



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 1.50

SUMÁRIO

GOVERNO :

Decreto-Lei N.º 44/2016 de 26 de Outubro

1ª Alteração ao Decreto-Lei n.º 1/2007, de 18 de Janeiro
(Estatuto Orgânico do Secretariado Técnico da Administração
Eleitoral) 426

MINISTRO DE ESTADO, COORDENADOR DOS ASSUNTOS ECONÓMICOS :

Diploma Ministerial N.º 61/2016 de 26 de Outubro
Estrutura do Gabinete do Ministro de Estado, Coordenador dos
Assuntos Económicos 438

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE OÉ-CUSSE AMBENO (RAEOA) :

Deliberação da Autoridade N.º 6/2016 de 20 de Outubro ... 443
Deliberação da Autoridade N.º 7/2016 de 20 de Outubro ... 444

CONSELHO DE IMPRENSA :

Deliberação N.º 3/2016, de 8 de Setembro 444
Deliberação N.º 4/2016, de 8 de Setembro 445
Deliberação N.º 5/2016, de 8 de Setembro 446
Deliberação N.º 6/2016, de 8 de Setembro 446

DECRETO-LEI N.º 44/2016

de 26 de Outubro

1ª ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 1/2007, DE 18 DE JANEIRO (ESTATUTO ORGÂNICO DO SECRETARIADO TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO ELEITORAL)

O Secretariado Técnico da Administração Eleitoral, abreviadamente designado por STAE, foi criado através do Decreto do Governo n.º 2/2003, de 23 de Julho, como um órgão do Ministério da Administração Estatal, responsável pela organização e pela execução dos processos eleitorais e referendários da República Democrática de Timor-Leste.

Actualmente a estrutura orgânica do STAE encontra-se aprovada pelo Decreto-Lei n.º 1/2007, de 18 de Janeiro, contudo a mesma não responde de forma eficiente e efectiva às responsabilidades que este organismo da Administração Indirecta do Estado foi recebendo quer por via das alterações à Lei dos Órgãos de Administração Eleitoral quer, ainda, por via da Lei do Recenseamento Eleitoral.

Assim, face à necessidade de assegurar a harmonização do quadro jurídico conformador da estrutura orgânica do STAE com as alterações recentemente introduzidas no ordenamento jurídico através das alterações à Lei dos Órgãos de Administração Eleitoral e da Lei do Recenseamento Eleitoral, bem como a premência em assegurar que o modelo orgânico do STAE garante a prossecução das atribuições que ao mesmo incumbem, julga-se oportuna a introdução de alterações ao modelo organizacional do STAE e a clarificação de alguns aspectos relacionados com a sua disciplina financeira.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º, da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma aprova a primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 1/2007, de 18 de Janeiro.

Artigo 2.º

Alterações

Os artigos 1.º, 2.º, 3.º, 5.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º, 14.º, 18.º, 20.º, 21.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 1/2007, de 18 de Janeiro, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 1.º

Definição e natureza

O Secretariado Técnico da Administração Eleitoral, abreviadamente denominado STAE, é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira, técnica e patrimonial, sob a forma de serviço personalizado.

Artigo 2.º

Superintendência e tutela

1. O STAE está sujeito à superintendência e à tutela do membro

do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários.

2. No âmbito do exercício das respectivas competências de superintendência e tutela sobre o STAE, incumbe ao membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários:

- a) Aprovar o plano estratégico do STAE, sob proposta do seu Director-Geral;
- b) Aprovar e enviar ao membro do Governo responsável pela área das finanças o plano de acção anual, o plano anual de aprovisionamento, a proposta de orçamento anual e os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução do plano de acção anual, do plano anual de aprovisionamento e do orçamento anual do STAE, sob proposta do seu Director-Geral;
- c) Aprovar por Diploma Ministerial os regulamentos e o mapa de pessoal do STAE, sob proposta do seu Director-Geral;
- d) Homologar os acordos e protocolos de cooperação celebrados com outras entidades nacionais ou internacionais;
- e) Autorizar abertura de serviços desconcentrados do STAE;
- f) Promover a nomeação dos dirigentes do STAE, nos termos da lei;
- g) Ordenar a realização de inspecções, sindicâncias e auditorias aos serviços do STAE;
- h) Autorizar o estabelecimento de relações de colaboração com organismos nacionais ou internacionais com vista à prossecução das respectivas atribuições e cumprimento dos seus objectivos estratégicos;
- i) Autorizar a participação do STAE em organizações ou iniciativas nacionais ou internacionais;
- j) Exercer as demais competências que quanto ao STAE legalmente lhe incumbam.

3. O membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários pode delegar as competências previstas pelo número anterior num dos membros do Governo que o coadjuvem no exercício das respectivas funções.

Artigo 3.º
Jurisdicção territorial e sede

O STAE prossegue as suas atribuições em todo o território nacional e tem sede em Dili.

Artigo 5.º
Missão

O STAE tem por missão assegurar a organização e execução dos processos eleitorais, dos referendos e do recenseamento

eleitoral, bem como assegurar o apoio, a consulta e a divulgação de estudos e de outros dados ou informações no domínio eleitoral.

Artigo 7.º
Modelo de organização

A organização interna do STAE obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 8.º
Órgãos

São órgãos do STAE:

- a) O Director-Geral;
- b) Os Adjuntos do Director-Geral;
- c) O Fiscal Único.

Artigo 9.º
Director-Geral

1. O Director-Geral é o dirigente máximo do STAE ao qual incumbe dirigir e assegurar o normal funcionamento dos serviços deste e responder pela sua actividade perante o membro do Governo responsável pelo apoio técnico aos processos eleitorais e referendários.
2. O Director-Geral do STAE é nomeado, em regime de comissão de serviço, com a duração de cinco anos, pela Comissão da Função Pública, após a realização de um procedimento de selecção por mérito.
3. Só pode ser nomeado para o cargo de Director-Geral do STAE o cidadão timorense que cumulativamente preencha os seguintes requisitos:
 - a) Ter vínculo definitivo à administração pública;
 - b) Pertencer ao mapa de pessoal do STAE;
 - c) Ter exercido cargo direcção, de chefia ou equiparado no STAE;
 - d) Ter exercido no STAE, de forma ininterrupta, ao longo de, pelo menos, dez anos a sua actividade profissional;
 - e) Possuir formação especializada em gestão e administração eleitoral.
4. Compete ao Director-Geral:
 - a) Representar o STAE junto de quaisquer organizações ou entidades comunitárias, nacionais ou internacionais;
 - b) Dirigir, coordenar e orientar os serviços, bem como emitir ordens e instruções de execução necessários ao seu bom funcionamento;
 - c) Assegurar as relações do STAE com outros departa-

mentos do Estado e com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, na área eleitoral, podendo corresponder-se com autoridades judiciais e administrativas;

- d) Obter apoio bilateral para suportar os custos resultantes de acções de actualização do recenseamento, processos eleitorais e referendos e outras acções no âmbito das suas atribuições;
 - e) Exercer os demais poderes gerais de administração e submeter à tutela para apreciação e decisão todos os actos que dependam de aprovação superior nos termos legais;
 - f) Despachar todos os assuntos que caibam no âmbito das atribuições do STAE, submetendo a despacho ministerial ou à apreciação da CNE aqueles que, por natureza ou disposição de lei, dependam de decisão;
 - g) Assegurar a devida publicidade dos actos eleitorais e outras decisões nos termos legais;
 - h) Assegurar e exercer os poderes de direcção, gestão e disciplina do pessoal, incluindo a respectiva acção disciplinar e a aplicação de sanções disciplinares que pela lei ou regulamento disciplinar sejam da sua competência;
 - i) Propor à aprovação da tutela os documentos que a esta incumba aprovar, de acordo com o n.º 2, do artigo 2.º;
 - j) Participar nas reuniões da CNE, sem direito de voto;
 - k) Representar o STAE em juízo;
 - l) Ordenar a abertura e promover a tramitação dos procedimentos de aprovisionamento que se afigurem necessários para a prossecução das atribuições legais do STAE e de acordo com os limites financeiros legalmente estabelecidos para o efeito;
 - m) Assinar contratos públicos em representação do STAE;
 - n) Assinar e remeter ao Ministério das Finanças o “formulário de Compromisso de Autorização de assinaturas para o formulário de compromisso de pagamento”, o “formulário de compromisso de pagamento” e o “formulário de autorização de assinaturas para o formulário de pedido e ordem de pagamento”, todos, na qualidade de “autorizador do pagamento”;
 - o) Realizar as demais tarefas que legalmente lhe incumbam.
5. O Director-Geral pode delegar as competências previstas no número anterior, com faculdade de subdelegação, nos titulares de cargos de direcção ou de chefia do STAE.

Artigo 10.º

Adjuntos do Director-Geral

1. O Director-Geral do STAE é coadjuvado por dois adjuntos.

2. Os Adjuntos do Director-Geral do STAE são nomeados, em regime de comissão de serviço, com a duração de cinco anos, pela Comissão da Função Pública, após a realização de um procedimento de selecção por mérito.
3. Só podem ser nomeados para o cargo de Adjuntos do Director-Geral do STAE os cidadãos timorenses que cumulativamente preencham os seguintes requisitos:
- a) Ter vínculo definitivo à administração pública;
 - b) Pertencer ao mapa de pessoal do STAE;
 - c) Ter exercido cargo direcção, de chefia ou equiparado no STAE;
 - d) Ter exercido no STAE, de forma ininterrupta, ao longo de, pelo menos, cinco anos a sua actividade profissional;
 - e) Possuir formação especializada em gestão e administração eleitoral.
4. Os Adjuntos do Director-Geral do STAE são equiparados a Director Nacional.
5. O provimento dos cargos de Adjuntos do Director-Geral do STAE deve observar o princípio da igualdade de género.

Artigo 11.º

Serviços centrais e serviços desconcentrados

1. O STAE prossegue as respectivas atribuições através de serviços centrais e através de serviços desconcentrados.
2. O STAE compreende os seguintes serviços centrais:
- a) Gabinete de apoio técnico ao Director-Geral e aos Adjuntos do Director-Geral;
 - b) Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos;
 - c) Departamento de Gestão do Património e Planeamento;
 - d) Departamento de Logística;
 - e) Departamento de Tecnologias da Informação e gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral;
 - f) Departamento de Educação eleitoral e formação;
 - g) Departamento de Informação Pública e Relações Externas.
3. O STAE compreende os serviços desconcentrados que se encontrem expressamente previstos no seu regulamento interno.
4. Os serviços do STAE são:
- a) Dirigidos por Directores Municipais, no caso dos serviços desconcentrados;

b) Chefiados por Chefes de Departamento, no caso dos serviços centrais.

5. Os Directores Municipais e os Chefes de Departamento exercem as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas pelo Director-Geral ou pelos Adjuntos do Director-Geral.

6. Os Directores Municipais e os Chefes de Departamento, a que alude o n.º 4, são nomeados, em regime de comissão de serviço, com a duração de cinco anos, de entre os funcionários com vínculo definitivo ao STAE há, pelo menos, 3 anos, com formação especializada em Administração e Gestão Eleitoral, pela Comissão da Função Pública, após a realização de um procedimento de selecção por mérito.

7. O provimento dos cargos de direcção e dos cargos de chefia do STAE respeita o princípio da igualdade de género.

Artigo 14.º

Orçamento, execução orçamental e bens do Estado

1. O STAE dispõe de créditos próprios inscritos no Orçamento Geral do Estado a seu favor e o seu Director-Geral é competente para, com carácter definitivo e executório, praticar os actos necessários à autorização da realização das despesas e ao seu pagamento, nos termos da lei.

2. Os procedimentos de finanças públicas do STAE, incluindo os relativos à execução orçamental e aos de aprovisionamento, tramitam obrigatoriamente através do Sistema Informático de Gestão Financeira.

3. O STAE goza do direito de uso e fruição dos bens do Estado que lhe sejam consignados para a prossecução das respectivas atribuições.

Artigo 18.º

Regime

1. [...]

2. [...]

3. A mobilidade dos funcionários e agentes da Administração Pública, por especial urgência ou conveniência de serviço, efectua-se por despacho ministerial do membro do Governo ao qual incumbam a superintendência e a tutela do STAE.

4. Sem prejuízo do disposto pelos números anteriores, o Director-Geral pode requerer ao membro do Governo ao qual incumbam a superintendência e a tutela do STAE a cedência temporária de outros funcionários ou agentes da Administração Pública sempre que se verifique um acréscimo excepcional e transitório de serviço, designadamente por força da realização de operações de recenseamento eleitoral, de actualização do recenseamento eleitoral, de processos eleitorais ou de processos de referendo.

Artigo 20.º

Regulamento de organização e de funcionamento dos serviços

O membro do Governo que superintende e tutela o STAE

aprova, por diploma ministerial, as regras de organização e as regras de funcionamento dos serviços, sob proposta do Director-Geral.

Artigo 21.º

Mapa de pessoal

O mapa de pessoal do STAE é aprovado por diploma do membro do Governo que superintende e tutela o STAE.

Artigo 22.º

Emissão de certidões

A pedido dos eleitores, dos partidos políticos, dos candidatos a actos eleitorais ou de outras entidades e sempre que se demonstre o interesse legítimo de quem as requer, o Director-Geral do STAE ordena a emissão de certidões de documentos, de requerimentos, de despachos ou do teor das informações constantes da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral.»

Artigo 3.º

Aditamento

São aditados ao Decreto-Lei n.º 1/2007, de 18 de Janeiro, os artigos 10.º-A, 10.º-B e 10.º-C, com a seguinte redacção:

«Artigo 10.º-A

Fiscal Único

O Fiscal Único é o órgão do STAE responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do STAE.

Artigo 10.º-B

Comissão de serviço do Fiscal Único

1. O Fiscal Único é nomeado, em regime de comissão de serviço, com a duração de cinco anos, mediante despacho conjunto do membro do Governo que superintende e tutela o STAE e do membro do Governo responsável pelas finanças do Estado.

2. O membro do Governo que superintende e tutela o STAE e o membro do Governo responsável pelas finanças do Estado podem determinar a cessação da comissão de serviço do Fiscal Único, após a prévia audição deste, através de despacho conjunto e com base nos seguintes fundamentos:

a) Obtenção da classificação de «insuficiente» na avaliação de desempenho profissional;

b) Não cumprimento, por acção ou omissão, das normas constitucionais, das normas legais ou regulamentares;

c) Não cumprimento, por acção ou omissão, das normas jurídicas relativas à exclusividade, à incompatibilidade ou aos impedimentos do exercício de outras funções;

d) Não cumprimento do dever de sigilo relativamente às informações de que tome conhecimento através e por causa do exercício das funções de Fiscal Único e sem

prejuízo do cumprimento dos deveres de informação previstos no presente diploma;

- e) Impedimento do desempenho de funções por período superior a seis meses consecutivos;
 - f) Complete o período de duração da comissão de serviço;
 - g) Em caso de falta grave ou negligência grosseira, cometida no exercício das suas funções ou, ainda, por incapacidade permanente ou facto superveniente, que torne impossível a subsistência da nomeação.
3. A comissão de serviço do Fiscal Único cessa, ainda, por óbito ou renúncia deste.
4. Em caso de renúncia, o Fiscal Único mantém-se em funções até à respetiva substituição, sob pena de indemnizar o Estado pelos prejuízos causados pelo abandono de funções e de incorrer em responsabilidade disciplinar.
5. Para efeitos do disposto pelo número anterior, considera-se abandono de funções a não comparência do Fiscal Único nos serviços do STAE, por mais de cinco dias úteis, sem justificação, ou a omissão de praticar os actos que sejam urgentes e necessários que lhe incumbam praticar.
6. A cessação da comissão de serviço do Fiscal Único com fundamentos diversos dos previstos pelos ns.º 2 ou 3, implica o pagamento, ao Fiscal Único cessante, das remunerações que este deixou de auferir em consequência da cessação da comissão de serviço.

Artigo 10.º - C **Competências do Fiscal Único**

1. Compete ao Fiscal Único:
- a) Verificar a legalidade dos actos praticados pelos órgãos do STAE e pelos seus recursos humanos, nos domínios da gestão financeira, da gestão patrimonial e do aprovisionamento;
 - b) Dar parecer ao membro do Governo que superintenda e tutele o STAE acerca das propostas de plano estratégico, de plano de acção anual, de orçamento anual, de plano de aprovisionamento, assim como dos relatórios de execução dos mesmos, antes da respectiva aprovação;
 - c) Acompanhar e avaliar a execução do plano estratégico, do plano de acção anual, do orçamento anual e do plano de aprovisionamento, assim como formular as recomendações que considere pertinentes para a melhoria da referida execução;
 - d) Acompanhar e avaliar a gestão do património do STAE e formular as recomendações que considere pertinentes para a melhoria da referida gestão;
 - e) Examinar e acompanhar a contabilidade do STAE;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhe incumbam por lei ou orientação do membro do Governo ao qual incumba a superintendência e tutela do STAE.

2. Para o exercício das respectivas competências, o Fiscal Único:

- a) Requer ao Director-Geral as informações, os esclarecimentos e os documentos relacionados com a actividade financeira e patrimonial do STAE que considere necessários;
- b) Propõe ao membro do Governo que superintende e tutela os serviços do STAE a realização de auditoria, inquérito, inspecção ou sindicância;
- c) Propõe ao Director-Geral a instauração de procedimento disciplinar contra funcionário, agente ou trabalhador do STAE que tenha praticado actos passíveis de gerar responsabilidade disciplinar;
- d) Comunica ao Ministério Público os factos de que tome conhecimento e que sejam passíveis de gerar responsabilidade criminal ou financeira.»

Artigo 4.º **Alteração sistemática**

- 1. O Capítulo II do Decreto-Lei n.º 1/2007, de 18 de Janeiro, passa a ter a epígrafe «Missão e atribuições».
- 2. O Capítulo III do Decreto-Lei n.º 1/2007, de 18 de Janeiro, passa a ter a epígrafe «Organização Interna».
- 3. É aditada a Secção I ao Capítulo III do Decreto-Lei n.º 1/2007, de 18 de Janeiro, com a epígrafe «Estrutura orgânica», a qual compreende o artigo 7.º.
- 4. É aditada a Secção II ao Capítulo III do Decreto-Lei n.º 1/2007, de 18 de Janeiro, com a epígrafe «Órgãos», a qual compreende os artigos 8.º a 10.º-C.
- 5. É aditada a Secção III ao Capítulo III do Decreto-Lei n.º 1/2007, de 18 de Janeiro, com a epígrafe «Serviços administrativos», a qual compreende os artigos 11.º e 12.º.

Artigo 5.º **Remissão**

Todas as referências legais feitas aos Coordenadores Distritais do STAE consideram-se feitas aos Directores Municipais do STAE.

Artigo 6.º **Continuidade das comissões de serviço**

A entrada em vigor do presente decreto-lei não prejudica a continuidade das comissões de serviço dos titulares dos cargos de direcção ou de chefia do STAE que se encontrem em funções.

Artigo 7.º **Republicação**

O Decreto-Lei n.º 1/2007, de 18 de Janeiro, com a redacção aprovada pelo presente decreto-lei é republicado em anexo ao presente diploma do qual faz parte integrante.

Artigo 8.º
Entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em reunião do Conselho de Ministros em 26 de Julho de 2016.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro da Administração Estatal,

Dionísio Babo Soares

Promulgado em 14 - 10 - 2016

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

ANEXO I
REPUBLICAÇÃO DO DECRETO-LEI N.º 1/2007, DE 18 DE
JANEIRO

(Estatuto Orgânico do Secretariado Técnico da
Administração Eleitoral)

O Secretariado Técnico de Administração Eleitoral, abreviadamente designado por STAE, foi criado pelo Decreto do

Governo N.º 2/2003, de 23 de Julho, como o órgão do Ministério da Administração Estatal responsável pela organização e execução dos processos eleitorais do Estado.

Tendo em conta a nova estrutura orgânica do Ministério da Administração Estatal que determina que a estrutura, organização, composição e funcionamento do STAE deve ser objecto de diploma próprio, urge reajustar as condições legislativas institucionais necessárias para que o STAE possa desenvolver cabalmente as suas competências no domínio eleitoral.

Nestes termos, o Governo decreta, nos termos das disposições previstas no n.º 3 do artigo 115.º e do artigo 116.º da Constituição da República, conjugado com o disposto no n.º 2 do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 22 de Novembro, e no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 13/2006, de 9 de Agosto, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Definição e natureza

O Secretariado Técnico da Administração Eleitoral, abreviadamente denominado STAE, é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira, técnica e patrimonial, sob a forma de serviço personalizado.

Artigo 2.º
Superintendência e tutela

1. O STAE está sujeito à superintendência e à tutela do membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários.
2. No âmbito do exercício das respectivas competências de superintendência e tutela sobre o STAE, incumbe ao membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários:
 - a) Aprovar o plano estratégico do STAE, sob proposta do seu Director-Geral;
 - b) Aprovar e enviar ao membro do Governo responsável pela área das finanças o plano de acção anual, o plano anual de aprovisionamento, a proposta de orçamento anual e os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução do plano de acção anual, do plano anual de aprovisionamento e do orçamento anual do STAE, sob proposta do seu Director-Geral;
 - c) Aprovar por Diploma Ministerial os regulamentos e o mapa de pessoal do STAE, sob proposta do seu Director-Geral;
 - d) Homologar os acordos e protocolos de cooperação celebrados com outras entidades nacionais ou internacionais;
 - e) Autorizar abertura de serviços desconcentrados do STAE;

- f) Promover a nomeação dos dirigentes do STAE, nos termos da lei;
 - g) Ordenar a realização de inspecções, sindicâncias e auditorias aos serviços do STAE;
 - h) Autorizar o estabelecimento de relações de colaboração com organismos nacionais ou internacionais com vista à prossecução das respectivas atribuições e cumprimento dos seus objectivos estratégicos;
 - i) Autorizar a participação do STAE em organizações ou iniciativas nacionais ou internacionais;
 - j) Exercer as demais competências que quanto ao STAE legalmente lhe incumbam.
3. O membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários pode delegar as competências previstas pelo número anterior num dos membros do Governo que o coadjuvem no exercício das respectivas funções.

Artigo 3.º

Jurisdicção territorial e sede

O STAE prossegue as suas atribuições em todo o território nacional e tem sede em Díli.

Artigo 4.º

Regime jurídico

O STAE rege-se pelo disposto no presente diploma e pelas disposições legais que lhe sejam especificamente aplicáveis.

CAPÍTULO II MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

Artigo 5.º

Missão

O STAE tem por missão assegurar a organização e execução dos processos eleitorais, dos referendos e do recenseamento eleitoral, bem como assegurar o apoio, a consulta e a divulgação de estudos e de outros dados ou informações no domínio eleitoral.

Artigo 6.º

Atribuições

São atribuições do STAE:

- a) Assegurar a execução das linhas de orientação estratégica do STAE definidas superiormente;
- b) Aprovar as directrizes adequadas à concretização dos objectivos consagrados nas linhas de orientação estratégica e no plano de actividades;
- c) Assegurar e executar as acções necessárias para a realização atempada dos actos eleitorais, de referendos e actualizações do recenseamento eleitoral;

- d) Propor medidas de esclarecimento, formação e informação adequados à participação dos cidadãos nos actos eleitorais, referendos e recenseamento eleitoral, bem como assegurar a correcta actuação dos diversos agentes da administração eleitoral e o funcionamento dos serviços;
- e) Planificar, executar e apoiar tecnicamente a realização das eleições e referendos, bem como as actualizações do recenseamento eleitoral, quer a nível nacional, quer a nível local, recorrendo, para o efeito, à colaboração das estruturas administrativas existentes;
- f) Assegurar as estatísticas do recenseamento, dos actos eleitorais e referendários e promover a publicação dos respectivos resultados;
- g) Organizar o registo dos cidadãos eleitos para os órgãos de soberania e órgãos locais;
- h) Apoiar e colaborar com a Comissão Nacional de Eleições, adiante designada por CNE, nos termos das disposições legais aplicáveis;
- h) Organizar e actualizar, sob supervisão da CNE, o recenseamento eleitoral, propondo e executando os respectivos procedimentos técnicos e procedendo à organização, manutenção e gestão da respectiva base de dados central dos eleitores inscritos;
- i) Elaborar o regulamento interno e o quadro de pessoal do STAE para ser aprovado superiormente;
- j) Propor superiormente a abertura ou o encerramento de delegações no País ou no estrangeiro do STAE;
- k) Propor superiormente a celebração de acordos de cooperação com outras entidades nacionais ou estrangeiras;
- l) Desempenhar as demais competências previstas nas leis e regulamentos aplicáveis.

Capítulo III

Organização Interna

Secção I

Estutura orgânica

Artigo 7.º

Modelo de organização

A organização interna do STAE obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Secção II

Órgãos

Artigo 8.º

Órgãos

São órgãos do STAE:

- a) O Director-Geral;

- b) Os Adjuntos do Director-Geral;
- c) O Fiscal Único.

Artigo 9.º
Director-Geral

1. O Director-Geral é o dirigente máximo do STAE ao qual incumbe dirigir e assegurar o normal funcionamento dos serviços deste e responder pela sua actividade perante o membro do Governo responsável pelo apoio técnico aos processos eleitorais e referendários.
2. O Director-Geral do STAE é nomeado, em regime de comissão de serviço, com a duração de cinco anos, pela Comissão da Função Pública, após a realização de um procedimento de selecção por mérito.
3. Só pode ser nomeado para o cargo de Director-Geral do STAE o cidadão timorense que cumulativamente preencha os seguintes requisitos:
 - a) Ter vínculo definitivo à administração pública;
 - b) Pertencer ao mapa de pessoal do STAE;
 - c) Ter exercido cargo direcção, de chefia ou equiparado no STAE;
 - d) Ter exercido no STAE, de forma ininterrupta, ao longo de, pelo menos, dez anos a sua actividade profissional;
 - e) Possuir formação especializada em gestão e administração eleitoral.
4. Compete ao Director-Geral:
 - a) Representar o STAE junto de quaisquer organizações ou entidades comunitárias, nacionais ou internacionais;
 - b) Dirigir, coordenar e orientar os serviços, bem como emitir ordens e instruções de execução necessários ao seu bom funcionamento;
 - c) Assegurar as relações do STAE com outros departamentos do Estado e com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, na área eleitoral, podendo corresponder-se com autoridades judiciais e administrativas;
 - d) Obter apoio bilateral para suportar os custos resultantes de acções de actualização do recenseamento, processos eleitorais e referendos e outras acções no âmbito das suas atribuições;
 - e) Exercer os demais poderes gerais de administração e submeter à tutela para apreciação e decisão todos os actos que dependam de aprovação superior nos termos legais;
 - f) Despachar todos os assuntos que caibam no âmbito das atribuições do STAE, submetendo a despacho

ministerial ou à apreciação da CNE aqueles que, por natureza ou disposição de lei, dependam de decisão;

- g) Assegurar a devida publicidade dos actos eleitorais e outras decisões nos termos legais;
 - h) Assegurar e exercer os poderes de direcção, gestão e disciplina do pessoal, incluindo a respectiva acção disciplinar e a aplicação de sanções disciplinares que pela lei ou regulamento disciplinar sejam da sua competência;
 - i) Propor à aprovação da tutela os documentos que a esta incumba aprovar, de acordo com o n.º 2, do artigo 2.º;
 - j) Participar nas reuniões da CNE, sem direito de voto;
 - k) Representar o STAE em juízo;
 - l) Ordenar a abertura e promover a tramitação dos procedimentos de aprovisionamento que se afigurem necessários para a prossecução das atribuições legais do STAE e de acordo com os limites financeiros legalmente estabelecidos para o efeito;
 - m) Assinar contratos públicos em representação do STAE;
 - n) Assinar e remeter ao Ministério das Finanças o “formulário de Compromisso de Autorização de assinaturas para o formulário de compromisso de pagamento”, o “formulário de compromisso de pagamento” e o “formulário de autorização de assinaturas para o formulário de pedido e ordem de pagamento”, todos, na qualidade de “autorizador do pagamento”;
 - o) Realizar as demais tarefas que legalmente lhe incumbam.
5. O Director-Geral pode delegar as competências previstas no número anterior, com faculdade de subdelegação, nos titulares de cargos de direcção ou de chefia do STAE.

Artigo 10.º
Adjuntos do Director-Geral

1. O Director-Geral do STAE é coadjuvado por dois adjuntos.
2. Os Adjuntos do Director-Geral do STAE são nomeados, em regime de comissão de serviço, com a duração de cinco anos, pela Comissão da Função Pública, após a realização de um procedimento de selecção por mérito.
3. Só podem ser nomeados para o cargo de Adjuntos do Director-Geral do STAE os cidadãos timorenses que cumulativamente preencham os seguintes requisitos:
 - a) Ter vínculo definitivo à administração pública;
 - b) Pertencer ao mapa de pessoal do STAE;
 - c) Ter exercido cargo direcção, de chefia ou equiparado no STAE;

- d) Ter exercido no STAE, de forma ininterrupta, ao longo de, pelo menos, cinco anos a sua actividade profissional;
 - e) Possuir formação especializada em gestão e administração eleitoral.
4. Os Adjuntos do Director-Geral do STAE são equiparados a Director Nacional.
 5. O provimento dos cargos de Adjuntos do Director-Geral do STAE deve observar o princípio da igualdade de género.

Artigo 10.º- A
Fiscal Único

O Fiscal Único é o órgão do STAE responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do STAE.

Artigo 10.º- B
Comissão de serviço do Fiscal Único

1. O Fiscal Único é nomeado, em regime de comissão de serviço, com a duração de cinco anos, mediante despacho conjunto do membro do Governo que superintenda e tutela o STAE e do membro do Governo responsável pelas finanças do Estado.
2. O membro do Governo que superintenda e tutela o STAE e o membro do Governo responsável pelas finanças do Estado podem determinar a cessação da comissão de serviço do Fiscal Único, através de despacho conjunto e com base nos seguintes fundamentos:
 - a) Obtenção da classificação de «insuficiente» na avaliação de desempenho profissional;
 - b) Não cumprimento, por acção ou omissão, das normas constitucionais, das normas legais ou das instruções superiores que lhe são transmitidas;
 - c) Não cumprimento, por acção ou omissão, das normas jurídicas relativas à exclusividade, à incompatibilidade ou aos impedimentos do exercício de outras funções;
 - d) Não cumprimento do dever de sigilo relativamente às informações de que tome conhecimento através e por causa do exercício das funções de Fiscal Único e sem prejuízo do cumprimento dos deveres de informação previstos no presente diploma;
 - e) Impedimento do desempenho de funções por período superior a seis meses consecutivos;
 - f) Complete o período de duração da comissão de serviço;
 - g) Existência de interesse público ou conveniência de serviço, devidamente fundamentados.
3. A comissão de serviço do Fiscal Único cessa, ainda, por óbito ou renúncia deste.

4. Em caso de renúncia, o Fiscal Único mantém-se em funções até à respetiva substituição, sob pena de indemnizar o Estado pelos prejuízos causados pelo abandono de funções e de incorrer em responsabilidade disciplinar.
5. Para efeitos do disposto pelo número anterior, considera-se abandono de funções a não comparência do Fiscal Único nos serviços do STAE, por mais de cinco dias úteis, sem justificação, ou a omissão de praticar os actos que sejam urgentes e necessários que lhe incumbam praticar.
6. A cessação da comissão de serviço do Fiscal Único com fundamentos diversos dos previstos pelos ns.º 2 ou 3, implica o pagamento, ao Fiscal Único cessante, das remunerações que este deixou de auferir em consequência da cessação da comissão de serviço.

Artigo 10.º- C
Competências do Fiscal Único

1. Compete ao Fiscal Único:
 - a) Verificar a legalidade dos actos praticados pelos órgãos do STAE e pelos seus recursos humanos, nos domínios da gestão financeira, da gestão patrimonial e do aprovisionamento;
 - b) Dar parecer ao membro do Governo que superintenda e tutela o STAE acerca das propostas de plano estratégico, de plano de acção anual, de orçamento anual, de plano de aprovisionamento, assim como dos relatórios de execução dos mesmos, antes da respectiva aprovação;
 - c) Acompanhar e avaliar a execução do plano estratégico, do plano de acção anual, do orçamento anual e do plano de aprovisionamento, assim como formular as recomendações que considere pertinentes para a melhoria da referida execução;
 - d) Acompanhar e avaliar a gestão do património do STAE e formular as recomendações que considere pertinentes para a melhoria da referida gestão;
 - e) Examinar e acompanhar a contabilidade do STAE;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhe incumbam por lei ou orientação do membro do Governo ao qual incumba a superintendência e tutela do STAE.
2. Para o exercício das respectivas competências, o Fiscal Único:
 - a) Requer ao Director-Geral as informações, os esclarecimentos e os documentos relacionados com a actividade financeira e patrimonial do STAE que considere necessários;
 - b) Propõe ao membro do Governo que superintende e tutela os serviços do STAE a realização de auditoria, inquérito, inspecção ou sindicância;
 - c) Propõe ao Director-Geral a instauração de procedimento

disciplinar contra funcionário, agente ou trabalhador do STAE que tenha praticado actos passíveis de gerar responsabilidade disciplinar;

- d) Comunica ao Ministério Público os factos de que tome conhecimento e que sejam passíveis de gerar responsabilidade criminal ou financeira.

Secção III **Serviços administrativos**

Artigo 11.º **Serviços centrais e serviços desconcentrados**

1. O STAE prossegue as respectivas atribuições através de serviços centrais e através de serviços desconcentrados.
2. O STAE compreende os seguintes serviços centrais:
 - a) Gabinete de apoio técnico ao Director-Geral e aos Adjuntos do Director-Geral;
 - b) Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos;
 - c) Departamento de Gestão do Património e Planeamento;
 - d) Departamento de Logística;
 - e) Departamento de Tecnologias da Informação e gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral;
 - f) Departamento de Educação eleitoral e formação;
 - g) Departamento de Informação Pública e Relações Externas.
3. O STAE compreende os serviços desconcentrados que se encontrem expressamente previstos no seu regulamento interno.
4. Os serviços do STAE são:
 - a) Dirigidos por Directores Municipais, no caso dos serviços desconcentrados;
 - b) Chefiados por Chefes de Departamento, no caso dos serviços centrais.
5. Os Directores Municipais e os Chefes de Departamento exercem as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas pelo Director-Geral ou pelos Adjuntos do Director-Geral.
6. Os Directores Municipais e os Chefes de Departamento, a que alude o n.º 4, são nomeados, em regime de comissão de serviço, com a duração de cinco anos, de entre os funcionários com vínculo definitivo ao STAE há, pelo menos, 3 anos, com formação especializada em Administração e Gestão Eleitoral, pela Comissão da Função Pública, após a realização de um procedimento de selecção por mérito.

7. O provimento dos cargos de direcção e dos cargos de chefia do STAE respeita o princípio da igualdade de género.

Artigo 12.º **Funcionamento**

Os serviços do STAE devem colaborar entre si e articular as respectivas actividades de forma a promover um actuação unitária e integrada de modo a assegurar a eficiência e o bom funcionamento do STAE.

CAPÍTULO IV **COLABORAÇÃO COM OUTRAS ENTIDADES** **NACIONAIS OU INTERNACIONAIS**

Artigo 13.º **Colaboração com outras entidades**

1. Para melhor prossecução das suas atribuições, o STAE deve promover e solicitar a colaboração de serviços e outros organismos nacionais ou internacionais, com vista a realizar eficazmente as suas actividades.
2. O STAE estabelece relações de colaboração com organismos nacionais e internacionais e outras entidades estrangeiras públicas ou privadas, que se mostrem necessários ao cumprimento dos seus objectivos, salvaguardando a credibilidade da sua actuação, bem como a soberania ou as linhas orientadoras da política externa do país.

CAPÍTULO V **ORÇAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA**

Artigo 14.º **Orçamento, execução orçamental e bens do Estado**

1. O STAE dispõe de créditos próprios inscritos no Orçamento Geral do Estado a seu favor e o seu Director-Geral é competente para, com carácter definitivo e executório, praticar os actos necessários à autorização da realização das despesas e ao seu pagamento, nos termos da lei.
2. Os procedimentos de finanças públicas do STAE, incluindo os relativos à execução orçamental e aos de aprovisionamento, tramitam obrigatoriamente através do Sistema Informático de Gestão Financeira.
3. O STAE goza do direito de uso e fruição dos bens do Estado que lhe sejam consignados para a prossecução das respectivas atribuições.

Artigo 15.º **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 doa-

ções 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 16.º
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 Ministro do Plano e das Finanças.

Artigo 17.º
Isenções

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

CAPITULO VI
PESSOAL

Artigo 18.º
Regime

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, por especial urgência ou conveniência de serviço, efectua-se por despacho ministerial do membro do Governo ao qual incumbam a superintendência e a tutela do STAE.
4. Sem prejuízo do disposto pelos números anteriores, o Director-Geral pode requerer ao membro do Governo ao qual incumbam a superintendência e a tutela do STAE a cedência temporária de outros funcionários ou agentes da Administração Pública sempre que se verifique um acréscimo excepcional e transitório de serviço, designadamente por força da realização de operações de recensea-

mento eleitoral, de actualização do recenseamento eleitoral, de processos eleitorais ou de processos referendo.

Artigo 19.º
Formação

No âmbito das suas atribuições, o STAE pode promover a formação do seu pessoal através de cursos, estágios e outras acções, nos termos legais aplicáveis.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 20.º
Regulamento de organização e de funcionamento dos serviços

O membro do Governo que superintende e tutela o STAE aprova, por diploma ministerial, as regras de organização e as regras de funcionamento dos serviços, sob proposta do Director-Geral.

Artigo 21.º
Mapa de pessoal

O mapa de pessoal do STAE é aprovado por diploma do membro do Governo que superintende e tutela o STAE.

Artigo 22.º
Emissão de certidões

A pedido dos eleitores, dos partidos políticos, dos candidatos a actos eleitorais ou de outras entidades e sempre que se demonstre o interesse legítimo de quem as requer, o Director-Geral do STAE ordena a emissão de certidões de documentos, de requerimentos, de despachos ou do teor das informações constantes da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral.

Artigo 23.º
Logótipo

1. Todos os documentos e impressos elaborados e utilizados pelo STAE são identificados com o seu logótipo.
2. É desde já aprovado o logótipo do STAE representado pela figura de uma casa tradicional timorense, de cor azul, contendo ao centro a sigla STAE, conforme modelo anexo ao presente diploma.

Artigo 24.º
Revogação

É revogado o diploma ministerial de 4 de Maio Sobre a estrutura organização e funcionamento do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral, publicado no Jornal da República Série I, nº 7 de 5 de Maio de 2004.

Artigo 25.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 10 de Janeiro de 2007.

O Primeiro-Ministro,

José Ramos Horta

A Ministra da Administração Estatal,

Ana Pessoa Pinto

Promulgado em 17 de Janeiro de 2007

Publique-se.

O Presidente da República,

Kay Rala Xanana Gusmão

ANEXO

(Logótipo do STAE)



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 61/2016

de 26 de Outubro

**ESTRUTURA DO GABINETE DO MINISTRO DE
ESTADO, COORDENADOR DOS ASSUNTOS
ECONÓMICOS**

A orgânica do VI Governo Constitucional obedeceu a uma filosofia própria tendo vindo criar a figura dos Ministros de Estado Coordenadores, com responsabilidade de coordenação em áreas sectoriais de governação.

Neste âmbito, o Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos coadjuva o Primeiro-Ministro na supervisão da política geral das áreas de governação com cariz eminentemente económico, contando com uma estrutura de apoio própria desde a sua criação, em fevereiro de 2015.

A entrada em vigor do Decreto-lei n.º 27/2016, de 29 de junho, que estabeleceu o regime jurídico dos gabinetes ministeriais, permite agora que seja devidamente formalizada esta estrutura de apoio, através da aprovação do presente diploma.

Assim, o Governo, pelo Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos, manda, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-lei n.º 27/2016, de 29 de junho, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura do Gabinete do Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos, de ora em diante abreviadamente designado por MECAE.

**Artigo 2.º
Coordenação**

O MECAE coadjuva o Primeiro-Ministro na supervisão da política geral das áreas da governação com cariz eminentemente económico, assumindo responsabilidade específica sobre o trabalho e atividades dos seguintes Ministérios e Secretarias de Estado e nas seguintes áreas, em tudo o que se refere à prestação de serviços:

- a) Ministério da Agricultura e Pescas, de que é Ministro;
- b) Ministério do Comércio e Indústria e Ambiente;
- c) Ministério do Turismo, Artes e Cultura;
- d) Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações;
- e) Secretaria de Estado para a Política de Formação Profissional e Emprego;

- f) Indústria agropecuária e pesqueira;
- g) Setor Cooperativo.

**Artigo 3.º
Superintendência**

Ficam sob superintendência do MECAE as seguintes entidades:

- a) Centro Nacional de Formação Profissional e Emprego de Tibar;
- b) Centro Nacional de Formação Profissional de Becora;
- c) Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão-de-Obra;
- d) Inspeção-Geral do Trabalho;
- e) SERVE – Serviço de Registo e Verificação Empresarial;
- f) Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial;
- g) Agência de Promoção de Investimento e Exportação de Timor-Leste, I.P.;
- h) Banco Nacional de Comércio de Timor-Leste, S.A.;
- i) Instituto de Pesquisa, Desenvolvimento, Formação e Promoção do Bambu, IP.

**Artigo 4.º
Competências**

Compete ao MECAE:

- a) Coordenar a preparação e a organização do trabalho governamental na área económica;
- b) Acompanhar e avaliar os trabalhos e a prestação de serviços previstos das entidades que coordena;
- c) Propor e desenvolver políticas públicas de cariz económico que contribuam para a melhoria da prestação de serviços aos cidadãos;
- d) Propor políticas, legislação e estabelecer mecanismos relacionados com a promoção do investimento privado, nacional e internacional, em articulação com entidades relevantes;
- e) Promover o desenvolvimento do sector privado nacional e formular políticas e mecanismos de apoio e incentivos ao desenvolvimento do sector;
- f) Promover o diálogo com o sector privado nacional relativamente ao desenvolvimento do país e combate ao desemprego;
- g) Assegurar a coordenação com entidades relevantes que contribuam para o desenvolvimento económico.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA**

**Artigo 5.º
Estrutura Geral**

O Gabinete MECAE é liderado e coordenado por um Coordenador Sénior e composto pelas seguintes unidades técnicas e de trabalho:

- a) Unidade de Administração e Finanças;
- b) Unidade de Logística e Aprovisionamento;
- c) Unidade de Protocolo e Relações Públicas;
- d) Unidade de Apoio Jurídico;
- e) Unidade de Planeamento;
- f) Unidade de Apoio ao Setor Privado;
- g) Unidade de Coordenação;
- h) Unidade de Reformas e Fomento Económico.

**Artigo 6.º
Coordenador Sénior**

O Gabinete do MECAE é coordenado por um Coordenador Sénior com as seguintes funções:

- a) Dirigir, orientar e coordenar, sob orientação direta do MECAE todas as atividades desenvolvidas pelo gabinete, incluindo todos os assuntos operacionais, administrativos e de carácter político;
- b) Coordenar os assessores, técnicos especialistas, pessoal administrativo e demais equipa que compõe o gabinete do MECAE;
- c) Trabalhar em colaboração com o Ministério da Agricultura e Pescas, garantido a articulação dos serviços entre os dois gabinetes afetos ao MECAE e Ministro da Agricultura e Pescas;
- d) Fazer a ligação com os restantes membros do Governo, incluídos ou não no âmbito de coordenação do MECAE e demais entidades públicas e privada, promovendo o desenvolvimento das relações institucionais;
- e) Gerir e orientar a agenda do MECAE em coordenação com o Ministério da Agricultura e Pescas;
- f) Assegurar a representação do MECAE nos atos determinados por este;
- g) Prestar assessoria política e apoio protocolar ao MECAE;
- h) Supervisionar o recrutamento dos recursos humanos afetos ao gabinete do MECAE de forma a assegurar a existência de um processo adequado de recrutamento, inclusive dos assessores;

- i) Supervisionar e coordenar o processo de preparação das diversas matérias a serem discutidas em sede de Conselho de Ministros;
- j) Coordenar e supervisionar as unidades de apoio técnicas do Gabinete do MECAE;
- k) Quaisquer outras que lhe sejam indicadas por orientação superior.

**Artigo 7.º
Unidade de Administração e Finanças**

A Unidade de Administração e Finanças é o serviço de apoio ao Gabinete do MECAE para as áreas de administração, finanças recursos humanos e arquivo, cabendo-lhe:

- a) Garantir a manutenção, preservação, gestão e inventariação do património do Estado, afecto ao Gabinete do MECAE;
- b) Assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna do gabinete;
- c) Preparar um manual de boas práticas do serviço, para aprovação superior e promover a sua implementação;
- d) Preparar, em colaboração com a unidade de planeamento e de reformas e fomento económico, o plano anual e do orçamento anual do Gabinete do MECAE e acompanhar a sua execução;
- e) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa e financeira;
- f) Processar a obtenção e atualização dos cartões de identificação dos funcionários e assessores afetos ao Gabinete;
- g) Processar as listas para as remunerações dos funcionários e dos assessores do gabinete;
- h) Preparar a lista de presenças para as reuniões e demais documentação de apoio conforme solicitado;
- i) Gerir os recursos humanos afetos ao gabinete de acordo com a orientação superior e em coordenação da Comissão da Função Pública;
- j) Assegurar a recolha, conservação e tratamento da documentação do gabinete;
- k) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam indicadas por orientação superior.

**Artigo 8.º
Unidade de Aprovisionamento e Logística**

A Unidade de Aprovisionamento e Logística é o serviço de apoio ao Gabinete do MECAE para as áreas do aprovisionamento e logística, cabendo-lhe:

- a) Gerir e executar as operações de aprovisionamento de bens e serviços nos termos da lei;
- b) Garantir a implementação das normas e procedimentos de aprovisionamento, de acordo com a legislação aplicável e com as orientações emanadas pelas entidades competentes;
- c) Registar, enviar e acompanhar os processos de aprovisionamento junto do Ministério das Finanças;
- d) Manter um sistema de registo digitalizado, completo e atualizado de todos os processos de aprovisionamento;
- e) Elaborar o plano anual de aprovisionamento e os relatórios periódicos da respectiva execução;
- f) Manter um sistema de arquivo respeitantes ao gabinete do MECAE e um sistema informático atualizado sobre os bens patrimoniais afetos ao mesmo;
- g) Assegurar a manutenção e a segurança do edifício afeto ao Gabinete MECAE e dos bens patrimoniais a ele afetos;
- h) Supervisionar a manutenção da limpeza do Gabinete do MECAE;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam indicadas por orientação superior.
- g) Propor a criação de um sistema de intranet afeto ao Gabinete do MECAE;
- h) Prestar suporte técnico e apoio na resolução de problemas informáticos dos usuários do Gabinete do MECAE;
- i) Prestar apoio na configuração e administração do hardware da LAN afeto ao Gabinete do MECAE, incluindo switches, routers, modems e Wi-fi;
- j) Criar e propor para aprovação regras de conduta sobre o uso, manutenção e preservação dos equipamentos informáticos afetos ao Gabinete do MECAE;
- k) Prestar apoio na criação de um sistema informático para o registo de dados, documentos e relatórios, em articulação com os demais serviços do Gabinete do MECAE;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam indicadas por orientação superior.

Artigo 9.º

Unidade de Protocolo e Relações Públicas

A Unidade de Protocolo e Relações Públicas é o serviço de apoio ao Gabinete do MECAE para as do protocolo, relações públicas, comunicação e tecnologias de informação, cabendo-lhe:

- a) Organizar eventos, solenidades, cerimónias e reuniões, assegurando o cumprimento das regras protocolares em vigor e de acordo com orientação superior;
- b) Prestar apoio protocolar à participação do MECAE em cerimónias oficiais, conferências, reuniões ou outros eventos;
- c) Assegurar e coordenar as relações públicas do Gabinete do MECAE, nomeadamente com os diversos meios de comunicação social;
- d) Garantir a disseminação das atividades de coordenação desempenhadas pelo Gabinete, não só através da promoção pelos meios de comunicação social, mas também através da internet, em coordenação com as demais unidades;
- e) Acompanhar a elaboração de uma página da internet do Gabinete do MECAE, garantindo a atualização da mesma;
- f) Prestar suporte informático e proceder à criação de uma página na internet e um sistema de e-mails oficiais para o Gabinete MECAE;

Artigo 10.º

Unidade de Apoio Jurídico

A Unidade de Apoio Jurídico é o serviço de apoio ao Gabinete do MECAE responsável por prestar assessoria jurídica, cabendo-lhe:

- a) Preparar e redigir projetos ou propostas legislativas no âmbito de atuação das competências do Gabinete do MECAE;
- b) Dar parecer sobre os projetos ou propostas legislativas que sejam apresentados pelas entidades coordenadas ou tuteladas pelo MECAE;
- c) Apoiar e colaborar com as entidades coordenadas ou tuteladas pelo Ministro na preparação de projetos ou propostas legislativas;
- d) Manter o MECAE e o Gabinete informado sobre a legislação aprovada que tenha impacto na área económica;
- e) Dar parecer jurídico sobre os documentos dirigidos ao MECAE e prestar os esclarecimentos legais que sejam necessários;
- f) Fazer estudos legais, relatórios técnicos relacionados com as competências do Gabinete do MECAE;
- g) Dinamizar e participar em reuniões técnicas para discussão, alteração e aprovação preliminar de diplomas, a fim de garantir a sua consistência técnica e harmonização;
- h) Participação no processo de discussão pública de diplomas legislativos e na apresentação e discussão junto das entidades competentes para a sua aprovação;
- i) Assegurar e colaborar na implementação de legislação, designadamente informando, superiormente, todos os aspectos administrativos, logísticos, técnicos, formação e outros que necessitem de ser acautelados para efeitos de implementação;

- j) Quaisquer outras que lhe sejam indicadas por orientação superior.

Artigo 11.º
Unidade de Planeamento

A Unidade de Planeamento é o serviço do Gabinete do MECAE responsável por prestar assessoria e apoio económico e ao nível de planeamento, cabendo-lhe:

- a) Apoiar a definição do planeamento estratégico das entidades e organismos coordenados, concebendo metodologias de monitorização e avaliação;
- b) Desenvolver e implementar a estratégia de planeamento e coordenação entre o Gabinete e as entidades coordenadas e tuteladas;
- c) Desenvolver os planos de ação anual e os relatórios de atividades do Gabinete, em coordenação com as demais unidades;
- d) Quaisquer outras que lhe sejam indicadas por orientação superior.

Artigo 12.º
Unidade de Apoio ao Setor Privado

A Unidade de Apoio ao Setor Privado é o serviço de apoio ao Gabinete MECAE responsável prestar assistência na promoção e desenvolvimento do setor privado da economia, cabendo-lhe:

- a) Apresentar propostas, medidas ou políticas para a promoção e desenvolvimento do setor privado da economia, considerando as necessidades e prioridades nacionais e tendo em conta os setores chave para a economia nacional;
- b) Propor o estabelecimento de mecanismos de coordenação e cooperação com o setor privado nacional e internacional, em cooperação com a Agência de Promoção de Investimento e Exportação, I.P.;
- c) Apresentar propostas para o estímulo da indústria nacional nos diferentes setores de atividade, incluindo o setor da agricultura e pescas;
- d) Propor de medidas de apoio específicas para as micro e pequenas empresas, em coordenação com o Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial;
- e) Propor ao Ministro medidas de desburocratização e de melhoria dos serviços públicos prestados ao setor privado, em coordenação com as entidades relevantes;
- f) Coordenar com a unidade de planeamento e de reformas e fomento económico, a elaboração de uma estratégia para o crescimento do setor privado da economia, considerando as necessidades da nação e as potencialidades existentes ao nível do turismo, agricultura e pescas;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam indicadas por orientação superior.

Artigo 13.º
Unidade de Coordenação

A Unidade de Coordenação é o serviço de apoio multidisciplinar ao Gabinete do MECAE responsável por promover a comunicação e coordenação com as diferentes entidades coordenadas e superintendidas, nos termos da lei, cabendo-lhe:

- a) Prestar informação e manter o MECAE a par das principais atividades realizadas pelas entidades coordenadas ou tuteladas;
- b) Apoiar o MECAE na preparação e na condução da reunião mensal a realizar com os membros do Governo da área de governação de que é responsável;
- c) Promover a troca de informação e a partilha de experiências entre o Gabinete do MECAE e as diversas entidades coordenadas ou tuteladas;
- d) Prestar apoio à elaboração dos planos anuais de ação, relatórios trimestrais e respetivos orçamentos tendo em consideração as orientações gerais superiormente definidas e os planos anuais das entidades superintendidas;
- e) Acompanhar a execução de atividades, programas e projetos implementados pelas diferentes entidades coordenadas e sob superintendência promovendo a sua conformidade com o programa do Governo;
- f) Promover o debate de ideias e incentivar a realização de reuniões conjuntas de forma a promover o desenvolvimento estratégico de políticas relacionadas com a área da governação económica;
- g) Promover, coordenar e executar estudos de situação global, regional e sectorial que contribuam para a formulação de medidas políticas relevantes para as áreas de intervenção do MECAE;
- h) Prestar assessoria económica na elaboração e desenvolvimento de programas e legislação relacionados com as áreas de intervenção do MECAE;
- i) Desenvolver e propor programas internos ou em cooperação técnica com outras organizações nacionais e internacionais, destinados a fomentar a cooperação institucional nas áreas económica e de pesquisa;
- j) Prestar assessoria ao MECAE no âmbito económico-estratégico, apresentando propostas e programas de desenvolvimento económico nacional, de acordo com indicadores relevantes;
- k) Manter o MECAE informado sobre os principais relatórios nacionais e internacionais publicados no âmbito económico;
- l) Prestar apoio técnico em matérias de definição de políticas públicas para as entidades coordenadas e tuteladas pelo Gabinete do MECAE;

m) Elaborar uma estratégia para o crescimento do setor privado da economia, em coordenação com a unidade de apoio ao setor Privado;

n) Quaisquer outras que lhe sejam indicadas por orientação superior.

Artigo 14.º

Unidade de Reformas e Fomento Económico

A Unidade de Reformas e Fomento Económico é o serviço de apoio ao Gabinete do MECAE responsável pelas áreas de reforma e fomento económico, da Associação de Nações do Sudeste Asiático (ASEAN) e de facilitação do comércio, cabendo-lhe:

a) Garantir a implementação, pelas entidades coordenadas pelo MECAE, das medidas previstas no Guia de Reformas e Fomento Económico;

b) Garantir a implementação, pelas entidades coordenadas pelo MECAE, das medidas económicas previstas no âmbito do processo de adesão de Timor-Leste à ASEAN;

c) Garantir a implementação, pelas entidades coordenadas pelo MECAE, das medidas de facilitação do comércio, incluindo a supervisão do Secretariado da Comissão Nacional de Facilitação do Comércio, em coordenação com o Ministério das Finanças;

d) Garantir a coordenação com as demais unidades do Gabinete, entidades governamentais e parceiros de desenvolvimento nas áreas relevantes;

e) Prestar informação e manter o MECAE a par das principais atividades realizadas pelas entidades coordenadas no âmbito das áreas relevantes;

f) Apoiar a elaboração dos planos anuais de ação e relatórios trimestrais do Gabinete e das entidades coordenadas, de modo a garantir que os mesmos refletem as medidas previstas nas áreas relevantes;

g) Quaisquer outras que lhe sejam indicadas por orientação superior.

CAPÍTULO III DO PESSOAL

Artigo 15.º

Regime jurídico do quadro de pessoal

O Gabinete MECAE é composto pelos funcionários públicos transferidos da extinta Secretaria de Estado para o Apoio e Promoção do Setor Privado, sem prejuízo da contratação de assessores técnicos, nos termos da lei.

Artigo 16.º **Equipas de trabalho**

Podem ser constituídas equipas de trabalho para a realização de determinadas tarefas, compostas por membros do respetivo

Gabinete ou das entidades superintendidas, nos termos a definir por despacho do MECAE.

Artigo 17.º **Estágios**

1. O Gabinete do MECAE pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino, com as quais tenha celebrado protocolos.

2. O número de vagas, a duração dos mesmos e as atividades a realizar são determinados caso a caso pelo MECAE, consoante as necessidades do Gabinete.

CAPÍTULO IV GESTÃO FINANCEIRA

Artigo 18.º **Instrumentos de gestão**

O Gabinete do MECAE prossegue as suas competências com base numa gestão por objetivos e num adequado controlo orçamental, de acordo com os seguintes instrumentos:

a) Guia de Reforma e Fomento Económico;

b) Plano anual e plurianual de ação;

c) Orçamento anual;

d) Relatórios trimestrais e anuais de atividades.

Artigo 19.º **Receitas e despesas**

1. Constituem receitas do Gabinete do MECAE as dotações que lhe são atribuídas pelo Orçamento Geral do Estado.

2. São despesas do Gabinete do MECAE aquelas necessárias à prossecução das suas competências.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 20.º **Destacamento, requisições, comissões de serviço**

Para além dos funcionários públicos que transitaram na extinta Secretaria de Estado para o Apoio e Promoção do Setor Privado, o Gabinete do MECAE pode solicitar a transferência de outros funcionários mediante requisição ou destacamento, nos termos da lei.

Artigo 21.º **Revogação**

É revogado o Despacho do MECAE n.º 37/MECAE/VIII/2016.

Artigo 22.º **Entrada em vigor**

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

Aprovado pelo Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos, aos 17 de 10 de 2016.

O Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos

Estanislau Aleixo da Silva

DELIBERAÇÃO DA AUTORIDADE Nº. 6 /2016

de 20 de Outubro

Considerando:

1. O disposto na Lei n.º3/2004, de 18 de Junho que cria a Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno (RAEOA), e do Decreto-Lei n.º5/2015, de 22 de Janeiro, que aprovou o Estatuto da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno, são atribuídos à Autoridade nos termos do artigo n.º 19 alíneas p), os poderes para deliberar e definir as políticas públicas regionais, incluindo as medidas de política especial de economia social de mercado, assim como, os poderes para administrar e gerir o território regional.
2. A matéria da organização do território da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno e mais concretamente, a matéria da ordenação dos elementos que compõem a paisagem urbana, visíveis a partir de logradouro público no território da RAEOA, com o objetivos de ordenar da paisagem da RAEOA em consideração ao interesse público em consonância com os direitos fundamentais da pessoa humana e as necessidades de conforto ambiental, com a melhoria da qualidade de vida urbana, para assegurar, dentre outros, os seguintes:
 - I. O bem-estar estético, cultural e ambiental da população;
 - II. A segurança das edificações e da população;
 - III. A valorização do ambiente natural e construído;
 - IV. A segurança, a fluidez e o conforto nos deslocamentos de veículos e pedestres;
 - V. A percepção e a compreensão dos elementos referenciais da paisagem;

- VI. A preservação da memória cultural;
- VII. A preservação e a visualização das características peculiares dos logradouros e das fachadas;
- VIII. A preservação e a visualização dos elementos naturais tomados em seu conjunto e em suas peculiaridades ambientais nativas;
- IX. O fácil acesso e utilização das funções e serviços de interesse coletivo nas vias e logradouros;
- X. O fácil e rápido acesso aos serviços de emergência, tais como bombeiros, ambulâncias e polícia; e;
- XI. O equilíbrio de interesses dos diversos agentes atuantes na cidade para a promoção da melhoria da paisagem na RAEOA.

3. A necessidade de se introduzir e fazer respeitar a paisagem urbana da RAEOA, que, por conseguinte, ligada a política de ordenamento espacial em todo o Território.

A Autoridade da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno, reunida no dia 20 de outubro de 2016, estando presentes todos os seus membros, para discutir e deliberar sobre os seguintes temas:

A necessidade de dispor sobre a matéria com relação a fixação de elementos que compõem a paisagem urbana e mais concretamente, do quadro de avisos, visíveis a partir de logradouro público no território da RAEOA.

Após discussão dos temas acima referido deliberou a Autoridade o seguinte:

1. Fica autorizada, no âmbito da RAEOA, a colocação ou fixação de anúncios publicitários nos imóveis públicos ou privados, edificados ou não.
2. A criação de um regulamento para licenciamento e instalação de anúncios publicitários na RAEOA.
3. A instalação de anúncios publicitários e de equipamentos para exibição de anúncios publicitários, deverá ser precedida de pedido de licença, através de requerimento escrito dirigida a Secretaria Regional para o Turismo Comunitário, que decidirá em coordenação com a Secretaria Regional do Ordenamento do Território e Cadastro.
4. O não cumprimento destes procedimentos implicará a aplicação de coimas.

Publique-se.

Pante Macassar, Oé-Cusse Ambeno, Timor-Leste, aos 20 de outubro de 2016

O Presidente da Autoridade

Dr. Mari Alkatiri

de 20 de Outubro

1. A colaboração entre a Região Administrativa Especial de Oé-cusse Ambeno, o Instituto Superior Técnico através do Grupo de Estudos de Ordenamento do Território e Planeamento Urbano resultou na elaboração do Plano Diretor de Ordenamento do Território de Oé-Cusse Ambeno (PDOT-OÉA), ferramenta essencial para o desenvolvimento sustentável de Oé-Cusse.
2. Consequentemente, há necessidade de assegurar a execução de um conjunto de ações técnicas e institucionais, que passa pela constituição do Gabinete Técnico de Acompanhamento (GTA) para apoio à implementação do PDOT-OÉA, sob a alçada da RAEOA e das ZEESM –TL.
3. Considerando as vantagens de eficiência financeira e do conhecimento técnico do PDOT-OÉA, que advêm do fato de se recorrer aos serviços de FUNDEC (Associação para a Formação e o Desenvolvimento em Engenharia Civil e Arquitetura), do grupo que elaborou o PDOT-OÉA.

A Autoridade da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno, no uso da competência que lhe confere o artigo 19.º, nº 1 alínea h), e 24.º, nº 1, alínea p) do Decreto-Lei nº 5/2015, de 22 de Janeiro, bem como nos limites estabelecidos no artigo 2.º, nº 2 do Decreto-Lei nº 28/2015, de 24 de setembro, delibera o seguinte:

- a) Requisitar a prestação de serviços e consultoria, na RAEOA-TL, à FUNDEC, com sede na Avenida Rovisco Pais, na Freguesia São João de Deus, em Lisboa, Portugal, Pessoa Colectiva 508 122 996;
- b) A prestação de serviços será concretizada através de contrato de serviços e consultoria, na RAEOA-TL, com a associação mencionada na alínea anterior, cujo valor calculado para a execução do Contrato com uma duração de 1 (um) ano, é de USD 412.373.00 (quatrocentos e doze mil e trezentos e setenta e três dólares americanos);
- c) Ao Presidente da Autoridade caberá negociar, no quadro do previamente aprovado, bem como, conforme previsto no artigo 24, nº 1, alínea p), do Decreto-Lei Nº 5/2015, de 22 de janeiro, a celebração do contrato de serviços e consultoria que se refere a alínea anterior da presente Deliberação.

Publique-se.

Pante Macassar, Oé-Cusse Ambeno, Timor-Leste, aos 20 de outubro de 2016

O Presidente da Autoridade

Dr. Mari Alkatiri

Considerando que nos termos da Lei n.º 5/2014 de 19 de Novembro, sobre a Lei da Comunicação Social, em conformidade do artigo n.º 44º, que atribui competências ao Conselho de Imprensa

Considerando que nos termos do Decreto-Lei n.º 25/2015 de 5 de Agosto, que cria o Conselho de Imprensa e aprova o seu estatuto, em conformidade do artigo n.º 25.º, sobre quadro pessoal do Conselho de Imprensa.

Considerando que nos termos da deliberação N.º 1/2016, de 16 de Maio, Sobre Regulamento Interno do Conselho de Imprensa, em conformidade do artigo n.º 20, sobre **Estatuto e Recrutamento**.

Assim,

O Conselho de Imprensa aprova, nos termos da Lei n.º 5/2014 de 19 de Novembro e do Decreto-lei n.º 25/2015, de 5 de Agosto, do artigo n.º 25.º e deliberação N.º 1/2016, de 16 de Maio, do artigo n.º 20.º, determina para **nomear em regime de substituição** do;

1. **Senhor Ermenegildo da Costa**, como Diretor/a da Direção da Administração, Finanças, Aproximização e Logística do Conselho de Imprensa por mandato de três meses
2. **Senhora Ligia Vieira do Amaral**, como Diretor/a da Direção dos Recursos Humanos do Conselho de Imprensa por mandato de três meses.
3. **Senhora Gina Maria Lopes da Cruz**, como Diretor/a da Unidade de Apoio Jurídico e da Liberdade de Imprensa do Conselho de Imprensa por mandato de três meses.
4. **Senhor Alberico da Costa Junior**, como Diretor/a da Direção de Desenvolvimento e Análise Média do Conselho de Imprensa por mandato de três meses.
5. Técnico Superior Grau B, Diretor da Direção de Comunicação Social e Cooperação Institucional; (pendente).

8 de Setembro de 2016

A publique-se

Presidente do Conselho de Imprensa
Virgílio da Silva Guterres

1. José Maria Ximenes:
Membro do Conselho de Imprensa

2. Hugo Maria Fernandes:
Membro do Conselho de Imprensa _____

3. Paulo Adriano da Cruz Araújo:
Membro do Conselho de Imprensa _____

4. Francisco Belo Simões da Costa:
Membro do Conselho de Imprensa _____

4. **Senhora Elizita Pinto**, como Oficial do serviço IT da Direção da Administração, Finanças, Aprovezimento e Logística do Conselho de Imprensa com duração de três meses; (substituto)

5. **Senhor Joaquim da Silva Xavier**, como Oficial dos Recursos Humanos da Direção dos Recursos Humanos do Conselho de Imprensa com duração de três meses;

6. **Senhor Antonito dos Reis Baptista**, como Oficial da Unidade de Apoio Jurídico e da Liberdade de Imprensa do Conselho de Imprensa com duração de três meses;

7. **Senhor Caetano Alves**, como Oficial de Desenvolvimento e Análise Media da Direção de Desenvolvimento e Análise Media do Conselho de Imprensa com duração de tres meses.

8. **Senhor Santino Dare Martins**, como Oficial da Comunicação Social da Direção da Comunicação Social e Relações Institucionais e Cooperação do Conselho de Imprensa com duração de três meses;

Deliberação N.º4/2016, de 8 de Setembro

Considerando que nos termos da Lei n.º 5/2014 de 19 de Novembro, sobre a Lei da Comunicação Social, em conformidade do artigo n.º 44º, que atribui competências ao Conselho de Imprensa

8 de Setembro de 2016

Considerando que nos termos do Decreto-Lei n.º 25/2015 de 5 de Agosto, que cria o Conselho de Imprensa e aprova o seu estatuto, em conformidade do artigo n.º 25.º, sobre quadro pessoal do Conselho de Imprensa.

A publique-se

Considerando que nos termos da deliberação N.º 1/2016, de 16 de Maio, Sobre Regulamento Interno do Conselho de Imprensa, em conformidade do artigo n.º 20, sobre **Estatuto e Recrutamento**.

Presidente do Coselho de Impresa
Virgílio da Silva Guterres _____

Assim,

O Conselho de Imprensa aprova, nos termos da Lei n.º 5/2014 de 19 de Novembro e do Decreto-lei n.º 25/2015, de 5 de Agosto, do artigo n.º 25.º e deliberação N.º 1/2016, de 16 de Maio, do artigo n.º 20.º, determina para **contratar em Regime de Contrato em Termo Certo de Categoria Técnico Profissional, Grau C**, para;

1. José Maria Ximenes:

Membro do Conselho de Imprensa _____

2. Hugo Maria Fernandes:

Membro do Conselho de Imprensa _____

1. **Senhora Adelina Lidia Duarte**, como Oficial de Planos e das Finanças da Direção da Administração, Finanças, Aprovezimento e Logística do Conselho de Imprensa com duração de três meses;

3. Paulo Adriano da Cruz Araújo:

Membro do Conselho de Imprensa _____

2. Oficial de Planos e das Finanças da Direção da Administração, Finanças, Aprovezimento e Logística do Conselho de Imprensa com duração de três meses; (resignado)

4. Francisco Belo Simões da Costa:

Membro do Conselho de Imprensa _____

3. **Senhora Dulce Trindade da Costa**, como Oficial de Aprovezimento da Direção da Administração, Finanças, Aprovezimento e Logística do Conselho de Imprensa com duração de três meses;

Deliberação N.º 5/2016, de 8 de Setembro

Considerando que nos termos da Lei n.º 5/2014 de 19 de Novembro, sobre a Lei da Comunicação Social, em conformidade do artigo n.º 44º, que atribui competências ao Conselho de Imprensa

Considerando que nos termos do Decreto-Lei n.º 25/2015 de 5 de Agosto, que cria o Conselho de Imprensa e aprova o seu estatuto, em conformidade do artigo n.º 25.º, sobre quadro pessoal do Conselho de Imprensa.

Considerando que nos termos da deliberação N.º 1/2016, de 16 de Maio, Sobre Regulamento Interno do Conselho de Imprensa, em conformidade do artigo n.º 20, sobre **Estatuto e Recrutamento**.

Assim,

O Conselho de Imprensa aprova, nos termos da Lei n.º 5/2014 de 19 de Novembro e do Decreto-lei n.º 25/2015, de 5 de Agosto, do artigo n.º 25.º e deliberação N.º 1/2016, de 16 de Maio, do artigo n.º 20.º, determina **para contratar em Regime do Contrato em Termo Certo de Categoria Técnico Profissional, Grau D, para;**

1. **Senhor Agostinho da Silva Soares**, como Oficial de Administração e Logística da Direção da Administração, Finanças, Aproximadamente e Logística do Conselho de Imprensa com duração de três meses;
2. **Senhor Georginho Augusto Fernandes**, como Oficial de Administração e Logística da Direção da Administração, Finanças, Aproximadamente e Logística do Conselho de Imprensa com duração de três meses;
3. **Senhora Efigenia Ilda Fátima Soares**, como Oficial de Aproximadamente da Direção da Administração, Finanças, Aproximadamente e Logística do Conselho de Imprensa com duração de três meses;
4. **Senhor Estanislau da Costa Lourdes**, como Oficial dos Recursos Humanos da Direção dos Recursos Humanos do Conselho de Imprensa com duração de três meses;
5. **Senhora Rosalina Pinheiro da Rocha**, como Oficial dos Recursos Humanos da Direção dos Recursos Humanos do Conselho de Imprensa com duração de três meses;
6. **Senhora Adelina de Araujo Gusmão**, como Oficial dos Recursos Humanos da Direção dos Recursos Humanos do Conselho de Imprensa com duração de três meses;
7. **Senhora Julieta Ximenes Sequeira**, como Oficial dos Recursos Humanos da Direção dos Recursos Humanos do Conselho de Imprensa com duração de três meses;
8. **Senhor Francisco da Silva Bartolo Cunha**, como Oficial da Unidade de Apoio Jurídico e da Liberdade de Imprensa do Conselho de Imprensa com duração de três meses.
9. **Senhor Lazaro I. M. X. Fernandes**, como Oficial de

Desenvolvimento e Análise Média da Direção de Desenvolvimento e Análise Média do Conselho de Imprensa com duração de três meses.

10. **Senhora Angelina Maria Gusmão**, como oficial da Comunicação Social da Direção da Comunicação Social e Relações Institucionais e Cooperação do Conselho de Imprensa com duração de seis meses.

8 de Setembro de 2016

A publique-se

Presidente do Conselho de Imprensa
Virgílio da Silva Guterres

1. José Maria Ximenes:
Membro do Conselho de Imprensa

2. Hugo Maria Fernandes:
Membro do Conselho de Imprensa

3. Paulo Adriano da Cruz Araújo:
Membro do Conselho de Imprensa

4. Francisco Belo Simões da Costa:
Membro do Conselho de Imprensa

Deliberação N.º 6/2016, de 8 de Setembro

Considerando que nos termos da Lei n.º 5/2014 de 19 de Novembro, sobre a Lei da Comunicação Social, em conformidade do artigo n.º 44º, que atribui competências ao Conselho de Imprensa

Considerando que nos termos do Decreto-Lei n.º 25/2015 de 5 de Agosto, que cria o Conselho de Imprensa e aprova o seu estatuto, em conformidade do artigo n.º 25.º, sobre quadro pessoal do Conselho de Imprensa.

Considerando que nos termos da deliberação N.º 1/2016, de 16

de Maio, Sobre Regulamento Interno do Conselho de Imprensa, em conformidade do artigo n.º 20, sobre **Estatuto e Recrutamento**.

Assim,

O Conselho de Imprensa aprova, nos termos da Lei n.º 5/2014 de 19 de Novembro e do Decreto-lei n.º 25/2015, de 5 de Agosto, do artigo n.º 25.º e deliberação N.º 1/2016, de 16 de Maio, do artigo n.º 20.º, determina **para contratar em Rejime de Contrato em Termo Certo de Categoria Técnico Administrativo, Grau E, para;**

1. **Senhor David Dias Gonçalves**, como Técnica de Administração e Logística da Direção da Administração, Finanças, Aprovezimento e Logística do Conselho de Imprensa com duração de três meses; (substituto)
2. **Senhor Manuel Asison Gomes da Silva**, como Técnica de Administração e Logística da Direção da Administração, Finanças, Aprovezimento e Logística do Conselho de Imprensa com duração de três meses;
3. **Senhora Domingas do Rêgo**, como Técnica de Administração e Logística da Direção da Administração, Finanças, Aprovezimento e Logística do Conselho de Imprensa com duração de três meses;
4. **Senhora Liliosa da Cruz Amaral**, como Técnica de Administração e Logística da Direção da Administração, Finanças, Aprovezimento e Logística do Conselho de Imprensa com duração de três meses;
5. **Senhor Jose da Costa de Jesus de Almeida**, como Técnica de Administração e Logística (Motorista) da Direção da Administração, Finanças, Aprovezimento e Logística do Conselho de Imprensa com duração de três meses;

8 de Setembro de 2016

A publique-se

Presidente do Conselho de Imprensa
Virgílio da Silva Guterres

1. José Maria Ximenes:
Membro do Conselho de Imprensa

2. Hugo Maria Fernandes:
Membro do Conselho de Imprensa

3. Paulo Adriano da Cruz Araújo:
Membro do Conselho de Imprensa

4. Francisco Belo Simões da Costa:
Membro do Conselho de Imprensa

LISTA NARAN KUADRO PESOAL CONSELHO IMPRENSA .

NO	NARAN KOMPLETU	CATEGORIA /GRAU	POZISAUN
1	Ana Teresa Sequeira	Tecnico Supeior/Grau .A	Diretora Executiva
2	Ermenegildo da Costa	Tecnico Supeior /Grau .B	Diretor DAFAL
3	Ligia Vieira do Amaral	Tecnico Supeior /Grau .B	Diretora Recursu Humanu
4	Gina Maria L. da Cruz	Tecnico Supeior /Grau .B	Diretora Unidade Apoio Juridico
5	Alberico da Costa Junior	Tecnico Supeior /Grau .B	Diretor Desenvolvimento e Analiza Midia
6	Adelina Lidia Julio Duarte	Tecnico Profisional/Grau .C	Ofisial Finansas
7	Dulce Trindade da Costa	Tecnico Profisional/Grau .C	Ofisial Aprovisionamento
8	Joaquim da Silva Xavier	Tecnico Profisional/Grau .C	Ofisial Rekursu Humanu
9	Antonito dos Reis Baptista	Tecnico Profisional/Grau .C	Ofisial Juridico
10	Caetano Alves	Tecnico Profisional/Grau .C	Ofisial Desenvolvimento Analize Midia
11	Santino Dare Matias	Tecnico Profisional/Grau .C	Ofisial Relasaun Pub. e Coperasaun Instituisional
12	Agostinho da Silva Soares	Tecnico Profisional/Grau .D	Ofisial Aprovisionameto
13	Georginho A. Fernandes	Tecnico Profisional/Grau .D	Ofisial Administrasaun e Logistica
14	Efigenia Ilda Fatima Soares	Tecnico Profisional/Grau .D	Ofisial Administrasaun e Logistica
15	Estanislau Da Costa Lourdes	Tecnico Profisional/Grau .D	Ofisial Rekursu Humanu
16	Rosalina P. da Rocha	Tecnico Profisional/Grau .D	Ofisial Rekursu Humanu
17	Adelina de Araujo Gusmão	Tecnico Profisional/Grau .D	Ofisial Rekursu Humanu
18	Julieta Ximenes Sequeira	Tecnico Profisional/Grau .D	Ofisial Desenvolvimento Analize Midia
19	Fransisco da S.B.Cunha	Tecnico Profisional/Grau .D	Ofisial Aprovisionamento
20	Lazaro Ximenes	Tecnico Profisional/Grau .D	Ofisial Desenvolvimento Analize Midia
21	Angelina Maria Gusmão	Tecnico Profisional/Grau .D	Ofisial Relasaun publica

22	David Dias Gonçalves	Tecnico Administrativo /Grau E	Ofisial Logistica
23	Manuel Asison Gomes Da Silva	Tecnico Administrativo /Grau E	Ofisial Logistica
24	Domingas do Rego	Tecnico Administrativo /Grau E	Ofisial Logistica
25	Liliosa Da Cruz Amaral	Tecnico Administrativo /Grau E	Ofisial Administrasaun
26	Elizita Pinto	Tecnico Profisional/Grau .C	Ofisial IT
27	José da C. de J. de Almeida	Tecnico Administrativo /Grau E	Motorista