim de controlar a entrada e saída de bens e equipamentos do STAE;
- n) Elaborar ou colaborar em estudos conducentes ao aperfeiçoamento dos sistemas logístico e financeiro em matéria eleitoral.

Artigo 13º

Competências do Departamento de Tecnologia e Informação

- a) Planear e executar os trabalhos de concepção e concretização de sistemas de informação e processamento;
- b) Proceder ao registo e tratamento dos dados através de equipamento adequado e verificar o cumprimento das normas em vigor;
- c) Estudar e propor as alterações ao sistema informático instalado, bem como a aquisição de novos sistemas, e estabelecer a ligação com o fornecedor do equipamento;
- d) Recolher, preparar e organizar, para publicação, os trabalhos realizados;
- e) Assegurar a estatística eleitoral;
- f) Preparar e assegurar a manutenção dos equipamentos necessários ao recenseamento eleitoral;
- g) Proceder à sincronização e verificação da Base de Dados do STAE;

- h) Produzir as listas dos eleitores;
- i) Produzir o material eleitoral que se afigure necessário;
- j) Assegurar a troca de informações e a rede de internet entre o STAE nacional e distrital;
- k) Proceder à manutenção do equipamento de informática do STAE nacional e distrital;
- l) Desempenhar as demais funções que se relacionem com a sua esfera de competência e que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 14º

Competências do Departamento de Património e Planeamento

- a) Preparar e laborar o plano acção anual em coordenação com o Departamento das Finanças, Departamento Tecnologia Informatica a proposta de aquisição de bens moveis e imoveis e o plano de acção anual e acompanhar a sua execução, propondo as necessárias alterações;
- b) Organizar, coordenar e apoiar os processos de planeamento efectuados pelos diferentes departamentos e repartições distritais do STAE;
- c) Supervisionar e controlar os processos, procedimentos e inventários para a gestão do património do estado nas repartições distritais e nos departamentos da STAE;
- d) Garantir a padronização dos equipamentos, materiais destinados à Secretariado Técnico e Administração Eleitoral;
- e) Garantir o inventário, a administração, a manutenção e preservação do património do Secretariado Técnico e Administração Eleitoral;
- f) Manter um registo actualizado e compreensivo dos bens móveis inventariáveis e imóveis afectos ao Secretariado Técnico e Administração Eleitoral, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos e utensílios electrónicos e demais equipamentos relacionados as actividades eleitorais;
- g) Garantir a implementação das normas e procedimentos de aprovisionamento, de acordo com a legislação aplicável e com as orientações emanadas pelas entidades competentes;
- h) Recolher, organizar e manter actualizada a informação relativa aos patrimónios;
- i) Supervisionar a adjudicação e gestão de obras de construção, desenvolvimento de instalações, assegurar e controlar das respectivas instalações de patrimónios;
- j) Inspeccionar, recepção e confirmação dos bens e serviços adquiridos pelo Secretariado Técnico e Administração Eleitoral;

- k) Garantir a conservação dos veículos, equipamentos e outros bens patrimoniais do Estado geridas pelo Secretariado Técnico e Administração Eleitoral;
- l) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Geral.

Artigo 15º

Competências do Departamento de Informação Pública e Relações Externas.

- a) Planeamento de entrevistas, conferências de imprensa e encontros;
- b) Contacto directo com a imprensa nacional e internacional;
- c) Manter e prover conteúdo para o Site do STAE;
- d) Relação com órgãos nacionais e internacionais;
- e) Credenciar e organizar os observadores eleitorais.

Artigo 16º

Competências das secções

Desempenhar as tarefas definidas pela Direcção Geral do STAE ou pela Chefia do respectivo Departamento.

Artigo 17º

Competências dos escritórios distritais

- a) Representar o STAE nos distritos;
- b) Manter a base do recenseamento eleitoral actualizada em cada distrito;
- c) Organizar a administração eleitoral do distrito;
- d) Receber e executar as orientações da direcção geral do STAE.

Artigo 18º

Organização interna

- 1. A organização interna dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.
- 2. O quadro de pessoal do STAE que é composto pela sua Direcção, Departamentos e Secções, consta do Anexo I que faz parte do presente diploma.

CAPÍTULO V

FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 19º

Colaboração entre os Departamentos e as Secções

Os departamentos e as secções devem desenvolver o seu trabalho de acordo com as suas atribuições, assegurando uma estreita colaboração entre si que permita a eficiência dos serviços.

Artigo 20º

Criação, desmembramento ou supressão de Departamentos e Secções

Podem ser criados, desmembrados ou suprimidos departamentos ou secções que integram a estrutura do STAE, nos termos do presente regulamento, mediante proposta do Director Geral, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu funcionamento.

Artigo 21º

Composição de Pessoal

1. Ao pessoal do STAE é aplicável o regime dos funcionários e agentes da Administração Pública.
2. Os funcionários e agentes da Administração Pública assim como os trabalhadores de empresas públicas ou privadas e das sociedades de capitais públicos, podem exercer funções no STAE em regime de destacamento ou requisição nos termos do Estatuto da Função Pública.
3. A mobilidade dos funcionários e agentes da Administração Pública efectua-se nos termos do Estatuto da Função Pública, sob proposta do Director Geral do STAE.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o Director Geral do STAE pode solicitar à tutela a cedência temporária de funcionários, na proximidade de actividades recenseadoras, referendárias ou de eleições.
5. O quadro funcional do STAE obedece o mapa de pessoal, constante do anexo I, que integra o presente regulamento.

Artigo 22º

Formação e aperfeiçoamento profissional

O STAE deve assegurar a formação e o aperfeiçoamento permanentes dos seus funcionários mediante:

- a) Cursos de formação inicial;
- b) Cursos de formação complementar;
- c) Cursos de aperfeiçoamento profissional;
- d) Estágios, cursos e visitas de estudo, organizados por entidades nacionais ou estrangeiras, nomeadamente no âmbito da cooperação internacional.

Artigo 23º

Orçamento

1. O STAE será dotado de um orçamento inicial e pelo direito ao uso e fruição dos bens do domínio público consignados à prossecução das suas atribuições que lhe será afecto por dotação orçamental.
2. Por diploma ministerial conjunto do Ministério das Finanças

e do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território, podem ainda ser transferidos outros bens e direitos para o STAE.

Artigo 24º

Receitas

1. O financiamento do STAE é ainda complementado por receitas próprias inscritas no Orçamento Geral do Estado.
2. Constituem receitas do STAE:
 - a) As dotações que lhe sejam atribuídas pelo orçamento geral do Estado;
 - b) Os subsídios, subvenções, participações ou doações concedidos por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
 - c) Os rendimentos resultantes da edição ou venda de publicações;
 - d) O produto de taxas, multas e outros valores de natureza pecuniária que, nos termos legais e regulamentares, lhe sejam consignados;
 - e) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título, bem como outras que resultem da prossecução das suas atribuições.

Artigo 25º

Despesas

1. Constituem despesas do STAE as que resultem dos encargos e responsabilidades decorrentes da prossecução das suas actividades, devidamente inscritas no Orçamento Geral do Estado.
2. O processamento e a liquidação das despesas, depois de devidamente autorizadas mediante aprovação do orçamento, podem ser efectuados através de qualquer dos meios previstos na lei ou aprovados pelo Ministério das Finanças.

Artigo 26º

Isenções

O STAE fica isento de todas as taxas, custas e emolumentos de qualquer natureza de actos notariais e de registo em que intervenha.

CAPÍTULO VI

RELACIONAMENTO ENTRE INSTITUIÇÕES

Artigo 27º

Articulação com organismos nacionais

O STAE pode recorrer à colaboração de outros organismos

nacionais, para realizar eficazmente as atribuições que lhe são cometidas por lei.

Artigo 28º

Articulação com organismos estrangeiros

1. O STAE pode manter relação com entidades estrangeiras que prossigam os mesmos fins de modo a realizar eficazmente as suas atribuições, salvaguardando a credibilidade da sua actuação, bem como a soberania e as linhas orientadoras da política externa do país.
2. Os frutos destes contactos, tais como, doações de equipamentos e recursos financeiros, ficam na posse do STAE, visando o melhor desempenho das diversas actividades que este órgão prossegue.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 29º

Certidão

São emitidas pelo departamento de tecnologia e informação e certificadas pelo Director Geral do STAE, as certidões relativas a documentos, requerimentos ou despachos a pedido dos eleitores, partidos políticos, candidatos ou outras entidades, sempre que demonstrado o interesse legítimo de quem as requer.

Artigo 30º

Entrada em Vigor

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

Dili, 10 de Março de 2011.

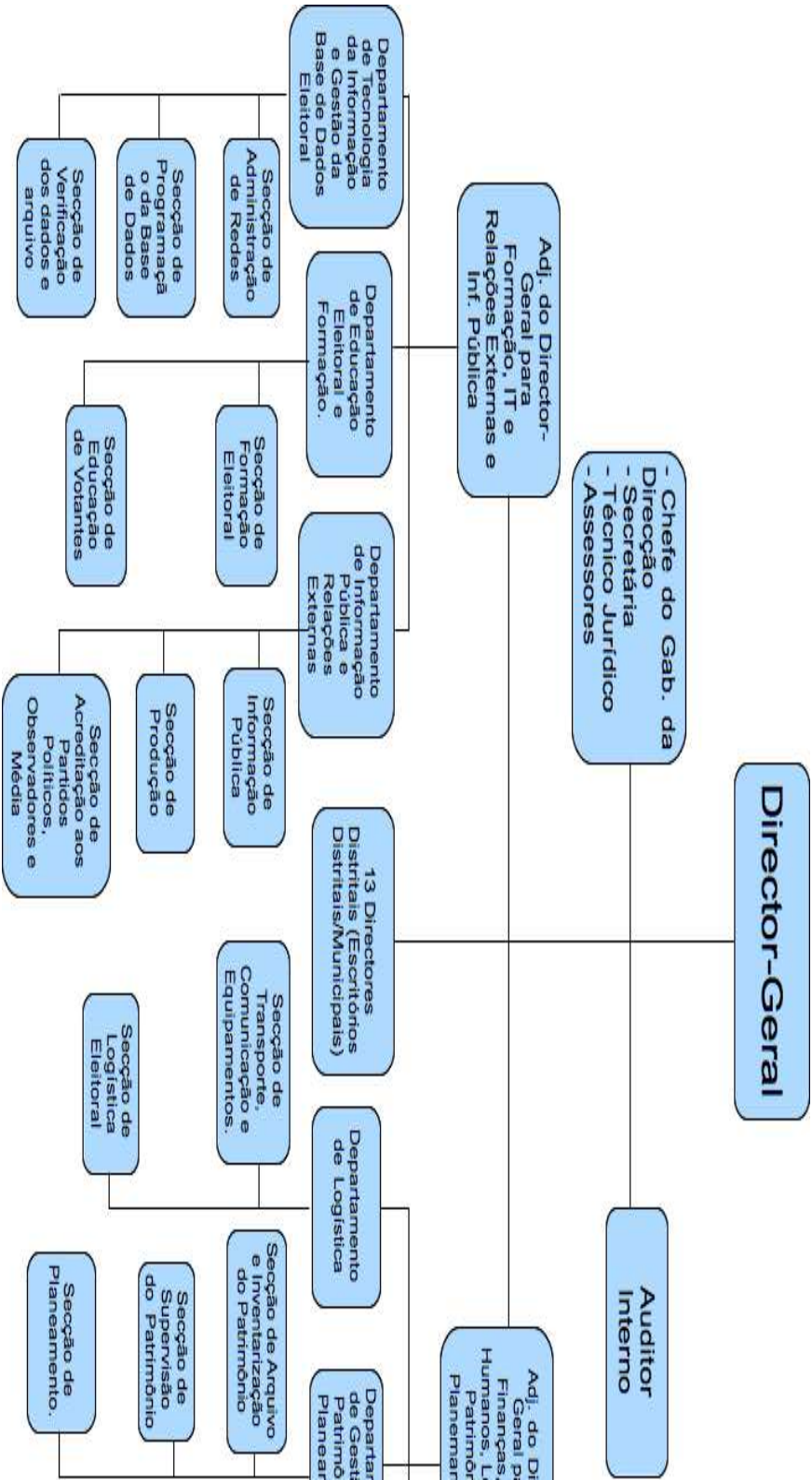
Tomás do Rosário Cabral
Director Geral

Aprovado pelo Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território

Dr. Arcângelo Leite



SECRETARIADO TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO ELEITORAL



Dili, 10 de Março de 2011

Tomás do Rosário Cabral
Director-Geral