



§ 4.25

# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### **PRESIDENTE DA REPÚBLICA :**

**Decreto do Presidente da República N.º 2 /2015 de 11 de Fevereiro**

Que Aprova o Regulamento Orgânico da Presidência da República ..... 7777

### **PARLAMENTO NACIONAL :**

**Resolução do Parlamento Nacional n.º 2/2015 de 11 de Fevereiro**

Aprova as recomendações da Comissão Eventual de Inquérito ao “Programa de Emergências de Junho de 2013” ..... 7836

### **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO:**

**Diploma Ministerial N.º 4/2015 de 11 de Fevereiro**

Aprova o Regulamento do Processo da Primeira Acreditação dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar ..... 7836

## **Decreto do Presidente da República N.º 2 /2015**

**de 11 de Fevereiro**

### **Que Aprova o Regulamento Orgânico da Presidência da República**

A Lei Orgânica da Presidência da República (Lei n.º 1/2014, de 29 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 3/2011, de 1 de Junho), prevê a sua regulamentação orgânica a aprovar por Decreto do Presidente da República. O Regulamento Orgânico foi discutido pelo Conselho Administrativo e na sua redacção participaram os diferentes órgãos e serviços da Presidência da República.

Assim, nos termos do art. 47.º da Lei Orgânica da Presidência da República (Lei n.º 1/2014, de 29 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 3/2011, de 1 de Junho), o Presidente da República decreta:

- 1) a aprovação do Regulamento Orgânico da Presidência da República, que se publica em anexo;
- 2) o Regulamento Orgânico da Presidência da República entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação;
- 3) é revogado o Decreto do Presidente da República n.º 166/2012,( de 26 de Setembro, que Aprova o Regulamento Interno da Presidência da República.

Publique-se,

**Taur Matan Ruak**

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, Díli, aos 3 dias do mês de Fevereiro de 2015

ANEXO I

REGULAMENTO ORGÂNICO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

PREÂMBULO

A Lei n.º 1/2014, de 29 de Janeiro, aprovou a primeira alteração à Lei Orgânica da Presidência da República (Lei n.º 3/2011, de 1 de Junho). Nos termos do art. 47.º desta Lei há que proceder à aprovação do regulamento orgânico da Presidência da República no qual se desenvolvam as soluções legais.

A aprovação deste regulamento orgânico cumpre um dos propósitos da alteração à Lei Orgânica da Presidência da República, precisamente, a simplificação da estrutura prevista na Lei. Procura-se aqui cumprir um equilíbrio entre a sujeição às determinações da administração pública e a autonomia da função presidencial, que deve permitir ao Presidente da República adequar a estrutura orgânica às necessidades e prioridades.

Neste regulamento procede-se também à sistematização das competências dos órgãos da Presidência da República, dirigida a uma mais eficiente prestação do seu serviço.

TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º  
Objecto

O presente regulamento tem por objecto a concretização da estrutura orgânica dos serviços da Presidência da República.

Artigo 2.º  
Natureza

1. A Presidência da República é o conjunto dos órgãos e serviços que apoiam o Presidente da República no exercício das suas funções.
2. A Presidência da República é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 3.º  
Princípios

1. A Presidência da República organiza-se segundo os princípios da legalidade e da prossecução do interesse público, da igualdade e da proporcionalidade, da justiça e da imparcialidade.
2. Os serviços da Presidência da República organizam-se segundo os princípios da hierarquia e da disciplina na dependência dos órgãos competentes, nos termos da lei e deste regulamento.

Artigo 4.º  
Estrutura

1. A Presidência da República é composta por Casa Civil; Casa Militar; Gabinete do Presidente da República e Conselho Administrativo.

REGULAMENTU ORGÁNIKU PREZIDÉNSIA REPÚBLIKA NIAN

Lei nr. 1/2014 husi loron 29 fulan-Janeiru aprova alterasaun dahuluk ba Lei Orgánika Prezidénsia Repúblika nian (Lei nr. 3/2011 husi loron 1 fulan-Juñu). Tuir artigu 47 husi Lei refere, katak nesesáriu fó aprovasaun ba regulamentu orgániku Prezidénsia Repúblika nian hodi dezenvolve solusaun legál sira.

Aprovasaun regulamentu orgániku ida-ne'e kumpre objetivu ida husi alterasaun ba Prezidénsia Repúblika nia Lei Orgánika, ne'e katak simplifika estrutura ne'ebé prevee iha Lei. Liuhusi regulamentu hirak-ne'e hakarak hetan pontu ekilíbriu ida entre submissaun ba administrasaun públika nia determinasaun sira no autonomia funsaun prezidensiál nian, ne'ebé tenke permite ba kada titulár husi órgaun soberania Prezidente Repúblika, ka ba kada Prezidente, atu adapta estrutura orgánika tuir ninia nesesidade no prioridade sira.

Regulamentu ida-ne'e buka mós sistematiza Prezidénsia Repúblika nia órgaun sira-nia knaar, ho objetivu atu hasa'e órgaun sira-ne'e nia prestasaun serbisu.

TÍTULU I  
PRINSÍPIU JERÁL SIRA

Artigu 1  
Objetu

Regulamentu ida-ne'e nia objetivu atu asegura konkretisaun estrutura orgánika husi Prezidénsia Repúblika nia servisu sira.

Artigu 2  
Natureza

1. Prezidénsia Repúblika nu'udar klibur ba órgaun no servisu sira-ne'ebé apoia Prezidente Repúblika hodi hala'o nia funsaun sira.
2. Prezidénsia Repúblika hanesan ema koletiva ida ne'ebé iha direitu públiku, haknaar ho autonomia administrativa, finanseira no patrimoniál.

Artigu 3  
Prinsípiu sira

1. Prezidénsia Repúblika organiza an tuir prinsípiu legalidade, defeza ba interese públiku, igualdade no proporsionalidade, justisa no imparsialidade.
2. Prezidénsia Repúblika nia servisu sira organiza an tuir prinsípiu ierarkia no dixiplina no subordina ba órgaun competente sira, tuir lei no regulamentu ne'e haruka.

Artigu 4  
Estrutura

1. Prezidénsia Repúblika kompostu hosi *Casa Civil*, *Casa Militar*, Gabinete Prezidente Repúblika nian no Konsellu Administrativu.

2. Por decisão do Conselho Administrativo podem ser criados grupos de trabalho, núcleos estratégicos ou qualquer outra forma de equipas de trabalho para fins específicos nas atribuições da Presidência da República.
3. O estatuto profissional do pessoal da Presidência da República rege-se pelo disposto na legislação respectiva, sem prejuízo para o que disposto no Estatuto de Pessoal da Presidência da República, em especial.
2. Tuir desizaun husi Konsellu Administrativu katak bele harii grupu serbisu, núkleu estratéjiku ka ekipa serbisu seluk tan, tuir objetivu espesífiku ne'ebé iha, bazeia ba Prezidénsia Repúblika nia knaar.
3. Traballadór Prezidénsia Repúblika nia estatutu profisionál halo tuir lejizlasaun ne'ebé iha, laho prejuízu ba buat ne'ebé hakerek tiha ona liuliu iha Estatutu Pesoál Prezidénsia Repúblika nian.

**TÍTULO II  
GABINETE DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

**Artigo 5.º  
Natureza**

O Gabinete do Presidente da República é o serviço de apoio directo e pessoal ao Presidente da República.

**Artigo 6.º  
Composição**

1. O Gabinete do Presidente da República é composto pelos membros livremente nomeados pelo Presidente da República, perante quem todos respondem directamente.
2. Integram o Gabinete do Presidente da República, designadamente:
  - a) assessores especiais;
  - b) assistentes pessoais do Presidente da República;
  - c) secretariado executivo do Presidente da República;
  - d) médico pessoal do Presidente da República;
  - e) pessoal considerado necessário ao desempenho das funções presidenciais pelo Presidente da República.

**Artigo 7.º  
Competências**

Compete ao Gabinete do Presidente da República assistir directamente e prestar apoio funcional ao Presidente da República, designadamente:

- a) prestar todo o apoio solicitado pelo Presidente da República;
- b) organizar a agenda nacional e internacional do Presidente da República, em conjunto com os restantes serviços da Presidência da República;
- c) secretariar o Presidente da República;
- d) assegurar a articulação da agenda do Presidente da República com a Casa Civil e a Casa Militar;
- e) coordenar com os demais serviços da Presidência da República a preparação e distribuição das fotografias oficiais do Presidente da República;
- f) assegurar o apoio directo e pessoal ao Presidente da República necessário no âmbito do exercício das funções presidenciais;

**TÍTULO II  
GABINETE PREZIDENTE REPÚBLIKA**

**Artigo 5  
Natureza**

Gabinete Prezidente Repúblika nian mak servisu ne'ebé fó apoiu diretu no pesoál ba Prezidente Repúblika.

**Artigo 6  
Kompozisaun**

1. Prezidente Repúblika mak nomeia livremente Gabinete Prezidente Repúblika nia membru sira ne'ebé hatán directamente ba Prezidente Repúblika.
2. Integra ba Gabinete Prezidente Repúblika:
  - a) asesór esepiál sira;
  - b) asistente pesoál sira ba Prezidente Repúblika;
  - c) Prezidente Repúblika nia sekretariadu ezekutivu;
  - d) Prezidente Repúblika nia doutór pesoál;
  - e) ema ne'ebé konsidera nu'udar nesésáriu ba Prezidente Repúblika bainhira hala'o nia knaar prezidensiál.

**Artigo 7  
Kompeténsia sira**

Kompete ba Gabinete Prezidente Repúblika nian atu fó apoiu diretu no funsióal ba Prezidente Repúblika, liuliu:

- a) fó apoiu tomak tuir Prezidente Repúblika haruka;
- b) prepara Prezidente Repúblika nia agenda nasionál no internasionál, koordena ho Prezidénsia Repúblika nia servisu sira seluk;
- c) hala'o knaar sekretariadu ba Prezidente Repúblika;
- d) aseguara artikulasaun agenda Prezidente Repúblika ho agenda *Casa Civil* no *Casa Militar* nian;
- e) koordena ho Prezidénsia Repúblika nia servisu sira kona-ba preparasaun no distribuisaun husi Prezidente Repúblika nia fotografia ofisiál sira;
- f) fó apoiu diretu no pesoál ba Prezidente Repúblika iha nia atividade prezidensiál, se karik prezisa;

g) exercer as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Presidente da República.

**TÍTULO III  
CASA CIVIL**

**Artigo 8.º  
Natureza e Estrutura**

1. A Casa Civil é o serviço de apoio técnico, consulta, análise e informação do Presidente da República, à qual cabe também assegurar o apoio administrativo, patrimonial, financeiro, informativo e documental.
2. A Casa Civil é dirigida pelo Chefe da Casa Civil e integra os seguintes órgãos e serviços:
  - a) Serviços de Apoio Técnico ao Presidente da República;
  - b) Serviços de Apoio Político ao Presidente da República;
  - c) Direcção Geral de Administração;
  - d) Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria;
  - e) Gabinete de Apoio à Actividade do Cônjuge do Presidente da República.

**CAPÍTULO I  
CHEFE DA CASA CIVIL**

**Artigo 9.º  
Chefe da Casa Civil**

1. O Chefe da Casa Civil é livremente nomeado e exonerado pelo Presidente da República, nos termos da lei.
2. O Chefe da Casa Civil é o dirigente máximo dos serviços da Presidência da República, para todos os efeitos legais, exercendo todas as atribuições administrativas e financeiras legalmente cometidas à Presidência da República que não caibam a qualquer dos seus órgãos ou serviços.

**Artigo 10.º  
Competências do Chefe da Casa Civil**

1. Sem prejuízo para o disposto no artigo anterior, bem como para o demais previsto neste regulamento e na legislação em vigor, compete ao Chefe da Casa Civil, designadamente:
  - a) submeter a despacho do Presidente da República o expediente institucional e todos os assuntos que não sejam competência de outros órgãos ou serviços da Presidência da República;
  - b) fazer cumprir as determinações do Presidente da República, articulando com os demais órgãos e serviços da Presidência da República;
  - c) representar a Presidência da República;
  - d) dirigir os órgãos e serviços da Casa Civil, aprovando os seus planos de actividades e relatórios e contas anuais;

g) hala' o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Prezidente Repúblika haruka.

**TÍTULU III  
CASA CIVIL**

**Artigu 8  
Natureza no Estrutura**

1. *Casa Civil* hanesan servisu apoiu tékniku, konsulta, análise no informasaun ba Prezidente Repúblika, ne'ebé aseguira mós apoiu administrativu, patrimoniál, finanseiru, informativu no dokumentál.
2. *Casa Civil* prezide husi Xefe *Casa Civil* no kompostu husi órgaun no servisu tuirmai ne'e:
  - a) Servisu Apoiu Tékniku ba Prezidente Repúblika;
  - b) Servisu Apoiu Polítiku ba Prezidente Repúblika;
  - c) Diresaun Jerál Administrasaun;
  - d) Gabinete Inspesaun, Fiskalizasaun no Auditoria;
  - e) Gabinete Apoiu ba Atividade Prezidente Repúblika nia Kónjuje nian.

**KAPÍTULU I  
XEFE CASA CIVIL**

**Artigu 9  
Xefe Casa Civil**

1. Prezidente Repúblika nomeia livremente Xefe *Casa Civil* no hakotu nia períodu nomeasaun, tuir lei haruka.
2. Xefe *Casa Civil* mak xefe másimu husi Prezidénsia Repúblika nia servisu sira ba efeito legál hotu-hotu, no hala' o knaar administrativu no finanseiru sira-ne'ebé lei atribui ba Prezidénsia Repúblika no nia órgaun ka servisu sira la bele kaer.

**Artigu 10  
Xefe Casa Civil nia kompeténsia sira**

1. Lahó prejuízo ba dispostu iha artigu liubá ka iha regulamentu ida-ne'e nia artigu sira seluk no iha lei ne'ebé vigora, kompete ba Xefe *Casa Civil* atu:
  - a) espediente institusionál no asuntu sira-ne'ebé la tama iha kompeténsia órgaun ka servisu sira seluk Prezidénsia Repúblika nian, submete ba Prezidente Repúblika hodi hatún despaxu;
  - b) halo kumpre Prezidente Repúblika nia determinasaun sira no halo artikulasaun ho Prezidénsia Repúblika nia órgaun no servisu sira seluk;
  - c) reprezenta Prezidénsia Repúblika;
  - d) dirije *Casa Civil* nia órgaun no servisu sira no aprova sira nia planu atividade no relatóriu kontas anuál;

- e) despachar todo o expediente que lhe é submetido pelos serviços;
  - f) garantir o apoio técnico, de consulta e de informação, ao Presidente da República;
  - g) apoiar o Presidente da República nas suas relações com os outros órgãos de soberania;
  - h) apoiar nas relações entre o presidente da República e outros serviços públicos e privados;
  - i) coordenar com o Gabinete do Presidente da República a sua agenda nacional e internacional;
  - j) presidir ao Conselho Administrativo;
  - k) propor todas as medidas administrativas, legais ou outras necessárias à melhoria do funcionamento dos órgãos e serviços da Presidência da República;
  - l) dirigir, superintender e coordenar todos os procedimentos de recrutamento ou contratação de trabalhadores e de bens e serviços pela Presidência da República;
  - m) coordenar com a Casa Militar a satisfação das necessidades relativas ao plano de actividades do Presidente da República;
  - n) representar o Presidente da República quando este o determinar;
  - o) desempenhar todas as demais funções previstas na lei, neste regulamento ou determinadas pelo Presidente da República, nos termos da legislação em vigor.
2. O expediente institucional dirigido ao Presidente da República ou à Presidência da República, após tratamento administrativo, é remetido ao Chefe da Casa Civil para despacho.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o Chefe da Casa Civil é substituído pelo seu Adjunto ou por quem o Presidente da República designar.

**Artigo 11.º**

**Chefe da Casa Civil Adjunto**

1. O Adjunto do Chefe da Casa Civil exerce as competências que nele forem delegadas pelo Chefe da Casa Civil, executa as determinações deste e do Presidente da República, sem prejuízo para as demais competências que lhe caibam por força de lei ou regulamento.
2. Compete ao Adjunto do Chefe da Casa Civil substituí-lo nas suas ausências e impedimentos, nomeando o Chefe da Casa Civil um representante na ausência ou impedimento de ambos.

- e) halo despaxu ba espediente ne'ebé servisu sira hato' o ba nia;
  - f) garante apoiu tékniku, konsulta no informasaun ba Prezidente Repúblika;
  - g) apoia Prezidente Repúblika iha nia relasaun ho órgaun soberania sira seluk;
  - h) apoia Prezidente Repúblika iha nia relasaun ho servisu públiku no privadu sira seluk;
  - i) halo artikulasaun ho Gabinete Prezidente Repúblika kona-ba nia ajenda nasional no internasionál;
  - j) prezide Konsellu Administrativu;
  - k) propoin medida administrativa, legál ka medida seluk tan ne'ebé nesesáriu hodi hadi' a Prezidénsia Repúblika nia órgaun no servisu sira-nia funsionamentu;
  - l) Dirije, tau matan no koordena prosedimentu hothotu kona-ba rekrutamentu ka kontratasaun traballadór sira no kona-ba prosedimentu kontratasaun sasán no serbisu ruma ne'ebé mak Prezidénsia hala'o;
  - m) koordena ho *Casa Militar* hodi hatán ba nesesidade ne'ebé iha relasiona ho Prezidente Repúblika nia planu atividade;
  - n) representa Prezidente Repúblika bainhira de'it karik determina;
  - o) hala'o knaar seluk tan ne'ebé lei ka regulamentu ne'e haruka ka Prezidente Repúblika maka determina, tuir lei ne'ebé vigora.
2. Espediente institusionál ne'ebé de'it mak dirijidu ba Prezidente Repúblika ka ba Prezidénsia Repúblika, hafoin liu husi tratamentu administrativu, hato' o ba Xefe *Casa Civil* ne'ebé halo nia despaxu.
3. Bainhira Xefe *Casa Civil* falta ka iha impedimentu ruma, ninia Adjuntu maka sei substitui ka ema ida ne'ebé Prezidente Repúblika mak hili.
4. Adjuntu Chefe Casa Civil ezerse kompeténsia hirak ne'ebé mak Chefe Casa Civil delega ba nia no ezerse mós kompeténsia hirak ne'ebé mak Prezidente Repúblika determina, laho prejuízu ba kompeténsia sira ne'ebé mak Adjuntu Chefe Casa Civil nian rasik ne'ebé mai hosi lei ka regulamentu ruma.

**Artigo 11**

**Chefe Casa Civil Adjunto**

1. Adjuntu Chefe da Casa Civil ezerse kompeténsia sira nebe mak Chefe Casa Civil delega, hala'o buat hirak nebe mak Chefe Casa Civil no Prezidente Repúblika determina, laho prejuízu ba kompeténsia selseluk nebe mak lei ka regulamentu ruma fó ba Adjuntu Chefe Casa Civil.
2. Kompete ba Adjuntu Chefe Casa Civil substitui Chefe Casa Civil bainhira Chfe Casa Civil la tama serbisu ka iha impedimentu ruma. Chefe Casa Civil hili ninia representante ida bainhira Chefe Casa Civil no Adjuntu Chefe Casa Civil la tama serbisu ka bainhira iha impedimentu ruma.

**Artigo 12.º**

**Serviço de Apoio ao Chefe da Casa Civil**

1. O Serviço de Apoio ao Chefe da Casa Civil apoia directamente a acção do Chefe da Casa Civil e é dirigido por um Coordenador, equiparado a Coordenador dos Serviços de Apoio Técnico da Presidência da República, nos termos do art. 20.º deste Regulamento, a quem compete a direcção dos serviços e dos respectivos funcionários e trabalhadores.
2. Compete, designadamente, ao Serviço de Apoio ao Chefe da Casa Civil:
  - a) definir e gerir a agenda diária e do programa semanal do Chefe da Casa Civil;
  - b) acompanhar, em coordenação com o Gabinete do Presidente da República, a agenda diária do Presidente da República, assegurando a sua coordenação com os demais serviços e órgãos da Presidência da República;
  - c) acompanhar a agenda internacional do Presidente da República através dos Serviços e Departamentos competentes para informação constante e actualizada dos planos Visitas de Estado, Oficiais, de trabalho e pessoais do Presidente da República;
  - d) secretariar os encontros, reuniões e outros eventos do Chefe de Casa Civil;
  - e) assegurar o tratamento do expediente do Chefe da Casa Civil;
  - f) garantir a recepção, expedição, registo e arquivo da correspondência institucional da Casa Civil;
  - g) garantir a recepção, expedição, registo e arquivo da correspondência pessoal do Chefe da Casa Civil;
  - h) coordenar a ligação entre o Chefe da Casa Civil e os demais órgãos e serviços da Presidência da República, assim como com quaisquer outros serviços públicos e privados;
  - i) apoiar na gestão administrativa da Casa Civil;
  - j) providenciar a classificação e arquivo dos documentos necessários;
  - k) dar o apoio administrativo necessário a Adjuntos, Assesores, Consultores e Conselheiros;
  - l) desempenhar as demais funções que lhe sejam encarregadas pelo Chefe da Casa Civil nos termos da legislação em vigor ou deste regulamento.

**Artigo 13.º**

**Gabinete de Apoio à Actividade do Cônjuge do Presidente da República**

1. O Gabinete de Apoio à Actividade do Cônjuge do Presidente da República presta apoio de secretariado, representação e protocolo ao Cônjuge do Presidente da República.

**Artigo 12**

**Servisu Apoio ba Xefe Casa Civil**

1. Servisu Apoio ba Chefe Casa Civil apoia diretamente asun Chefe Casa Civil nian. Koordenadór ida mak dirije Servisu Apoio ne'e ekiparadu ho Koordenadór Servisu Apoio Tékniku Prezidénsia Repúblika nian, tuir artigu 20 Reglamentu ida ne'e nian, ne'ebé iha kompeténsia atu dirije serbisu sira, funsionáriu no traballadór sira.
2. Kompete ba Servisu Apoio ba Xefe *Casa Civil* atu:
  - a) prepara no jere Xefe *Casa Civil* nia agenda loroloron nian ho nia programa semana-semana nian;
  - b) halo koordenasau ho Gabinete Prezidente Repúblika nian hodi akompaña Prezidente Repúblika nia agenda loroloron nian, no asegura ninia koordenasau ho Prezidénsia Repúblika nia servisu no órgaun sira seluk;
  - c) akompaña Prezidente Repúblika nia agenda internasionál, liuhosi Servisu no Departamentu kompetente sira, hodi hetan nafatin informasaun ne'ebé atualizadu kona-ba Prezidente Repúblika nia planu ba hala'o vizita Estadu, vizita ofisiál, vizita traballu no vizita pesoál;
  - d) hala'o knaar sekretariadu bainhira Xefe *Casa Civil* halo reuniaun ka partisipa iha enkontru ka eventu ruma;
  - e) asegura tratamentu ba Xefe *Casa Civil* nia espediente;
  - f) simu, haruka, rejista no arkiva ka rai *Casa Civil* nia korrespondénsia institusionál;
  - g) simu, haruka, rejista no arkiva ka rai Xefe *Casa Civil* nia korrespondénsia pesoál;
  - h) koordena ligasaun entre Xefe *Casa Civil* ho órgaun no servisu sira seluk iha Prezidénsia Repúblika, inklui mós servisu públiku no privadu sira seluk;
  - i) fó apoiu ba *Casa Civil* nia jestaun administrativa;
  - j) klasifika no rai dokumentu sira-ne'ebé presiza;
  - k) fó apoiu administrativu ba Adjuntu, Asesor, Konsultór no Konselleiru sira;
  - l) hala'o knaar sira seluk ne'ebé Xefe *Casa Civil* haruka, tuir lei ne'ebé vigora ka tuir reglamentu ida-ne'e.

**Artigu 13**

**Gabinete Apoio ba Atividade Prezidente Repúblika nia Kónjuje nian**

1. Gabinete Apoio ba Atividade Prezidente Repúblika nia Kónjuje nian fó apoiu sekretariadu, reprezentasaun no protokolu ba Prezidente Repúblika nia Kónjuje.

2. O Gabinete de Apoio à Actividade do Cônjuge do Presidente da República integra a Casa Civil, funcionando na dependência directa do seu Chefe, em matéria administrativa, mas na dependência funcional do Cônjuge do Presidente da República.
  3. O Gabinete de Apoio à Actividade do Cônjuge do Presidente da República é dirigido por um coordenador, equiparado para todos os efeitos a Chefe de Departamento.
  4. Compete, designadamente, ao Gabinete de Apoio à Actividade do Cônjuge do Presidente da República:
    - a) definir e gerir a agenda do cônjuge do Presidente da República;
    - b) acompanhar as iniciativas do cônjuge do Presidente da República, prestando-lhe todo o apoio de secretariado, representação e protocolo necessário;
    - c) apresentar ao Chefe da Casa Civil o plano de actividades e relatório e contas anuais do Gabinete de Apoio ao Cônjuge do Presidente da República;
    - d) articular com o Gabinete do Presidente da República o acompanhamento do cônjuge do Presidente da República nas visitas oficiais;
    - e) exercer as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República.
2. Gabinete Apoiu ba Atividade Prezidente República nia Kónjuje nian integra ba *Casa Civil* ho dependénsia direta ba Xefe *Casa Civil* iha âmbito administrasaun, maibé subordina ba Kónjuje Prezidente República nian entermusde funsionamentu.
  3. Ema ida mak Koordenadór Gabinete Apoiu ba Atividade Kónjuje Prezidente República nian, ekiparadu ho Xefe Departamentu ba efeito hothotu.
  4. Kompete ba Gabinete Apoiu ba Atividade Prezidente República nia Kónjuje nian:
    - a) prepara no jere Kónjuje Prezidente República nia agenda;
    - b) akompaña Kónjuje Prezidente República nia iniciativa hirak hodi fó apoiu sekretariadu, representasaun no protokolu ne'ebé nesasáriu;
    - c) hato'ó planu atividade no relatóriu no kontas anuál husi Gabinete Apoiu ba Atividade Prezidente República nia Kónjuje ba Xefe *Casa Civil*;
    - d) halo artikulasaun ho Gabinete Prezidente República nian kona-ba akompañamentu ba Prezidente República nia Kónjuje durante vizita ofisiál sira;
    - e) hala'ó knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ida-ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Xefe *Casa Civil* ka Prezidente República haruka.

**CAPÍTULO II**  
**SERVIÇOS DE APOIO POLÍTICO AO PRESIDENTE DA**  
**REPÚBLICA**

**Artigo 14.º**  
**Serviços de Apoio Político ao Presidente da República**

1. Os Serviços de Apoio Político ao Presidente da República apoiam o desenvolvimento da acção política do Presidente da República e acompanham a actividade do Governo, do Parlamento Nacional e do País, têm carácter consultivo e organizam-se segundo as prioridades política do Presidente da República, sendo compostos .
2. Os Serviços de Apoio Político ao Presidente da República são compostos por assessores políticos livremente contratados pela duração do mandato do Presidente da República e pelo pessoal permanente afecto no quadro de pessoal da Presidência da República a este serviço, podendo ser organizados em grupos de trabalho, núcleos de apoio ou qualquer outra forma de equipas de trabalho, segundo as prioridades políticas do Presidente da República.
3. Os assessores políticos e respectivas equipas respondem directamente perante o Presidente da República e o Chefe da Casa Civil.

**Artigo 15.º**  
**Competências**

1. Compete aos assessores políticos e às respectivas equipas

**KAPÍTULU II**  
**SERVISU APOIU POLÍTIKU BA PREZIDENTE**  
**REPÚBLIKA**

**Artigo 14**  
**Servisu Apoiu Polítiku ba Prezidente República**

1. Servisu Apoiu Polítiku ba Prezidente República apoia de desenvolvimentu asaun política Prezidente República nian no akompaña atividade Governu nian, Parlamentu Nasionál nian no mós atividade sira iha rai laran. Servisu Apoiu Polítiku ne'e iha karákteer konsultivu no organiza Servisu ne'e tuir prioridade política Prezidente República nian.
2. Servisu Apoiu Polítiku ba Prezidente República kompostu hosi asesór polítiku sira nebe mak nomeadu livremente liuhosi kontratu durante durasaun mandatu Prezidente República nian no kompostu mós hosi pesoál permanente sira iha quadru pesoál Prezidénsia República nian ba Servisu ida ne'e. Bele organiza Servisu Apoiu Polítiku ne'e iha grupu traballu, núkleu apoiu ka kualkér ekipa traballu selseluk tan, tuir prioridade política sira Prezidente República nian.
3. Asesór polítiku sira no ekipa sira nebe iha responde diretamente ba Prezidente República no Chefe Casa Civil.

**Artigo 15**  
**Kompeténsia sira**

1. Kompete ba asesór polítiku sira ho sira-nia ekipa serbisu fó

de trabalho apoiar o Presidente da República em tudo o que este, directamente ou através do Chefe da Casa Civil, solicitar nas áreas específicas de apoio político para as quais são contratados.

2. Compete, designadamente, aos assessores políticos:

- a) coordenar com os demais órgãos e serviços da Presidência o cumprimento das prioridades políticas do Presidente da República;
- b) elaborar relatórios, pareceres técnicos ou outras informações;
- c) organizar os eventos considerando relevantes;
- d) propor a adopção de medidas concretas nas respectivas áreas de intervenção;
- e) exercer as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República.

3. As equipas são constituídas por programas de trabalho nos quais se define os respectivos termos de referência, orçamento e duração se necessário.

### **Secção I**

#### **Serviço de Sociedade Civil e Assuntos Sociais**

##### **Artigo 16.º Natureza**

O Serviço de Sociedade Civil e Assuntos Sociais é o serviço de apoio político da Presidência da República com competências na relação com as instituições da sociedade civil e sobre os assuntos sociais.

##### **Artigo 17.º Competências**

Compete, designadamente, ao Serviço de Sociedade Civil e Assuntos Sociais:

- a) responder às solicitações do Presidente da República relativamente a questões de bem-estar social, economia, cultura, ordenamento do território, ambiente, saúde, infra-estruturas, educação e desporto, assim como outros assuntos relevantes quanto às competências constitucionais e às questões nacionais relevantes para as actividades do Presidente da República;
- b) apoiar o Presidente da República no exercício das suas funções de garante da unidade do Estado, em assuntos locais e regionais nas áreas económica, social e cultural;
- c) colaborar com os serviços e órgãos da Presidência da República em questões da área de Sociedade Civil e Assuntos Sociais;
- d) garantir mecanismos para dar resposta à população em geral, à sociedade civil, quanto às solicitações apresentadas junto da Presidência;

apoiu ba Prezidente República tuir idaidak nia área política específica, bazeia ba buat ne'ebé determina diretamente husi Prezidente República ka liuhusi Xefe *Casa Civil*.

2. Kompete liuliu ba asesór polítiku sira:

- a) halo artikulasaun ho Prezidénsia nia órgaun no servisu sira seluk kona-ba oinsá halo tuir Prezidente República nia prioridade política sira;
- b) halo relatóriu, paresér tékniku no informasaun seluk tan;
- c) organiza eventua sira-ne'ebé konsidera nu'udar relevante;
- d) propoin adota medida konkretu hirak tuir ida-idak nia área intervensaun;
- e) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ida-ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legal, tuir Xefe *Casa Civil* ka Prezidente República haruka.

3. Ekipa ida-idak iha sira-nia programa serbisu rasik ne'ebé inklui termus referénsia, orsamentu no durasaun, bainhira prezisa.

### **Seksaun I**

#### **Servisu Sosiedade Sivil no Asuntu Sosiál**

##### **Artigu 16 Natureza**

Servisu Sosiedade Sivil no Asuntu Sosiál mak servisu ne'ebé fó apoiu polítiku ba Prezidénsia República, ho kompeténsia ba buat hotu ne'ebé relasiona ho Prezidénsia República nia relasaun ho instituisaun sira sosiedade sivil nian no mós ba área sosiál.

##### **Artigu 17 Kompeténsia sira**

Kompete ba Servisu Sosiedade Sivil no Asuntu Sosiál atu:

- a) hatán ba Prezidente República nia hahusuk kona-ba kestaun ne'ebé relasiona ho sosiál, ekonomia, kultura, ordenamentu territóriu, ambiente, saúde, infraestrutur, edukasaun no desportu, nune'e mós asuntu seluk ne'ebé relevante kona-ba kompeténsia konstitusionál sira no mós kona-ba kestaun nasional sira-ne'ebé relevante ba Prezidente República nia atividade sira;
- b) fó apoiu ba Prezidente República iha nia knaar nu'udar garantia ba Estadu nia unidade, iha asuntu lokal no rejional sira iha área ekonómika, sosiál no kultural;
- c) kolabora ho Prezidénsia República nia servisu no órgaun sira kona-ba kestaun hirak iha área Sosiedade Sivil no Asuntu Sosiál sira;
- d) garante mekanizmu hirak atu hatán ba pedidu hirak ne'ebé populasaun iha jerál no sosiedade sivil hato'o ba Prezidénsia;



- |   |  |
|---|--|
| <p>e) estabelecer os mecanismos de comunicação com o Governo para informação e seguimento de processos relativos a questões de pobreza e juventude do conhecimento da Presidência da República;</p> <p>f) encaminhar aos órgãos competentes os pedidos de financiamento apresentados a este serviço;</p> <p>g) estabelecer parcerias com ONG's, Organizações Internacionais e parceiros para o desenvolvimento para encaminhamento dos pedidos recebidos na Presidência da República;</p> <p>h) criar e manter uma base de dados para processar os pedidos de ajuda recebidos na Presidência da República;</p> <p>i) apoiar o desenvolvimento de procedimentos e mecanismos para a seguimento de pedidos de apoio na área económica, social e cultural à Presidência da República;</p> <p>j) realizar reuniões periódicas com a Sociedade Civil para discutir os temas da agenda política do Presidente da República, em coordenação com os Serviços de Apoio Político ao Presidente da República;</p> <p>k) preparar relatórios e documentação, <i>briefings</i> e <i>talking points</i> para informação do Presidente da República;</p> <p>l) exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Chefe da Casa Civil, pelo Presidente da República ou pelos demais órgãos competentes da Presidência da República, em matéria de serviço e sob a forma legal;</p> | <p>e) estabelese mekanizmu komunikasaun ho Governu atu hetan informasaun no akompaña prosesu sira-ne'ebé relaciona ho kestaun pobreza no juventude ne'ebé lori mai Prezidénsia atu hatene;</p> <p>f) haruka ba órgaun competente sira, pedidu finansiamentu ba projetu sira-ne'ebé hato'o ba servisu ida-ne'e;</p> <p>g) estabelese parseria ho ONG sira, Organizasaun Internasionál sira no parseiru dezenvolvimentu sira hodi hato'o ba sira pedidu balun ne'ebé Prezidénsia Repúblika simu;</p> <p>h) kria no mantein baze dadus ida hodi prosesa pedidu ajuda sira-ne'ebé Prezidénsia Repúblika simu;</p> <p>i) fó apoiu hodi dezenvolve prosedimentu no mekanizmu hodi akompaña pedidu apoiu iha área ekonómika, sosiál no kulturál ba Prezidénsia Repúblika;</p> <p>j) hala'o beibeik reuniaun ho Sosiedade Sivíl hodi diskute tema sira-ne'ebé tama iha Prezidente Repúblika nia ajenda política, iha koordenasaun ho Servisu Apoiu Polítiku ba Prezidente Repúblika;</p> <p>k) prepara relatóriu no dokumentasaun, <i>briefings</i> no <i>talking points</i> ba Prezidente Repúblika nia informasaun;</p> <p>l) hala'o knaar sira seluk ne'ebé Xefe <i>Casa Civil</i>, Prezidente Repúblika ka Prezidénsia Repúblika nia órgaun competente sira seluk haruka, iha ámbitu serbisu no iha forma legál;</p> |
|---|--|

**Artigo 18.º**

**Coordenador do Serviço de Sociedade Civil e Assuntos Sociais**

1. A actividade do Serviço de Sociedade Civil e Assuntos Sociais é orientada por um coordenador, que exerce o poder de direcção e supervisão sobre os membros do departamento.
2. Compete, designadamente, ao coordenador do Serviço de Sociedade Civil e Assuntos Sociais:
  - a) dirigir a prestação de serviço dos demais membros do Serviço de Sociedade Civil e Assuntos Sociais;
  - b) elaborar o plano de actividades anual e o relatório de actividades anual do Serviço de Sociedade Civil e Assuntos Sociais;
  - c) coordenar com o Chefe da Casa Civil, com os demais órgãos da Presidência da República e do Governo a prestação do Serviço de Sociedade Civil e Assuntos Sociais;
  - d) produzir os conteúdos para a actualização do sítio internet da Presidência da República, articulando com os Serviços de Tecnologias de Informação a sua introdução;
  - e) propor activamente a melhoria da prestação do Serviço de Sociedade Civil e Assuntos Sociais, nomeadamente pela formação dos seus colaboradores;
  - f) propor os procedimentos de aquisição de bens e serviços

**Artigu 18**

**Koordenadór ba Servisu Sosiedade Sivíl no Asuntu Sosiál**

1. Servisu Sosiedade Sivíl no Asuntu Sosiál nia actividade dirige husi koordenadór ida ne'ebé hala'o knaar diresaun no supervizaun ba servisu ne'e nia membru sira.
2. Kompete ba Servisu Sosiedade Sivíl no Asuntu Sosiál nia koordenadór atu:
  - a) dirige prestasaun servisu husi Servisu Sosiedade Sivíl no Asuntu Sosiál nia membru sira;
  - b) halo Servisu Sosiedade Sivíl no Asuntu Sosiál nia planu actividade anual no relatóriu actividade anual;
  - c) koordena hamutuk ho Xefe *Casa Civil*, Prezidénsia Repúblika nia órgaun sira seluk no Governu nia órgaun sira, kona-ba Servisu Sosiedade Sivíl no Asuntu Sosiál nia dezempeñu;
  - d) prepara conteúdu hodi atualiza Prezidénsia Repúblika nia website no halo artikulasaun ho Servisu Teknolojia Informasaun kona-ba oinsá hatama informasaun ne'e ba website;
  - e) propoin beibeik atu hadi'a Servisu Sosiedade Sivíl no Asuntu Sosiál nia dezempeñu, liuliu promove treinamentu ba ninia kolaboradór sira;
  - f) hodi Servisu Sosiedade Sivíl no Asuntu Sosiál sira-nia

não previstos no plano anual em nome do Serviço de Sociedade Civil e Assuntos Sociais;

- g) promover, organizar e participar nos processos de avaliação de desempenho dos seus colaboradores;
- h) exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da República e pelos órgãos competentes da Presidência da República, em matéria de serviço e sob a forma legal;
- i) manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre o exercício das suas competências, sempre que solicitado pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República;

### **CAPÍTULO III**

#### **SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO AO PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

##### **Artigo 19.º**

##### **Serviços de Apoio Técnico ao Presidente da República**

1. Os Serviços de Apoio Técnico ao Presidente da República asseguram os serviços de pesquisa, análise e demais apoio técnico, nomeadamente nas áreas jurídica e constitucional, relações internacionais, diplomacia, documentação, tradução e tecnologias de informação e comunicação, sem prejuízo para outras tidas por pertinentes.
2. Os Serviços de Apoio Técnico ao Presidente da República organizam-se segundo as prioridades política do Presidente da República e coordenam as suas actividades com o Serviço de Apoio ao Chefe da Casa Civil.

##### **Artigo 20.º**

##### **Coordenação dos Serviços de Apoio Técnico ao Presidente da República**

1. Os coordenadores dos Serviços de Apoio Técnico da Presidência da República são equiparados a Director-Nacional para efeitos remuneratórios, nos termos do Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública (Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, alterado pelo DL n.º 20/2011, de 08 de Junho), salvo se auferirem já remuneração superior.
2. As funções de coordenação dos Serviços de Apoio Técnico ao Presidente da República não concedem, no entanto, qualquer expectativa quanto ao acesso a cargos de chefia na administração pública, a definir nos termos do Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública (Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, alterado pelo DL n.º 20/2011, de 08 de Junho).
3. Os Coordenadores dos Serviços de Apoio Técnico ao Presidente da República poderão ser funcionários do quadro permanente da Presidência da República, agentes administrativos, assessores ou trabalhadores sob outra forma contratados.
4. Os Coordenadores dos Serviços de Apoio Técnico ao Presidente da República serão, sempre que tal seja possível, funcionários do quadro permanente da Presidência da

nanan, propoin halo akizisaun ba bens no servisu ne'ebé la prevee iha planu anuál;

- g) promove, organiza no partisipa iha prosesu avaliasaun ba nia kolaboradór sira-nia dezempeñu;
- h) hala'onaar sira seluk ne'ebé Prezidente Repúblika ka Prezidénsia Repúblika nia órgaun kompetente sira haruka, iha ámbitu serbisu no iha forma legál;
- i) hato'ona beibeik informasaun ba órgaun sira seluk iha Prezidénsia Repúblika kona-ba knaar ne'ebé sira hala'ona bainhira Xefe Casa Civil ka Prezidente Repúblika husu;

### **KAPÍTULU III**

#### **SERVISU APOIU TÉCNIKU BA PREZIDENTE REPÚBLIKA**

##### **Artigo 19**

##### **Servisu Apoio Técnico ba Prezidente Repúblika**

1. Servisu Apoio Técnico ba Prezidente Repúblika assegura peskiza, análise no apoiu tékniku sira seluk, liuliu iha área jurídika no konstitusionál, relasaun internasionál, diplomasia, dokumentasaun, tradusaun, teknolojia informasaun no komunikasaun, laho prejuízu ba área sira seluk ne'ebé konsidera nu'udar importante.
2. Servisu sira ne'ebé mak halo parte iha Servisu Apoio Tékniku ba Prezidente Repúblika organiza sira-nia knaar sira tuir prioridade Prezidente Repúblika nian no koordena sira-nia atividade hamutuk ho Servisu Apoio ba Chefe Casa Civil.

##### **Artigo 20**

##### **Koordenasaun ba Servisu Apoio Técnico ba Prezidente Repúblika**

1. Koordinadór ba Prezidénsia Repúblika nia Servisu Apoio Tékniku iha nivel hanesan Diretór Nasionál ba efeito remunerasaun tuir dispostu iha Rejime Karreira no Kargu Diresaun no Xefia iha Administrasaun Públika (Dekretu Lei nr. 27/2008, husi loraun 11 fulan-Agostu, ne'ebé altera husi DL nr. 20/2011, husi loraun 8 fulan-Juñu), exetu bainhira sira-nia remunerasaun aas liu ona.
2. Maski nune'e, Servisu Apoio Tékniku nia knaar koordenasaun la fó kualkér espetativa kona-ba asesu ba kargu xefia iha Administrasaun Públika ne'ebé sei define iha dispostu iha Rejime Karreira no Kargu Diresaun no Xefia iha Administrasaun Públika (Dekretu Lei nr. 27/2008 husi loraun 11 fulan-Agostu, ne'ebé altera husi DL nr. 20/2011 husi loraun 8 fulan-Juñu).
3. Koordinadór Servisu Apoio Tékniku ba Prezidente Repúblika nian hanesan funsionáriu husi kuadru permanente Prezidénsia Repúblika ka ajente administrativu, asesór ka traballadór ne'ebé kontratadu.
4. Koordinadór Servisu Apoio Tékniku ba Prezidente Repúblika nian hanesan funsionáriu husi kuadru permanente Prezidénsia Repúblika nian, wainhira posivel, hodi buka

República, para promover a criação da memória institucional dos serviços, salvo indicação expressa em contrário do Presidente da República para serviços de especial relevância, complexidade ou responsabilidade.

**Artigo 21.º**

**Dirigente Máximo dos Serviços de Apoio Técnico ao Presidente da República**

1. Os Serviços de Apoio Técnico ao Presidente da República são liderados por um dirigente máximo de serviço equiparado, para todos os efeitos legais, a Director-Geral, nos termos do art. 8.º, n.º 3 da Lei Orgânica da Presidência da República.
2. A coordenação nos Serviços de Apoio Técnico da Presidência da República não constitui qualquer direito ou expectativa relativamente à titularidade de cargos de chefia ou direcção que são definidos nos termos do Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública (Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, alterado pelo DL n.º 20/2011, de 08 de Junho).
3. Compete, designadamente, ao dirigente máximo dos Serviços de Apoio Técnico ao Presidente da República:
  - a) garantir a unidade, eficácia e maior eficiência da prestação dos diferentes Serviços de Apoio Técnico ao Presidente da República;
  - b) articular a prestação dos Serviços de Apoio Técnico ao Presidente da República com os demais serviços, em especial com a Direcção-Geral de Administração e a Casa Militar;
  - c) articular a prestação dos Serviços de Apoio Técnico ao Presidente da República com outros serviços e instituições públicas e privadas;
  - d) apoiar o Chefe da Casa Civil na direcção e controlo da actuação dos Serviços de Apoio Técnico ao Presidente da República;
  - e) manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre o exercício das suas competências, sempre que solicitado pelo Dirigente Máximo dos Serviços de Apoio Técnico, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República;
  - f) exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da República e pelos órgãos competentes da Presidência da República, em matéria de serviço e sob a forma legal.

**Secção I**

**Serviço de Assuntos Jurídicos e Constitucionais**

**Artigo 22.º**

**Natureza**

1. O Serviço de Assuntos Jurídicos e Constitucionais é o serviço da Presidência da República com competências de assessoria em matéria jurídica e constitucional.
2. O Serviço de Assuntos Jurídicos e Constitucionais presta

harii servisu sira-nia memória institucional, exetu bainhira Prezidente Repúblika ko'alia oin-seluk kona-ba servisu ne'ebé relevante ka kompleksu tebes ka ezije responsabilidade boot ida.

**Artigu 21**

**Xefe Másimu husi Servisu Apoiou Tékniku ba Prezidente Repúblika**

1. Servisu Apoiou Tékniku ba Prezidente Repúblika dirije husi xefe másimu ida iha nivel hanesan ho Diretór Jerál ba efeitu legál hotu-hotu, tuir artigu 8, nr. 3 husi Lei Orgánika Prezidénsia Repúblika nian.
2. Servisu Apoiou Tékniku nia koordenasaun la fó kualkér direitu ka espetativa kona-ba titularidade ba kargu xefia ka diresaun, ne'ebé determina ona iha Rejime Karreira no Kargu Diresaun no Xefia iha Administrasaun Públika (Dekretu Lei nr. 27/2008 husi loran 11 fulan-Agostu, ne'ebé altera husi DL nr. 20/2011 husi loran 8 fulan-Juñu).
3. Kompete ba xefe másimu Servisu Apoiou Tékniku ba Prezidente Repúblika nian:
  - a) garante unidade, efikásia no efisiénsia boot liu husi Servisu Apoiou Tékniku ba Prezidente Repúblika bainhira hala'o sira-nia knaar;
  - b) halo artikulasaun ho servisu sira seluk, liuliu ho Diresaun Jerál Administrasaun no *Casa Militar*, kona-ba Servisu Apoiou Tékniku ba Prezidente Repúblika nia dezempeñu;
  - c) halo artikulasaun ho servisu sira seluk no instituisaun públika no privada sira kona-ba Servisu Apoiou Tékniku ba Prezidente Repúblika nia dezempeñu;
  - d) fó tulun ba Xefe *Casa Civil* atu dirije no kontrola Servisu Apoiou Tékniku ba Prezidente Repúblika sira-nia asaun;
  - e) hato'o beibeik informasaun ba órgaun sira seluk iha Prezidénsia Repúblika kona-ba knaar ne'ebé sira hala'o bainhira Xefe Másimu husi Servisu Apoiou Tékniku, Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika husu;
  - f) hala'o knaar sira seluk ne'ebé Prezidente Repúblika ka Prezidénsia Repúblika nia órgaun competente sira haruka, iha ámbitu serbisu no iha forma legál.

**Seksaun I**

**Servisu Asuntu Jurídiku no Konstitusionál**

**Artigu 22**

**Natureza**

1. Servisu Asuntu Jurídiku no Konstitusionál nu'udar servisu ida iha Prezidénsia Repúblika ho kompeténsia atu fó asesoria iha área jurídica no konstitusionál.
2. Servisu Asuntu Jurídiku no Konstitusionál fó apoiu jurídiku

apoio jurídico em todas as matérias relativas à organização e funcionamento da Presidência da República, como nas competências do Presidente da República.

**Artigo 23.º**  
**Competências**

Compete, designadamente, ao Serviço de Assuntos Jurídicos e Constitucionais:

- a) emitir informação jurídica, prestar todas as informações e o apoio tido por conveniente na promulgação dos diplomas remetidos pelo Parlamento Nacional e pelo Governo para promulgação;
- b) emitir informação jurídica, prestar todas as informações e o apoio tido por conveniente na publicação das convenções internacionais aprovadas pelo Parlamento nacional para ratificação;
- c) acompanhar o processo de celebração dos acordos e tratados de direito internacional, dentro das competências do Presidente da República;
- d) prestar todo o apoio para a aprovação dos Decretos do Presidente da República, designadamente, os decretos de nomeação e de exoneração dos membros do Governo e de corpo diplomático;
- e) assegurar o exercício das competências do Presidente da República em matéria de agraciamentos e condecorações;
- f) acompanhar os debates parlamentares e reportar periodicamente para informação do Presidente da República e aos demais órgãos competentes da Presidência da República;
- g) colaborar com os Serviços de Apoio Político ao Presidente da República, em questões da área jurídica e constitucional com relevância política;
- h) acompanhar juridicamente todos os procedimentos administrativos da Presidência da República,;
- i) manter o Presidente da República e os demais órgãos e serviços da Presidência da República informados acerca de todas as matérias com relevância jurídica e constitucional;
- j) desempenhar todas as demais funções que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da República e pelos órgãos competentes da Presidência da República, em matéria de serviço e sob a forma legal.

**Artigo 24.º**  
**Coordenador dos Serviços de Assuntos Jurídicos e Constitucionais**

1. A actividade do Serviço de Assuntos Jurídicos e Constitucionais é orientada por um coordenador, que exerce o poder de direcção e supervisão sobre os membros do serviço.

iha área sira-ne'ebé relaciona ho Prezidénsia Repúblika nia organizasaun no funsiunamentu, nune'e mós ba Prezidente Repúblika bainhira hala'o nia knaar prezidénsiál.

**Artigu 23**  
**Kompeténsia sira**

Kompete ba Servisu Asuntu Jurídiku no Konstitusionál atu:

- a) fô-sai informasaun jurídika, fô apoiu no hatu'o informasaun hotu-hotu ne'ebé presiza kona-ba diploma hirak ne'ebé submete ona husi Parlamentu Nasionál no Governu ba Prezidente Repúblika atu promulga;
- b) fô-sai informasaun jurídika, fô apoiu no hatu'o informasaun hotu-hotu ne'ebé presiza kona-ba konvensaun internasionál ne'ebé Parlamentu Nasionál aprova ona atu ratifika;
- c) akompaña prosesu selebrasaun ba akordu ho tratadu bazeia ba direitu internasionál, tuir Prezidente Repúblika nia kompeténsia sira;
- d) fô apoiu tomak ba prosesu aprovasaun husi Dekretu sira Prezidente Repúblika nian, liuliu dekretu nomeasaun no dekretu ezonerasaun husi membru sira Governu nian no membru sira korpu diplomátiku nian;
- e) fô apoiu ba Prezidente Repúblika bainhira hala'o nia knaar iha âmbito agrasiamentu no kondekorasaun;
- f) akompaña debate sira iha Parlamentu Nasionál no hatu'o beibeik informasaun kona-ba debate sira-ne'e ba Prezidente Repúblika ho Prezidénsia Repúblika nia órgaun competente sira seluk;
- g) kolabora ho Servisu Apoiu Polítiku ba Prezidente Repúblika kona-ba kestaun jurídika no konstitusionál ho relevánsia polítika;
- h) akompaña Prezidénsia Repúblika nia prosedimentu administrativu hotu-hotu entermus jurídkus;
- i) hatu'o informasaun ba Prezidente Repúblika no Prezidénsia Repúblika nia órgaun no servisu sira seluk kona-ba asuntu sira-ne'ebé iha relevánsia jurídika no konstitusionál;
- j) hala'o knaar sira seluk ne'ebé Prezidente Repúblika ka Prezidénsia Repúblika nia órgaun competente sira haruka, iha âmbito serbisu no iha forma legál.

**Artigu 24**  
**Koordenadór Servisu Asuntu Jurídiku no Konstitusionál nian**

1. Servisu Asuntu Jurídiku no Konstitusionál nia actividade dirije husi koordenadór ida ne'ebé hala'o knaar direasaun no supervizaun ba servisu ne'e nia membru sira.

- |   |   |
|---|---|
| <p>2. Compete, designadamente, ao coordenador do Serviço de Assuntos Jurídicos e Constitucionais:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) dirigir a prestação de serviço dos demais membros do Serviço de Assuntos Jurídicos e Constitucionais;</li><li>b) elaborar o plano de actividades anual e o relatório de actividades anual do Serviço de Assuntos Jurídicos e Constitucionais;</li><li>c) coordenar com o Chefe da Casa Civil e com os demais órgãos da Presidência da República a prestação do Serviço de Assuntos Jurídicos e Constitucionais;</li><li>d) propor activamente a melhoria da prestação do Serviço de Assuntos Jurídicos e Constitucionais, nomeadamente pela formação dos seus colaboradores;</li><li>e) propor os procedimentos de aquisição de bens e serviços não previstos no plano anual em nome do Serviço de Assuntos Jurídicos e Constitucionais;</li><li>f) promover, organizar e participar nos processos de avaliação de desempenho dos seus colaboradores;</li><li>g) exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da República e pelos órgãos competentes da Presidência da República, em matéria de serviço e sob a forma legal.</li></ul> | <p>2. Kompete ba koordinadór Servisu Asuntu Jurídiku no Konstitusionál nian atu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) dirije prestasaun servisu husi Servisu Asuntu Jurídiku no Konstitusionál nia membru sira;</li><li>b) halo Servisu Asuntu Jurídiku no Konstitusionál nia planu atividade anuál no relatóriu atividade anuál;</li><li>c) halo artikulasaun ho Xefe <i>Casa Civil</i> no Prezidénsia Repúblika nia órgaun sira seluk kona-ba Servisu Asuntu Jurídiku no Konstitusionál nia dezempeñu;</li><li>d) propoin beibeik atu hadi'a Servisu Asuntu Jurídiku no Konstitusionál nia dezempeñu, liuliu promove treinamentu ba ninia kolaboradór sira;</li><li>e) hodi Servisu Asuntu Jurídiku no Konstitusionál sira-nia naran, propoin halo akizisaun ba bens no servisu ne'ebé la prevee iha planu anuál;</li><li>f) promove, organiza no partisipa iha prosesu avaliasaun ba nia kolaboradór sira-nia dezempeñu;</li><li>g) hala'o knaar sira seluk ne'ebé Prezidente Repúblika ka Prezidénsia Repúblika nia órgaun competente sira haruka, iha ámbitu serbisu no iha forma legál.</li></ul> |
|---|---|

**Secção II**  
**Serviço de Relações Internacionais**

**Artigo 25.º**  
**Natureza**

1. O Serviço de Relações Internacionais é o serviço da Presidência da República com competências de assessoria em matéria de relações internacionais.
2. O Serviço de Relações Internacionais presta, em articulação com os demais serviços da Presidência da República, o apoio necessário em todas as matérias relativas à matéria de relações internacionais.

**Artigo 26.º**  
**Competências**

Compete, designadamente, ao Serviço de Relações Internacionais:

- a) preparar as visitas de Estado, visitas oficiais, visitas de trabalho e visitas privadas do Presidente da República, articulando com os necessários serviços da Presidência da República, com outras instituições do Estado, nomeadamente embaixadas e postos consulares, e com representações externas dos países de destino;
- b) pesquisar e preparar dossiers sobre visitas de Estado, Oficiais e Privadas de países que o Presidente da República visite, que devem incluir informação sobre economia, política e sociedade;

**Seksaun II**  
**Servisu Relasaun Internasionál sira**

**Artigu 25**  
**Natureza**

1. Servisu Relasaun Internasionál sira nu'udar servisu ida iha Prezidénsia Repúblika ho kompeténsia atu fó asesoria kona-ba relasaun internasionál sira.
2. Servisu Relasaun Internasionál sira artikula ho Prezidénsia Repúblika nia servisu sira seluk konaba apoiu ne'ebé prezisa iha asuntu hotu-hotu ne'ebé relaciona ho relasaun internasionál sira.

**Artigu 26**  
**Kompeténsia sira**

Kompete ba Servisu Relasaun Internasionál sira atu:

- a) prepara Prezidente Repúblika nia vizita Estadu, vizita ofisiál, vizita traballu no vizita privada sira, hamutuk ho Prezidénsia Repúblika nia servisu sira-ne'ebé relevante no instituisaun sira Estadu nian (embaixada no postu konsulár ne'ebé iha representasaun esterna iha rain sirane'ebé Prezidente Repúblika bá vizita);
- b) halo peskiza no prepara *dossier* kona-ba vizita Estadu, ofisiál no privada husi rain sira-ne'ebé Prezidente Repúblika bá vizita. *Dossier* hirak-ne'e tenke inklui informasaun kona-ba ekonomia, política no sosiedade;

- c) organizar, em coordenação com os demais serviços da Presidência e com o departamento governamental responsável pelos negócios estrangeiros de Timor-Leste, as visitas (designadamente, programas, discursos, alojamento, viagens) de Chefes de Estado e Dignitários convidados pelo Presidente da República;
  - d) acompanhar e assistir o Chefe da Casa Civil, o Gabinete do Presidente da República e os Serviços de Protocolo com as solicitações de audiências por parte de Dignitários e Embaixadores estrangeiros com o Presidente da República;
  - e) preparar as reuniões do Presidente da República em matéria de relações internacionais;
  - f) responder, quando solicitado pelo Chefe da Casa Civil, à correspondência em matéria de relações internacionais;
  - g) apoiar a organização das cerimónias de Entrega de Credenciais, em coordenação com o Serviço de Protocolo e o departamento governamental competente pela matéria de Negócios Estrangeiros;
  - h) diligenciar no sentido de serem satisfeitas as congratulações nos dias nacionais de cada país e nos demais dias festivos;
  - i) desenvolver, sob orientação do Chefe da Casa Civil, as relações com outras Presidências para afirmação e divulgação da imagem de Timor-Leste;
  - j) organizar arquivos, mapas e demais documentos relevantes em matéria de relações internacionais;
  - k) prestar apoio aos órgãos, serviços e assessores no âmbito das relações internacionais;
  - l) desempenhar todas as outras funções previstas na lei, neste regulamento ou determinadas pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República.
- c) hamutuk ho Prezidénsia Repúblika nia servisu sira seluk no departamentu Governu nian ne'ebé responsavel ba negósiu estrangeiru sira iha Timor-Leste, organiza vizita (liuliu programa, diskursu, hela-fatin, viajen) husi Xefe Estadu no Dignitáriu sira-ne'ebé Prezidente Repúblika konvida mai;
  - d) akompaña no fó apoiu ba Xefe *Casa Civil*, Gabinete Prezidente Repúblika nian no Servisu Protokolu bainhira Dignitáriu no Embaixadór estrangeiru sira husu atu hasoru Prezidente Repúblika;
  - e) prepara Prezidente Repúblika nia reuniaun sira iha área relasaun internasionál sira;
  - f) karik Xefe *Casa Civil* haruka, hatán ba korrespondénsia tomak ne'ebé relasiona ho relasaun internasionál sira;
  - g) fó apoiu ba organizaun husi serimónia apresentasaun kredensiál sira, iha koordenaun ho Servisu Protokolu no departamentu Governu nian ne'ebé responsavel ba área Negósiu Estrangeiru sira;
  - h) buka atu asegura katak sei apresenta kongratulasaun iha loron-boot nasional rain ida-idak nian no iha loron-boot sira seluk;
  - i) liuhusi Xefe *Casa Civil* nia orientasaun, haburas relasaun ho Prezidénsia sira seluk hodi foti no habelar Timor-Leste nia naran iha rai-li'ur;
  - j) organiza arkivu sira, mapa no dokumentu sira seluk ne'ebé relevante iha área relasaun internasionál sira;
  - k) fó apoiu ba órgaun, servisu no asesór sira seluk iha âmbito relasaun internasionál sira;
  - l) hala'o knaar seluk tan ne'ebé lei ka regulamentu ne'e haruka, ka Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika maka determina.

**Artigo 27.º**

**Coordenador do Serviço de Relações Internacionais**

1. A actividade do Serviço de Relações Internacionais é orientada por um coordenador, que exerce o poder de direcção e supervisão sobre os membros do serviço.
2. Compete, designadamente, ao coordenador do Serviço de Relações Internacionais:
  - a) dirigir a prestação de serviço dos demais membros do Serviço de Relações Internacionais;
  - b) elaborar o plano de actividades anual e o relatório de actividades anual do Serviço de Relações Internacionais;
  - c) coordenar com o Chefe da Casa Civil, com os demais órgãos da Presidência da República e do Governo a prestação do Serviço de Relações Internacionais;
  - d) propor activamente a melhoria da prestação do Serviço

**Artigo 27**

**Koordenadór Servisu Relasaun Internasionál sira-nian**

1. Servisu Relasaun Internasionál sira-nia actividade dirije husi koordenadór ida ne'ebé hala'o knaar diresaun no supervizaun ba servisu ne'e nia membru sira.
2. Kompete ba koordenadór Servisu Relasaun Internasionál sira-nian atu:
  - a) dirije prestasaun servisu husi Servisu Relasaun Internasionál sira-nia membru sira;
  - b) halo Servisu Relasaun Internasionál sira-nia planu actividade anual no relatóriu actividade anual;
  - c) halo artikulasaun ho Xefe *Casa Civil*, Prezidénsia Repúblika nia órgaun sira seluk no Governu nia órgaun sira kona-ba Servisu Relasaun Internasionál sira-nia dezempêñu;
  - d) propoin beibeik atu hadi'a Servisu Relasaun

de Relações Internacionais, nomeadamente pela formação dos seus colaboradores;

- e) propor os procedimentos de aquisição de bens e serviços não previstos no plano anual em nome do Serviço de Relações Internacionais;
- f) promover, organizar e participar nos processos de avaliação de desempenho dos seus colaboradores;
- g) manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre o exercício das suas competências, sempre que solicitado pelo Dirigente Máximo dos Serviços de Apoio Técnico, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República;
- h) exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da República e pelos órgãos competentes da Presidência da República, em matéria de serviço e sob a forma legal.

**Secção III**  
**Serviço de Protocolo**

**Artigo 28.º**  
**Natureza**

O Serviço de Protocolo é o serviço da Presidência da República com competências protocolares, em articulação com as demais instituições públicas e privadas com competências em matéria de Protocolo de Estado.

**Artigo 29.º**  
**Competências**

Compete, designadamente, ao Serviço de Protocolo:

- a) garantir os serviços de apoio protocolar a todas as actividades da Presidência da República, articulando com os demais órgãos e serviços as respectivas necessidades em matéria de serviços protocolares;
- b) garantir os serviços de apoio protocolar a entidades nacionais e estrangeiras aquando de encontros previstos na agenda diária do Presidente da República;
- c) assegurar os serviços de apoio protocolar a convidados oficiais e pessoais do Presidente da República;
- d) programar, preparar, organizar e acompanhar as recepções e audiências do Presidente da República a representantes diplomáticos, dignitários, enviados ou representantes de outros Estados;
- e) organizar solenidades, cerimónias e recepções promovidas pelo Presidente da República;
- f) acompanhar a agenda diária do Presidente da República em todas as actividades em que se imponha acompanhamento ou apoio protocolar, articulando com os demais serviços da Casa Civil e do Gabinete do Presidente da República;
- g) coordenar com outras entidades ou instituições o protocolo

Internasionál sira-nia dezempeñu, liuliu promove treinamentu ba ninia kolaboradór sira;

- e) hodi Servisu Relasaun Internasionál sira-nia naran, propoin halo akizisaun ba bens no servisu ne'ebé la prevee iha planu anuál;
- f) promove, organiza no partisipa iha prosesu avaliasaun ba nia kolaboradór sira-nia dezempeñu;
- g) hato'o beibeik informasaun ba órgaun sira seluk iha Prezidénsia Repúblika kona-ba knaar ne'ebé sira hala'o bainhira Xefe Másimu husi Servisu Apoiu Tékniku, Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika husu;
- h) hala'o knaar sira seluk ne'ebé Prezidente Repúblika ka Prezidénsia Repúblika nia órgaun competente sira haruka, iha ámbitu serbisu no iha forma legál.

**Seksaun III**  
**Servisu Protokolu**

**Artigu 28**  
**Natureza**

Servisu Protokolu nu'udar servisu ida iha Prezidénsia Repúblika ho kompeténsia protokolu nian, ne'ebé koordena hamutuk ho instituisaun públika no privada sira seluk kona-ba asuntu Protokolu Estadu nian.

**Artigu 29**  
**Kompeténsia sira**

Kompete ba Servisu Protokolu atu:

- a) Garante serbisu apoiu protokolar nian ba atividade hothotu Prezidénsia Repúblika nian, koordena hamutuk ho orgaun no servisu selseluk kona-ba nesesidade sira relasionadu ho serbisu protokolu nian;
- b) asegura asisténsia protokolár ba entidade nasional no estranjeiru sira ne'ebé atu hasoru Prezidente Repúblika, hanesan previstu iha nia agenda loroloron nian;
- c) asegura asisténsia protokolár ba Prezidente Repúblika nia konvidadu ofisial no pesoál sira;
- d) halo programa, prepara, organiza no akompaña Prezidente Repúblika nia resesaun no audiénsia ho representante diplomátiku sira, dignitáriu, enviado ka representante hosi Estadu sira seluk;
- e) organiza solenidade, serimónia no resesaun sira-ne'ebé Prezidente Repúblika mak promove;
- f) akompaña Prezidente Repúblika nia agenda loroloron nian iha atividade hotu-hotu ne'ebé presiza akompañamentu ka asisténsia protokolár, koordena hamutuk ho *Casa Civil* nia servisu sira seluk no Gabinete Prezidente Repúblika nian;
- g) koordena hamutuk ho entidade ka instituisaun sira seluk

de actos públicos em que esteja presente o Presidente da República;

- h) preparar, organizar e acompanhar a nível protocolar as deslocações nacionais e internacionais do Presidente da República, em coordenação com o Gabinete do Presidente da República, com o Chefe da Casa Civil, com o Chefe da Casa Militar e com os demais serviços envolvidos;
- i) assegurar a ligação com o protocolo do Estado do departamento governamental responsável pelos Negócios Estrangeiros em todo o expediente necessário na organização de deslocações do Presidente da República;
- j) articular as actividades com o Protocolo de Estado no departamento governamental responsável pelos Negócios Estrangeiros, devendo para o efeito realizar-se reuniões regulares entre os dois serviços;
- k) organizar as visitas de Chefes de Estado e Dignitários a Timor-Leste, quando convidados pelo Presidente da República, em coordenação com o Serviço de Relações Internacionais e com o departamento governamental responsável pelos Negócios Estrangeiros;
- l) organizar as cerimónias de apresentação de Cartas Credenciais de Embaixadores para Timor-Leste, em coordenação com o Serviço de Relações Internacionais e com o departamento governamental com competência sobre os Negócios Estrangeiros;
- m) organizar as cerimónias de entrega de agradecimentos e condecorações, em coordenação com os Serviços de Assuntos Jurídicos e Constitucionais e outras instituições do Estado com competências nesta matéria;
- n) preparar e entregar ofertas a convidados do Presidente da República, conforme definido pelo Presidente ou pelo Chefe da Casa Civil;
- o) assegurar coordenação dos programas e deslocações internacionais do Presidente da República com as do Cônjuge do Presidente da República;
- p) assegurar assistência protocolar ao Cônjuge do Presidente da República, em acordo com o Gabinete do Cônjuge do Presidente da República;
- q) garantir todo o serviço protocolar no funcionamento diário do Edifício da Presidência da República;
- r) desempenhar todas as outras funções previstas na Lei, neste regulamento ou pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República.

**Artigo 30.º**

**Coordenador do Serviço de Protocolo**

1. A actividade do Serviço de Protocolo é orientada por um coordenador, que exerce o poder de direcção e supervisão sobre os membros do serviço.
2. Compete, designadamente, ao coordenador do Serviço de Protocolo:

kona-ba protokolu ba atu públiku bainhira Prezidente Repúblika marka prezensa iha ne'ebá;

- h) prepara, organiza no akompaña iha nivel protokolár Prezidente Repúblika nia dezlokasaun nasonál no internasionál sira, koordena hamutuk ho Gabinete Prezidente Repúblika nian, Xefe *Casa Civil*, Xefe *Casa Militar* no servisu sira seluk ne'ebé responsavel;
- i) asegura ligasaun ho protokolu Estadu nian husi departamentu Governu nian ne'ebé responsavel ba Negósiu Estranjeiru sira hodi trata espediente tomak ne'ebé nesesáriu hodi organiza Prezidente Repúblika nia dezlokasaun sira;
- j) artikula atividade sira hamutuk ho Protokolu Estadu nian husi departamentu Governu nian ne'ebé responsavel ba Negósiu Estranjeiru sira, nune'e tenke halo reuniaun beibeik entre servisu rua ne'e;
- k) organiza vizita sira ba Xefe Estadu no Dignitáriu sira-ne'ebé atu mai Timor-Leste bainhira Prezidente Repúblika konvida, koordena hamutuk ho Servisu Relasaun Internasionál sira no departamentu Governu nian ne'ebé responsavel ba Negósiu Estranjeiru sira;
- l) organiza serimónia apresentasaun Karta Kredensial sira husi Embaixadór sira ba Timor-Leste, koordena hamutuk ho Servisu Relasaun Internasionál sira no departamentu Governu nian ne'ebé responsavel ba Negósiu Estranjeiru sira;
- m) koordena hamutuk ho Servisu Asuntu Jurídiku no Konstitusionál no instituisaun Estadu sira seluk ho kompeténsia iha asuntu ida-ne'e, hodi organiza serimónia entrega agrasiamentu no kondekorasaun;
- n) prepara no fó presente ba Prezidente Repúblika nia konvidadu sira, tuir saida maka Prezidente ka Xefe *Casa Civil* define tiha ona;
- o) asegura koordenasaun ba Prezidente Repúblika nia programa no dezlokasaun internasionál sira ho nia Kónjuje nia programa no dezlokasaun iha rai-li'ur;
- p) asegura asisténsia protokolár ba Prezidente Repúblika nia Kónjuje, koordena hamutuk ho Gabinete Apoiu ba Atividade Prezidente Repúblika nia Kónjuje nian;
- q) garante servisu protokolár tomak kona-ba Edifísiu Prezidénsia Repúblika nia funsionamentu loroloron;
- r) hala'o knaar seluk tan ne'ebé lei ka regulamentu ne'e haruka, ka Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika maka determina.

**Artigu 30**

**Koordenadór Servisu Protokolu nian**

1. Servisu Protokolu nia atividade dirije husi koordenadór ida ne'ebé hala'o knaar diresaun no supervizaun ba servisu ne'e nia membru sira.
2. Kompete ba koordenadór Servisu Protokolu nian atu:



- |  |   |
|--|---|
| a) dirigir a prestação de serviço dos demais membros do Serviço de Protocolo;  | a) dirije prestasaun servisu husi Servisu Protokolu nia membru sira;  |
| b) elaborar o plano de actividades anual e o relatório de actividades anual do Serviço de Protocolo;   | b) halo Servisu Protokolu nia planu atividade anuál no relatóriu atividade anuál;   |
| c) coordenar com o Chefe da Casa Civil, com os demais órgãos da Presidência da República e do Governo a prestação do Serviço de Protocolo;   | c) koordena hamutuk ho Xefe <i>Casa Civil</i> , Prezidénsia Repúblika nia órgaun sira seluk no Governu nia órgaun sira kona-ba Servisu Protokolu nia dezempeñu;   |
| d) propor activamente a melhoria da prestação do Serviço de Protocolo, nomeadamente pela formação dos seus colaboradores;  | d) propoin beibeik atu hadi'a Servisu Protokolu nia dezempeñu, liuliu promove treinamentu ba ninia kolaboradór sira;  |
| e) propor os procedimentos de aquisição de bens e serviços não previstos no plano anual em nome do Serviço de Protocolo;   | e) hodi Servisu Protokolu nia naran, propoin halo akizisaun ba bens no servisu ne'ebé la prevee iha planu anuál;  |
| i) promover, organizar e participar nos processos de avaliação de desempenho dos seus colaboradores;   | i) promove, organiza no partisipa iha prosesu avaliasaun ba nia kolaboradór sira-nia dezempeñu;   |
| j) manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre o exercício das suas competências, sempre que solicitado pelo Dirigente Máximo dos Serviços de Apoio Técnico, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República; | j) hato'o beibeik informasaun ba órgaun sira seluk iha Prezidénsia Repúblika kona-ba knaar ne'ebé sira hala'o bainhira Xefe Másimu husi Servisu Apoiu Tékniku, Xefe <i>Casa Civil</i> ka Prezidente Repúblika husu; |
| f) exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da República e pelos órgãos competentes da Presidência da República, em matéria de serviço e sob a forma legal..  | f) hala'o knaar sira seluk ne'ebé Prezidente Repúblika ka Prezidénsia Repúblika nia órgaun competente sira haruka, iha âmbito serbisu no iha forma legal.   |

**Secção IV**  
**Serviço de Comunicação Social**

**Artigo 31.º**  
**Natureza**

O Serviço de Comunicação Social é o serviço da Presidência da República com competências sobre o relacionamento do Presidente da República com os órgãos de comunicação social nacionais e estrangeiros.

**Artigo 32.º**  
**Competências**

Compete, designadamente, ao Serviço de Comunicação Social:

- a) disseminar a informação relativa às actividades do Presidente da República;
- b) desenvolver as diligências necessárias à divulgação e ao acompanhamento da agenda pública do Presidente da República;
- c) garantir a gestão do sítio do Presidente da República na internet;
- d) divulgar, convocar, preparar e acompanhar as conferências de imprensa promovidas pelo Presidente da República;
- e) receber, agendar e coordenar com o Gabinete do Presidente da República e com o Chefe da Casa Civil os pedidos de entrevista ao Presidente da República;

**Seksaun IV**  
**Servisu Komunikasaun Sosiál**

**Artigu 31**  
**Natureza**

Servisu Komunikasaun Sosiál nu'udar servisu ida iha Prezidénsia Repúblika ho kompeténsia atu aseguza Prezidente Repúblika nia relasaun ho órgaun komunikasaun sosiál sira, nasional no estranjeiru.

**Artigu 32**  
**Kompeténsia sira**

Kompete ba Servisu Komunikasaun Sosiál atu:

- a) fahe informasaun kona-ba Prezidente Repúblika nia atividade sira;
- b) halo buat ne'ebé nesesáriu hodi akompañia no habelar informasaun kona-ba Prezidente Repúblika nia agenda públika;
- c) aseguza jestaun ba Prezidente Repúblika nia website;
- d) divulga, konvoka, prepara no akompañia konferénsia imprensa ne'ebé Prezidente Repúblika promove;
- e) simu, hakerek iha agenda no koordena ho Gabinete Prezidente Repúblika nian no Xefe *Casa Civil* kona-ba pedidu sira atu halo entrevista ho Prezidente Repúblika;

- f) acompanhar e dar apoio técnico na realização de entrevistas ao Presidente da República;
- g) acompanhar o Presidente da República nas suas deslocações nacionais ou internacionais para garantia da relação com os órgãos de comunicação social nacionais e estrangeiros;
- h) preparar os comunicados de imprensa oficiais da Presidência da República;
- i) divulgar os discursos do Presidente da República;
- j) preparar diariamente uma resenha de notícias (*clipping*) publicadas nos principais jornais de Timor-Leste e agências noticiosas a ser distribuída na Presidência da República;
- k) desempenhar as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou determinadas pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República.
- f) akompañia no fó apoiu tékniku bainhira ema halo entrevista ba Prezidente Repúblika;
- g) akompañia Prezidente Repúblika bainhira halo dezlokasaun iha rai-laran no iha rai-li'ur hodi asegura relasaun ho órgaun komunikasaun sosiál nasional no estranjeiru sira;
- h) prepara Prezidénsia Repúblika nia komunikadu imprensa ofisiál sira;
- i) fó-sai Prezidente Repúblika nia diskursu sira;
- j) loroloron prepara rezumu ida (*clipping*) kona-ba notísia sira-ne'ebé publika iha jornál sira iha Timor-Leste no ajénsia notísia sira, hafoin distribui iha Prezidénsia Repúblika;
- k) hala'o knaar seluk tan ne'ebé lei ka regulamentu ne'e haruka, ka Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika maka determina.

**Artigo 33.º**

**Coordenador do Serviço de Comunicação Social**

4. A actividade do Serviço de Comunicação Social é orientada por um coordenador, que exerce o poder de direcção e supervisão sobre os membros do serviço.
5. Compete, designadamente, ao coordenador do Serviço de Comunicação Social:
- a) dirigir a prestação de serviço dos demais membros do Serviço de Comunicação Social;
- b) elaborar o plano de actividades anual e o relatório de actividades anual do Serviço de Comunicação Social;
- c) coordenar com o Chefe da Casa Civil, com os demais órgãos da Presidência da República e do Governo a prestação do Serviço de Comunicação Social;
- d) propor activamente a melhoria da prestação do Serviço de Comunicação Social, nomeadamente pela formação dos seus colaboradores;
- e) propor os procedimentos de aquisição de bens e serviços não previstos no plano anual em nome do Serviço de Comunicação Social;
- f) promover, organizar e participar nos processos de avaliação de desempenho dos seus colaboradores;
- g) manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre o exercício das suas competências, sempre que solicitado pelo Dirigente Máximo dos Serviços de Apoio Técnico, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República;
- h) exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da República e pelos órgãos competentes da Presidência da República, em matéria de serviço e sob a forma legal.

**Artigo 33**

**Koordenadór Servisu Komunikasaun Sosiál nian**

4. Servisu Komunikasaun Sosiál nia atividade dirije husi koordinadór ida ne'ebé hala'o knaar díresaun no supervizaun ba servisu ne'e nia membru sira.
5. Kompete ba koordinadór Servisu Komunikasaun Sosiál nian atu:
- a) dirije prestasaun servisu husi Servisu Komunikasaun Sosiál nia membru sira;
- b) halo Servisu Komunikasaun Sosiál nia planu atividade anuál no relatóriu atividade anuál;
- c) halo artikulasaun ho Xefe Casa Civil, Prezidénsia Repúblika nia órgaun sira seluk no Governu nia órgaun sira kona-ba Servisu Komunikasaun Sosiál nia dezempeñu;
- d) propoin beibeik atu hadi'a Servisu Komunikasaun Sosiál nia dezempeñu, liuliu promove treinamentu ba ninia kolaboradór sira;
- e) hodi Servisu Komunikasaun Sosiál nia naran, propoin halo akizisaun ba bens no servisus ne'ebé la prevee iha planu anuál;
- f) promove, organiza no partisipa iha prosesu avaliaun ba nia kolaboradór sira-nia dezempeñu;
- g) hato'o beibeik informasaun ba órgaun sira seluk iha Prezidénsia Repúblika kona-ba knaar ne'ebé sira hala'o bainhira Xefe Másimu husi Servisu Apoiu Tékniku, Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika husu;
- h) hala'o knaar sira seluk ne'ebé Prezidente Repúblika ka Prezidénsia Repúblika nia órgaun competente sira haruka, iha âmbito serbisu no iha forma legál.

**Secção V**  
**Serviço de Análise e Pesquisa**

**Artigo 34.º**  
**Natureza**

O Serviço de Análise e Pesquisa é o serviço da Presidência da República com competências para a produção de informação para apoio da actividade do Presidente da República.

**Artigo 35.º**  
**Competências**

Compete, designadamente, ao Serviço de Análise e Pesquisa:

- a) produzir informação, pela realização de artigos de investigação, e outros documentos relevantes para a acção do Presidente da República e dos serviços da Presidência da República;
- b) produzir relatórios, documentários, vídeos ou qualquer outro suporte sobre a actividade da Presidência da República ou que sejam relevantes para a actuação do Presidente da República;
- c) realizar inquéritos, entrevistas e outras formas de recolha e tratamento de dados que sejam relevantes para a actuação do Presidente da República ou da Presidência da República;
- d) recolher, estudar e manter actualizada acervo documental relativo a diversidade linguística, cultural e normativa em Timor-Leste;
- e) apresentar relatórios sobre projectos da Presidência da República ou que lhe sejam superiormente solicitados;
- f) coordenar a atribuição de bolsas de estudo ou outras formas de financiamento ao estudo, investigação e desenvolvimento da Presidência da República;
- g) organizar conferências, seminários, mesas-redondas e outros seminários sobre assuntos relevantes para a Presidência da República;
- h) desenvolver conteúdos para os suportes informáticos, como blogs e redes sociais;
- i) coordenar as publicações da Presidência da República;
- j) manter actualizada o acervo documental com a informação relevante para o cumprimento das prioridades políticas do Presidente da República;
- k) promover a disseminação da informação relevante, em coordenação com os Serviços de Comunicação Social;
- l) desempenhar as demais funções previstas na lei, neste regulamento ou que lhe sejam determinadas superiormente.

**Artigo 36.º**  
**Coordenador do Serviço de Análise e Pesquisa**

3. A actividade do Serviço de Análise e Pesquisa é orientada por um coordenador, que exerce o poder de direcção e supervisão sobre os membros do serviço.

**Seksaun V**  
**Servisu Análize no Peskiza**

**Artigu 34**  
**Natureza**

Servisu Análize no Peskiza nu'udar servisu ida iha Prezidénsia Repúblika ho kompeténsia atu prodús informasaun hodi fó apoiu ba Prezidente Repúblika nia atividade.

**Artigu 35**  
**Kompeténsia sira**

Kompete ba Servisu Análize no Peskiza atu:

- a) hakerek artigu peskiza no dokumentu seluk tan ne'ebé relevante ba Prezidente Repúblika nia atividade, nune'e mós ba Prezidénsia Repúblika nia servisu sira;
- b) prodús relatóriu, dokumentáriu, vídeo ka materiál seluk tan kona-ba Prezidénsia Repúblika nia atividade ka bainhira relevante ba Prezidente Repúblika nia atividade;
- c) halo kestionáriu, entrevista no meius seluk ne'ebé bele uza hodi halibur no trata dados ne'ebé relevante ba Prezidente Repúblika ka Prezidénsia Repúblika nia atividade;
- d) halibur no estuda dokumentasaun kona-ba Timor-Leste nia diversidade linguística, kulturál no normativa, no mantein dokumentasaun ne'e atualizadu;
- e) hato'o relatóriu kona-ba Prezidénsia Repúblika nia projetu sira ka relatóriu ne'ebé de'it ne'ebé maka haruka husi leten;
- f) halo koordenasau ba atribuisau bolsa estudu ka meius sira seluk ne'ebé uza hodi finansia estudu, peskiza no dezvoltimentu iha Prezidénsia Repúblika;
- g) organiza konferénsia, semináriu, meza-kabuar no semináriu sira seluk kona-ba asuntu sirane'ebé relevante ba Prezidénsia Repúblika;
- h) dezvoltolve konteúdu ba suporte informátiku sira, hanesan blog no rede sosiál sira;
- i) koordena Prezidénsia Repúblika nia publikasau sira;
- j) mantein dokumentasaun atualizadu ho informasaun ne'ebé relevante hodi asegura kumprimentu ba Prezidente Repúblika nia prioridade polítika sira;
- k) buka habelar informasaun ne'ebé relevante, iha koordenasau ho Servisu Komunikasaun Sosiál;
- l) hala'o knaar seluk tan ne'ebé lei ka regulamentu ne'e haruka ka tur saida maka determina husi leten.

**Artigu 36**  
**Koordenadór Servisu Análize no Peskiza nian**

3. Servisu Análize no Peskiza nia atividade dirije husi koordenadór ida ne'ebé hala'o knaar diresaun no supervizaun ba servisu ne'e nia membru sira.

4. Compete, designadamente, ao coordenador do Serviço de Análise e Pesquisa:

- a) dirigir a prestação de serviço dos demais membros do Serviço de Análise e Pesquisa;
- b) elaborar o plano de actividades anual e o relatório de actividades anual do Serviço de Análise e Pesquisa;
- c) coordenar com o Chefe da Casa Civil, com os demais órgãos da Presidência da República e do Governo a prestação do Serviço de Análise e Pesquisa;
- d) propor activamente a melhoria da prestação do Serviço de Análise e Pesquisa, nomeadamente pela formação dos seus colaboradores;
- e) propor os procedimentos de aquisição de bens e serviços não previstos no plano anual em nome do Serviço de Análise e Pesquisa;
- f) promover, organizar e participar nos processos de avaliação de desempenho dos seus colaboradores;
- g) manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre o exercício das suas competências, sempre que solicitado pelo Dirigente Máximo dos Serviços de Apoio Técnico, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República;
- h) exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da República e pelos órgãos competentes da Presidência da República, em matéria de serviço e sob a forma legal.

4. Kompete ba koordenadór Servisu Análize no Peskiza nian atu:

- a) dirije prestasaun servisu husi Servisu Análize no Peskiza nia membru sira;
- b) halo Servisu Análize no Peskiza nia planu atividade anuál no relatóriu atividade anuál;
- c) halo artikulasaun ho Xefe *Casa Civil*, Prezidénsia Repúblika nia órgaun sira seluk no Governu nia órgaun sira kona-ba Servisu Análize no Peskiza nia dezempeñu;
- d) propoin beibeik atu hadi'a Servisu Análize no Peskiza nia dezempeñu, liuliu promove treinamentu ba ninia kolaboradór sira;
- e) hodi Servisu Análize no Peskiza nia naran, propoin halo akizisaun ba bens no servisu ne'ebé la prevee iha planu anuál;
- f) promove, organiza no partisipa iha prosesu avaliaun ba nia kolaboradór sira-nia dezempeñu;
- g) hato'o beibeik informasaun ba órgaun sira seluk iha Prezidénsia Repúblika kona-ba knaar ne'ebé sira hala'o bainhira Xefe Másimu husi Servisu Apoiu Tékniku, Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika husu;
- h) hala'o knaar sira seluk ne'ebé Prezidente Repúblika ka Prezidénsia Repúblika nia órgaun competente sira haruka, iha âmbito serbisu no iha forma legál.

**Secção VI**

**Serviço de Tecnologias de Informação**

**Artigo 37.º**  
**Natureza**

O Serviço de Tecnologias de Informação é o serviço da Presidência da República responsável pela concepção, manutenção e desenvolvimento de todos os sistemas informáticos da Presidência da República, em articulação com os demais serviços da Presidência.

**Artigo 38.º**  
**Competências**

Compete, designadamente, aos Serviços de Tecnologias de Informação:

- a) assegurar a concepção, manutenção e desenvolvimento da rede informática da Presidência da República;
- b) assegurar a gestão, manutenção e desenvolvimento das capacidades informáticas na Presidência da República;
- c) garantir a concepção, manutenção e desenvolvimento da rede informática e bases de dados;
- d) garantir a concepção e manutenção de bases de dados específicas para os Serviços da Presidência da República;

**Seksaun VI**

**Servisu Teknolojia Informasaun**

**Artigu 37**  
**Natureza**

Servisu Teknolojia Informasaun nu'udar servisu ida iha Prezidénsia Repúblika ne'ebé responsavel ba konsesaun, manutensaun no dezvoltimentu husi Prezidénsia Repúblika nia sistema informátiku hotu-hotu, artikula hamutuk ho Prezidénsia nia servisu sira seluk.

**Artigu 38**  
**Kompeténsia sira**

Kompete ba Servisu Teknolojia Informasaun atu:

- a) asegura konsesaun, manutensaun no dezvoltimentu ba rede informátika iha Prezidénsia Repúblika;
- b) asegura jestaun, manutensaun no dezvoltimentu husi kapasidade informátika iha Prezidénsia Repúblika;
- c) garante konsesaun, manutensaun no dezvoltimentu ba rede informátika no baze dadus sira;
- d) garante konsesaun no manutensaun ba baze dadus espesífiku sira ba Prezidénsia Repúblika nia servisu sira;

- e) prestar todo o apoio aos utilizadores nos serviços da Presidência da República (*help desk*);
  - f) apresentar e analisar propostas de aquisição e renovação de material informático (*hardware* e *software*), de acordo com as necessidades identificadas;
  - g) elaborar planos, estudos e relatórios sobre o desenvolvimento da rede informática para a Presidência da República;
  - h) elaborar e implementar, em coordenação com a Direcção de Administração e Recursos Humanos, planos de formação e reciclagem permanente dos técnicos do Serviço de Tecnologias de Informação no sentido de responder às inovações tecnológicas constantes;
  - i) elaborar e implementar, em coordenação com a Direcção de Administração e Recursos Humanos, planos de formação e capacitação informática dos utilizadores nos Serviços da Presidência da República;
  - j) articular com a Direcção-Geral de Administração a aquisição, actualização e manutenção de todo o material e programas informáticos;
  - k) articular com os demais serviços a introdução de conteúdos nos suportes electrónicos da Presidência da República, nomeadamente com Serviços de Comunicação Social relativamente ao sítio na internet e com os Serviços de Documentação, Pesquisa e Análise relativamente aos blogues e redes sociais;
  - l) gerir e assegurar a manutenção da rede telefónica interna e externa;
  - m) desempenhar as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou determinadas superiormente, em matéria de serviço e sob a forma legal.
- e) fó apoiu tomak ba uza-na'in sira hotu iha Prezidénsia Repúblika nia servisu sira (*help desk*);
  - f) apresenta no analiza proposta akizisaun no renovasaun materiál informátiku nian (*hardware* no *software*), tuir nesidade ne'ebé identifika;
  - g) halo planu, estudu no relatóriu sira kona-ba dezvoltimentu rede informátika ba Prezidénsia Repúblika;
  - h) halo no implementa planu formasaun no resiklajen permanente ba Servisu Teknolojia Informasaun nia tékniku sira, koordena hamutuk ho Diresaun Administrasaun no Rekursus Umanus, atu bele hatán ba avansu teknolójiku;
  - i) halo no implementa planu formasaun no kapasidade informátika ba uza-na'in sira iha Prezidénsia Repúblika nia servisu sira, koordena hamutuk ho Diresaun Administrasaun no Rekursus Umanus;
  - j) halo artikulasaun ho Diresaun Jerál Administrasaun kona-ba sosa, atualiza no halo manutensaun ba materiál ho programa informátiku hotu-hotu;
  - k) halo artikulasaun ho servisu sira seluk kona-ba hatama konteúdu ba Prezidénsia Repúblika nia suporte eletróniku sira, liuliu ho Servisu Komunikaun Sosiál relasiona ho website, nune'e mós ho Servisu Dokumentasaun, Análize no Peskiza relasiona ho blog no rede sosiál sira;
  - l) jere no asegura manutensaun ba rede telefónika interna no esterna;
  - m) hala'o knaar sira seluk ne'ebé lei ka regulamentu ne'e haruka, ka tuir saida maka determina husi leten, iha ámbitu serbisu no iha forma legál.

### **Artigo 39.º**

#### **Coordenador dos Serviço de Tecnologias de Informação**

1. A actividade do Serviço de Tecnologias de Informação é orientada por um coordenador, que exerce o poder de direcção e supervisão sobre os membros do serviço.
2. Compete, designadamente, ao coordenador do Serviços de Tecnologias de Informação:
  - a) dirigir a prestação de serviço dos demais membros do Serviços de Tecnologias de Informação;
  - b) elaborar o plano de actividades anual e o relatório de actividades anual do Serviços de Tecnologias de Informação;
  - c) coordenar com o Chefe da Casa Civil, com os demais órgãos da Presidência da República e do Governo a prestação do Serviços de Tecnologias de Informação;
  - d) propor activamente a melhoria da prestação do Serviços de Tecnologias de Informação, nomeadamente pela formação dos seus colaboradores;

### **Artigo 39**

#### **Koordenadór Servisu Teknolojia Informasaun nian**

1. Servisu Teknolojia Informasaun nia actividade dirije husi koordenadór ida ne'ebé hala'o knaar diresaun no supervizaun ba servisu ne'e nia membru sira.
2. Kompete ba koordenadór Servisu Teknolojia Informasaun nian atu:
  - a) dirije prestasaun servisu husi Servisu Teknolojia Informasaun nia membru sira;
  - b) halo Servisu Teknolojia Informasaun nia planu actividade anuál no relatóriu actividade anuál;
  - c) halo artikulasaun ho Xefe *Casa Civil*, Prezidénsia Repúblika nia órgaun sira seluk no Governu nia órgaun sira kona-ba Servisu Teknolojia Informasaun nia dezempeñu;
  - d) propoin beibeik atu hadi'a Servisu Teknolojia Informasaun nia dezempeñu, liuliu promove treinamentu ba ninia kolaboradór sira;

- e) propor os procedimentos de aquisição de bens e serviços não previstos no plano anual em nome do Serviços de Tecnologias de Informação;
- f) promover, organizar e participar nos processos de avaliação de desempenho dos seus colaboradores;
- k) manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre o exercício das suas competências, sempre que solicitado pelo Dirigente Máximo dos Serviços de Apoio Técnico, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República;
- g) exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da República e pelos órgãos competentes da Presidência da República, em matéria de serviço e sob a forma legal.

**Secção VII**  
**Serviço de Tradução**

**Artigo 40.º**  
**Natureza**

1. O Serviço de Tradução é o serviço da Presidência da República responsável pela tradução, revisão e interpretação linguística.
2. As competências do Serviço de Tradução incidem, primariamente, sobre as línguas nacionais e subsidiariamente, sobre as línguas de trabalho e demais idiomas.

**Artigo 41.º**  
**Competências**

Compete, designadamente, ao Serviço de Tradução:

- a) traduzir os decretos presidenciais, documentos, cartas, diplomas legislativos e regulamentares, pareceres, comunicados de imprensa, convocatórias, anúncios e qualquer outro texto relevante na Presidência da República;
- b) assegurar os serviços de interpretação nos eventos da Presidência da República;
- c) assegurar a tradução e interpretação sempre que requerido pelo Presidente da República;
- d) apoiar, quando necessário, com serviços de tradução e interpretação personalidades, dignitários, representantes consultares ou diplomáticos nacionais e estrangeiros nos eventos da Presidência da República;
- e) desempenhar as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou determinadas superiormente, em matéria de serviço e sob a forma legal.

**Artigo 42.º**  
**Coordenador do Serviço de Tradução**

3. A actividade do Serviço de Tradução é orientada por um coordenador, que exerce o poder de direcção e supervisão sobre os membros do serviço.
4. Compete, designadamente, ao coordenador do Serviço de Tradução:

- e) hodi Servisu Teknolojia Informasaun nia naran, propoin halo akizisaun ba bens no servisu ne'ebé la prevee iha planu anuál;
- f) promove, organiza no partisipa iha prosesu avaliasaun ba nia kolaboradór sira-nia dezempeñu;
- k) hato'o beibeik informasaun ba órgaun sira seluk iha Prezidénsia Repúblika kona-ba knaar ne'ebé sira hala'o bainhira Xefe Másimu husi Servisu Apoiu Tékniku, Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika husu;
- g) hala'o knaar sira seluk ne'ebé Prezidente Repúblika ka Prezidénsia Repúblika nia órgaun competente sira haruka, iha âmbito serbisu no iha forma legál.

**Seksaun VII**  
**Servisu Tradusaun**

**Artigu 40**  
**Natureza**

1. Servisu Tradusaun nu'udar servisu ida iha Prezidénsia Repúblika ne'ebé responsavel ba tradusaun, revizaun no interpretasaun linguístika.
2. Servisu Tradusaun nia kompeténsia sira foka liuliu ba lian nasional sira no ikusliu ba lian serbisu no lian sira seluk.

**Artigu 41**  
**Kompeténsia sira**

Kompete ba Servisu Tradusaun atu:

- a) tradús dekretu prezidensiál sira, dokumentu, surat, diploma lejizlativu no regulamentár sira, paresér, komunikadu imprensa, konvokatória, anúnsiu no kualkér dokumentu hirak ne'ebé relevante ba Prezidénsia Repúblika;
- b) asegura servisu interpretasaun iha Prezidénsia Repúblika nia eventu sira;
- c) asegura tradusaun no interpretasaun bainhira Prezidente Repúblika husu;
- d) fó apoiu tradusaun no interpretasaun, bainhira nesesáriu, ba personalidade, dignitáriu, representante konsulár ka diplomátiku nasional no estranjeiru sira iha Prezidénsia Repúblika nia eventu sira;
- e) hala'o knaar sira seluk ne'ebé lei ka regulamentu ne'e haruka, ka tuir saida maka determina husi leten, iha âmbito serbisu no iha forma legál.

**Artigu 42**  
**Koordenadór Servisu Tradusaun nian**

3. Servisu Tradusaun nia atividade dirije husi koordenadór ida ne'ebé hala'o knaar diresaun no supervizaun ba servisu ne'e nia membru sira.
4. Kompete ba koordenadór Servisu Tradusaun nian atu:

- |  |   |
|--|---|
| a) dirigir a prestação de serviço dos demais membros;  | a) dirige prestasaun servisu husi ninia membru sira;  |
| b) elaborar o plano de actividades anual e o relatório de actividades anual;   | b) halo planu atividade anuál no relatóriu atividade anuál;   |
| c) coordenar com o Chefe da Casa Civil, com os demais órgãos da Presidência da República e do Governo a prestação do Serviço de Tradução;  | c) koordena hamutuk ho Xefe <i>Casa Civil</i> , Prezidénsia Repúblika nia órgaun sira seluk no Governu nia órgaun sira kona-ba Servisu Tradusaun nia dezempeñu;   |
| d) propor activamente a melhoria da prestação do Serviço de Tradução, nomeadamente pela formação dos seus colaboradores;   | d) propoin beibeik atu hadi'a Servisu Tradusaun nia dezempeñu, liuliu promove treinamentu ba ninia kolaboradór sira;  |
| e) promover, organizar e participar nos processos de avaliação de desempenho dos seus colaboradores  | e) promove, organiza no partisipa iha prosesu avaliasaun ba nia kolaboradór sira-nia dezempeñu;   |
| f) manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre o exercício das suas competências, sempre que solicitado pelo Dirigente Máximo dos Serviços de Apoio Técnico, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República; | f) hato'o beibeik informasaun ba órgaun sira seluk iha Prezidénsia Repúblika kona-ba knaar ne'ebé sira hala'o bainhira Xefe Másimu husi Servisu Apoiu Tékniku, Xefe <i>Casa Civil</i> ka Prezidente Repúblika husu; |
| g) exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da República e pelos órgãos competentes da Presidência da República, em matéria de serviço e sob a forma legal.   | g) hala'o knaar sira seluk ne'ebé Prezidente Repúblika ka Prezidénsia Repúblika nia órgaun competente sira haruka, iha ámbitu serbisu no iha forma legál.   |

**CAPÍTULO IV  
DIRECÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 43.º  
Natureza**

A Direcção-Geral de Administração é o serviço da Presidência da República que assegura a gestão e funcionamento dos serviços técnicos, administrativos, patrimoniais e financeiros da Presidência da República.

**Artigo 44.º  
Competências**

São competências da Direcção-Geral de Administração:

- a) assegurar o funcionamento dos serviços de administração, gestão financeira, patrimonial e de recursos humanos da Presidência da República;
- b) garantir o apoio técnico, administrativo, financeiro e patrimonial a todos os serviços da Presidência da República;
- c) elaborar a proposta de orçamento, bem como o relatório e a conta de gestão da Presidência da República;
- d) promover as melhores práticas em matéria do arquivo na Presidência da República;
- e) assegurar a conservação dos bens, equipamentos, instalações e meios de comunicação e veículos afectos à Presidência da República;
- f) garantir o inventário, a administração, a manutenção e a preservação do património da Presidência da República;
- g) promover a organização e actualização permanente do património da Presidência da República;

**KAPÍTULU IV  
DIRESAUN JERÁL ADMINISTRASAUN**

**Artigu 43  
Natureza**

Diresaun Jerál Administrasaun nu'udar servisu ida iha Prezidénsia Repúblika ne'ebé assegura jestaun no lala'ok servisu tékniku, administrativu, patrimoniál no finanseiru Prezidénsia Repúblika nian.

**Artigu 44  
Kompeténsia sira**

Kompete ba Diresaun Jerál Administrasaun:

- a) assegura funsionamentu servisu administrasaun nian no jestaun finanseira, patrimoniál no rekursus umanus iha Prezidénsia Repúblika;
- b) garante apoiu tékniku, administrativu, finanseiru no patrimoniál ba servisu hotu-hotu iha Prezidénsia Repúblika;
- c) halo proposta orsamentu, nune'e mós relatóriu no konta jestaun iha Prezidénsia Repúblika;
- d) buka haburas prátika arkivu ne'ebé di'ak iha Prezidénsia Repúblika;
- e) assegura konservasaun ba sasán, ekipamentu, instalasaun no meius ba komunikasaun no karreta sira Prezidénsia Repúblika nian;
- f) assegura inventáriu, administrasaun, manutensaun no prezervasaun ba Prezidénsia Repúblika nia patrimóniu;
- g) promove organizasaun no atualizasaun permanente ba Prezidénsia Repúblika nia patrimóniu;

- |   |  |
|---|--|
| <p>h) assegurar os serviços de secretaria, expediente e correspondência da Presidência da República;</p> <p>i) executar as deliberações do Conselho Administrativo;</p> <p>j) propor em Conselho Administrativo medidas tendentes à actualização e melhoria dos Serviços, ao aumento da produtividade e ao aperfeiçoamento profissional dos funcionários, agentes, trabalhadores contratados e demais colaboradores da Presidência da República;</p> <p>k) em articulação com o Serviço de Tecnologias de Informação, assegurar a gestão do sistema informático da Presidência da República, promovendo a sua expansão pelos seus órgãos e serviços;</p> <p>l) proceder às operações de aprovisionamento da Presidência da República, em observância das regras legais e regulamentares aplicáveis.</p> | <p>h) asegura servisu sekretaria, espediente no korrespondénsia husi Prezidénsia Repúblika;</p> <p>i) implementa Konsellu Administrativu nia desizaun sira;</p> <p>j) propoin iha Konsellu Administrativu medida sira-ne'ebé buka atualiza no hadi'a servisu sira, hasa'e produtividade no kapasita Prezidénsia Repúblika nia funcionáriu sira, ajente, traballadór kontratadu no kolaboradór sira seluk;</p> <p>k) hamutuk ho Servisu Teknolojia Informasaun, asegura jestaun ba Prezidénsia Repúblika nia sistema informátiku no habelar sistema ida-ne'e ba nia órgaun no servisu sira;</p> <p>l) hala'o Prezidénsia Repúblika nia operasaun aprovizionamentu haktuir regra legál no regulamentár ne'ebé iha.</p> |
|---|--|

**Artigo 45.º**  
**Estrutura**

1. A Direcção Geral de Administração é dirigida pelo Director Geral da Administração, sob direcção do Chefe da Casa Civil.
2. A Direcção Geral de Administração é composta por:
  - a) Direcção de Administração e Recursos Humanos;
  - b) Direcção de Finanças e Planeamento;
  - c) Direcção de Logística e Património;
  - d) Departamento de Aprovisionamento.
3. Cada Direcção é composta por Departamentos e Secções estabelecidas de acordo com necessidades do serviço.
4. A coordenação de qualquer dos serviços da Direcção Geral de Administração não constitui qualquer direito ou expectativa relativamente à titularidade de cargos de chefia ou direcção que são definidos nos termos do Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública (Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, alterado pelo DL n.º 20/2011, de 08 de Junho).

**Artigo 46.º**  
**Direcção e Chefia**

1. A Direcção Geral de Administração é dirigida por um Director-Geral, na dependência directa do Chefe da Casa Civil.
2. As Direcções são chefiadas por um Director, subordinado ao Director Geral.
3. O Departamento é chefiado por um Chefe de Departamento, subordinado ao Director Geral de Administração, sem prejuízo para o exercício do poder de direcção hierárquica do Director-Geral.
4. O Director-Geral de Administração é, nas suas faltas e impedimentos, substituído pelo Director de Finanças e Planeamento

**Artigu 45**  
**Estrutura**

1. Diresaun Jerál Administrasaun dirije husi Diretór Jerál Administrasaun ne'ebé hatán diretamente ba Xefe *Casa Civil*.
2. Diresaun Jerál Administrasaun kompostu husi:
  - a) Diresaun Administrasaun no Rekursus Umanus;
  - b) Diresaun Finansas no Planeamentu;
  - c) Diresaun Lojístika no Patrimóniu;
  - d) Departamentu Aprovizionamentu.
3. Diresaun ida-idak kompostu husi Departamentu no Seksaun tuir nesidade serbisu ne'ebé iha.
4. Koordenasaun ba Diresaun Jerál Administrasaun nia servisu sira la fó kualkér direitu ka espetativa kona-ba titularidade ba kargu xefia ka diresaun, ne'ebé determina ona iha Rejime Karreira no Kargu Diresaun no Xefia iha Administrasaun Públika (Dekretu Lei nr. 27/2008 husi loraun 11 fulan-Agostu, ne'ebé altera husi DL nr. 20/2011 husi loraun 8 fulan-Juñu).

**Artigu 46**  
**Diresaun no Xefia**

1. Diresaun Jerál Administrasaun dirije husi Diretór Jerál ne'ebé depende diretamente ba Xefe *Casa Civil*.
2. Diresaun ida-idak lidera husi Diretór na'in-ida ne'ebé hatán ba Diretór Jerál.
3. Departamentu ida-idak dirije husi Xefe Departamentu na'in-ida ne'ebé hatán ba Diretór Jerál Administrasaun, laho prejuízo ba Diretór Jerál nia knaar diresaun ierárkika.
4. Bainhira Diretór Jerál Administrasaun la tama serbisu ka iha impedimentu ruma, Diretór Finansas no Planeamentu mak sei substitui.



**Artigo 47.º**

**Director Geral de Administração**

1. O Director Geral de Administração é nomeado nos termos Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública (Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, alterado pelo DL n.º 20/2011, de 08 de Junho).
2. Compete, designadamente, ao Director Geral de Administração:
  - a) dirigir a Direcção-Geral de Administração;
  - b) participar nas reuniões do Conselho Administrativo;
  - c) transmitir ao Conselho Administrativo toda a informação relevante sobre execução financeira do orçamento, balancetes e de actividades diversas, com detalhe estipulado pelo conselho administrativo;
  - d) implementar as decisões do Conselho Administrativo que estejam dentro das suas competências;
  - e) elaborar o plano de actividades da Direcção-Geral de Administração a submeter ao Conselho Administrativo;
  - f) implementar o plano de actividades da Direcção-Geral de Administração;
  - g) exercer as competências legais em matéria de aprovisionamento para a Presidência da República;
  - h) propor ao Conselho Administrativo alterações à organização dos Departamentos e Secções da Direcção-Geral de Administração;
  - i) assegurar que todas as Direcções e Departamentos da Presidência da República operem de acordo com as directivas do Ministério de Finanças;
  - j) proceder correcções necessárias nos serviços de administração e finanças, segundo as recomendações de autorias interna e externa que visem melhorar e reforçar a capacidade de gestão, eficiência e transparência institucional;
  - k) exercer as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República.

**Artigo 48.º**

**Serviço de Apoio do Director Geral de Administração**

1. O Secretariado do Director Geral de Administração é o serviço de apoio directo e pessoal ao Director Geral de Administração.
2. Compete, designadamente, ao Secretariado do Director Geral de Administração:
  - a) prestar apoio funcional ao Director Geral de Administração de secretariado e em tarefas administrativas;

**Artigo 47**

**Diretór Jerál Administrasaun**

1. Diretór Jerál Administrasaun nomeadu tuir Rejime Karreira no Kargu Diresaun no Xefia iha Administrasaun Públika (Dekretu Lei nr. 27/2008 husi loron 11 fulan-Agostu, ne'ebé altera husi DL nr. 20/2011 husi loron 8 fulan-Juñu).
2. Kompete ba Diretór Jerál Administrasaun atu:
  - a) dirige Diresaun Jerál Administrasaun;
  - b) partisipa iha enkontru Konsellu Administrativu nian;
  - c) hato'o ba Konsellu Administrativu informasaun hirak ne'ebé relevante ba Konsellu Administrasaun kona-ba ezekusaun orsamentu nian, balansete (rezumu balansu jerál) no atividade oioin, ho detalhe ne'ebé Konsellu Administrativu mak determina;
  - d) implementa Konsellu Administrativu nia desizaun sira bainhira tama iha nia kompeténsia;
  - e) halo planu atividade Diresaun Jerál Administrasaun nian hodi hatama ba Konsellu Administrativu;
  - f) implementa Diresaun Jerál Administrasaun nia planu atividade;
  - g) hala'o kompeténsia legál iha área aprovizionamentu ba Prezidénsia Repúblika;
  - h) propoin ba Konsellu Administrativu atu halo mudansa ba organizasaun husi Diresaun Jerál Administrasaun nia departamentu no seksaun sira;
  - i) asegura katak Prezidénsia Repúblika nia Diresaun no Departamentu sira hala'o sira-nia knaar tuir Ministériu Finansas nia diretiva sira;
  - j) halo korresaun ba servisu administrasaun no finansas bainhira de'it karik nesesáriu tuir lia-menon ne'ebé auditoria interna no esterna hato'o, ho objetivu atu hadi'a no hametin instituisaun nia kapasidade jestaun, efisiénsia no transparénsia;
  - k) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ida-ne'e haruka ka, iha ámbito serbisu no iha forma legál, tuir Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika haruka.

**Artigo 48**

**Servisu Apoiu ba Diretór Jerál Administrasaun**

1. Diretór Jerál Administrasaun nia Sekretariadu maka servisu ne'ebé fó apoiu diretu no pesoál ba Diretór Jerál Administrasaun.
2. Kompete ba Diretór Jerál Administrasaun nia Sekretariadu atu:
  - a) fó apoiu funsionál ba Diretór Jerál Administrasaun iha área sekretariadu no administrasaun;

- b) garantir a gestão da agenda diária e do programa semanal do Director Geral de Administração;
- c) secretariar as reuniões do Director Geral de Administração;
- d) assegurar o tratamento do expediente do Director Geral de Administração;
- e) classificar e arquivar documentação;
- f) assistir directa e pessoalmente o Director Geral de Administração, assegurando-lhe todo o apoio que este lhe solicitar;
- g) desempenhar as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou nas ordens em matéria de serviço e sob a forma legal do Director Geral de Administração.

**Secção I**

**Direcção de Administração e Recursos Humanos**

**Artigo 49.º**

**Natureza e Competências**

1. A Direcção de Administração e Recursos Humanos é o serviço da Direcção-Geral de Administração da Presidência da República com competências sobre a gestão administrativa da Presidência da República e os respectivos recursos humanos.
2. Compete, designadamente, à Direcção de Administração e Recursos Humanos:
  - a) assegurar a resposta às necessidades da Presidência da República em todas as matérias administrativas e de recursos humanos;
  - b) garantir o bom funcionamento e a gestão de recursos humanos nas áreas de formação, processos de avaliação, recrutamentos e contratações do pessoal da Presidência da República;
  - c) assegurar a gestão de recursos humanos e gerir a situação funcional do quadro de pessoal afecto à Presidência das República;
  - d) assegurar os procedimentos administrativos adequados à organização e funcionamento da Presidência da República;
  - e) dar execução às decisões emanadas pela Comissão da Função Pública;
  - f) garantir os direitos administrativos e financeiros de todo o pessoal da Presidência da República;
  - g) manter actualizados os pedidos de licenças, lista de presença e faltas, bem como os mapas de férias de todos os trabalhadores da Presidência da República;
  - h) manter procedimentos actualizados e eficientes para a recepção, tratamento e distribuição da correspondência;

- b) halo jestaun ba Diretór Jerál Administrasaun nia ajenda loroloron nian no programa semana-semana nian;
- c) hala'õ knaar sekretariadu bainhira Diretór Jerál Administrasaun halo reuniaun;
- d) halo prosesamentu ba Diretór Jerál Administrasaun nia expediente;
- e) klasifika no halo arkivu ba dokumentasaun;
- f) fó apoiu diretu no pesoál ba Diretór Jerál Administrasaun no fó apoiu tomak ne'ebé nia husu;
- g) hala'õ knaar sira seluk ne'ebé lei ka regulamentu ne'e haruka, ka tuir saida maka determina husi Diretór Jerál Administrasaun iha âmbito serbisu no iha forma legál.

**Seksaun I**

**Diresaun Administrasaun no Rekursus Umanus**

**Artigo 49**

**Natureza no Kompeténsia sira**

1. Diresaun Administrasaun no Rekursus Umanus maka servisu husi Prezidénsia Repúblika nia Diresaun Jerál Administrasaun ho kompeténsia kona-ba Prezidénsia Repúblika nia jestaun administrativa no rekursus umanus.
2. Kompete ba Diresaun Administrasaun no Rekursus Umanus:
  - a) hatán ba Prezidénsia Repúblika nia nesesidade sira iha área administrasaun no rekursus umanus;
  - b) asegura funcionamentu rekursus umanus la'õ di'ak no halo jestaun ba rekursus umanus iha área formasaun, prosesu avaliasaun, rekrutamentu no kontratasaun ba traballadór sira iha Prezidénsia Repúblika;
  - c) asegura jestaun rekursus umanus no jere situasaun funsionál hosi quadru pesoál ne'ebé pertense ba Prezidénsia Repúblika;
  - d) hala'õ prosedimentu administrativu ne'ebé adequadu ba organizasaun no funcionamentu Prezidénsia Repúblika nian;
  - e) implementa Komisaun Funsau Públika nia desizaun sira;
  - f) respeita direitu administrativu no finanseiru husi Prezidénsia Repúblika nia traballadór sira hotu;
  - g) mantein atualizadu pedidu lisensa no lista prezensa no falta, nune'e mós kalendáriu férias husi traballadór hotu-hotu iha Prezidénsia Repúblika;
  - h) atualiza prosedimentu sira atu simu, trata no fahe korrespondénsia, no halo prosedimentu sira-ne'e sai efisiente;

- i) manter actualizado o arquivo da Presidência da República;
- j) informar ao Director Geral de Administração acerca de todas as matérias relevantes relacionadas com o funcionalismo público;
- k) propor ao Director Geral acções inovadoras para melhorar os serviços do pessoal da Presidência da República

**Artigo 50.º**  
**Estrutura**

1. A Direcção de Administração e Recursos Humanos está organizada em:
  - a) Departamento de Recrutamento e Contratação
  - b) Departamento de Formação, Avaliação e Aposentação
  - c) Departamento de Correspondência e Arquivo
2. Os Departamentos podem ser divididos em Secções, por decisão do Conselho Administrativo, segundo as necessidades do serviço.

**Artigo 51.º**  
**Director de Administração e Recursos Humanos**

1. O Director de Administração e Recursos Humanos é, nomeado nos termos do Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública (Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, alterado pelo DL n.º 20/2011, de 08 de Junho).
2. Compete, designadamente, ao Director de Administração e Recursos Humanos:
  - a) dirigir e coordenar as actividades da Direcção de Administração e Recursos Humanos.
  - b) implementar o plano estratégico de desenvolvimento de Recursos Humanos;
  - c) implementar os planos e as decisões superiores relativas à gestão e capacitação de recursos humanos da Presidência da República;
  - d) contribuir para a preparação dos planos de actividades anuais e plurianuais da Presidência da República para apreciação do Conselho Administrativo;
  - e) produzir relatórios de trabalho, mensais e anuais, e dar apoio à preparação do relatório de actividades da Presidência da República;
  - f) manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre o exercício das suas competências, sempre que solicitado pelo Director-Geral de Administração, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República;
  - g) submeter atempadamente ao Conselho Administrativo revisões ao plano de actividades, sempre que identificar lacunas, anomalias e inconsistências no desenvolvimento das suas actividades;

- i) manter actualizado Prezidénsia Repúblika nia arkivu;
- j) informa ba Diretór Jerál Administrasaun kona-ba asuntu sira-ne'ebé relevante relasiona ho fungsionalizmu públiku;
- k) propoin asaun makfoun ba Diretór Jerál hodi hasa'e traballadór Prezidénsia Repúblika sira-nia dezempeñu.

**Artigo 50**  
**Estrutura**

1. Diresaun Administrasaun no Rekursus Umanus nakfahe ba:
  - a) Departamentu Rekrutamentu no Kontratasau
  - b) Departamentu Formasaun, Avaliasaun no Apozentasaun
  - c) Departamentu Korrespondénsia no Arkivu
2. Departamentu sira bele nakfahe ba Seksaun oioin tuir Konsellu Administrativu haruka, bazeia ba nesidade serbisu ne'ebé iha.

**Artigo 51**  
**Diretór Administrasaun no Rekursus Umanus**

1. Diretór Jerál Administrasaun no Rekursus Umanus nomeadu tuir Rejime Karreira no Kargu Diresaun no Xefia iha Administrasaun Públika (Dekretu Lei nr. 27/2008 husi lora 11 fulan- Agostu, ne'ebé altera husi DL nr. 20/2011 husi lora 8 fulan-Juñu).
2. Kompete ba Diretór Administrasaun no Rekursus Umanus:
  - a) dirije no koordena Diresaun Administrasaun no Rekursus Umanus nia atividade sira;
  - b) implementa planu estratéjiku ba dezvoltamentu Rekursus Umanus;
  - c) implementa planu no desizaun sira-ne'ebé determina husi leten kona-ba jestaun no kapasitasaun ba Rekursus Umanus iha Prezidénsia Repúblika;
  - d) kontribui hodi prepara Prezidénsia Repúblika nia planu atividade ba tinan ida ka liu hodi hato'o ba Konsellu Administrativu atu halo apresiasaun;
  - e) halo relatóriu serbisu fulafulan no tinatinan, no fó apoiu ba preparasaun Prezidénsia Repúblika nia relatóriu atividade;
  - f) hato'o beibeik informasaun ba órgaun sira seluk iha Prezidénsia Repúblika kona-ba knaar ne'ebé sira hala'o bainhira Diretór Jerál Administrasaun, Xefe Casa Civil ka Presidente Repúblika husu;
  - g) revizaun ba planu atividade tenke hato'o keda ba Konsellu Administrativu, bainhira identifika lakuna, irregularidade no inkonsisténsia balun ne'ebé mosu iha prosesu implementasaun atividade hirak-ne'e;

h) exercer as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Director-Geral, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República.

**Artigo 52.º**

**Departamento de Recrutamento e Contratação**

1. O Departamento de Recrutamento e Contratação é o serviço da Direcção da Administração e Recursos Humanos com competências sobre o recrutamento, contratação e avaliação dos trabalhadores da Presidência da República.
2. Compete, designadamente, a este Departamento:
  - a) elaborar, anualmente, um plano de recursos humanos para a Presidência da República, tendo em conta as necessidades identificadas através do plano geral de actividades da Presidência da República;
  - b) implementar o plano de recursos humanos de forma adequada às necessidades identificadas para a Presidência da República segundo a identificação de necessidades de recursos humanos, planos de recrutamento, contratação de funcionários e demais trabalhadores ou colaboradores para a Presidência da República;
  - c) garantir a adequação dos quadros da Presidência às suas necessidades;
  - d) conceber e implementar a estratégia de recrutamento, incluindo selecção, colocação, capacitação e reformas de acordo com a lei vigente;
  - e) planear em conjunto com os serviços, direcções e departamentos da Presidência da República as necessidades anuais de contratação, para preparação do orçamento anual da Presidência da República;
  - f) propor ao Conselho Administrativo, através do Director-Geral de Administração, os procedimentos, normas e práticas adequadas à sua área específica de actuação;
  - g) organizar os procedimentos relativos à preparação dos concursos públicos para recrutamento e provimento dos funcionários permanentes da Presidência da República;
  - h) exercer as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Director-Geral, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República.

**Artigo 53.º**

**Departamento de Formação, Avaliação e Aposentação**

1. O Departamento de Formação, Avaliação e Aposentação é o serviço da Direcção da Administração e Recursos Humanos com competências sobre a formação, avaliação e aposentação dos trabalhadores da Presidência da República.
2. Compete, designadamente, a este Departamento:

h) hala' o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ne' e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Diretór Jerál, Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika haruka.

**Artigo 52**

**Departamentu Rekrutamentu no Kontratasau**

1. Departamentu Rekrutamentu no Kontratasau maka servisu husi Diresau Administrasau no Rekursus Umanus ho kompeténsia kona-ba rekrutamentu, kontratasau no avaliasau ba Prezidénsia Repúblika nia traballadór sira.
2. Kompete ba Departamentu ida-ne' e atu:
  - a) tinan-tinan, halo planu ida kona-ba rekursus umanus ba Prezidénsia Repúblika, haree ba nesesidade ne' ebé identifika ona liuhusi Prezidénsia Repúblika nia planu jerál atividade;
  - b) implementa planu rekursus umanus ne' ebé adequadu ba nesesidade ne' ebé identifika ona iha Prezidénsia Repúblika relasiona ho rekursus umanus, planu rekrutamentu no kontratasau ba funcionáriu no traballadór ka kolaboradór sira seluk ba Prezidénsia Repúblika;
  - c) asegura katak Prezidénsia nia kuadru sira han malu ho nesesidade ne' ebé mak Prezidénsia iha;
  - d) harii no implementa estratéjia rekrutamentu, inklui selesau, kolokasau, kapasitasau no reforma, tuir lei ne' ebé vigora;
  - e) hamutuk ho Prezidénsia Repúblika nia servisu, diresau no departamentu sira, halo planu kona-ba nesesidade tinatinan nian halo kontratasau atu nune' e bele prepara Prezidénsia Repúblika nia orsamentu anuál;
  - f) propoin ba Konsellu Administrativu, liuhusi Diretór Jerál Administrasau, prosedimentu, norma no prátika hirak ne' ebé adequadu bazeia ba departamentu ne' e nia knaar espesífiku;
  - g) organiza prosedimentu kona-ba preparasau konkursu públiku ba rekrutamentu no provimentu funcionáriu permanente sira iha Prezidénsia Repúblika;
  - h) hala' o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ne' e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Diretór Jerál, Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika haruka.

**Artigo 53**

**Departamentu Formasau, Avaliasau no Apozentasau**

1. Departamentu Formasau, Avaliasau no Apozentasau maka servisu husi Diresau Administrasau no Rekursus Umanus ho kompeténsia kona-ba formasau, avaliasau no apozentasau ba Prezidénsia Repúblika nia traballadór sira.
2. Kompete ba Departamentu ida-ne' e atu:

- |   |   |
|---|---|
| <p>i) acompanhar o desenvolvimento das carreiras dos funcionários permanentes e demais trabalhadores da Presidência da República;</p> <p>j) organizar e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores da Presidência da República;</p> <p>k) promover a avaliação dos funcionários e demais trabalhadores da Presidência da República, nos termos da lei;</p> <p>l) propor ao Conselho Administrativo, através do Director-Geral de Administração, os procedimentos, normas e práticas adequadas à sua área específica de actuação;</p> <p>m) identificar necessidades de formação e informação para o desenvolvimento profissional dos funcionários e demais trabalhadores da Presidência da República;</p> <p>n) realizar um levantamento de necessidades formativas para os funcionários e demais trabalhadores da Presidência da República;</p> <p>o) criar e implementar um plano anual de formação para os funcionários e demais trabalhadores da Presidência da República com o objectivo de garantir o desenvolvimento das actividades profissionais destes;</p> <p>p) velar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos funcionários e demais trabalhadores da Presidência da República;</p> <p>q) exercer as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Director-Geral, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República.</p> | <p>i) akompañá prosesu dezenvolvimentu karreira ba funcionáriu permanente sira ho traballadór sira seluk iha Prezidénsia Repúblika;</p> <p>j) organiza no mantein atualizadu prosesu individuál traballadór Prezidénsia Repúblika siranian;</p> <p>k) buka halo avaliasaun ba funcionáriu sira no traballadór sira seluk husi Prezidénsia Repúblika, tuir lei;</p> <p>l) propoin ba Konsellu Administrativu, liuhusi Diretór Jerál Administrasaun, prosedimentu, norma no prátika hirak ne'ebé adequadu bazeia ba departamentu ne'enia knaar espesífiku;</p> <p>m) identifika nesesidade atu fó formasaun no hato'ó informasaun ho objetivu atu hasa'e dezempeñu profesionál husi funcionáriu sira no traballadór sira seluk iha Prezidénsia Repúblika;</p> <p>n) halo levantamentu ida kona-ba nesesidade ba halo formasaun ba funcionáriu sira no mós ba traballadór sira seluk iha Prezidénsia Repúblika;</p> <p>o) kria no implementa planu formasaun anuál ida ba funcionáriu sira ho traballadór sira seluk iha Prezidénsia Repúblika ho objetivu atu hadi'a sira-nia atividade profesionál;</p> <p>p) asegura kumprimentu ba direitu no devér husi funcionáriu sira no traballadór sira seluk iha Prezidénsia Repúblika;</p> <p>q) hala'ó knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ne'e haruka ka, iha ámbitu serbisu no iha forma legál, tuir Diretór Jerál, Xefe <i>Casa Civil</i> ka Prezidente Repúblika haruka.</p> |
|---|---|

**Artigo 54.º**

**Departamento de Correspondência e Arquivo**

1. O Departamento de Correspondência e Arquivo é o serviço da Direcção da Administração e Recursos Humanos com competências sobre a correspondência e arquivo na Presidência da República.
2. Compete, designadamente, a este Departamento:
  - a) prestar todo o apoio técnico e administrativo ao nível da Correspondência e Expediente dos serviços da Presidência da República;
  - b) assegurar com rigor a celeridade do registo e distribuição da correspondência recebida na Presidência da República;
  - c) assegurar a distribuição da correspondência aos serviços da Presidência da República;
  - d) submeter a despacho do Chefe da Casa Civil, o expediente que dê entrada na Presidência da República;
  - e) receber e registar todos os pedidos feitos pessoalmente

**Artigo 54**

**Departamentu Korrespondénsia no Arkivu**

1. Departamentu Korrespondénsia no Arkivu mak servisu husi Diresaun Administrasaun no Rekursus Umanus ho kompeténsia ba Prezidénsia Repúblika nia korrespondénsia no arkivu.
2. Kompete ba Departamentu ida-ne'e atu:
  - a) fó apoiu tékniku no administrativu tomak iha nivel Korrespondénsia no Expediente ba Prezidénsia Repúblika nia ofísiu sira;
  - b) asegura ho rigór atu rejistu no distribuisaun korrespondénsia ne'ebé tama iha Prezidénsia Repúblika la'ó ho lais;
  - c) fahe korrespondénsia ba Prezidénsia Repúblika nia servisu sira;
  - d) espediente ne'ebé tama iha Prezidénsia Repúblika tenke submete ba Xefe *Casa Civil* hodi hatún despaxu;
  - e) simu no rejista pedidu hotu-hotu ne'ebé instituisaun no

pela população em geral e instituições na Presidência da República, e encaminhá-la para os serviços competentes;

- f) manter actualizado o arquivo interno dos documentos da Presidência da República;
- g) promover as melhores práticas de documentação e arquivo, nomeadamente, apresentando propostas aos órgãos competentes;
- h) propor ao Conselho Administrativo, através do Director-Geral de Administração, os procedimentos, normas e práticas adequadas à sua área específica de actuação;
- i) preparar e executar o respectivo plano de actividades e o plano geral de actividades da Presidência da República;
- j) exercer as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Director, pelo Director-Geral, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República.

**Secção II**  
**Direcção de Finanças e Planeamento**

**Artigo 55.º**  
**Natureza e Competências**

1. A Direcção de Finanças e Planeamento é o serviço da Direcção-Geral de Administração da Presidência da República com competências sobre a gestão financeira da Presidência da República e o respectivo planeamento.
2. Compete, designadamente, a esta Direcção:
  - a) satisfazer as necessidades da Presidência da República em matéria financeira, orçamental e do respectivo planeamento anual;
  - b) executar os procedimentos financeiros adequados à organização e funcionamento da Presidência da República;
  - c) elaborar os planos de acção anuais e o respectivo relatório.

**Artigo 56.º**  
**Estrutura**

1. A Direcção de Finanças e Planeamento está organizada em:
  - a) Departamento de Tesouraria e Contabilidade;
  - b) Departamento de Planeamento e Execução.
2. Os Departamentos podem ser divididos em Secções, por decisão do Conselho Administrativo, segundo as necessidades do serviço.

populasaun baibain hato' o pesoalmente iha Prezidénsia Repúblika, hafoin haruka ba servisu competente sira;

- f) mantein atualizadu arkivu internu ba Prezidénsia Repúblika nia dokumentu sira;
- g) buka haburas prátika dokumentasaun no arkivu ne' ebé di' ak no hato' o proposta ba órgaun competente sira;
- h) propoin ba Konsellu Administrativu, liuhusi Diretór Jerál Administrasaun, prosedimentu, norma no prátika hirak ne' ebé adequadu bazeia ba departamentu ne' e nia knaar espesífiku;
- i) prepara no hala' o nia planu atividade rasik no Prezidénsia Repúblika nia planu atividade jerál;
- j) hala' o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ne' e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Diretór, Diretór Jerál, Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika haruka.

**Seksaun II**  
**Diresaun Finansas no Planeamentu**

**Artigo 55**  
**Natureza no Kompeténsia sira**

1. Diresaun Finansas no Planeamentu maka servisu husi Prezidénsia Repúblika nia Diresaun Jerál Administrasaun ho kompeténsia kona-ba Prezidénsia Repúblika nia jestaun finanseira no planeamentu.
2. Kompete ba Diresaun ida-ne' e atu:
  - a) hatán ba Prezidénsia Repúblika nia nesesidade sira iha área finansas, orsamentu no planeamentu anuál;
  - b) hala' o prosedimentu finanseiru sira-ne' ebé adequadu ba organizasaun no funsionamentu Prezidénsia Repúblika nian;
  - c) halo planu asaun anuál ho relatóriu.

**Artigo 56**  
**Estrutura**

1. Diresaun Finansas no Planeamentu nakfahe ba:
  - a) Departamentu Tezouraria no Kontabilidade;
  - b) Departamentu Planeamentu no Ezekusaun.
2. Departamentu sira bele nakfahe ba Seksaun oioin tuir Konsellu Administrativu haruka, bazeia ba nesesidade serbisu ne' ebé iha.

**Artigo 57.º**

**Director de Finanças e Planeamento**

1. O Director de Finanças e Planeamento é nomeado nos termos do Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública (Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, alterado pelo DL n.º 20/2011, de 08 de Junho).
2. Compete, designadamente, ao Director de Finanças e Planeamento:
  - a) dirigir as actividades da Direcção;
  - b) executar o seu plano de actividades e o plano geral de actividades da Presidência da República, no que concerne a sua Direcção;
  - c) elaborar proposta de relatórios mensal, trimestral e anual da execução orçamental, segundo regras em vigor, para entrega ao Director Geral de Administração;
  - d) propor os planos de actividades anuais e plurianuais da Presidência da República, sob a direcção do Director Geral de Administração, para apreciação do Conselho Administrativo;
  - e) promover, activamente, medidas de combate à corrupção e má gestão financeira na Presidência da República;
  - f) identificar lacunas de administração no sistema e, usando os canais apropriados, recomendar vias de solução;
  - g) coordenar com a Direcção de Administração e Recursos Humanos nos procedimentos de recrutamento, desenvolvimento e capacitação de recursos humanos;
  - h) produzir relatórios, mensais e anuais, e dar apoio à preparação do Relatório Anual da Presidência da República;
  - i) manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre o exercício das suas competências, sempre que solicitado pelo Director-Geral de Administração, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República;
  - j) submeter ao Conselho Administrativo revisões ao plano de actividades, sempre que identificar lacunas, anomalias e inconsistências experimentadas no processo de implementação das suas actividades;
  - k) exercer as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Director-Geral, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República.

**Artigo 58.º**

**Departamento de Tesouraria e Contabilidade**

1. O Departamento de Tesouraria e Contabilidade é o serviço da Direcção de Finanças e Planeamento com competências sobre a tesouraria da Presidência da República.

**Artigo 57**

**Diretór Finansas no Planeamentu**

1. Diretór Finansas no Planeamentu nomeadu tuir Rejime Karreira no Kargu Diresaun no Xefia iha Administrasaun Públika (Dekretu Lei nr. 27/2008 husi loron 11 fulan-Agostu, ne'ebé altera husi DL nr. 20/2011 husi loron 8 fulan-Juñu).
2. Kompete ba Diretór Finansas no Planeamentu atu:
  - a) dirije Diresaun nia atividade sira;
  - b) implementa ninia planu atividade rasik no Prezidénsia Repúblika nia planu atividade jerál kona-ba asuntu ne'ebé tama iha nia Diresaun nia kompeténsia;
  - c) halo proposta relatóriu fulafulan nian, trimestrál no anuál kona-ba ezekusaun orsamentál, tuir regra ne'ebé vigora, no hato'o ba Diretór Jerál Administrasaun;
  - d) propoin Prezidénsia Repúblika nia planu atividade ba tinan ida ka liu, ne'ebé sei lidera husi Diretór Jerál Administrasaun, hodi hato'o ba Konsellu Administrativu atu halo apresiasaun;
  - e) promove medidas hodi hasoru korrupsaun no jestaun finanseira ladi'ak iha Prezidénsia Repúblika;
  - f) identifika problema administrasaun iha sistema no uza meu sira-ne'ebé apropriadu hodi rekomenda solusaun;
  - g) koopera ho Diresaun Administrasaun no Rekursus Umanus iha prosedimentu rekrutamentu, dezvoltamentu no kapasitasaun rekursus umanus;
  - h) halo relatóriu fulafulan no tinatinan nian, no fó apoiu ba preparasaun Prezidénsia Repúblika nia relatóriu anuál;
  - i) hato'o beibeik informasaun ba órgaun sira seluk iha Prezidénsia Repúblika kona-ba knaar ne'ebé sira hala'o bainhira Diretór Jerál Administrasaun, Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika husu;
  - j) revizaun ba planu atividade tenke hato'o ba Konsellu Administrativu, bainhira identifika lakuna, irregularidade no inkonsisténcia balun ne'ebé mosu iha prosesu implementasaun atividade hirak-ne'e;
  - k) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Diretór Jerál, Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika haruka.

**Artigo 58**

**Departamentu Tezouraria no Kontabilidade**

1. Departamentu Tezouraria no Kontabilidade mak servisu husi Diresaun Finansas no Planeamentu ho kompeténsia kona-ba Prezidénsia Repúblika nia tezouraria.

2. Compete, designadamente, a este Departamento:

- a) assegurar todas as operações relativas à tesouraria e ao cumprimento rigoroso das instruções vigentes de administração financeira sobre despesas e procedimentos;
  - b) processar as requisições das dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado à Presidência da República;
  - c) propor ao Conselho Administrativo, através do Director-Geral de Administração, os procedimentos, normas e práticas adequadas à sua área específica de actuação;
  - d) proceder ao processamento dos vencimentos e outras renumerações dos funcionários da Presidência da República;
  - e) processar as despesas de harmonia com as respectivas requisições ou obrigações antecipadamente assumidas, correspondentes à aquisição de bens materiais ou prestação de serviços;
  - f) proceder aos pagamentos em nome da Presidência da República, quando aplicável;
  - g) promover a liquidação e cobrança das receitas da Presidência da República e proceder à sua contabilização.
- a) organizar e manter actualizada a contabilidade geral da Presidência da República;
  - b) apresentar relatórios de contas e de execução orçamental mensalmente, e sempre que solicitado pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Director Geral da Administração;
  - c) propor ao Conselho Administrativo, através do Director-Geral de Administração, os procedimentos, normas e práticas adequadas à sua área específica de actuação;
  - d) processar as despesas de harmonia com as respectivas requisições ou obrigações antecipadamente assumidas, correspondentes à aquisição de bens materiais ou prestação de serviços;
  - e) exercer as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Director, pelo Director-Geral, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República.

**Artigo 59.º**

**Departamento de Planeamento e Execução**

- 1. O Departamento de Planeamento é o serviço da Direcção de Finanças e Planeamento com competências sobre o planeamento das actividades da Presidência da República.
- 2. Compete, designadamente, a este Departamento:
  - a) elaborar o plano de acção anual em conformidade com

2. Kompete ba Departamentu ida-ne'e atu:

- a) asegura operasaun hotu-hotu ne'ebé maka relaciona ho tezouraria, no kumpre ho rigór regra sira-ne'ebé aplika ba despeza no prosedimentu sira iha área administrasaun finanseira;
  - b) prosesa rekizisaun ba dotasaun hirak ne'ebé mai husi Orsamentu Jerál Estadu ne'ebé aloka ba Prezidénsia Repúblika;
  - c) propoin ba Konsellu Administrativu, liuhusi Diretór Jerál Administrasaun, prosedimentu, norma no prátika hirak ne'ebé adekuaudu bazeia ba departamentu ne'e nia knaar espesífiku;
  - d) halo prosesamentu ba funsionáriu Prezidénsia Repúblika sira-nia vensimentu no remunerasaun sira seluk;
  - e) halo prosesamentu ba despeza sira tuir rekizisaun ida-idak nian ka tuir obrigasaun ne'ebé assume tiha ona, ne'ebé korresponde ho akizisaun sasán ka prestasaun servisu;
  - f) lori Prezidénsia Repúblika, halo pagamentu, bainhira apropiadu;
  - g) halo likidasaun no kobransa ba Prezidénsia Repúblika nia reseita sira, no tuirmai halo nia contabilizasaun;
- a) organiza no atualiza Prezidénsia Repúblika nia contabilidade jerál;
  - b) hato'o relatóriu konta sira no ezekusaun orsamentál fulan-fulan, no bainhira Xefe *Casa Civil* ka Diretór Jerál Administrasaun husu;
  - c) propoin ba Konsellu Administrativu, liuhusi Diretór Jerál Administrasaun, prosedimentu, norma no prátika hirak ne'ebé adekuaudu bazeia ba departamentu ne'e nia knaar espesífiku;
  - d) halo prosesamentu ba despeza sira tuir rekizisaun ida-idak nian ka tuir obrigasaun ne'ebé assume tiha ona, ne'ebé korresponde ho akizisaun sasán ka prestasaun servisu;
  - e) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Diretór, Diretór Jerál, Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika haruka.

**Artigo 59**

**Departamentu Planeamentu no Ezekusaun**

- 1. Departamentu Planeamentu mak servisu husi Diresaun Finansas no Planeamentu ho kompeténsia atu halo planu kona-ba Prezidénsia Repúblika nia atividade sira.
- 2. Kompete ba Departamentu ida-ne'e atu:
  - a) halo planu asaun anuál tuir proposta ne'ebé mak hatama



as propostas submetidas pelos Serviços da Presidência da República;

- b) propor ao Conselho Administrativo, através do Director-Geral de Administração, os procedimentos, normas e práticas adequadas à sua área específica de actuação;
- c) elaborar o planeamento financeiro anual para a Presidência da República;
- d) acompanhar a execução orçamental e a execução dos planos dos serviços da Presidência da República;
- e) exercer as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Director, pelo Director-Geral, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República.

**Secção III**  
**Direcção de Logística e Património**

**Artigo 60.º**  
**Natureza**

- 1. A Direcção de Logística e Património é o serviço da Direcção-Geral de Administração da Presidência da República com competências sobre a gestão logística do património da Presidência da República.
- 2. Compete, designadamente, à Direcção de Logística e Património:
  - a) gerir o material para uso diário e para manutenção da Presidência da República;
  - b) garantir o apoio logístico a todas as actividades da Presidência da República;
  - c) assegurar a administração, conservação, manutenção, inventariação de bens e de património afecto à Presidência da República;
  - d) coordenar com o Departamento de Aprovisionamento da Presidência da República os procedimentos de aprovisionamento, que estão sob a alçada directa do Director Geral de Administração;
  - e) em coordenação com o Departamento de Aprovisionamento, assegurar a disponibilidade de materiais, e sua gestão para o bom funcionamento e manutenção da Presidência da República, assim como da Residência do Presidente da República;
  - f) organizar e manter actualizado o registo e inventário a que estão sujeitos todos os bens móveis e imóveis afectos à Presidência da República.

**Artigo 61.º**  
**Estrutura**

- 1. A Direcção de Logística e Património está organizada em:
  - a) Departamento de Manutenção e Conservação de Bens;

husi Prezidénsia Repúblika nia servisu sira;

- b) propoin ba Konsellu Administrativu, liuhusi Diretór Jerál Administrasaun, prosedimentu, norma no prátika hirak ne'ebé adequadu bazeia ba departamentu ne'e nia knaar espesífiku;
- c) halo Prezidénsia Repúblika nia planeamentu finanseiru anuál;
- d) akompaña ezekusaun orsamentál no ezekusaun ba Prezidénsia Repúblika nia servisu sirania planu;
- e) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Diretór, Diretór Jerál, Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika haruka.

**Seksaun III**  
**Diresaun Lojístika no Patrimóniu**

**Artigu 60**  
**Natureza**

- 1. Diresaun Lojístika no Patrimóniu maka servisu husi Prezidénsia Repúblika nia Diresaun Jerál Administrasaun ho kompeténsia iha área lojístika atu jere Prezidénsia Repúblika nia patrimóniu.
- 2. Kompete ba Diresaun Lojístika no Patrimóniu atu:
  - a) jere Prezidénsia Repúblika nia materiál ne'ebé mak atu uza loroloron no materiál ne'ebé presiza halo manutensaun ba;
  - b) fó apoiu lojístika ba Prezidénsia Repúblika nia atividade hotu-hotu;
  - c) asegura administrasaun, konsersasaun, manutensaun no inventariaisaun ba sasán no patrimóniu ne'ebé pertense ba Prezidénsia Repúblika;
  - d) koordena hamutuk ho Departamentu Aprovizionamentu Prezidénsia Repúblika nian kona-ba prosedimentu aprovizionamentu sira-ne'ebé depende diretamente ba Diretór Jerál Administrasaun;
  - e) koordena hamutuk ho Departamentu Aprovizionamentu hodi asegura disponibilidade no jestaun di'ak ba materiál sira atu nune'e Prezidénsia Repúblika no mós Prezidente Repúblika nia Rezidénsia bele hetan funksionamentu no manutensaun ne'ebé di'ak;
  - f) organiza no atualiza rejistu no inventáriu ba sasán mo-vel ka imovel ne'ebé pertense ba Prezidénsia Repúblika.

**Artigu 61**  
**Estrutura**

- 1. Diresaun Lojístika no Patrimóniu nakfahe ba:
  - a) Departamentu ba Manutensaun no Konsersasaun ba Sasán;

- b) Departamento de Inventário e Património.
2. Os Departamentos podem ser divididos em Secções, por decisão do Conselho Administrativo, segundo as necessidades do serviço.

**Artigo 62.º**  
**Director de Logística e Património**

1. O Director de Logística e Património é nomeado nos termos do Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública (Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, alterado pelo DL n.º 20/2011, de 08 de Junho).
2. Compete, designadamente, ao Director de Logística e Património:
- a) dirigir as actividades da Direcção de Logística e Património;
  - b) executar o seu plano de actividades e o plano geral de actividades da Presidência da República;
  - c) participar na elaboração dos planos de actividades anuais e plurianuais da Presidência da República para apreciação do Conselho Administrativo;
  - d) produzir relatórios de trabalho, mensais e anuais, e dar apoio à preparação do Relatório Anual da Presidência da República;
  - e) manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre o exercício das suas competências, sempre que solicitado pelo Director-Geral de Administração, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República;
  - f) submeter atempadamente ao Conselho Administrativo revisões ao plano de actividades, sempre que identificar lacunas, anomalias e inconsistências na implementação das suas actividades;
  - h) exercer as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Director-Geral, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República.

**Artigo 63.º**  
**Departamento de Manutenção e Conservação de Bens**

1. O Departamento de Manutenção e Conservação de Bens é o serviço da Direcção de Logística e Património com competências sobre a manutenção e conservação do património da Presidência da República.
2. Compete, designadamente, a este Departamento:
- a) identificar necessidades de aquisição de bens necessários para o bom funcionamento da Presidência da República e remeter ao Director;
  - b) garantir a manutenção cuidada do património móvel e imóvel da Presidência da República;

- b) Departamentu Inventáriu no Patrimóniu.
2. Departamentu sira bele nakfahe ba Seksaun oioin tuir Konsellu Administrativu haruka, bazeia ba nesesidade serbisu ne'ebé iha.

**Artigo 62**  
**Diretór Lojística no Patrimóniu**

1. Diretór Lojística no Patrimóniu nomeadu tuir Rejime Karreira no Kargu Diresaun no Xefia iha Administrasaun Públika (Dekretu Lei nr. 27/2008 husi loron 11 fulan-Agostu, ne'ebé altera husi DL nr. 20/2011 husi loron 8 fulan-Juñu).
2. Kompete ba Diretór Lojística no Patrimóniu atu:
- a) dirije Diresaun Lojística no Patrimóniu nia atividade sira;
  - b) hala'o nia planu atividade rasik no Prezidénsia Repúblika nia planu atividade jerál;
  - c) tulun halo Prezidénsia Repúblika nia planu atividade ba tinan ida ka liu hodi hato'o ba Konsellu Administrativu atu halo apresiasaun;
  - d) halo relatóriu serbisu fulafulan no tinatinan, no fó apoiu ba preparasaun Prezidénsia Repúblika nia Relatóriu Anuál;
  - e) hato'o beibeik informasaun ba órgaun sira seluk iha Prezidénsia Repúblika kona-ba knaar ne'ebé sira hala'o bainhira Diretór Jerál Administrasaun, Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika husu;
  - f) revizaun ba planu atividade tenke hato'o kedas ba Konsellu Administrativu, bainhira identifika lakuna, irregularidade no inkonsisténcia balun ne'ebé mosu iha prosesu implementasaun atividade hirak-ne'e;
  - h) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Diretór Jerál, Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika haruka.

**Artigo 63**  
**Departamentu ba Manutensaun no Konservasaun ba Sasán**

1. Departamentu ba Manutensaun no Konservasaun ba Sasán mak servisu husi Diresaun Lojística no Patrimóniu ho kompeténsia kona-ba manutensaun no konservasaun ba Prezidénsia Repúblika nia patrimóniu.
2. Kompete ba Departamentu ida-ne'e atu:
- a) identifika nesesidade atu sosa sasán ne'ebé nesesáriu atu nune'e Prezidénsia Repúblika bele la' o ho di'ak, no hato'o ba Diretór;
  - b) halo manutensaun ne'ebé di'ak ba Prezidénsia Repúblika nia patrimóniu movel no imovel;

- c) zelar pela limpeza e boa conservação dos bens móveis e imóveis da Presidência da República;
- d) propor ao Conselho Administrativo, através do Director-Geral de Administração, os procedimentos, normas e práticas adequadas à sua área específica de actuação;
- e) gerir e garantir a manutenção da frota de veículos da Presidência da República;
- f) assegurar o bom funcionamento dos serviços de alimentação da Presidência, assim como a manutenção da cozinha e seus equipamentos;
- g) assegurar o bom funcionamento, conservação e limpeza da Residência Oficial do Presidente da República ou equivalente;
- h) exercer as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Director, pelo Director-Geral, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República;
- i) exercer as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Director-Geral, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República.

**Artigo 64.º**

**Departamento de Inventário e Património**

1. O Departamento de Inventário e Património é o serviço da Direcção de Logística e Património com competências sobre o inventário do património da Presidência da República.
2. Compete, designadamente, a este Departamento:
  - a) criar, implementar e manter actualizado o sistema de inventário dos bens e património da Presidência da República;
  - b) manter as melhores condições de armazenamento dos bens da Presidência da República;
  - c) propor ao Conselho Administrativo, através do Director-Geral de Administração, os procedimentos, normas e práticas adequadas à sua área específica de actuação;
  - d) exercer as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Director, pelo Director-Geral, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República.

**Secção IV**

**Departamento de Aprovisionamento**

**Artigo 65.º**

**Natureza e Competências**

1. O Departamento de Aprovisionamento é o serviço da Direcção Geral de Administração da Presidência da República com competências em matéria de aprovisionamento.

- c) assegura limpeza no konservasaun ne'ebé di'ak ba Prezidénsia Repúblika nia sasán movel no imovel;
- d) propoin ba Konsellu Administrativu, liuhusi Diretór Jerál Administrasaun, prosedimentu, norma no prátika hirak ne'ebé adequadu bazeia ba departamentu ne'e nia knaar espesífiku;
- e) jere no garante manutensaun ba karreta sira Prezidénsia Repúblika nian;
- f) assegura katak servisu hahán iha Prezidénsia la'o ho di'ak, nune'e mós manutensaun ba dapur ho nia ekipamentu sira;
- g) assegura katak Rezidénsia Ofisiál ba Prezidente Repúblika ka ekivalente hetan funsionamentu, konservasaun no limpeza ne'ebé di'ak;
- h) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Diretór, Diretór Jerál, Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika haruka;
- i) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Diretór Jerál, Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika haruka.

**Artigu 64**

**Departamentu Inventáriu no Patrimóniu**

1. Departamentu Inventáriu no Patrimóniu mak servisu husi Diresaun Lojístika no Patrimóniu ho kompeténsia atu halo inventáriu ba Prezidénsia Repúblika nia patrimóniu.
2. Kompete ba Departamentu ida-ne'e atu:
  - a) kria, implementa no atualiza sistema inventáriu ba Prezidénsia Repúblika nia sasán no patrimóniu;
  - b) buka rai didi'ak Prezidénsia Repúblika nia sasán sira;
  - c) propoin ba Konsellu Administrativu, liuhusi Diretór Jerál Administrasaun, prosedimentu, norma no prátika hirak ne'ebé adequadu bazeia ba departamentu ne'e nia knaar espesífiku;
  - d) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Diretór, Diretór Jerál, Xefe *Casa Civil* ka Prezidente Repúblika haruka.

**Seksaun IV**

**Departamentu Aprovizionamentu**

**Artigu 65**

**Natureza no Kompeténsia sira**

1. Departamentu Aprovizionamentu mak servisu husi Diresaun Jerál Administrasaun Prezidénsia Repúblika nian ho kompeténsia kona-ba aprovizionamentu.

2. O Departamento de Aprovisionamento depende directamente do Director Geral de Administração e pode ser dividido em Secções, segundo as necessidades do serviço, por decisão do Conselho Administrativo.
3. Compete, designadamente, a este Departamento:
  - a) instruir os procedimentos de aprovisionamento para a Presidência da República, sob direcção do Director-Geral de Administração e o Chefe da Casa Civil;
  - b) registar, enviar e acompanhar os processos de aprovisionamento que não se encontrem sujeitos ao regime de descentralização do aprovisionamento;
  - c) garantir a implementação das normas e procedimentos de aprovisionamento, de acordo com a legislação aplicável e com as orientações emanadas pelas entidades competentes;
  - d) propor ao Director-Geral o envio à Câmara de Contas de todos os actos e contratos sujeitos a fiscalização prévia, nos termos da lei;
  - e) propor ao Conselho Administrativo, através do Director-Geral de Administração, os procedimentos, normas e práticas adequadas à sua área específica de actuação;
  - f) manter um sistema de registo digitalizado, completo e actualizado de todos os processos de aprovisionamento;
  - g) elaborar o plano anual de aprovisionamento e os relatórios periódicos da respectiva execução;
  - h) garantir a gestão, actualização e renovação dos contratos de bens e serviços, em coordenação com os departamentos competentes das direcções e organismos sob tutela da Presidência da República;
  - i) submeter à apreciação do Director Geral as propostas de adjudicação de contratos de aprovisionamento antes de serem aprovados pelo Chefe da Casa Civil;
  - j) exercer as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Director-Geral, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República.

**CAPÍTULO V  
GABINETE DE INSPECÇÃO, FISCALIZAÇÃO E  
AUDITORIA**

**Artigo 66.º  
Natureza e Competências**

1. O Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria é o serviço que exerce a acção inspectiva, auditora e disciplinar nos serviços da Presidência da República, bem como a fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos administrativos aplicáveis.
2. Compete ao Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria, nomeadamente:

2. Departamentu Aprovizionamentu depende directamente ba Diretór Jerál Administrasaun no bele nakfahe ba Seksaun oioin bazeia ba nesesidade serbisu ne'ebé iha, tuir Konsellu Administrativu haruka.
3. Kompete ba Departamentu ida-ne'e atu:
  - a) implementa prosedimentu aprovizionamentu ba Prezidénsia Repúblika, ho orientasaun husi Diretór Jerál Administrasaun no Xefe *Casa Civil*;
  - b) rejista, haruka no akompaña prosesu aprovizionamentu sira-ne'ebé la presiza submete ba rejime descentraliza-saun aprovizionamentu nian;
  - c) implementa norma no prosedimentu hirak ne'ebé relaciona ho aprovizionamentu tuir lejizlasaun ne'ebé aplikia, ho orientasaun husi entidade competente sira;
  - d) propoin ba Diretór Jerál atu haruka ba Kámara Kontas, atu no kontratu hotu-hotu ne'ebé tenke submete antes kedas ba fiskaliza-saun, tuir lei haruka;
  - e) propoin ba Konsellu Administrativu, liuhusi Diretór Jerál Administrasaun, prosedimentu, norma no prátika hirak ne'ebé adequadu bazeia ba departamentu ne'e nia knaar espesífiku;
  - f) dijitaliza, halo kompletu no atualiza sistema rejistu husi prosesu aprovizionamentu hotuhotu;
  - g) halo planu aprovizionamentu anuál no hakerek relatóriu periódiku kona-ba nia ezekusaun;
  - h) asegura jestaun, atualizasaun no renova-saun ba kontratu bens no servisu, koordena hamutuk ho departamentu competente sira husi dire-saun no organizmu sira-ne'ebé tama iha tutela Prezidénsia Repúblika nian;
  - i) hato'o proposta adjudikasaun kona-ba kontratu aprovizionamentu ba Diretór Jerál atu halo apresiasaun molok Xefe *Casa Civil* aprova;
  - j) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Diretór Jerál, Xefe *Casa Civil* ka Presidente Repúblika haruka.

**KAPÍTULU V  
GABINETE INSPESAUN, FISKALIZASAUN NO  
AUDITORIA**

**Artigu 66  
Natureza no Kompeténsia sira**

1. Gabinete Inspesaun, Fiskaliza-saun no Auditoria nu'udar servisu ida-ne'ebé hala'o inspesaun, auditoria no as-aun dixiplinár ne'ebé iha relasaun ho servisu sira Prezidénsia Repúblika nian, no fiskaliza kumprimentu ba lei no regulamentu administrativu sira ne'ebé aplikavel.
2. Kompete ba Gabinete Inspesaun, Fiskaliza-saun no Auditoria atu:

- a) Fiscalizar os aspectos essenciais relativos à legalidade, regularidade e qualidade do funcionamento dos serviços;
- b) Realizar auditorias de gestão;
- c) Recolher informações sobre o funcionamento dos serviços, propondo as medidas correctivas aconselháveis;
- d) Instruir processos de averiguações, de inquérito e disciplinares sempre que determinado pelas entidades competentes para a instauração do processo;
- e) Instruir processos de sindicância determinados pelo Presidente da República;
- f) Dar apoio aos serviços da Presidência da República, colaborando com os seus dirigentes no exercício do poder disciplinar.

**Artigo 67.º**

**Inspector-Geral da Presidência da República**

- 1. O Inspector-Geral da Presidência da República é o responsável pelo Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria, equiparado a Director-Geral, nos termos do art. 22.º, n.º 3 da Lei Orgânica da Presidência da República.
- 2. Compete, designadamente, ao Inspector-Geral da Presidência da República:
  - a) dirigir as actividades do Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria;
  - b) ordenar, coordenar e realizar as acções inspectivas e de fiscalização dos serviços da Presidência;
  - c) propor as acções preventivas, sancionatórias ou correctivas adequadas;
  - i) exercer as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, pelo Chefe da Casa Civil ou pelo Presidente da República.

**Artigo 68.º**  
**Funcionamento**

- 1. No desempenho das suas competências, o Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria conta com a colaboração de todos os serviços da Presidência da República.
- 2. Nas acções inspectivas decididas pelo Inspector-Geral da Presidência, e realizadas pelo Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria, designadamente:
  - a) não pode ser recusada qualquer informação ou documento relativo ao serviço;
  - b) não pode ser recusa a exibição de instrumentos de trabalho, nem o acesso a gavetas, armários ou outros espaços do local de trabalho;

- a) Fiskaliza aspetu hirak ne'ebé importante relaciona ho legalidade, regularidade no kualidade husi servisu sira-nia funcionamentu;
- b) Halo auditoria jestaun;
- c) Halibur informasaun kona-ba funcionamentu servisu sira-nian hodi hato'o medida korretiva ne'ebé rekomenda;
- d) Loke prosesu averiguasaun, inkéritu no dixiplinár tuir instrusaun entidade competente siranian atu loke prosesu;
- e) Loke prosesu investigasaun administrativa tuir determina husi Prezidente Repúblika;
- f) Fó apoiu ba Prezidénsia Repúblika nia servisu sira no halo koordenasau ho nia dirijente sira iha sira-nia knaar dixiplinár.

**Artigu 67**

**Inspetór Jerál Prezidénsia Repúblika nian**

- 1. Inspetór Jerál Prezidénsia Repúblika nian mak responsavel ba Gabinete Inspesaun, Fiskalizasaun no Auditoria, iha nivel hanesan ho Diretór Jerál tuir artigu 22, nr. 3 husi Lei Orgánika Prezidénsia Repúblika nian.
- 2. Kompete ba Inspetór Jerál Prezidénsia Repúblika nian atu:
  - a) dirije Gabinete Inspesaun, Fiskalizasaun no Auditoria nia atividade sira;
  - b) haruka halo, coordena no implementa prosesu inspesaun no fiskalizasaun ba Prezidénsia nia servisu sira;
  - c) propoin medida prevensaun, sansaun ka korresaun hirak ne'ebé adekuadu;
  - i) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ida-ne'e haruka ka, iha ámbitu serbisu no iha forma legál, tuir Xefe *Casa Civil* ka tuir Prezidente Repúblika haruka.

**Artigu 68**  
**Lala'ok**

- 1. Gabinete Inspesaun, Fiskalizasaun no Auditoria, bainhira hala'o nia knaar, koopera hamutuk ho Prezidénsia Repúblika nia servisu hotu-hotu.
- 2. Relaciona ho inspesaun ne'ebé Inspetór Jerál Prezidénsia nian haruka Gabinete Inspesaun, Fiskalizasaun no Auditoria halo:
  - a) labele rejeita fó kualkér informasaun ka dokumentu ne'ebé relaciona ho servisu, bainhira husu;
  - b) labele rejeita hatudu instrumentu serbisu sira-nian, nune'e mós labele rejeita asesu ba gaveta, armáriu ka fatin serbisu sira seluk;

- c) não pode ser recusado o acesso aos computadores de serviço, salvo o disposto na lei relativamente à protecção de dados pessoais;
3. Os membros do Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria, em especial, o Inspector-Geral da Presidência da República, desempenham as suas funções com total independência funcional para o bom cumprimento das suas atribuições.

**TÍTULO IV  
CASA MILITAR**

**Artigo 69.º  
Natureza e Estrutura**

1. A Casa Militar é o serviço de apoio ao Presidente da República para o exercício das funções de Comandante Supremo das Forças Armadas e na área da Defesa e Segurança.
2. A Casa Militar tem a seguinte estrutura:
- a) O Chefe da Casa Militar
  - b) Os Ajudantes-de-Campo do Presidente da República
  - c) O Gabinete de Apoio ao Comandante Supremo e Guarda de Honra
  - d) A Assessoria da Casa Militar
  - e) A Guarda e Segurança Presidencial
  - f) O Centro de Comunicações

**Artigo 70.º  
Competências**

São competências exercidas pelos órgãos da Casa Militar:

- a) prestar assistência ao Presidente da República no desempenho das funções relativas a assuntos no âmbito de Defesa e Segurança;
- b) informar o Presidente da República sobre as actividades mais significativas desenvolvidas pela tutela política da Defesa e da Segurança e pelas respectivas forças;
- c) assegurar e coordenar a prestação das honras militares e protocolares em cerimónias em que o Presidente da República esteja presente;
- d) apoiar a participação do Presidente da República em cerimónias e outros actos públicos;
- e) planear, em coordenação com a Casa Civil, as deslocações do Presidente da República no território nacional de acordo com as necessidades dos programas estabelecidos;
- f) elaborar pareceres, em coordenação com o Serviço de Assuntos Jurídicos e Constitucionais, relativos a diplomas a promulgar pelo Presidente da República que contenham matérias da Defesa e Segurança;

- c) labele rejeita asesu ba komputadór serbisu nian, exetu bainhira kontradís ho buat ne'ebé determina ona iha lei kona-ba protesaun ba dadus pesoais;

3. Gabinete Inspeção, Fiskalizasaun no Auditoria nia membru sira, liuliu Inspetór Jerál Prezidénsia Repúblika nian, hala' o sira-nia knaar ho independénsia funsióal tomak atu nune' e bele kumpre sira-nia knaar ho di' ak.

**TÍTULO IV  
CASA MILITAR**

**Artigo 69  
Natureza no Estrutura**

1. *Casa Militar* maka servisu ida ne'ebé fó apoiu ba Prezidente Repúblika iha nia knaar nu'udar Komandante Aas Liu Forsa Armada sira-nian, no iha âmbito Defeza no Seguransa.
2. *Casa Militar* nia estrutura hanesan tuirmai ne'e:
- a) Xefe *Casa Militar*
  - b) Prezidente Repúblika nia Ajudante Kampu
  - c) Gabinete Apoiu ba Komandante Aas Liu no Guarda-de-Onra
  - d) Asesoria ba *Casa Militar*
  - e) Guarda no Seguransa Prezidénsial
  - f) Sentru Komunikasaun

**Artigo 70  
Kompeténsia sira**

Kompete ba *Casa Militar* nia órgaun sira:

- a) fó asisténsia ba Prezidente Repúblika bainhira hala' o nia funsaun sira-ne'ebé relaciona ho asuntu Defeza no Seguransa;
- b) informa ba Prezidente Repúblika kona-ba atividade ne'ebé signifkativu liu ne'ebé organiza husi tutela política iha área Defeza no Seguransa no ninia forsa sira;
- c) asegura no koordena prestasaun ba onra militar no protokolár iha serimónia sira-ne'ebé Prezidente Repúblika mós iha oin;
- d) tulun partisipasaun Prezidente Repúblika nian iha serimónia sira no eventu públiku sira seluk;
- e) koordena hamutuk ho *Casa Civil* hodi halo planu kona-ba Prezidente Repúblika nia viajen iha territóriu nasional tuir nesidade programa ne'ebé estabelese tiha ona;
- f) koordena ho Servisu Asuntu Jurídiku no Konstitusionál, halo paresér kona-ba diploma ne'ebé Prezidente Repúblika atu promulga relaciona ho área Defeza no Seguransa;

- |  |   |
|--|---|
| <p>g) elaborar pareceres, em coordenação com o Serviço de Assuntos Jurídicos e Constitucionais e o Serviço de Relações Internacionais, sobre Acordos ou Convenções Internacionais a celebrar com outros Estados, bilaterais ou multilaterais, no âmbito de Defesa e Segurança;</p> <p>h) preparar os assuntos da agenda do Conselho Superior de Defesa e Segurança e apresentá-los, previamente, ao Presidente da República;</p> <p>i) analisar e processar todas as petições apresentadas ao Presidente da República sobre questões relativas à Segurança Nacional;</p> <p>j) organizar exposições orais e relatórios sobre a situação geral de Segurança no País e sobre as envolventes de natureza regional e internacional na segurança do País;</p> <p>k) assegurar a protecção e segurança pessoal do Presidente da República e do seu cônjuge;</p> <p>l) assegurar a segurança do pessoal, material e instalações da Presidência da República;</p> <p>m) assegurar as comunicações entre o Presidente da República e os restantes titulares e membros dos órgãos de soberania, das Forças de Defesa e Segurança Nacionais e das entidades que integram o Sistema Integrado de Segurança Nacional;</p> <p>n) desempenhar as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Presidente da República.</p> | <p>g) koordena ho Servisu Asuntu Jurídiku no Konstitusionál no Servisu Relasaun Internasionál sira, halo paresér kona-ba akordu ka konvensaun internasionál sira-ne'ebé atu selebra ho Estadu sira seluk, bilaterál ka multilaterál, iha área Defeza no Seguransa;</p> <p>h) prepara asuntu sira-ne'ebé tama ba ajenda Konsellu Superiór ba Defeza no Seguransa no hato'o ba Prezidente Repúblika molok reuniaun hahú;</p> <p>i) analiza no prosesa petisaun hotu-hotu ne'ebé maka apresenta ba Prezidente Repúblika kona-ba asuntu Seguransa Nasionál;</p> <p>j) organiza apresentasaun ruma no relatóriu kona-ba situasaun jerál Seguransa país nian, no mós kona-ba situasaun rejionál no internasionál ne'ebé bele afeta seguransa país nian;</p> <p>k) fó protesauun no seguransa pesoál ba Prezidente Repúblika ho ninia kónjuje;</p> <p>l) asegura seguransa ba Prezidénsia Repúblika nia traballadór sira, sasán no instalasaun sira;</p> <p>m) asegura komunikaun entre Prezidente Repúblika ho titulár no membru órgaun soberania sira seluk nian, Forsa Defeza no Seguransa Nasionál, no entidade sira-ne'ebé pertense ba Sistema Integradu Seguransa Nasionál;</p> <p>n) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ida-ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Prezidente Repúblika haruka.</p> |
|--|---|

**CAPÍTULO I**  
**CHEFE DA CASA MILITAR**

**Artigo 71.º**  
**Natureza**

1. A Casa Militar é dirigida por um Oficial Superior destacado das F-FDTL, coadjuvado nas suas funções por um Adjunto de categoria Oficial Superior da PNTL, nomeado e exonerado pelo Presidente da República.
2. O Chefe da Casa Militar é livremente nomeado e exonerado pelo Presidente da República, perante quem responde pelo apoio em matérias de Segurança Nacional.
3. O Chefe da Casa Militar pode propor a nomeação de Conselheiros, Consultores e Assesores, apresentando motivos devidamente justificados ao Presidente da República.

**Artigo 72.º**  
**Competências**

3. Compete ao Chefe da Casa Militar, designadamente:
  - a) dirigir a Casa Militar;
  - b) prestar assistência ao Presidente da República no desempenho das funções concernentes a assuntos de Defesa e Segurança Nacional;

**KAPÍTULU I**  
**XEFE CASA MILITAR**

**Artigu 71**  
**Natureza**

1. *Casa Militar* ne'e dirije husi Ofisiál Superiór F-FDTL nian ida, ne'ebé bele iha adjuntu ida ho kategoria Ofisiál Superiór PNTL nian ne'ebé Prezidente Repúblika maka nomeia no hakotu nia período nomeasaun.
2. *Xefe Casa Militar*, ne'ebé Prezidente Repúblika maka nomeia no hakotu nia período nomeasaun, hatán diretamente ba Prezidente Repúblika iha asuntu kona-ba Seguransa Nasionál.
3. *Xefe Casa Militar* bele propoin nomeasaun Konselleiru, Konsultór no Asesór sira no hato'o justifikasaun ba nomeasaun ne'e hodi Prezidente Repúblika bele aprova.

**Artigu 72**  
**Kompeténsia sira**

1. Kompete ba *Xefe Casa Militar* atu:
  - a) dirije *Casa Militar*;
  - b) fó asisténsia ba Prezidente Repúblika bainhira hala'o nia funsaun sira-ne'ebé relaciona ho asuntu Defeza no Seguransa Nasionál;

- c) acompanhar todos os assuntos de Defesa e Segurança que devam ou tenham de ser submetidos à apreciação do Presidente da República;
- d) assegurar a ligação do Presidente da República com as autoridades militares e policiais e com a sua tutela governamental;
- e) coordenar com o Chefe da Casa Civil a organização da actividade do Comandante Supremo das Forças Armadas;
- f) aconselhar o Presidente da República em matéria de planeamento estratégico de Segurança Nacional;
- g) aconselhar o Presidente da República em matéria relativa ao cumprimento da legislação referente ao associativismo militar, a ex-combatentes, veteranos de guerra e deficientes das FFDTL;
- h) apoiar o Presidente da República, em situações de crise, no exercício das suas competências como Comandante Supremo das Forças Armadas;
- i) apoiar a participação do Presidente da República em cerimónias e outros actos públicos;
- j) representar o Presidente da República sempre que este o determine;
- k) preparar os assuntos da agenda do Conselho Superior de Defesa e Segurança e apresentá-los, antes da reunião, ao Presidente da República;
- l) participar na reunião do Conselho Superior de Defesa e Segurança;
- m) participar nas reuniões regulares e extraordinárias do Conselho Administrativo;
- n) apresentar relatórios de Segurança Nacional periódicos ao Presidente da República e aos demais órgãos e serviços da Presidência da República;
- o) consolidar proposta do Plano de Actividades Anual da Casa Militar e submetê-la, atempadamente, ao Conselho Administrativo;
- p) contribuir para a preparação dos Planos de Actividades Anuais e Plurianuais da Presidência da República, bem como Planos de natureza orçamental, para apreciação do Conselho Administrativo;
- q) apresentar ao Chefe da Casa Civil o plano de contratação de pessoal para os serviços da Casa Militar;
- r) nomear e exonerar o responsável por cada Serviço que integra a Casa Militar, desde que a competência para esta nomeação não pertença a qualquer outra pessoa, conforme estipulação legal;
- s) desempenhar as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Presidente da República.
- c) akompañá asuntu Defeza no Seguransa hotu-hotu ne'ebé atu, ka tenke submete ba Prezidente Repúblika atu halo apresiasaun;
- d) asegura Prezidente Repúblika nia ligasaun ho autoridade militar no polísia sira, no sira-nia tutela governamental;
- e) koordena ho Xefe *Casa Civil* hodi organiza atividade Komandante Aas Liu Forsa Armada sira-nian;
- f) fó lia-menon ba Prezidente Repúblika kona-ba asuntu planeamentu estratéjiku ba Seguransa Nasionál;
- g) fó lia-menon ba Prezidente Repúblika kona-ba kumprimentu lejjizlasaun ne'ebé refere ba asosiativizmu militar, eis-kombatente sira, veteranu funu nian no ema ho defisiénsia sira FFDTL nian;
- h) fó apoiu ba Prezidente Repúblika iha situasaun krize, bainhira hala'o nia knaar nu'udar Komandante Aas Liu Forsa Armada sira-nian;
- i) tulun partisipasaun Prezidente Repúblika nian iha serimónia sira no eventu públiku sira seluk;
- j) reprezenta Prezidente Repúblika bainhira de'it karik determina;
- k) prepara asuntu sira-ne'ebé tama ba ajenda Konsellu Superiór ba Defeza no Seguransa, no hato'o ba Prezidente Repúblika molok reuniaun hahú;
- l) partisipa iha reuniaun Konsellu Superiór ba Defeza no Seguransa;
- m) partisipa iha reuniaun regulár no estraordináriu Konsellu Administrativu nian;
- n) hato'o relatóriu periódiku kona-ba Seguransa Nasionál ba Prezidente Repúblika no Prezidénsia Repúblika nia órgaun no servisu sira seluk;
- o) hametin proposta Planu Atividade Anuál *Casa Militar* nian no submete kedas ba Konsellu Administrativu;
- p) kontribui hodi prepara Prezidénsia Repúblika nia planu atividade ba tinan ida ka liu, hamutuk ho planu sira-ne'ebé relaciona ho orsamentu, hodi hato'o ba Konsellu Administrativu atu halo apresiasaun;
- q) halo planu rekrutamentu ba *Casa Militar* nia servisu sira hodi hato'o ba Xefe *Casa Civil*;
- r) nomeia ema ne'ebé responsavel ba *Casa Militar* nia servisu ida-idak no hakotu nia períodu nomeasaun, exetu bainhira kompeténsia hirak-ne'e pertense ba ema seluk tuir determina iha lei;
- s) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ida-ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Prezidente Repúblika haruka.



2. Todos os trabalhadores integrados na Casa Militar respondem directamente perante o Chefe da Casa Militar.

**Artigo 73.º**  
**Chefe da Casa Militar Adjunto**

1. O Adjunto do Chefe da Casa Militar exerce as competências que nele forem delegadas pelo Chefe da Casa Militar, executa as determinações deste e do Presidente da República, sem prejuízo para as demais competências que lhe caibam por força de lei ou regulamento.
2. Compete ao Adjunto do Chefe da Casa Militar substituí-lo nas suas ausências e impedimentos, nomeando o Chefe da Casa Militar um representante na ausência ou impedimento de ambos.

**Artigo 74.º**  
**Serviço de Apoio ao Chefe da Casa Militar**

1. O Serviço de Apoio ao Chefe da Casa Militar é o serviço de apoio técnico para assistir directamente o Chefe da Casa Militar em matérias do domínio administrativo, logístico e financeiro da gestão dos recursos humanos da Casa Militar.
2. O Serviço de Apoio é composto por técnicos qualificados e assistentes para a organização, a coordenação e o controlo da actividade de natureza administrativa, logística e financeira e é dirigido por um Coordenador equiparado a Chefe de Departamento, para todos os efeitos legais.
3. O Serviço de Apoio deve ter obrigatoriamente funcionários do quadro de pessoal permanente da Presidência da República, estando sob dependência directa do Chefe da Casa Militar, podendo também ser constituído por pessoal contratado temporariamente.

**Artigo 75.º**  
**Competências**

Ao Serviço de Apoio compete, designadamente:

- a) apoiar administrativamente o Chefe da Casa Militar;
- b) organizar, coordenar, executar e controlar, em articulação com a Direcção de Finanças e de Logística e Património, a prestação de serviços administrativos, logísticos e financeiros da Casa Militar;
- c) promover a organização e a actualização permanente do património pertencente à Casa Militar;
- d) assegurar a gestão de correspondência institucional da Casa Militar, através da recepção, expedição, registo e arquivo da documentação oficial;
- e) preparar e secretariar as reuniões da Casa Militar e assegurar o protocolo das visitas do Chefe da Casa Militar;
- f) desempenhar as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Chefe da Casa Militar.

2. *Casa Militar* nia traballador sira hotu hatán directamente ba Xefe *Casa Militar*.

**Artigo 73**  
**Chefe Casa Militar Adjunto**

1. Adjuntu Chefe Casa Militar ezerse kompeténsia sira nebe mak Chefe Casa Militar delega ba nia, hala' o buat nebe mak Chefe Casa Militar no Prezidente República determina, lahó prejuízo ba kompeténsia selsek nebe mak lei ka regulamentu ruma fó ba Adjuntu Chefe Casa Militar.
2. Kompete ba Adjuntu Chefe Casa Militar substitui Chefe Casa Militar bainhira Chefe Casa Militar la tama serbisu no bainhira iha impedimentu ruma. Chefe Casa Militar hili ninia representante ida bainhira Chefe Casa Militar no Adjuntu Chefe Casa Militar la tama serbisu ka bainhira iha impedimentu ruma.

**Artigo 74**  
**Servisu Apoiou ba Xefe Casa Militar**

1. Servisu Apoiou ba Xefe *Casa Militar* hanesan servisu ne' ebé fó apoiu tékniku ba Xefe *Casa Militar* kona-ba jestaun *Casa Militar* nia rekursus umanus haree ba componente administrativa, lojística no finanseira.
2. Servisu Apoiou ne' e kompostu hosi tékniku sira ne' ebé kualifikadu no asistente sira hodi halo organizasaun, koordenasaun no kontrolu ba atividade administrativa, lojística no finanseira. Servisu Apoiou ne' e Koordinador ida mak dirije, ekiparadu ho Xefe Departamentu, ba efeito legál hothotu.
3. Servisu Apoiou tenke obrigatoriamente inklui Prezidénsia República nia funsionáriu permanente balun ne' ebé hatán directamente ba Xefe *Casa Militar*, no bele mós inklui funsionáriu kontratadu sira.

**Artigo 75**  
**Kompeténsia sira**

Kompete ba Servisu Apoiou atu:

- a) fó apoiu ba Xefe *Casa Militar* kona-ba administrasaun;
- b) halo artikulasaun ho Diresaun Finansas no Lojística no Patrimóniu hodi organiza, koordena, hala' o no kontrola *Casa Militar* nia prestasaun servisu administrativu, lojístiku no finanseiru sira;
- c) organiza no atualiza beibeik *Casa Militar* nia patrimóniu;
- d) halo jestaun ba *Casa Militar* nia korrespondénsia institucional, ne' ebé inklui simu, haruka, rejista no arkiva ka rai nia dokumentasaun ofisiál;
- e) prepara no halo sekretariadu ba *Casa Militar* nia reuniaun sira no aseguira protokolu ba Xefe *Casa Militar* nia vizita sira;
- f) hala' o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ida-ne' e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Xefe *Casa Militar* haruka.

**CAPÍTULO II**  
**SERVIÇOS DA CASA MILITAR**

**Secção I**  
**Ajudantes-de-Campo**

**Artigo 76.º**  
**Natureza**

1. O Ajudante-de-Campo do Presidente da República integra a estrutura da Casa Militar, estando na directa subordinação do Chefe da Casa Militar.
2. O Ajudante-de-Campo, enquanto de serviço, deve estar junto do Gabinete do Presidente da República, devendo estar uniformizado, de acordo com o regulamento de uniformes em vigor.
3. O serviço é efectuado por escala diária, encontrando-se sempre disponível um Ajudante-de-Campo de reserva.

**Artigo 77.º**  
**Composição**

1. O serviço de Ajudante-de-Campo é assegurado por, no mínimo, dois oficiais das F-FDTL nomeados pelo Presidente da República mediante proposta do Chefe de Estado-Maior General das Forças Armadas.
2. O Chefe da Casa Militar pode ter um Ajudante de Campo, nomeado nos termos do número anterior.

**Artigo 78.º**  
**Competências**

Compete ao Ajudante-de-Campo a prestação de apoio especializado de acordo com instruções recebidas directamente do Presidente da República ou através do Chefe da Casa Militar, designadamente:

- a) estar ao serviço pessoal do Presidente da República acompanhando-o em todas as funções oficiais ou outras determinadas a fim de lhe prestar imediata colaboração;
- b) receber as entidades que tenham audiências com o Presidente da República;
- c) colaborar nas cerimónias de imposição de condecorações a entidades e instituições nacionais e estrangeiras;
- d) colaborar, sempre que necessário, na preparação das deslocações do Presidente da República quer no território nacional quer em deslocações ao estrangeiro;
- e) acompanhar a preparação e execução das medidas de protecção e segurança do Presidente da República em todas as suas deslocações;
- f) desempenhar as funções de Ajudante-de-Campo junto dos Chefes de Estado estrangeiros aquando das visitas de Estado ao território nacional;
- g) acompanhar a recepção de novos embaixadores, residentes e não residentes, na cerimónia de apresentação de credenciais;

**KAPÍTULU II**  
**CASA MILITAR NIA SERVISU SIRA**

**Seksaun I**  
**Ajudante Kampu sira**

**Artigu 76**  
**Natureza**

1. Prezidente Repúblika nia Ajudante Kampu integra iha estrutura *Casa Militar* nian no hatán diretamente ba Xefe *Casa Militar*.
2. Bainhira hala' o hela servisu, Ajudante Kampu tenke hamutuk ho Gabinete Prezidente Repúblika nian no hatais uniforme tuir regulamentu uniforme nian ne'ebé vigora.
3. Serbisu ne' e bazeia ba eskala serbisu ba loron ida-idak, no Ajudante Kampu na'in-ida sempre disponivel hanesan rezerva.

**Artigu 77**  
**Kompozisaun**

1. Servisu Ajudante Kampu nian tenke asegura husi mínimu ofisiál F-FDTL na'in-rua ne'ebé nomeia husi Prezidente Repúblika bazeia ba proposta husi Xefe Estadu-Maiór Jenerál Forsa Armada siranian.
2. Xefe *Casa Militar* bele assiste husi Ajudante Kampu na'in-ida ne'ebé nomeia tiha tuir buat ne'ebé temi ona iha número liubá.

**Artigu 78**  
**Kompeténsia sira**

Kompete ba Ajudante Kampu fó apoiu espesializadu tuir instrusaun sira-ne'ebé simu diretamente husi Prezidente Repúblika ka husi Xefe *Casa Militar*, hanesan tuirmai ne' e:

- a) serbí pesoalmente hodi akompañia Prezidente Repúblika iha nia funsaun ofisiál hotu-hotu, ka funsaun sira seluk ne'ebé determinadu, hodi fó nia kolaborasaun imediatu;
- b) simu entidade sira-ne'ebé atu halo audiénsia ho Prezidente Repúblika;
- c) kolabora iha serimónia kondekorasaun sira ba entidade no instituisaun nasional no estranjeiru sira;
- d) kolabora iha preparasaun ba Prezidente Repúblika nia vizita sira iha rai-laran ka ba raili'ur, bainhira de'it karik nesésariu;
- e) akompañia prosesu preparasaun no implementasaun medida protesau no seguransa ba Prezidente Repúblika iha nia dezlokasaun hotu-hotu;
- f) hala' o funsaun nu'udar Ajudante Kampu ba Xefe Estadu sira-ne'ebé mai husi rai-li'ur hodi halo vizita Estadu mai territóriu nasional;
- g) akompañia resesaun ba embaixadór foun sira, rezidente no la-rezidente, iha serimónia aprezentasaun kredensiais nian;

h) desempenhar as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Presidente da República ou pelo Chefe da Casa Militar.

**Secção II**  
**Gabinete de Apoio ao Comandante Supremo e Guarda de Honra**

**Artigo 79.º**  
**Natureza**

1. O Gabinete de Apoio ao Comandante Supremo e Guarda de Honra apoia o Presidente da República no exercício das suas funções de Comandante Supremo das Forças Armadas.
2. O Gabinete de Apoio ao Comandante Supremo responde directamente perante o Chefe da Casa Militar e coordena todas as suas actividades com os relevantes serviços da Casa Militar.

**Subsecção I**  
**Gabinete de Apoio ao Comandante Supremo**

**Artigo 80.º**  
**Composição**

O Gabinete de Apoio ao Comandante Supremo é composto por assessores militares e policiais, podendo também integrar civis qualificados, em número definido de acordo com as necessidades funcionais da Casa Militar.

**Artigo 81.º**  
**Competências**

Compete ao Gabinete de Apoio ao Comandante Supremo a elaboração de estudos, planos e pareceres relacionados com:

- a) o acompanhamento das mudanças estruturais e de funcionamento das F-FDTL e da PNTL;
- b) a monitorização de todos os assuntos de natureza militar e policial e outros que tenham a ver com a segurança nacional que devam ou tenham de ser submetidos à apreciação do Presidente da República;
- c) a organização de visitas do Presidente da República aos Comandos, Unidades, Estabelecimentos ou órgãos das F-FDTL e da PNTL;
- d) o planeamento, em coordenação com as F-FDTL, da prestação das honras militares e protocolares ao Presidente da República;
- e) a observação da condução de exercícios de âmbito nacional ou internacional com envolvimento de forças ou meios nacionais;
- f) a Visita às Forças Nacionais Destacadas, em cumprimento de missões de apoio à política externa do Estado;
- g) o acompanhamento da cooperação técnica com outros países de natureza militar e policial;

h) hala' o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ida-ne' e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Prezidente Repúblika ka Xefe *Casa Militar* haruka.

**Seksaun II**  
**Gabinete Apoio ba Komandante Aas Liu no Guarda-de-Onra**

**Artigu 79**  
**Natureza**

1. Gabinete Apoio ba Komandante Aas Liu no Guarda-de-Onra fó apoiu ba Prezidente Repúblika iha nia knaar nu'udar Komandante Aas Liu Forsa Armada sira-nian.
2. Gabinete Apoio ba Komandante Aas Liu hatán diretamente ba Xefe *Casa Militar* no koordena atividade hotu-hotu ho *Casa Militar* nia servisu relevante sira.

**Subseksaun I**  
**Gabinete Apoio ba Komandante Aas Liu**

**Artigu 80**  
**Kompozisaun**

Gabinete Apoio ba Komandante Aas Liu kompostu hosi asesór militar no polisiál sira, no bele inklui mós ema sivil ne'ebé kualifikadu, ho total número membrus nian tuir nesidade funcionál *Casa Militar* nian.

**Artigu 81**  
**Kompeténsia sira**

Kompete ba Gabinete Apoio ba Komandante Aas Liu atu halo estudu, planu no paresér sira relaciona ho:

- a) akompañamentu ba mudansa iha F-FDTL no PNTL nia estrutura no funcionamentu;
- b) monitorizasaun ba asuntu hotu-hotu ho natureza militar no polisiál no asuntu sira seluk ne'ebé relaciona ho seguransa nasional ne'ebé atu, ka tenke submete ba Prezidente Repúblika hodi halo apresiasaun;
- c) organizasaun ba Prezidente Repúblika nia vizita sira ba Komandu, Unidade, Estabelesimentu ka órgaun sira F-FDTL no PNTL nian;
- d) planeamentu kona-ba prestasaun ba onra militar no protokolár ba Prezidente Repúblika, koordena hamutuk ho F-FDTL;
- e) observasaun ba ezersísiu sira-ne'ebé hala' o iha âmbito nasional ka internasionál hodi envolve forsa ka meu nasional sira;
- f) Vizita ba Forsa Nasional sira-ne'ebé Destakadu hodi kumpre misaun atu fó apoiu ba política esterna Estadu nian;
- g) akompañamentu ba kooperasaun técnica ho nasaun sira seluk iha área militar no polisiál;

- h) o acompanhamento das actividades das F-FDTL e da PNTL no âmbito da condução das missões de interesse público;
- i) a participação no planeamento, em coordenação com outros serviços da Presidência, das visitas oficiais do Presidente ao território nacional e das visitas de Estado ou deslocações oficiais ao estrangeiro;
- j) o acompanhamento do desenvolvimento das questões relativas ao estatuto da condição militar e policial e matérias associadas, contribuindo para a manutenção da coesão e disciplina das forças;
- k) o apoio ao Presidente da República, em situações de crise, no exercício das suas competências como Comandante Supremo;
- l) desempenhar as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Presidente da República ou pelo Chefe da Casa Militar.
- h) akompañamentu ba F-FDTL no PNTL nia atividade sira bainhira hala' o misaun sira-ne'ebé serbí ba interese públiku;
- i) partisipasaun iha prosesu planeamentu ba Prezidente nia vizita ofisiál sira iha rai-laran no vizita Estadu ka dezlokasaun ofisiál ba rai-li'ur, koordena hamutuk ho Prezidénsia nia servisu sira seluk;
- j) akompañamentu ba dezvoltamentu husi kestaun sira-ne'ebé relaciona ho estatutu kondisaun militar no polisiál nian, no matéria sira-ne'ebé hanesan, hodi kontribui ba manutensaun forsa sira-nia koezaun no dixiplina;
- k) fó apoiu ba Prezidente Repúblika iha situasaun krize, bainhira nia hala' o nia knaar nu'udar Komandante Aas Liu;
- l) hala' o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ida-ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Prezidente Repúblika ka Xefe *Casa Militar* haruka.

**Subsecção II  
Guarda de Honra**

**Artigo 82.º  
Natureza e Composição**

1. A Guarda de Honra integra o Gabinete de Apoio ao Comandante Supremo, ficando na sua dependência técnica.
2. A Guarda de Honra é constituída por um destacamento das F-FDTL na dependência operacional, logística e administrativa do comando das F-FDTL.

**Artigo 83.º  
Competências**

À Guarda de Honra compete, designadamente:

- a) prestar as honras militares e protocolares a Chefes de Estado, Chefes de Governo e outros dignitários em visita de Estado ou visita oficial ao País.
- b) prestar as honras militares e protocolares em outras cerimónias organizadas pela Presidência da República ou em que o Presidente da República esteja presente;
- c) desempenhar as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Presidente da República ou pelo Chefe da Casa Militar.

**Secção III  
Assessoria da Casa Militar**

**Artigo 84.º  
Natureza**

1. A Assessoria da Casa Militar é o serviço de apoio técnico para assistir e assessorar directamente o Chefe da Casa Militar em matérias de Defesa e Segurança.
2. A Assessoria da Casa Militar assegura funções de consulta, de análise, de informação e de apoio técnico ao Chefe da Casa Militar.

**Subseksaun II  
Guarda-de-Onra**

**Artigu 82  
Natureza no Kompozisaun**

1. Guarda-de-Onra integra ba Gabinete Apoiu ba Komandante Aas Liu no hatán teknikamente ba gabinete hirak-ne'e.
2. Guarda-de-Onra kompostu husi destakamentu ida F-FDTL nian, ho dependénsia operasionál, lojístika no administrativa ba komandu F-FDTL nian.

**Artigu 83  
Kompeténsia sira**

Kompete ba Guarda-de-Onra atu:

- a) presta onra militar no protokolár sira ba Xefe Estadu, Xefe Governu no dignitáriu sira seluk ne'ebé mai halo vizita Estadu ka vizita ofisiál iha Timor-Leste;
- b) presta onra militar no protokolár iha serimónia sira seluk ne'ebé organiza hosi Prezidénsia Repúblika ka bainhira Prezidente Repúblika mós presente iha ne'ebá;
- c) hala' o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ida-ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Prezidente Repúblika ka Xefe *Casa Militar* haruka.

**Seksaun III  
Asesoria ba Casa Militar**

**Artigu 84  
Natureza**

1. Asesoria ba *Casa Militar* maka servisu ne'ebé fó apoiu tékniku atu assiste no asesora diretamente Xefe *Casa Militar* iha área Defeza no Seguransa.
2. Asesoria *Casa Militar* hala' o knaar konsulta, análise, informasaun no apoiu tékniku ba Xefe *Casa Militar*.

**Artigo 85.º**  
**Composição**

1. A Assessoria da Casa Militar é composta por conselheiros, consultores ou assessores, podendo também integrar membros das F-FDTL, da PNTL e de outras entidades que compõem o Sistema Integrado de Segurança Nacional.
2. A Assessoria da Casa Militar tem os seguintes Núcleos:
  - a) Núcleo de Assuntos Estratégicos;
  - b) Núcleo de Apoio ao Conselho Superior de Defesa e Segurança.

**Subsecção I**  
**Núcleo de Assuntos Estratégicos**

**Artigo 86.º**  
**Natureza e Competências**

1. O Núcleo de Assuntos Estratégicos é o serviço de apoio técnico para assistir e assessorar directamente o Chefe da Casa Militar em matérias de natureza estratégica no domínio da Segurança Nacional.
2. Compete a este Núcleo a elaboração de estudos, planos e pareceres relacionados com:
  - a) o acompanhamento e análise da evolução da conjuntura internacional e as suas implicações estratégicas na área de segurança e defesa em Timor-Leste;
  - b) o acompanhamento e análise dos factores internos que condicionem a Segurança Nacional;
  - c) a identificação de ameaças e análise dos factores de risco que tenham implicação com a segurança em Timor-Leste;
  - d) a pesquisa, recolha e análise de notícias com origem em fontes abertas e classificadas;
  - e) a organização de exposições orais sobre a situação geral de Segurança no País e sobre as envolventes de natureza regional e internacional na segurança do País;
  - f) a elaboração de um documento informativo periódico sobre a Segurança Nacional;
  - g) desempenhar as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Presidente da República ou pelo Chefe da Casa Militar.

**Subsecção II**  
**Núcleo de Apoio ao Conselho Superior de Defesa e**  
**Segurança**

**Artigo 87.º**  
**Natureza e Competências**

1. O Núcleo de Apoio ao Conselho Superior de Defesa e

**Artigo 85**  
**Kompozisaun**

1. Asesoria ba *Casa Militar* kompostu husi konselleiru, konsultór ka asesór, no bele mós inklui membru hirak husi F-FDTL, PNTL no entidade sira seluk ne'ebé pertense ba Sistema Integradu Seguransa Nasionál.
2. Asesoria *Casa Militar* nia núkleu sira hanesan tuirmai ne'e:
  - a) Núkleu ba Asuntu Estratéjiku;
  - b) Núkleu Apoiu ba Konsellu Superiór ba Defeza no Seguransa.

**Subseksaun I**  
**Núkleu ba Asuntu Estratéjiku**

**Artigo 86**  
**Natureza no Kompeténsia sira**

1. Núkleu ba Asuntu Estratéjiku hanesan servisu ne'ebé fó apoiu tékniku atu assiste no fó asesoria ba Xefe *Casa Militar* kona-ba asuntu estratéjiku sira-ne'ebé relasiona ho Seguransa Nasionál.
2. Kompete ba Núkleu ne'e halo estudu, planu no paresér sira relasiona ho:
  - a) akompañamentu no análise ba evolusaun husi konjuntura internasionál no nia implikasaun estratéjika ba área defeza no seguransa iha Timor-Leste;
  - b) akompañamentu no análise ba fatór internu sira-ne'ebé bele fó impaktu ba Seguransa Nasionál;
  - c) identifikasaun ba ameasa no análise fatór risku ne'ebé bele fó impaktu ba seguransa iha Timor-Leste;
  - d) peskiza, halibur no análise ba notísia sira-ne'ebé mai hosi fonte ne'ebé nakloke no klasifikada;
  - e) organizasaun ba apresentasaun hirak kona-ba situasaun jerál Seguransa País nian no mós kona-ba situasaun rejionál no internasionál ne'ebé bele afeta seguransa país nian;
  - f) elaborasaun ba dokumentu periódiku ida ne'ebé bele informa kona-ba Seguransa Nasionál;
  - g) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ida-ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Prezidente Repúblika ka Xefe *Casa Militar* haruka.

**Subseksaun II**  
**Núkleu Apoiu ba Konsellu Superiór ba Defeza no**  
**Seguransa**

**Artigo 87**  
**Natureza no Kompeténsia sira**

1. Núkleu Apoiu ba Konsellu Superiór ba Defeza no Seguransa

Segurança é o serviço de apoio técnico ao Presidente da República e ao Chefe da Casa Militar no desempenho das respectivas competências relativas ao Conselho Superior de Defesa e Segurança.

2. Compete a este Núcleo a elaboração de estudos, planos e pareceres relacionados com:

- a) a Política de Segurança Nacional;
- b) o Conceito Estratégico de Defesa e da Segurança Nacional e o Conceito Estratégico Militar;
- c) a aprovação de Acordos e Convenções Internacionais no âmbito de Defesa e Segurança;
- d) a preparação dos assuntos da agenda do Conselho Superior de Defesa e Segurança;
- e) a legislação relacionada com a organização da Segurança Nacional, definição dos deveres dela decorrente, organização geral, funcionamento e disciplina das Forças de Defesa e Segurança;
- f) o acompanhamento do Desenvolvimento Institucional no âmbito do Desenvolvimento do Sector da Defesa e da Segurança;
- g) as Leis de Programação Militar, Segurança e Infra-estruturas fundamentais da Defesa e Segurança;
- h) as condições de emprego das F-FDTL e PNTL no Estado de Sítio e Estado de Emergência;
- i) a definição das Missões Específicas das F-FDTL e da PNTL e do Sistema de Forças necessário ao seu cumprimento;
- j) as medidas a tomar em caso de Alerta, de mobilização e de guerra;
- k) as propostas de nomeação e exoneração a Oficial General e de outros Oficiais Superiores para outros cargos;
- l) os assuntos diversos relativos ao cumprimento da legislação referente ao associativismo militar, a ex-combatentes, veteranos de guerra e deficientes das F-FDTL;
- m) desempenhar as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Presidente da República ou pelo Chefe da Casa Militar.

#### **Secção IV**

#### **Guarda e Segurança Presidencial**

#### **Artigo 88.º**

#### **Natureza**

1. A Guarda e Segurança Presidencial é um órgão de apoio ao Presidente da República no exercício das suas funções para a área da segurança e protecção pessoal.

maka servisu ne'ebé fó apoiu tékniku ba Prezidente Repúblika no ba Xefe *Casa Militar* bainhira hala'o sira-nia knaar ne'ebé relaciona ho Konsellu Superiór ba Defeza no Seguransa.

2. Kompete ba Núkleu ne'e halo estudu, planu no paresér sira relaciona ho:

- a) Polítika Seguransa Nasionál;
- b) Konseitu Estratéjiku ba Defeza no Seguransa Nasionál no Konseitu Estratéjiku Militar;
- c) aprovasaun ba Akordu no Konvensaun Internasionál hirak iha âmbito Defeza no Seguransa;
- d) preparaasaun ba asuntu sira-ne'ebé tama iha Konsellu Superiór ba Defeza no Seguransa nia agenda;
- e) lejjzlasaun ne'ebé relaciona ho organizaasaun Seguransa Nasionál, definisaun kona-ba devér sira-ne'ebé mosu husi lejjzlasaun hirak-ne'e, organizaasaun jerál, funsionamentu no dixiplina Forsa Armada no Seguransa sira-nian;
- f) akompañamentu ba Dezenvolvimentu Institusionál iha âmbito Dezenvolvimentu husi Setór Defeza no Seguransa;
- g) Lei sira kona-ba Programasaun Militar, Seguransa no Infraestrutura Defeza no Seguransa sirane'ebé fundamentál;
- h) kondisaun hodi destaka F-FDTL no PNTL durante Estadu Sítio no Estadu Emerjénsia;
- i) definisaun husi F-FDTL no PNTL nia Misaun Espesífika sira no Sistema Forsas ne'ebé presiza hodi bele kumpre misaun sira-ne'e;
- j) medida saida maka atu foti, karik iha Alerta, mobilizaasaun no funu;
- k) proposta nomeasaun no ezonerasaun ba kargu Ofisiál Jenerál no mós ba Ofisiál Superiór sira seluk hodi kaer kargu sira seluk;
- l) asuntu oiain kona-ba kumprimentu lejjzlasaun ne'ebé refere ba asosiativizmu militar, eiskombatente sira, veteranu funu nian no ema ho defisiénsia sira F-FDTL nian;
- m) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ida-ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Prezidente Repúblika ka Xefe *Casa Militar* haruka.

#### **Seksaun IV**

#### **Guarda no Seguransa Prezidensiál**

#### **Artigu 88**

#### **Natureza**

1. Guarda no Seguransa Prezidensiál nu'udar órgaun ida ne'ebé fó seguransa no protesaun pesoál ba Prezidente Repúblika bainhira hala'o nia knaar.

2. Este órgão é comandado por um oficial superior destacado pela PNTL, nomeado pelo Presidente da República, ouvidos o Comandante Geral da PNTL, o Chefe de Estado-Maior General das Forças Armadas e o Chefe da Casa Militar.
3. A Guarda e Segurança Presidencial coordena, com outros Serviços da Presidência e com as entidades de Defesa e Segurança nacionais, toda a actividade de segurança presidencial relacionada com a agenda do Presidente da República.
4. O serviço de segurança constitui a estrutura especialmente encarregada da prevenção, controlo, vigilância, protecção e defesa das instalações e dos bens da Presidência da República, dos seus serviços e das pessoas que nela exercem funções e permanecem.

**Artigo 89.º**  
**Composição**

1. A Guarda e Segurança Presidencial é composta por:
  - a) Segurança Pessoal;
  - b) Segurança de Edifícios;
  - c) Equipa de Moradores;
  - d) Equipa Médica e de Primeiros Socorros;
  - e) Equipa de Bombeiros.
2. Os membros da Guarda e Segurança Presidencial são nomeados pelo Presidente da República, sob proposta do Chefe da Casa Militar e ouvido o Comandante da Guarda e Segurança Presidencial.

**Artigo 90.º**  
**Competências**

1. Compete à Guarda e Segurança Presidencial, designadamente:
  - a) garantir a protecção e segurança pessoal do Presidente e do seu cônjuge;
  - b) garantir a protecção das instalações, bens e pessoas directamente afectas à Presidência da República;
  - c) garantir o controlo de acessos e vigilância das instalações da Presidência da República, da residência oficial e da residência particular do Presidente da República, tal como das demais áreas da Presidência;
  - d) garantir a integridade física de todos os elementos que directamente estão afectos à Presidência da República;
  - e) garantir a integridade e segurança de todas as estruturas afectas à Presidência da República, bem como, o melhoramento contínuo de todos os mecanismos de protecção já existentes;
  - f) desempenhar as demais competências previstas na lei,

2. Órgaun hirak-ne'e dirije husi ofisiál superiór ida mai husi PNTL ne'ebé nomeia husi Prezidente Repúblika hafoin rona tiha Komandante Jerál PNTL, Xefe Estadu-Maiór Jenerál Forsa Armada sira-nian no Xefe *Casa Militar*.
3. Guarda no Seguransa Prezidensiál koordena hamutuk ho Prezidénsia nia servisu sira seluk no entidade nasional sira ba Defeza no Seguransa, kona-ba seguransa prezidensiál nia atividade hotuhotu ne'ebé relasona ho Prezidente Repúblika nia agenda.
4. Servisu seguransa sai hanesan estrutura ida ne'ebé responsavel ba prevensaun, kontrolu, vijilánsia, protesaun no defeza ba Prezidénsia Repúblika nia instalasaun no sasán sira, no mós ba nia servisu sira no ema sira-ne'ebé serbisu ka hela iha fatin refere.

**Artigo 89**  
**Kompozisaun**

1. Guarda no Seguransa Prezidensiál kompostu hosi:
  - a) Seguransa Pesoál;
  - b) Seguransa ba Edifísiu sira;
  - c) Ekipa Moradór sira;
  - d) Ekipa Médika no Pronto-Sokorru;
  - e) Ekipa Bombeiru sira.
2. Prezidente Repúblika maka nomeia Guarda no Seguransa Prezidensiál nia membru sira tuir proposta husi Xefe *Casa Militar* no hafoin rona tiha Komandante Guarda no Seguransa Prezidensiál.

**Artigo 90**  
**Kompeténsia sira**

1. Kompete ba Guarda no Seguransa Prezidensiál atu:
  - a) fó protesaun no seguransa pesoál ba Prezidente ho ninia kónjuje;
  - b) fó protesaun ba Prezidénsia Repúblika nia instalasaun no sasán sira, no mós ba ema ne'ebé serbisu iha fatin refere;
  - c) halo kontrolu ba asesu no vijilánsia ba Prezidénsia Repúblika nia instalasaun sira, inklui mós Prezidente Repúblika nia rezidénsia ofisiál no partikulár, nune'e mós área sira seluk iha Prezidénsia;
  - d) garante integridade fízika ba ema hotu-hotu ne'ebé serbisu iha Prezidénsia Repúblika;
  - e) garante integridade no manutensaun ba Prezidénsia Repúblika nia estrutura tomak, nune'e mós hadi'a nafatin mekanizmu protesaun sira-ne'ebé maka iha ona;
  - f) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ida-ne'e

neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Presidente da República ou pelo Chefe da Casa Militar.

**Artigo 91.º**

**Comandante da Guarda e Segurança Presidencial**

1. O Comandante da Guarda e Segurança Presidencial é, em acumulação de funções, o Oficial de Segurança da Presidência da República.
2. Ao Comandante da Guarda e Segurança Presidencial, compete, designadamente:
  - a) dirigir a Guarda e Segurança Presidencial;
  - b) assegurar a segurança pessoal do Presidente da República e do seu cônjuge;
  - c) assegurar a segurança do pessoal, material e instalações afectas à Presidência da República;
  - d) aconselhar o Chefe da Casa Militar acerca dos aspectos técnicos e específicos da segurança;
  - e) elaborar e actualizar o Plano de Segurança da Presidência, sendo o responsável por toda a gestão da emergência, da avaliação das situações de risco e da coordenação das acções a desenvolver;
  - f) implementar e/ou aperfeiçoar programas de treino dos Planos de Segurança da Presidência da República, testando-os regularmente;
  - g) desenvolver acções de sensibilização no sentido de prevenir acidentes envolvendo os funcionários e demais trabalhadores da Presidência da República, durante ou depois do serviço, assim como, no combate à toxicod dependência, ao alcoolismo, aos furtos e outras práticas de crime que ponham em causa a disciplina, a ordem e o bom nome da Presidência da República;
  - h) participar no processo de recrutamento e selecção do pessoal adequado para o desempenho de funções sensíveis relacionadas com a Segurança mantendo uma observância constante relativamente ao seu grau técnico e de confiança;
  - i) avaliar o estado físico, técnico e psicológico do seu pessoal;
  - j) produzir relatórios de segurança periódicos e dar apoio à preparação do Relatório Anual da Presidência da República;
  - k) desempenhar as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Presidente da República ou pelo Chefe da Casa Militar.
3. O Comandante da Guarda e Segurança Presidencial pode ser coadjuvado por um Adjunto, nomeado pelo Chefe da Casa Militar, a quem compete desempenhar as competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Presidente da República, pelo Chefe da Casa Militar ou pelo Comandante da Guarda e Segurança Presidencial.

haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Prezidente República ka Xefe *Casa Militar* haruka.

**Artigo 91**

**Komandante Guarda no Seguransa Prezidensiál**

1. Komandante Guarda no Seguransa Prezidensiál akumula funsaun nu'udar Prezidénsia República nia Ofisiál Seguransa.
2. Kompete ba Komandante Guarda no Seguransa Prezidensiál atu:
  - a) dirije Guarda no Seguransa Prezidensiál;
  - b) asegura seguransa pesoál ba Prezidente República ho ninia kónjuje;
  - c) asegura seguransa ba Prezidénsia República nia traballadór sira, sasán no instalasaun sira;
  - d) fó lia-menon ba Xefe *Casa Militar* kona-ba kestaun téknika no espesífika relaciona ho seguransa;
  - e) halo no atualiza Prezidénsia nia Planu Seguransa, no sai responsavel ba jestaun emerjénsia, avalia saun ba situasaun risku no koordinasaun ba medida sira-ne'ebé maka atu implementa;
  - f) implementa no/ka hadi'ak programa treinu husi Prezidénsia República nia Planu Seguransa sira, no koko beibeik programa sira-ne'e;
  - g) dezenvolve asaun sensibilizasaun atu prevene dezastre atu mosu, ho partisipasaun husi Prezidénsia República nia funsionáriu sira no traballadór sira seluk, durante ka hafoin oras serbisu nian, no mós atu hasoru toksikod dependénsia, alkolizmu, na'ok no krime sira seluk ne'ebé bele fó impaktu ba dixiplina, orden no Prezidénsia República nia naran di'ak;
  - h) partisipa iha prosesu rekrutamentu no selesaun ba funsionáriu sira-ne'ebé adequadu hodi hala'o knaar kona-ba Seguransa, no halo observaun permanente ba sira-nia grau tékniku no konfiansa nian;
  - i) avalia nia funsionáriu sira-nia kondisaun fízika, téknika no psikolójika;
  - j) halo relatóriu periódiku kona-ba seguransa, no fó apoiu ba preparasaun Prezidénsia República nia Relatóriu Anuál;
  - k) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ida-ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Prezidente República ka Xefe *Casa Militar* haruka.
3. Komandante Guarda no Seguransa Prezidensiál bele iha Adjuntu ida ne'ebé Xefe *Casa Militar* mak nomeia, no sei hala'o knaar tuir lei ka regulamentu ida-ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Prezidente República, Xefe *Casa Militar* ka Komandante Guarda no Seguransa Prezidensiál haruka.



**Artigo 92.º**  
**Segurança Pessoal**

1. A força de Segurança Pessoal é composta por elementos profissionais destacados das F-FDTL e da PNTL qualificados na área da segurança pessoal, ficando estes elementos na dependência, logística e administrativa dos respectivos comandos.
2. A dimensão da força tem um efectivo variável de acordo com a avaliação operacional feita pelo seu Comandante sobre o grau de ameaça e a probabilidade de risco da situação.
3. À Segurança Pessoal compete garantir a segurança pessoal do Presidente da República e do seu cônjuge.

**Artigo 93.º**  
**Segurança de Edifícios**

1. A Segurança de Edifícios, como secção especializada, integra os elementos da Direcção Nacional de Segurança de Edifícios Públicos, bem como, elementos da PNTL e das F-FDTL em situações superiormente avaliadas.
2. Compete à Segurança de Edifícios garantir a segurança, o controlo de acesso de pessoas e viaturas, e assegurar a protecção dos edifícios e demais áreas da Presidência da República.
3. Compete à Segurança de Edifícios a elaboração, emissão e distribuição de cartões identificativos que permitam circular nas instalações da Presidência da República.

**Artigo 94.º**  
**Equipa de Moradores**

1. A Equipa de Moradores, como secção especializada, integra a Guarda e Segurança Presidencial.
2. À Equipa de Moradores compete, designadamente:
  - a) prestar as honras tradicionais de cariz cultural ao Presidente da República e às entidades oficiais que se dirijam à Presidência da República;
  - b) participar na cerimónia diária de içar e arrear da bandeira no Palácio Presidencial;
  - c) desempenhar as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Presidente da República ou pelo Chefe da Casa Militar.

**Artigo 95.º**  
**Equipa Médica e de Primeiros Socorros**

1. Integra a Casa Militar, para efeitos de dar resposta ao Plano de Segurança, uma Equipa de Primeiros Socorros constituída por elementos da Presidência com formação específica nessa área.
2. A Equipa de Primeiros Socorros actua, sob a chefia do responsável pela segurança, após ser activado o plano de emergência, a fim de prestar os primeiros socorros aos sinistrados e proceder ao salvamento de pessoas.

**Artigo 92**  
**Seguransa Pesoál**

1. Forsa Seguransa Pesoál kompostu husi elementu profisionál sira husi F-FDTL no PNTL, ne'ebé kualifikadu iha área seguransa pesoál, ho dependénsia lojístika no administrativa ba sira-nia komandu.
2. Forsa ne'e iha efetivu variavel ida tuir avaliasaun operasio nál ne'ebé nia Komandante halo kona-ba situasaun nia nivel ameasa no probabilidade risku.
3. Kompete ba Seguransa Pesoál atu asegura Prezidente Repúblika ho nia kónjuje nia seguransa pesoál.

**Artigo 93**  
**Seguransa ba Edifísiu sira**

1. Integra ba Seguransa Edifísiu sira, nu'udar seksaun espesializada, elementu sira husi Diresaun Nasionál Seguransa ba Edifísiu Públiku sira, nune'e mós elementu sira hosi PNTL no F-FDTL, iha situasaun ne'ebé avalia husi leten.
2. Kompete ba Seguransa Edifísiu sira atu asegura seguransa, kontrola ema no viatura sira-nia asesu, no proteje edifísiu sira no área sira seluk iha Prezidénsia Repúblika.
3. Kompete ba Seguransa Edifísiu sira atu halo, emite no fahe kartaun identifikasaun atu nune'e ema bele sirkula iha Prezidénsia Repúblika nia instalasaun sira.

**Artigo 94**  
**Ekipa Moradór sira**

1. Ekipa Moradór sira, nu'udar seksaun espesializada, inklui mós Guarda no Seguransa Prezidensiál.
2. Kompete ba Ekipa Moradór sira atu:
  - a) fó onra tradisionál ho natureza kulturál ba Prezidente Repúblika no mós ba entidade ofisiál sira-ne'ebé hakat mai Prezidénsia Repúblika;
  - b) loroloron partisipa iha serimónia hasa'e no hatún bandeira iha Palásiu Prezidensiál;
  - c) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ida-ne'e haruka ka, iha ámbitu serbisu no iha forma legál, tuir Prezidente Repúblika ka Xefe *Casa Militar* haruka.

**Artigo 95**  
**Ekipa Médika no Prontu-Sokorru**

1. Integra ba *Casa Militar*, hodi fó resposta ba Planu Seguransa, Ekipa Prontu-Sokorru ida kompostu husi Prezidénsia nia elementu balun ne'ebé iha formasaun espesífiku iha área ida-ne'e.
2. Ekipa Prontu-Sokorru, ne'ebé xefia husi responsavel ba seguransa, sei hala'o serbisu hafoin ativa tiha planu emerjénsia hodi fó prontu-sokorru ba vítima sira no salva ema.

3. Para além da Equipa de Primeiros Socorros, a Casa Militar pode vir a ser reforçada por uma Equipa de Emergência Médica para dar apoio às missões operacionais das deslocações do Presidente da República.
4. A Equipa de Emergência Médica é composta por técnicos de saúde, qualificados em emergência médica, destacados pelo Ministério da Saúde para o efeito, a quem compete, designadamente:
  - a) garantir os cuidados de saúde do Presidente da República e, dentro das possibilidades, ao resto da sua comitiva presidencial;
  - b) acompanhar o Presidente da República nas suas deslocações oficiais e prestar apoio sempre que seja solicitado;
  - c) cuidar e controlar a qualidade e a segurança alimentar do Presidente;
  - d) desempenhar as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Presidente da República ou pelo Chefe da Casa Militar.
5. Compete ainda à Equipa Médica e de Primeiros Socorros prestar, na medida do possível, o apoio médico aos serviços da Presidência da República no respectivo posto médico.

**Artigo 96.º**  
**Equipa de Bombeiros**

1. A Equipa de Bombeiros ou de 1ª Intervenção é constituída por elementos da Presidência com formação em meios de combate a incêndios e que operam os equipamentos de luta contra incêndio existentes na Presidência.
2. Podem ainda integrar a Guarda e Segurança Presidencial, como órgão especializado, elementos dos Bombeiros destacados para a Presidência da República para reforçar a Equipa de 1º Intervenção para fins de segurança, protecção e socorro a situações de emergência nos edifícios afectos à Presidência da República.
3. À Equipa de 1ª Intervenção da Presidência da República, compete:
  - a) manter funcional, sempre que necessário, os meios destinados à protecção do edifício, dos bens e equipamentos da Presidência da República;
  - b) garantir a manutenção periódica dos sistemas de segurança antifogos e acessibilidades do edifício;
  - c) desempenhar as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Presidente da República ou pelo Chefe da Casa Militar.

**Secção V**  
**Centro de Comunicações de Defesa e Segurança**

**Artigo 97.º**  
**Natureza e Composição**

1. O Centro de Comunicações de Defesa e Segurança é o

3. Aleinde Ekipa Prontu-Sokorru, *Casa Militar* bele iha mós Ekipa Emerjénsia Médika ida ne'ebé fó apoiu ba Prezidente Repúblika iha nia dezlokasaun hotu-hotu.
4. Ekipa Emerjénsia Médika kompostu husi tékniku saúde sira-ne'ebé iha kompeténsia kona-ba emergjénsia médika, destakadu husi Ministériu Saúde, ho knaar hanesan tuirmai ne'e:
  - a) fó kuidadu saúde ba Prezidente Repúblika no mós ba nia komitiva prezidensiál, karik posivel;
  - b) akompaña Prezidente Repúblika bainhira halo vizita ofisiál no fó apoiu, se karik presiza;
  - c) tau matan no kontrola qualidade no seguransa ai-han ba Prezidente;
  - d) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ida-ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Prezidente Repúblika ka Xefe *Casa Militar* haruka.
5. Kompete mós ba Ekipa Médika no Prontu-Sokorru, bainhira posivel, atu fó apoiu médiku ba Prezidénsia Repúblika nia servisu sira iha Prezidénsia nia postu médiku.

**Artigo 96**  
**Ekipa Bombeiru sira**

1. Ekipa Bombeiru sira ka Intervensaun Da-1 kompostu husi Prezidénsia nia elementu balun ne'ebé iha kompeténsia atu hamate ahi no hatene uza Prezidénsia nia ekipamentu sira hodi hamate ahi.
2. Bele integra mós ba Guarda no Seguransa Prezidensiál, nu'udar órgaun espesializadu, Bombeiru nia membru balun ne'ebé tau iha Prezidénsia Repúblika atu hametin Ekipa Intervensaun Da-1 hodi fó seguransa, protesau no sokorru ba edifísiu sira-ne'ebé pertense ba Prezidénsia Repúblika iha situasaun emergjénsia.
3. Kompete ba Prezidénsia Repúblika nia Ekipa Intervensaun Da-1 atu:
  - a) asegura katak meu sira-ne'ebé serve atu proteje Prezidénsia Repúblika nia edifísiu, sasán no ekipamentu sira funsiona ho di'ak;
  - b) garante manutensaun periódika ba edifísiu nia sistema seguransa kontra-ahi no asesibilidade;
  - c) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ida-ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Prezidente Repúblika ka Xefe *Casa Militar* haruka.

**Seksaun V**  
**Sentru Komunikasaun ba Defeza no Seguransa**

**Artigo 97**  
**Natureza no Kompozisaun**

1. Sentru Komunikasaun ba Defeza no Seguransa maka servisu

serviço de apoio técnico da Casa Militar para assegurar as comunicações entre o Presidente da República e os restantes titulares e membros dos órgãos de soberania, das Forças de Defesa e Segurança Nacionais e das entidades que integram o Sistema Integrado de Segurança Nacional.

2. O Centro Comunicações da Casa Militar é chefiado por um oficial de transmissões das F-FDTL.
3. O Centro de Comunicações é composto por membros das F-FDTL, da PNTL e civis em regime de destacamento, ficando na dependência operacional, logística e administrativa dos respectivos comandos.

**Artigo 98.º**  
**Competências**

Ao Centro de Comunicações compete, designadamente:

- a) assegurar a instalação, a exploração e a manutenção autorizada dos meios orgânicos de comunicações;
- b) assegurar, de uma forma segura (*cripto*), a comunicação entre o Presidente da República e os Órgãos de Soberania e outras entidades do Sistema Integrado de Segurança;
- c) planear, controlar e assegurar as comunicações durante as deslocações do Presidente da República no País e no estrangeiro;
- d) desempenhar as demais competências previstas na lei, neste regulamento ou, em matéria de serviço e sob a forma legal, dadas pelo Presidente da República ou pelo Chefe da Casa Militar.

**TÍTULO V**  
**CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 99.º**  
**Natureza e Composição**

1. O Conselho Administrativo é o órgão colegial, com competência para a deliberação em material de gestão patrimonial, administrativa e financeira da Presidência da República.
2. O Conselho Administrativo tem a composição definida na lei orgânica da Presidência da República.

**Artigo 100.º**  
**Competências**

Compete ao Conselho Administrativo, designadamente:

- a) aprovar o projecto de orçamento anual, suplementar ou rectificativo da Presidência da República, sob proposta da Direcção-Geral de Administração;
- b) aprovar o relatório anual de contas da Presidência da República;
- c) elaborar as propostas de regulamento interno que respeitem à gestão das áreas patrimonial, financeira, administrativa e do pessoal;

iha *Casa Militar* ne'ebé fó apoiu tékniku hodi asegura komunikasaun entre Prezidente Repúblika ho titulár no membru órgaun soberania sira seluk, Forsa Defeza no Seguransa Nasionál, no entidade sira-ne'ebé pertense ba Sistema Integradu Seguransa Nasionál.

2. Sentru Komunikasaun *Casa Militar* nian xefia husi ofisiál transmisaun husi F-FDTL.
3. Sentru Komunikasaun kompostu husi membru sira F-FDTL no PNTL nian, no mós husi ema sivíl sira iha rejime destakamentu, ho dependénsia operasionál, lojístika no administrativa ba sira-nia komandu.

**Artigo 98**  
**Kompeténsia sira**

Kompete ba Sentru Komunikasaun atu:

- a) instala, esplora no halo manutensaun ba meu komunika-saun orgániku sira, bainhira hetan autorizasaun husi leten;
- b) asegura komunikasaun ne'ebé seguru (*cripto*) entre Prezidente Repúblika ho Órgaun Soberania sira no entidade sira seluk husi Sistema Integradu Seguransa;
- c) planeia, kontrola no asegura komunikasaun bainhira Prezidente Repúblika halo viajen iha railaran no iha rai-li'ur;
- d) hala'o knaar sira seluk tuir lei ka regulamentu ida-ne'e haruka ka, iha âmbito serbisu no iha forma legál, tuir Prezidente Repúblika ka Xefe *Casa Militar* haruka.

**TÍTULO V**  
**KONSELLU ADMINISTRATIVU**

**Artigo 99**  
**Natureza no Kompozisaun**

1. Konsellu Administrativu hanesan órgaun kolejiál ho kompeténsia atu foti desizaun kona-ba jestaun patrimóniu, jestaun administrativa no jestaun financeira Prezidénsia Repúblika nian.
2. Prezidénsia Repúblika nia lei orgánika mak define Konsellu Administrativu nia kompozisaun.

**Artigo 100**  
**Kompeténsia sira**

Kompete ba Konsellu Administrativu atu:

- a) aprova Prezidénsia Repúblika nia projetu orsamentu anuál, suplementár ka retifikativu, tuir proposta husi Diresaun Jerál Administrasaun;
- b) aprova Prezidénsia Repúblika nia relatóriu anuál kontas;
- c) prepara proposta regulamentu internu nian ne'ebé relaciona ho jestaun patrimóniu, financeira, administrativa no rekursus umanus nian;

- d) orientar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração; d) fó orientasaun ba kontabilidade no fiskaliza rejistu sira;
- e) aprovar os planos de actividades anuais e plurianuais; e) aprova planu atividade ba tinan ida ka liu;
- f) emitir parecer sobre afectação de pessoal do quadro às unidades orgânicas e serviços da Presidência da República e sempre que o Presidente da República o solicite; f) fó paresér kona-ba funsionáriu kuadru sira-nia afetasaun ba Prezidénsia Repúblika nia unidade orgánika no servisu sira, tuir Prezidente Repúblika haruka;
- g) receber e decidir das reclamações e recursos administrativos apresentados pelos funcionários e demais trabalhadores da Presidência da República; g) simu no foti desizaun kona-ba reklamasaun no rekursu administrativu sira ne'ebé Prezidénsia Repúblika nia funsionáriu sira no traballadór sira seluk hato'o;
- h) promover e acompanhar a organização e actualização do inventário do património; h) promove no akompañã prosesu organizasaun no atualizasaun ba inventáriu ba patrimóniu;
- i) pronunciar-se acerca das demais questões que lhe sejam colocadas pelo seu Presidente ou pelo Presidente da República. i) hato'o opiniaun kona-ba asuntu sira seluk bainhira sira-nia Prezidente husu ka bainhira Prezidente Repúblika husu.

**Artigo 101.º**  
**Funcionamento**

1. O Conselho Administrativo pode adoptar um regulamento de funcionamento próprio.
2. Em tudo o que não estiver definido no presente regulamento, na lei orgânica da Presidência da República ou em regulamento próprio a aprovar para o efeito, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no DL 32/2008, de 27 de Agosto, sobre o procedimento administrativo, relativamente ao funcionamento dos órgãos colegiais.

**TÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 102.º**  
**Anexo**

A Orgânica da Presidência da República, em anexo, integra para todos os efeitos legais o presente regulamento orgânico.

**Artigo 103.º**  
**Disposições transitórias**

Mantêm-se em funções os titulares de cargos de direcção e chefia em funções, mesmo aqueles dos departamentos extintos, até à sua efectiva substituição.

**Artigo 104.º**  
**Entrada em vigor**

1. Este regulamento orgânico entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.
2. É revogado o disposto no Decreto Presidencial n.º 166/2012, de 26 de Setembro.

**Artigo 101**  
**Lala'ok**

1. Konsellu Administrativu bele halo nia regulamentu rasik.
2. Matéria sira-ne'ebé la temi iha regulamentu ida-ne'e, iha Prezidénsia Repúblika nia lei orgánika ka iha regulamentu sira seluk ne'ebé sei aprova ba efeito ida-ne'e, sei aplika dispozisaun sira-ne'ebé hakerek iha DL nr. 32/2008 husi loron 27 fulan-Agostu (prosedimentu administrativu), kona-ba órgaun kolejiál sira-nia funsionamentu.

**TÍTULO V**  
**LIAFUAN IKUS**

**Artigo 102**  
**Aneksu**

Regulamentu orgániku ida-ne'e integra ba Prezidénsia Repúblika nia Orgánika (iha aneksu) ba efeito legál hotu-hotu.

**Artigo 103**  
**Liafuan tempu-leet nian**

Titulár sira kargu diresaun no xefia nian, inklui mós sira husi departamentu sira-ne'ebé halakon tiha ona, sei hala'o nafatin sira-nia knaar to'o tempu ne'ebé hetan substituisaun efetiva.

**Artigo 104**  
**Tama iha vigór**

1. Regulamentu orgániku ida-ne'e tama iha vigór iha loron tuirmai hafoin ninia publikasaun.
2. Regulamentu ida-ne'e revoga dispozisaun sira-ne'ebé hakerek iha Dekretu Prezidensiál nr. 166/2012 husi loron 26 fulan-Setembru.

REGULAMENTO ORGÂNICO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA .....	1	REGULAMENTU ORGÁNIKU PREZIDÉNSIA REPÚBLIKA NIAN .....	1
TÍTULO I .....	1	TÍTULU I .....	1
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	1	PRINSÍPIU JERÁL SIRA .....	1
Artigo 1.º .....	1	Artigu 1 .....	1
Objecto .....	1	Objetu .....	1
Artigo 2.º .....	1	Artigu 2 .....	1
Natureza .....	1	Natureza .....	1
Artigo 3.º .....	1	Artigu 3 .....	1
Princípios .....	1	Prinsípiu sira .....	1
Artigo 4.º .....	2	Artigu 4 .....	1
Estrutura .....	2	Estrutura .....	2
TÍTULO II .....	2	TÍTULU II .....	2
GABINETE DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA .....	2	GABINETE PREZIDENTE REPÚBLIKA .....	2
Artigo 5.º .....	2	Artigu 5 .....	2
Natureza .....	2	Natureza .....	2
Artigo 6.º .....	2	Artigu 6 .....	2
Composição .....	2	Kompozisaun .....	2
Artigo 7.º .....	2	Artigu 7 .....	2
Competências .....	2	Kompeténsia sira .....	2
TÍTULO III .....	3	TÍTULU III .....	2
CASA CIVIL .....	3	CASA CIVIL .....	2
Artigo 8.º .....	3	Artigu 8 .....	2
Natureza e Estrutura .....	3	Natureza no Estrutura .....	3
CAPÍTULO I .....	3	KAPÍTULU I .....	3
CHEFE DA CASA CIVIL .....	3	XEFE CASA CIVIL .....	3
Artigo 9.º .....	3	Artigu 9 .....	3
Chefe da Casa Civil .....	3	Xefe Casa Civil .....	3
Artigo 10.º .....	3	Artigu 10 .....	3
Competências do Chefe da Casa Civil .....	3	Xefe Casa Civil nia kompeténsia sira .....	3
Artigo 11.º .....	4	Artigu 11 .....	4
Chefe da Casa Civil Adjunto .....	4	Adjuntu Chefe Casa Civil .....	4
Artigo 12.º .....	4	Artigu 12 .....	4
Serviço de Apoio ao Chefe da Casa Civil .....	4	Servisu Apoiu ba Xefe Casa Civil .....	4
Artigo 13.º .....	4	Artigu 13 .....	4
Gabinete de Apoio à Actividade do Cônjuge do Presidente da República .....	4	Gabinete Apoiu ba Atividade Prezidente Repúblika nia Kónjuje nian .....	4
CAPÍTULO II .....	5	KAPÍTULU II .....	5
SERVIÇOS DE APOIO POLÍTICO AO PRESIDENTE DA REPÚBLICA .....	5	SERVISU APOIU POLÍTIKU BA PREZIDENTE REPÚBLIKA .....	5
Artigo 14.º .....	5	Artigu 14 .....	5
Serviços de Apoio Político ao Presidente da República ....	5	Servisu Apoiu Polítiku ba Prezidente Repúblika .....	5
Artigo 15.º .....	5	Artigu 15 .....	5
Competências .....	5	Kompeténsia sira .....	5
Secção I .....	5	Seksaun I .....	6
Serviço de Sociedade Civil e Assuntos Sociais .....	5	Servisu Sosiedade Sivíl no Asuntu Sosiál .....	6
Artigo 16.º .....	6	Artigu 16 .....	6
Natureza .....	6	Natureza .....	6
Artigo 17.º .....	6	Artigu 17 .....	6
Competências .....	6	Kompeténsia sira .....	6
Artigo 18.º .....	6	Artigu 18 .....	6
Coordenador do Serviço de Sociedade Civil e Assuntos Sociais .....	6	Koordenadór ba Servisu Sosiedade Sivíl no Asuntu Sosiál .....	6
CAPÍTULO III .....	7	KAPÍTULU III .....	7
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO AO PRESIDENTE DA REPÚBLICA .....	7	SERVISU APOIU TÉKNIKU BA PREZIDENTE REPÚBLIKA .....	7
Artigo 19.º .....	7	Artigu 19 .....	7
Serviços de Apoio Técnico ao Presidente da República .....	7	Servisu Apoiu Tékniku ba Prezidente Repúblika .....	7
Artigo 20.º .....	7	Artigu 20 .....	7
Coordenação dos Serviços de Apoio Técnico ao Presidente		Koordenasaun ba Servisu Apoiu Tékniku ba Prezidente Repúblika .....	7

da República .....	7	Artigo 21 .....	7
Artigo 21.º .....	7	Xefe Másimu husi Servisu Apoiu Tékniku ba Prezidente Repúblika .....	7
Dirigente Máximo dos Serviços de Apoio Técnico ao Presidente da República .....	7	Seksaun .....	8
Secção I .....	8	Servisu Asuntu Jurídiku no Konstitusionál .....	8
Serviço de Assuntos Jurídicos e Constitucionais .....	8	Artigo 22 .....	8
Artigo 22.º .....	8	Natureza .....	8
Natureza .....	8	Artigo 23 .....	8
Artigo 23.º .....	8	Kompeténsia sira .....	8
Competências .....	8	Artigo 24 .....	9
Artigo 24.º .....	9	Koordenadór Servisu Asuntu Jurídiku no Konstitusionál nian .....	9
Coordenador dos Serviços de Assuntos Jurídicos e Constitucionais .....	9	Seksaun II .....	9
Secção II .....	9	Servisu Relasaun Internasionál sira .....	9
Serviço de Relações Internacionais .....	9	Artigo 25 .....	9
Artigo 25.º .....	9	Natureza .....	9
Natureza .....	9	Artigo 26 .....	9
Artigo 26.º .....	9	Kompeténsia sira .....	9
Competências .....	9	Artigo 27 .....	10
Artigo 27.º .....	10	Koordenadór Servisu Relasaun Internasionál sira— nian .....	10
Coordenador do Serviço de Relações Internacionais .....	10	Seksaun III .....	10
Secção III .....	10	Servisu Protokolu .....	10
Serviço de Protocolo .....	10	Artigo 28 .....	10
Artigo 28.º .....	11	Natureza .....	10
Natureza .....	11	Artigo 29 .....	10
Artigo 29.º .....	11	Kompeténsia sira .....	10
Competências .....	11	Artigo 30 .....	11
Artigo 30.º .....	12	Koordenadór Servisu Protokolu nian .....	11
Coordenador do Serviço de Protocolo .....	12	Seksaun IV .....	12
Secção IV .....	12	Servisu Komunikaun Sosiál .....	12
Serviço de Comunicação Social .....	12	Artigo 31 .....	12
Artigo 31.º .....	12	Natureza .....	12
Natureza .....	12	Artigo 32 .....	12
Artigo 32.º .....	12	Kompeténsia sira .....	12
Competências .....	12	Artigo 33 .....	12
Artigo 33.º .....	13	Koordenadór Servisu Komunikaun Sosiál nian .....	12
Coordenador do Serviço de Comunicação Social .....	13	Seksaun V .....	13
Secção V .....	13	Servisu Análize no Peskiza .....	13
Serviço de Análise e Pesquisa .....	13	Artigo 34 .....	13
Artigo 34.º .....	13	Natureza .....	13
Natureza .....	13	Artigo 35 .....	13
Artigo 35.º .....	13	Kompeténsia sira .....	13
Competências .....	13	Artigo 36 .....	13
Artigo 36.º .....	14	Koordenadór Servisu Análize no Peskiza nian .....	13
Coordenador do Serviço de Análise e Pesquisa .....	14	Seksaun VI .....	14
Secção VI .....	14	Servisu Teknolojia Informasaun .....	14
Serviço de Tecnologias de Informação .....	14	Artigo 37 .....	14
Artigo 37.º .....	14	Natureza .....	14
Natureza .....	14	Artigo 38 .....	14
Artigo 38.º .....	14	Kompeténsia sira .....	14
Competências .....	14	Artigo 39 .....	14
Artigo 39.º .....	15	Koordenadór Servisu Teknolojia Informasaun nian .....	15
Coordenador dos Serviço de Tecnologias de Informação .....	15	Seksaun VII .....	15
Secção VII .....	15	Servisu Tradusaun .....	15
Serviço de Tradução .....	15	Artigo 40 .....	15
Artigo 40.º .....	15	Natureza .....	15
Natureza .....	15	Artigo 41 .....	15
Artigo 41.º .....	16	Kompeténsia sira .....	15
Competências .....	16	Artigo 42 .....	15
Artigo 42.º .....	16	Koordenadór Servisu Tradusaun nian .....	15
Coordenador do Serviço de Tradução .....	16		

CAPÍTULO IV .....	16	KAPÍTULU IV .....	16
DIRECÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO .....	16	DIRESAUN JERÁL ADMINISTRASAUN .....	16
Artigo 43.º .....	16	Artigu 43 .....	16
Natureza .....	16	Natureza .....	16
Artigo 44.º .....	16	Artigu 44 .....	16
Competências .....	16	Kompeténsia sira .....	16
Artigo 45.º .....	17	Artigu 45 .....	16
Estrutura .....	17	Estrutura .....	16
Artigo 46.º .....	17	Artigu 46 .....	17
Direcção e Chefia .....	17	Diresaun no Xefia .....	17
Artigo 47.º .....	18	Artigu 47 .....	17
Director Geral de Administração .....	18	Diretór Jerál Administrasaun .....	17
Artigo 48.º .....	18	Artigu 48 .....	17
Serviço de Apoio do Director Geral de Administração .....	18	Servisu Apoiu ba Diretór Jerál Administrasaun .....	17
Secção I .....	18	Seksaun I .....	18
Direcção de Administração e Recursos Humanos .....	18	Diresaun Administrasaun no Rekursus Umanus .....	18
Artigo 49.º .....	19	Artigu 49 .....	18
Natureza e Competências .....	19	Natureza no Kompeténsia sira .....	18
Artigo 50.º .....	19	Artigu 50 .....	18
Estrutura .....	19	Estrutura .....	18
Artigo 51.º .....	19	Artigu 51 .....	19
Director de Administração e Recursos Humanos .....	19	Diretór Administrasaun no Rekursus Umanus .....	19
Artigo 52.º .....	20	Artigu 52 .....	19
Departamento de Recrutamento e Contratação .....	20	Departamentu Rekrutamentu no Kontratsaun .....	19
Artigo 53.º .....	20	Artigu 53 .....	19
Departamento de Formação, Avaliação e Aposentação .....	20	Departamentu Formasaun, Avaliasaun no Apozentaun .....	19
Artigo 54.º .....	21	Artigu 54 .....	20
Departamento de Correspondência e Arquivo .....	21	Departamentu Korrespondénsia no Arkivu .....	20
Secção II .....	21	Seksaun II .....	20
Direcção de Finanças e Planeamento .....	21	Diresaun Finansas no Planeamentu .....	20
Artigo 55.º .....	21	Artigu 55 .....	21
Natureza e Competências .....	21	Natureza no Kompeténsia sira .....	21
Artigo 56.º .....	22	Artigu 56 .....	21
Estrutura .....	22	Estrutura .....	21
Artigo 57.º .....	22	Artigu 57 .....	21
Director de Finanças e Planeamento .....	22	Diretór Finansas no Planeamentu .....	21
Artigo 58.º .....	22	Artigu 58 .....	21
Departamento de Tesouraria e Contabilidade .....	22	Departamentu Tezouraria no Kontabilidade .....	22
Artigo 59.º .....	23	Artigu 59 .....	22
Departamento de Planeamento e Execução .....	23	Departamentu Planeamentu no Ezekusaun .....	22
Secção III .....	23	Seksaun III .....	22
Direcção de Logística e Património .....	23	Diresaun Lojstika no Patrimóniu .....	22
Artigo 60.º .....	23	Artigu 60 .....	22
Natureza .....	23	Natureza .....	22
Artigo 61.º .....	24	Artigu 61 .....	23
Estrutura .....	24	Estrutura .....	23
Artigo 62.º .....	24	Artigu 62 .....	23
Director de Logística e Património .....	24	Diretór Lojstika no Patrimóniu .....	23
Artigo 63.º .....	24	Artigu 63 .....	23
Departamento de Manutenção e Conservação de Bens .....	24	Departamentu ba Mantensaun no Konservasaun ba Sasán .....	23
Artigo 64.º .....	25	Artigu 64 .....	24
Departamento de Inventário e Património .....	25	Departamentu Inventáriu no Patrimóniu .....	24
Secção IV .....	25	Seksaun IV .....	24
Departamento de Aprovisionamento .....	25	Departamentu Aprovizionamentu .....	24
Artigo 65.º .....	25	Artigu 65 .....	24
Natureza e Competências .....	25	Natureza no Kompeténsia sira .....	24
CAPÍTULO V .....	26	KAPÍTULU V .....	25
GABINETE DE INSPECÇÃO, FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA .....	26	GABINETE INSPESAUN, FISKALIZASAUN NO AUDITORIA .....	25
Artigo 66.º .....	26	Artigu 66 .....	25
Natureza e Competências .....	26	Natureza no Kompeténsia sira .....	25

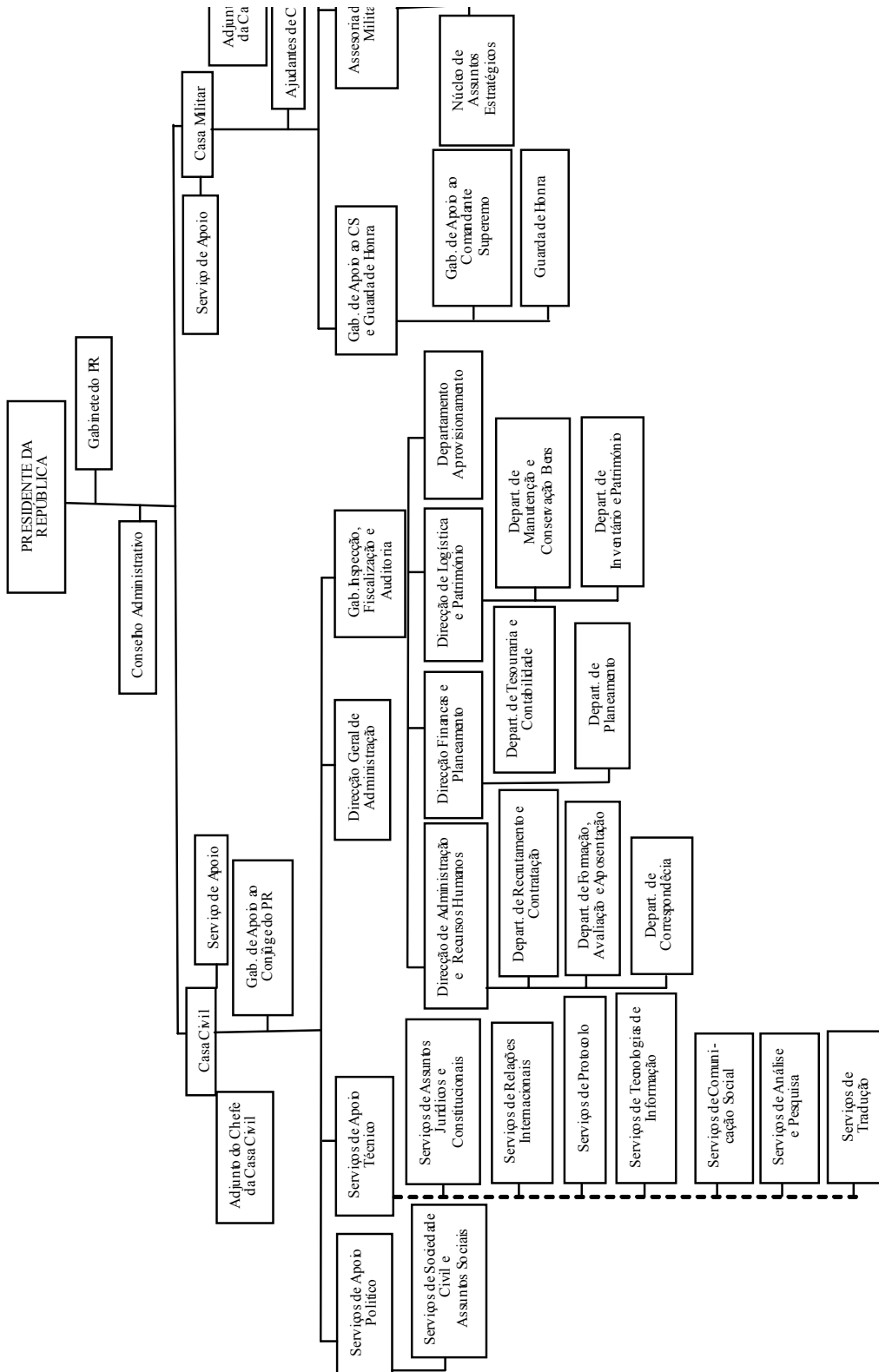
Artigo 67.º .....	26	Artigo 67 .....	25
Inspector— Geral da Presidência da República .....	26	Inspetór Jerál Prezidénsia Repúblika nian .....	25
Artigo 68.º .....	26	Artigu 68 .....	25
Funcionamento .....	26	Lala'ok .....	25
TÍTULO IV .....	27	TÍTULU IV .....	26
CASA MILITAR .....	27	CASA MILITAR .....	26
Artigo 69.º .....	27	Artigu 69 .....	26
Natureza e Estrutura .....	27	Natureza no Estrutura .....	26
Artigo 70.º .....	27	Artigu 70 .....	26
Competências .....	27	Kompeténsia sira .....	26
CAPÍTULO I .....	28	KAPÍTULU I .....	27
CHEFE DA CASA MILITAR .....	28	XEFE CASA MILITAR .....	27
Artigo 71.º .....	28	Artigu 71 .....	27
Natureza .....	28	Natureza .....	27
Artigo 72.º .....	28	Artigu 72 .....	27
Competências .....	28	Kompeténsia sira .....	27
Artigo 73.º .....	29	Artigu 73 .....	28
Chefe da Casa Militar Adjunto .....	29	Adjuntu Chefe Casa Militar .....	28
Artigo 74.º .....	29	Artigu 74 .....	28
Serviço de Apoio ao Chefe da Casa Militar .....	29	Servisu Apoiu ba Xefe Casa Militar .....	28
Artigo 75.º .....	29	Artigu 75 .....	28
Competências .....	29	Kompeténsia sira .....	28
CAPÍTULO II .....	30	KAPÍTULU II .....	28
SERVIÇOS DA CASA MILITAR .....	30	CASA MILITAR NIA SERVISU SIRA .....	28
Secção I .....	30	Seksaun I .....	28
Ajudantes— de— Campo .....	30	Ajudante Kampu sira .....	28
Artigo 76.º .....	30	Artigu 76 .....	29
Natureza .....	30	Natureza .....	29
Artigo 77.º .....	30	Artigu 77 .....	29
Composição .....	30	Kompozisaun .....	29
Artigo 78.º .....	30	Artigu 78 .....	29
Competências .....	30	Kompeténsia sira .....	29
Secção II .....	30	Seksaun II .....	29
Gabinete de Apoio ao Comandante Supremo e Guarda de Honra .....	30	Gabinete Apoiu ba Komandante Aas Liu no Guarda— de— Onra .....	29
Artigo 79.º .....	30	Artigu 79 .....	29
Natureza .....	30	Natureza .....	29
Subsecção I .....	31	Subseksaun I .....	29
Gabinete de Apoio ao Comandante Supremo .....	31	Gabinete Apoiu ba Komandante Aas Liu .....	29
Artigo 80.º .....	31	Artigu 80 .....	30
Composição .....	31	Kompozisaun .....	30
Artigo 81.º .....	31	Artigu 81 .....	30
Competências .....	31	Kompeténsia sira .....	30
Subsecção II .....	31	Subseksaun II .....	30
Guarda de Honra .....	31	Guarda— de— Onra .....	30
Artigo 82.º .....	31	Artigu 82 .....	30
Natureza e Composição .....	31	Natureza no Kompozisaun .....	30
Artigo 83.º .....	32	Artigu 83 .....	30
Competências .....	32	Kompeténsia sira .....	30
Secção III .....	32	Seksaun III .....	31
Assessoria da Casa Militar .....	32	Asesoria ba Casa Militar .....	31
Artigo 84.º .....	32	Artigu 84 .....	31
Natureza .....	32	Natureza .....	31
Artigo 85.º .....	32	Artigu 85 .....	31
Composição .....	32	Kompozisaun .....	31
Subsecção I .....	32	Subseksaun I .....	31
Núcleo de Assuntos Estratégicos .....	32	Núklevu ba Asuntu Estratéjiku .....	31
Artigo 86.º .....	32	Artigu 86 .....	31
Natureza e Competências .....	32	Natureza no Kompeténsia sira .....	31
Subsecção II .....	33	Subseksaun II .....	31
Núcleo de Apoio ao Conselho Superior\ de Defesa e Segurança .....	33	Núklevu Apoiu ba Konsellu Superiór ba Defeza no Seguransa .....	32



Artigo 87.º .....	33	Artigo 87 .....	32
Natureza e Competências .....	33	Natureza no Kompeténsia sira .....	32
Secção IV .....	33	Seksaun IV .....	32
Guarda e Segurança Presidencial .....	33	Guarda no Seguransa Prezidensiál .....	32
Artigo 88.º .....	33	Artigo 88 .....	32
Natureza .....	33	Natureza .....	32
Artigo 89.º .....	34	Artigo 89 .....	32
Composição .....	34	Kompozisaun .....	32
Artigo 90.º .....	34	Artigo 90 .....	33
Competências .....	34	Kompeténsia sira .....	33
Artigo 91.º .....	34	Artigo 91 .....	33
Comandante da Guarda e Segurança Presidencial .....	34	Komandante Guarda no Seguransa Prezidensiál .....	33
Artigo 92.º .....	35	Artigo 92 .....	34
Segurança Pessoal .....	35	Seguransa Pesoál .....	34
Artigo 93.º .....	35	Artigo 93 .....	34
Segurança de Edifícios .....	35	Seguransa ba Edifísiu sira .....	34
Artigo 94.º .....	35	Artigo 94 .....	34
Equipa de Moradores .....	35	Ekipa Moradór sira .....	34
Artigo 95.º .....	35	Artigo 95 .....	34
Equipa Médica e de Primeiros Socorros .....	35	Ekipa Médika no Prontu— Sokorru .....	34
Artigo 96.º .....	36	Artigo 96 .....	35
Equipa de Bombeiros .....	36	Ekipa Bombeiru sira .....	35
Secção V .....	36	Seksaun V .....	35
Centro de Comunicações de Defesa e Segurança .....	36	Sentru Komunikasaun ba Defeza no Seguransa .....	35
Artigo 97.º .....	36	Artigo 97 .....	35
Natureza e Composição .....	36	Natureza no Kompozisaun .....	35
Artigo 98.º .....	37	Artigo 98 .....	35
Competências .....	37	Kompeténsia sira .....	35
TÍTULO V .....	37	TÍTULU V .....	35
CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	37	KONSELLU ADMINISTRATIVU .....	35
Artigo 99.º .....	37	Artigo 99 .....	35
Natureza e Composição .....	37	Natureza no Kompozisaun .....	35
Artigo 100.º .....	37	Artigo 100 .....	36
Competências .....	37	Kompeténsia sira .....	36
Artigo 101.º .....	37	Artigo 101 .....	36
Funcionamento .....	37	Lala'ok .....	36
TÍTULO V .....	37	TÍTULU V .....	36
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	38	LIAFUAN IKUS .....	36
Artigo 102.º .....	38	Artigo 102 .....	36
Anexo .....	38	Aneksu .....	36
Artigo 104.º .....	38	Artigo 104 .....	36
Entrada em vigor .....	38	Tama iha vigór .....	36

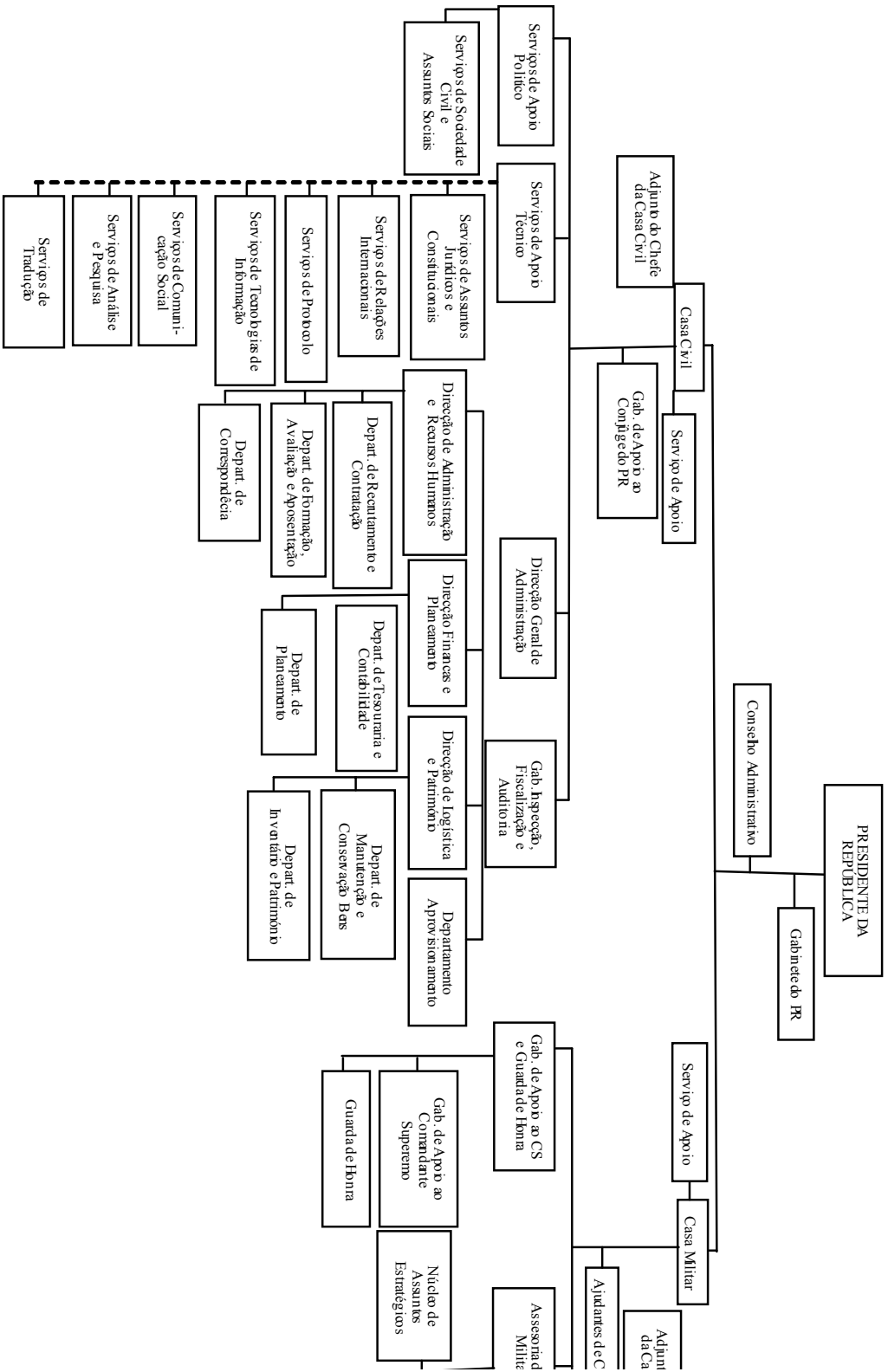
Anexo I

ORGÂNICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA



ORGÂNICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Anexo I



**Resolução do Parlamento Nacional N.º 2/2015**

**de 11 de Fevereiro**

**Aprova as recomendações da Comissão Eventual de Inquérito ao “Programa de Emergências de Junho de 2013”**

O Parlamento Nacional constituiu uma Comissão Eventual de Inquérito ao “Programa de Emergências de Junho de 2013”.

A factualidade apurada durante o inquérito parlamentar revela a ocorrência de situações que merecem particular atenção por parte das instituições do Estado.

Ao Parlamento, enquanto instituição guardiã do cumprimento da Constituição e das leis, cumpre colaborar com as demais instituições do Estado, propondo medidas com vista ao cumprimento dos normativos existentes e à prossecução dos interesses do Estado.

Pelo exposto, o Parlamento Nacional resolve, nos termos dos artigos 92.º e 95.º da Constituição da República, o seguinte:

- 1) Saudar a Comissão Eventual de Inquérito ao “Programa de Emergências de Junho de 2013” pelo trabalho desenvolvido e pelo relatório apresentado;
- 2) Acolher as conclusões e recomendações da mesma Comissão Eventual de Inquérito;
- 3) Recomendar ao Governo e às instituições competentes que procedam ao apuramento e avaliação de todos os trabalhos efetivamente realizados ao abrigo do programa de emergências de junho de 2013;
- 4) Recomendar ao Ministro das Obras Públicas e ao Secretário de Estado das Obras Públicas que trabalhem em conjunto para garantir a implementação com sucesso das atribuições do Ministério;
- 5) Recomendar ao Ministro das Obras Públicas e ao Secretário de Estado das Obras Públicas que atuem em conformidade com a legislação de aprovisionamento e execução de despesa e procedimentos para implementação de projetos de emergência;
- 6) Recomendar ao Governo que atue de modo a garantir um desenvolvimento sustentado e estável das empresas locais;
- 7) Solicitar à Câmara de Contas a realização de uma auditoria ao Ministério das Obras Públicas e ao programa de emergências de junho de 2013, para os efeitos tidos por legais, nomeadamente para apuramento de eventuais responsabilidades financeiras;
- 8) Enviar o relatório da Comissão de Inquérito e todos os elementos na sua posse ao Procurador-Geral da República para os efeitos tidos por legais;

9) Recomendar ao Governo que proceda à revisão da legislação em matéria de aprovisionamento e contratos públicos.

Aprovada em 2 de fevereiro de 2015.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional

**Vicente da Silva Guterres**

**Diploma Ministerial N.º 4/2015**

**de 11 de Fevereiro**

**Aprova o Regulamento do Processo da Primeira Acreditação dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar**

A educação pré-escolar, que representa o primeiro passo de uma criança dentro do processo educativo em Timor-Leste, deve ser sujeita a um rigoroso processo de fiscalização, nomeadamente através de uma acreditação periódica que visa reconhecer o papel educativo do estabelecimento pré-escolar e garantir, em todo o território nacional, o nível de qualidade mínimo necessário para assegurar que os objetivos da educação pré-escolar são atingidos, como estabelecido no artigo 9.º da Lei de Bases da Educação, aprovada pela Lei n.º 14/2008, de 29 de Outubro, assegurando uma preparação sólida das crianças para o ensino básico.

Assim, este diploma visa, essencialmente, regulamentar a primeira acreditação dos estabelecimentos de educação pré-escolar que será realizada de acordo com o regime jurídico da acreditação e avaliação do sistema de educação pré-escolar e de ensino básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 29/2012, de 3 de Julho.

Este diploma estabelece as normas regulamentares para a determinação dos padrões de acreditação, assim como a ponderação dos mesmos e as consequências do resultado positivo e negativo da acreditação. Encontram-se, ainda, previstas normas de carácter procedimental, que visam determinar com clareza os passos específicos do processo para a acreditação dos estabelecimentos de educação pré-escolar, nomeadamente a oportunidade para a realização de uma auto-avaliação, e mecanismos claros para a reclamação contra a decisão negativa de acreditação. Neste diploma são, ainda, definidos os órgãos responsáveis por cada fase do processo, tendo como referência a realidade institucional atual do Ministério da Educação.

De acordo com o regime jurídico de acreditação e avaliação do sistema de educação pré-escolar e de ensino básico e secundário aprovado pelo Decreto-Lei n.º 29/2012, de 3 de Julho, a acreditação dos estabelecimentos de educação e ensino resulta da colaboração entre diferentes serviços centrais do Ministério da Educação. À Direção Geral da Educação Pré-Escolar e Ensino Básico compete o planeamento, definição de processos, coordenação e apoio à apreciação, a decisão e divulgação sobre os procedimentos de acreditação e avaliação, enquanto a Inspeção-Geral da Educação exerce um papel de colaboração para a operacionalização, recolha de informação, apresentação de relatórios informativos e demais procedimentos relevantes para efeitos de avaliação e acreditação, tal como previsto, respetivamente, nos artigos 28.º e 34.º do Decreto-Lei n.º 29/2012, de 3 de Julho. Tendo por base esta divisão de competências, o relatório preliminar relativo à acreditação é assinado por ambos serviços.

Até ao momento, por questões relativas à limitação da disponibilidade de recursos humanos no Ministério da Educação, a Inspeção-Geral da Educação não tem conseguido desempenhar um papel proeminente na recolha regular de informações sobre o funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar. Todavia, a contratação recente de inspetores com responsabilidades específicas para a educação pré-escolar tem por objetivo alterar esse cenário num futuro próximo. A recolha regular de informação foi assegurada pela Direção Nacional da Educação Pré-Escolar enquanto parte da Direção Geral da Educação Pré-Escolar e Ensino Básico, que colaborou com a Direção Geral dos Serviços Corporativos na recolha e verificação de informação registada no sistema de informação e gestão da educação (SIGE).

Não se prevê neste diploma legislativo que haja uma nova recolha da informação especificamente para a acreditação dos estabelecimentos de educação pré-escolar, uma vez que, como estabelece o Decreto-Lei 29/2012, de 3 de Julho, o processo de acreditação é resultado das etapas regulares de fiscalização e monitorização. Nesse sentido, a informação relevante para a acreditação é aquela que se encontra disponibilizada ao Ministério da Educação.

Importa salientar que a primeira acreditação determina o cumprimento de um padrão mínimo aos estabelecimentos de ensino pré-escolar, sem determinar um sistema de classificação qualitativa. Os padrões que servem de base à primeira acreditação dos estabelecimentos de educação pré-escolar refletem, em certa medida, a realidade atual dos estabelecimentos de educação pré-escolar em Timor-Leste, e, ao mesmo tempo, tem em atenção os padrões esperados para a educação pré-escolar, de acordo com a Política da Educação Pré-Escolar, aprovada pela Resolução do Governo n.º 16/2014, de 9 de Junho.

A primeira acreditação será ainda concluída no início de 2015, com base na extensão do licenciamento automático concedido aos estabelecimentos de educação pré-escolar, através do Despacho Ministerial n.º \_\_\_/2014, de \_\_\_ de Dezembro.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Educação, manda, ao abrigo do

previsto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 29/2012, de 3 de Julho, publicar o seguinte diploma:

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º Objeto**

O presente diploma regula o processo da primeira acreditação dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

### **Artigo 2.º Âmbito**

1. O presente diploma é aplicável a todos estabelecimentos de educação pré-escolar públicos, particulares ou cooperativos, pertencentes ou não à rede de oferta pública do Estado.
2. Excluem-se do âmbito de aplicação do presente diploma os estabelecimentos internacionais de educação pré-escolar estabelecidos em Timor-Leste através de um documento de cooperação celebrado com o país de onde são oriundos, ou que se encontram acreditados por um sistema de educação de outro Estado.
3. Por estabelecimento de educação pré-escolar entende-se o estabelecimento que atua no processo educativo das crianças dos 3 aos 6 anos de idade, e que possui, cumulativamente, as seguintes características:
  - a) A implementação de aulas estruturadas num modelo de organização do tempo letivo;
  - b) O seguimento de um currículo específico diversificado e/ou a determinação de um projeto educativo específico;
  - c) A implementação de um mecanismo de acompanhamento do progresso da aprendizagem da criança relativamente aos resultados de aprendizagem esperados;
  - d) Aulas facilitadas por educadores de infância que integrem a carreira de docente e/ou que possuam habilitações profissionais legalmente exigidas para a docência da educação pré-escolar.
4. Para fins do presente diploma, não são considerados estabelecimentos de educação pré-escolar os estabelecimentos que tenham por objetivo principal o cuidado de crianças em idade pré-escolares em a implementação de um projeto educativo específico.

## **CAPÍTULO II PADRÕES PARA ACREDITAÇÃO**

### **Artigo 3.º Padrões para a Acreditação**

1. Os padrões para a acreditação são critérios objetivos capa-

zes de aferir um juízo sobre o estado das condições e do funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar, e que possam ser medidos e verificados por meio de análise de documentos e registos e observação direta.

2. Os padrões para a acreditação são classificados em padrões institucionais e científico-pedagógicos e encontram-se reunidos, de acordo com a sua natureza, nos seguintes grupos:

a) Padrões relativos à adequação das instalações (infraestruturas educativas e saneamento) e equipamento ao desenvolvimento da criança, com a capacidade de promover a higiene, saúde pública, segurança e alimentação;

b) Padrões relativos à qualidade do ambiente e materiais proporcionados e disponibilizados às crianças com vista ao seu desenvolvimento pleno;

c) Padrões relativos à adequação do modelo de gestão à estrutura e natureza do estabelecimento, permitindo responder de uma maneira efetiva às suas necessidades regulares;

d) Padrões relativos à transparência do sistema financeiro, aplicação das normas relevantes e sustentabilidade financeira do estabelecimento;

e) Padrões relativos à otimização da oportunidade, oferta e capacidade dos estabelecimentos, com vista a assegurar um maior acesso das crianças à educação pré-escolar;

f) Padrões relativos à efetiva implementação das orientações curriculares para a educação pré-escolar;

g) Padrões relativos à qualidade do projeto educativo do estabelecimento de educação pré-escolar para a implementação efetiva do currículo nacional;

h) Padrões relativos à qualidade dos educadores de infância, nomeadamente a habilitação académica, formação especializada e experiência para um ensino de excelência;

i) Padrões relativos à efetiva implementação das atividades desportivas e extracurriculares para assegurar o pleno desenvolvimento da criança e a sua interação com a comunidade local.

3. Os padrões para a acreditação podem ser:

a) Padrões de aplicação geral a todos os estabelecimentos de educação pré-escolar;

b) Padrões de aplicabilidade seletiva a determinados estabelecimentos de educação pré-escolar com características predefinidas;

c) Padrões de aplicabilidade complementar por se traduzirem num valor acrescentado para a acreditação do

estabelecimento de educação pré-escolar quando não representativos da condição geral atual da educação pré-escolar.

#### **Artigo 4.º**

##### **Caderno de Encargos**

1. Os padrões são elencados num caderno de encargos, aprovado por Despacho Ministerial, que contém a definição dos indicadores específicos dos padrões e os valores ou encargos para identificar o cumprimento de cada padrão com vista à acreditação do estabelecimento de educação pré-escolar.

2. Os valores dos indicadores dos padrões para a acreditação representam o mínimo a ser exigido aos estabelecimentos de educação pré-escolar atendendo às condições atuais do sistema educativo.

#### **Artigo 5.º**

##### **Ponderação dos Padrões**

A cada padrão é atribuído o mesmo valor para a determinação da acreditação dos estabelecimentos de educação pré-escolar, independentemente da sua classificação.

#### **Artigo 6.º**

##### **Resultado da Acreditação**

1. O resultado da acreditação é obtido pela análise de cada padrão com vista a determinar o cumprimento do seu indicador específico.

2. O resultado da acreditação do estabelecimento de educação pré-escolar é obtido mediante a aplicação da fórmula:

$$RA = [(PG + PSel + PB) / (NPG + NPSel)] \times 100$$

em que:

RA é o resultado da acreditação

PG é a soma dos indicadores correspondentes aos padrões de aplicação geral cumpridos pelo estabelecimento de educação pré-escolar, em que para cada padrão cumprido é atribuído o valor de 1.

PSel é a soma dos indicadores correspondentes aos padrões de aplicabilidade seletiva de acreditação cumpridos pelo estabelecimento de educação pré-escolar, em que para cada padrão cumprido é atribuído o valor de 1.

PB é a soma dos indicadores correspondentes aos padrões de aplicabilidade complementar cumpridos pelo estabelecimento de educação pré-escolar, em que para cada padrão cumprido é atribuído o valor de 1.

NPG é o número total de todos os padrões de aplicação geral passível de determinação do seu cumprimento no processo de acreditação do estabelecimento de educação pré-escolar.

NPSel é o número total dos padrões de aplicabilidade seletiva

passível de determinação do seu cumprimento no processo de acreditação do estabelecimento de educação pré-escolar.

3. O resultado da acreditação do estabelecimento de educação pré-escolar é determinado quando exista disponibilidade de informação relativamente a pelo menos 80% dos padrões de aplicabilidade geral e seletiva.
4. O resultado da acreditação do estabelecimento de educação pré-escolar tem por base os seguintes critérios:
  - a) A concessão da acreditação quando estejam cumpridos, no mínimo, 50% dos padrões para a acreditação;
  - b) A concessão da acreditação condicional quando estejam cumpridos entre 40 a 49% dos padrões para a acreditação;
  - c) A não determinação da acreditação e consequente suspensão da conclusão do processo quando estejam cumpridos menos de 40% dos padrões para a acreditação;
  - d) A não concessão da acreditação quando exista incapacidade notória para cumprir os padrões para a acreditação, pelo cumprimento de menos de 40% dos padrões, nos casos de suspensão prévia da conclusão do processo de acreditação como previsto na alínea c) acima.
5. O incumprimento dos padrões para a acreditação dá origem a recomendações específicas de modo a orientar o estabelecimento de educação pré-escolar no sentido de melhorar, no futuro, a sua conformidade com aqueles padrões não cumpridos.

#### **Artigo 7.º**

##### **Consequências do Resultado da Acreditação**

1. A concessão da acreditação a um estabelecimento de educação pré-escolar permite-lhe continuar a operar durante três anos a partir da data da publicação do resultado do primeiro processo de acreditação.
2. A concessão de acreditação condicional a um estabelecimento de educação pré-escolar tem como consequências:
  - a) A autorização para continuar operacional durante três anos a partir da data da publicação do resultado do primeiro processo de acreditação;
  - b) A obrigação de priorizar a implementação das recomendações elaboradas no âmbito do processo de acreditação relativamente ao planeamento e gestão das suas atividades futuras;
  - c) A sujeição a uma fiscalização intensificada pelo serviço de Inspeção-Geral da Educação, dentro da sua atribuição prevista no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 06/2013, de 15 de Maio, com o objetivo de acompanhar o seu funcionamento e, em especial, monitorizar a implementação das recomendações elaboradas no âmbito do processo de acreditação.

3. A não determinação da acreditação e consequente suspensão da conclusão do processo de um estabelecimento de educação pré-escolar tem como consequências:
  - a) A autorização paramanter-se em funcionamento, provisoriamente, por um período de um ano a partir da data da publicação do resultado da primeira acreditação;
  - b) A sujeição a uma fiscalização intensificada pelo serviço de Inspeção-Geral da Educação, dentro da sua atribuição prevista no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 06/2013, de 15 de Maio, com o objetivo de acompanhar o seu funcionamento e, em especial, monitorizar a implementação das recomendações elaboradas no âmbito do processo de acreditação;
  - c) A sujeição ao procedimento especial de acreditação após o período mínimo de um ano letivo a contar da data da publicação do resultado do primeiro processo de acreditação.
4. A não concessão da acreditação a um estabelecimento de educação pré-escolar tem como consequências:
  - a) A revogação da licença operacional e o consequente encerramento do estabelecimento no prazo determinado;
  - b) A determinação do prazo de encerramento e da estratégia a ser implementada pelo Ministério da Educação, com vista a assegurar a frequência das crianças na educação pré-escolar e o emprego contínuo e ininterrupto dos educadores de infância, com especial atenção àqueles que se encontram já inseridos no âmbito do regime de carreira especial.

### **CAPITULO III DO PROCEDIMENTO**

#### **Artigo 8.º**

##### **Tipos do Procedimento de Acreditação**

O processo da primeira acreditação dos estabelecimentos de educação pré-escolar tem por base um procedimento geral e um especial de acordo com o procedimento previsto no Decreto-Lei n.º 29/2012, de 3 de Julho.

#### **Secção I**

##### **Do Procedimento Geral**

#### **Artigo 9.º**

##### **Fases do Procedimento**

O procedimento geral é o procedimento principal aplicável a todos os estabelecimentos de educação pré-escolar, sendo composto por um número de fases predefinidas e sequenciais, nomeadamente:

- a) Recolha de informação relativos aos padrões para a acreditação;
- b) Relatório de avaliação submetido pelo estabelecimento de educação pré-escolar;

- c) Análise da informação e elaboração do relatório preliminar de acreditação;
  - d) Homologação do resultado da acreditação;
  - e) Publicação oficial no Jornal da República;
  - f) Reclamação interna, quando aplicável;
  - g) Emissão de certificado de acreditação, quando da concessão de acreditação.
- 2. O relatório de avaliação segue o modelo determinado pelo Ministro da Educação e deve incluir informação pertinente que permita analisar o cumprimento dos padrões para a acreditação contidos no caderno de encargos aprovado de acordo com o artigo 4.º acima.
  - 3. O relatório de avaliação é uma fonte secundária de informação relativamente àquela recolhida pelos serviços do Ministério da Educação como previsto no artigo 9.º acima.
  - 4. O relatório de avaliação é submetido pelo responsável do estabelecimento de educação pré-escolar no prazo de duas semanas a contar da data do recebimento do modelo de relatório distribuído pelos representantes dos serviços distritais da Inspeção-Geral da Educação, que devem garantir o seu imediato encaminhamento para a Direção Geral de Educação Pré-Escolar e Ensino Básico.
  - 5. Os serviços do Ministério da Educação podem verificar a veracidade das informações incluídas no relatório de avaliação através de visitas sem aviso prévio ao estabelecimento de educação pré-escolar, ou através de outros métodos de verificação que considere adequados.
  - 6. O relatório submetido pelo estabelecimento de educação pré-escolar é considerado como um documento oficial e a inclusão de informação falsa considera-se como falsificação de documento, podendo acarretar responsabilização criminal individual, recusa da concessão de acreditação e revogação da licença do estabelecimento de educação pré-escolar.
  - 7. A falta de submissão do relatório de avaliação dentro do prazo estipulado no número 4 acima não impede a conclusão do processo de acreditação, podendo o Ministro da Educação considerar que o incumprimento do dever de submissão do relatório no prazo determinado no Diploma seja considerado como um incumprimento de um dos padrões para a acreditação.
  - 8. O Ministro de Educação aprova, por despacho, o modelo do relatório de avaliação, fornecendo ainda instruções específicas para o seu preenchimento.

#### **Artigo 10.º** **Recolha de Informação**

- 1. As principais fontes de informação no âmbito do processo de acreditação são:
  - a) Informações recolhidas através do sistema de informação e gestão da educação (SIGE) a cargo da Direção-Geral dos Serviços Corporativos;
  - b) Informações sobre as instalações e o funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar disponibilizadas pelas direções distritais do Ministério da Educação;
  - c) Informações sobre a avaliação de desempenho dos educadores de infância facilitadas pela Direção-Geral dos Serviços Corporativos;
  - d) Informações sobre medidas disciplinares aplicadas aos educadores de infância e outras questões, na posse da Inspeção-Geral da Educação;
  - e) Informações sobre atividades de formação concluídas pelos educadores de infância disponibilizadas pelo Instituto Nacional de Formação de Docentes e Profissionais da Educação (INFORDEPE);
  - f) Quaisquer outras informações relevantes para determinar o cumprimento dos padrões para a acreditação, acessíveis ao Ministério da Educação.
- 2. A Direção Geral da Educação Pré-Escolar e Ensino Básico, em coordenação com a Inspeção-Geral da Educação, é responsável pela recolha e análise das informações na posse dos diferentes serviços do Ministério da Educação.
- 3. Sempre que as informações recolhidas pelos diferentes serviços do Ministério da Educação sejam divergentes, toma-se em conta, para a determinação do cumprimento dos padrões para a acreditação, a informação que beneficia a acreditação do estabelecimento de educação pré-escolar.

#### **Artigo 11.º** **Relatório de Avaliação**

- 1. Os estabelecimentos de educação pré-escolar devem apresentar um relatório de avaliação com informações sobre as condições do seu estabelecimento de ensino e o seu desempenho, como previsto nos artigos 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 29/2012, de 3 de Julho.

#### **Artigo 12.º** **Relatório Preliminar de Acreditação**

- 1. O relatório preliminar de acreditação do estabelecimento de educação pré-escolar tem como objetivo apresentar a análise da informação recolhida, determinando o cumprimento ou não dos padrões para a acreditação e propondo o resultado do processo de acreditação.
- 2. O relatório preliminar de acreditação é elaborado conjuntamente pela Inspeção-Geral da Educação e pela Direção Geral da Educação Pré-Escolar e Ensino Básico, sendo assinado pelo Inspetor-Geral da Educação e o Diretor Geral ou aqueles que atuem no âmbito de delegação de competências.
- 3. O relatório preliminar de acreditação é composto pelos seguintes elementos:



- a) Identificação do estabelecimento de educação pré-escolar alvo da acreditação, incluindo o seu nome, a sua localização e a identificação do seu responsável;
- b) Indicação de como o estabelecimento de educação pré-escolar se insere no atual panorama do sistema de educação pré-escolar determinado com base nos resultados do processo de acreditação de todos os estabelecimentos de educação pré-escolar do país;
- c) Informações específicas sobre o cumprimento ou incumprimento de cada padrão para a acreditação com base na informação obtida de acordo com os artigos 9.º e 10.º acima;
- d) Recomendação fundamentada do resultado da acreditação com base nos critérios estabelecidos no número 4 do artigo 6.º acima;
- e) Identificação das autoridades responsáveis pela elaboração do relatório preliminar de acreditação, com a assinatura, data e carimbo oficial do Ministério da Educação.

4. O relatório preliminar é elaborado até o final do primeiro trimestre de de 2015.
5. O modelo do relatório preliminar é aprovado por despacho ministerial.

**Artigo 13.º**  
**Homologação**

1. O relatório preliminar de acreditação é homologado pelo Ministro da Educação, salvo se esta competência se encontrar delegada, tal como previsto no número 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 29/2012, de 3 de Julho.
2. O Ministro da Educação pode delegar os poderes atribuídos no âmbito deste artigo, à Vice-Ministra do Ensino Básico.
3. O Ministro da Educação pode solicitar a revisão do relatório preliminar de acreditação, previamente à homologação, quando entenda que este se encontra incompleto, contenha informações incorretas ou não sigam formato aprovado.
4. A Direção Geral da Educação Pré-Escolar e Ensino Básico dispõe do prazo de uma semana para analisar o pedido de revisão do relatório preliminar, e:
  - a) Elaborar a revisão do relatório preliminar, efetuando as correções necessárias e/ou completando as informações consideradas relevantes, ou
  - b) Apresentar as razões que sustentam a não introdução de alterações ao relatório preliminar.
5. O relatório preliminar revisto tem a mesma composição e segue o mesmo formato do relatório preliminar de acreditação como previsto no artigo 12.º acima.

A homologação do relatório preliminar de acreditação deve ter

lugar no prazo máximo de um mês a contar da data da emissão do relatório preliminar de acreditação.

**Artigo 14.º**  
**Publicação**

1. O Ministro ordena, através de um despacho ministerial, a publicação da lista dos resultados da acreditação dos estabelecimentos de educação pré-escolar no Jornal da República, até 15 de abril de 2015.
2. Até 30 de maio de 2015 deve ser realizada uma publicação adicional com o decisão final do processo caso tenha havido lugar a pedidos de reclamação pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.
3. A fim de garantir o amplo acesso da comunidade à informação, o Ministério da Educação deve divulgar os resultados do processo de acreditação através dos meios de comunicação social de grande difusão, nomeadamente pela rede de rádio e televisão nacional.

**Artigo 15.º**  
**Reclamação**

1. Os estabelecimentos de educação pré-escolar, através dos seus representantes, têm o direito de solicitar a impugnação e modificação da decisão de acreditação homologada pelo Ministro da Educação através da apresentação de uma reclamação dirigida ao Ministro da Educação, no prazo de 15 dias a contar da data da publicação dos resultados da acreditação prevista no artigo anterior.
2. O procedimento de reclamação é regulado pelas regras previstas nos artigos 71.º ao 74.º do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de Agosto.
3. Com o objetivo de fundamentar a decisão sobre a reclamação, o Ministro pode solicitar à Direção Geral da Educação Pré-Escolar e Ensino Básico, e/ou Inspeção-Geral da Educação, a realização de uma visita ao estabelecimento de educação pré-escolar e a elaboração de um relatório interno.
4. Quando da delegação da competência de homologação à Vice-Ministra do Ensino Básico, o recurso hierárquico é o procedimento aplicável para a impugnação e modificação da decisão de acreditação referida no número 1 acima, e é regulado pelas regras previstas nos artigos 75.º ao 83.º do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de Agosto,.
5. Como forma de apoiar os estabelecimentos de educação pré-escolar no acesso ao procedimento de reclamação ou recurso, o Ministério da Educação aprova, por despacho, os formulários e a informação específica sobre estes procedimentos.

**Artigo 16.º**  
**Certificado de Acreditação**

1. É emitido um certificado de acreditação ao estabelecimento de educação pré-escolara quem for concedida a acreditação.

2. O certificado é entregue pelos serviços da Inspeção-Geral da Educação ao estabelecimento de educação pré-escolar, juntamente com uma cópia do relatório de acreditação homologado.
3. O certificado deve ser afixado em local visível no edifício do estabelecimento de educação pré-escolar, quando possível, de modo a permitir o amplo conhecimento do estado da acreditação por todos interessados, nomeadamente os pais e responsáveis pelas crianças.
4. O certificado de acreditação, cujo modelo é aprovado por despacho ministerial, contém o nome do estabelecimento de educação pré-escolar, o número de identificação no sistema do Ministério da Educação, bem como o resultado da acreditação e o prazo da validade da concessão da acreditação.
5. O certificado é assinado pelo Ministro da Educação ou por autoridade que atue no âmbito de delegação de competências.

## **Secção II Do Procedimento Especial**

### **Artigo 17.º Fases do Procedimento**

O procedimento especial é o procedimento específico adicional aplicável aos estabelecimentos de educação pré-escolar sujeitos à suspensão prévia da conclusão do processo de acreditação, como previsto no número 3 do artigo 7.º acima, sendo composto por um número de fases predefinidas e sequenciais, nomeadamente:

- a) Elaboração de um plano de intervenção;
- b) Visita de Avaliação às instalações do estabelecimento de educação pré-escolar;
- c) Elaboração de um relatório extraordinário de acreditação;
- d) Homologação do resultado da acreditação;
- e) Publicação no Jornal da República;
- f) Reclamação interna, quando aplicável;
- g) Emissão de certificado de acreditação, quando da concessão de acreditação.

### **Artigo 18.º Plano de Intervenção**

1. O estabelecimento de educação pré-escolar deve elaborar um plano de intervenção para a melhoria da qualidade do estabelecimento de educação pré-escolar, tal como previsto no número 4 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 29/2012, de 3 de Julho, contendo estratégias claras com prazos predefinidos para a implementação das recomendações elaboradas no âmbito do processo de acreditação.
2. O plano de intervenção deve ser submetido à Direção Geral

da Educação Pré-Escolar e Ensino Básico no prazo máximo de dois meses a contar da publicação oficial da decisão de suspensão do processo de acreditação.

3. O plano deve ser elaborado conjuntamente com a Inspeção-Geral da Educação, sendo assinado pelo responsável do estabelecimento de educação pré-escolar e por um representante da Inspeção-Geral da Educação, nomeadamente pelo Inspetor com responsabilidade territorial do distrito onde se localiza o estabelecimento.
4. O estabelecimento de educação pré-escolar deve assegurar a participação efetiva dos pais ou responsáveis pelas crianças na elaboração do plano de intervenção.
5. O modelo do plano de intervenção é aprovado por despacho ministerial.

### **Artigo 19.º Visita de Avaliação**

1. Com o objetivo de avaliar o progresso do estabelecimento de educação pré-escolar no cumprimento dos padrões para a acreditação, especialmente a implementação efetiva do plano intervenção elaborado de acordo com o artigo anterior, é realizada uma visita às instalações do estabelecimento de educação pré-escolar por uma Comissão Eventual formada especialmente para este fim.
2. A visita deve ser realizada entre doze a quinze meses a contar da data da publicação oficial do resultado que determina a suspensão do processo de acreditação.
3. A visita usa um método diversificado para recolher a informação pertinente, nomeadamente entrevistas com os educadores, pais e responsáveis pelas crianças, observação de aulas, análise de trabalhos e atividades desenvolvidas pelas crianças e verificação de documentos e registos.
4. A visita é previamente anunciada e deve assegurar, no mínimo, a observação de um total de 6 horas de aulas durante dois ou três dias letivos consecutivos.
5. Quando da conclusão da visita ou no prazo de um mês depois da sua conclusão, deve a Comissão Eventual realizar uma audiência com os responsáveis do estabelecimento de educação pré-escolar com o objetivo de expor as conclusões preliminares e assegurar a oportunidade ao estabelecimento de educação pré-escolar do contraditório que, em sede deste, poderá prover explicações e informação adicional antes da elaboração do relatório extraordinário, tal como previsto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 29/2012, de 3 de Julho.
6. A Comissão possui a seguinte composição:
  - a) um membro, independente relativamente às instituições públicas com experiência em educação infantil, nomeado pela Vice-Ministra do Ensino Básico, que preside à Comissão;
  - b) um membro proposto pelo Inspetor-Geral da Educação de entre os seus funcionários;

c) um membro proposto pelo Diretor Geral da Educação Pré-Escolar e Ensino Básico de entre os funcionários da Direção Nacional da Educação Pré-Escolar, que serve com orelator.

7. Para cada membro, é ainda determinado um membro suplente com vista a assegurar os trabalhos da Comissão.
8. Pode ser formada mais de uma Comissão para assegurar a realização atempada das atividades no âmbito do procedimento especial, podendo ser estabelecidas comissões por distrito ou região.
9. A composição de uma ou mais Comissões é aprovada por despacho da Vice Ministra do Ensino Básico.
10. O membro nomeado pela Vice-Ministra de acordo com o número 6 acima tem direito a receber uma senha de presença para cada dia de participação na Comissão, de valor igual à senha de presença atribuída aos membros do Conselho Geral da Universidade Nacional Timor-Lorosa'e, e ainda a receber uma ajuda de custos de deslocação dentro do país de valor equivalente a um Diretor Nacional.

#### **Artigo 20.º**

##### **Relatório Extraordinário de Acreditação**

1. Com base nos resultados da visita prevista no artigo anterior, é elaborado um relatório extraordinário de acreditação pela Comissão Eventual responsável pela visita prevista no artigo anterior..
2. O relatório extraordinário de acreditação respeita o formato do relatório preliminar de acreditação previsto no artigo 12.º acima, e contém, ainda, informação específica sobre a implementação do plano de intervenção elaborado de acordo com o artigo 18.º.
3. A recomendação ao resultado do processo de acreditação incluída no relatório segue os critérios previstos no número 4 do artigo 6.º.
4. Nos casos em que a Comissão Eventual propõe a revogação da licença operacional e o encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar, deve o relatório conter propostas específicas sobre:
  - a) O prazo para o encerramento do funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar; e
  - b) A estratégia a ser implementada pelo Ministério da Educação, atendendo às particularidades do estabelecimento de educação, das crianças e da comunidade onde se insere, com vista a assegurar a frequência das crianças na educação pré-escolar e o emprego contínuo e ininterrupto dos educadores de infância, com especial atenção àqueles que se encontram já inseridos no âmbito do regime de carreira especial.

#### **Artigo 21.º**

##### **Homologação**

1. As disposições previstas no artigo 13.º deste diploma são

aplicáveis à homologação do relatório extraordinário de acreditação, com as devidas adaptações

2. Quando haja uma decisão no sentido da revogação da licença operacional e o conseqüente encerramento do estabelecimento de educação pré-escolar, é determinado no despacho de homologação a decisão do Ministro sobre as propostas previstas no número 4 do artigo 20.º acima.

#### **Artigo 22.º**

##### **Publicação**

As disposições previstas no artigo 14.º deste diploma são aplicáveis à publicação do resultado do processo da acreditação no âmbito da implementação do procedimento especial, com as devidas adaptações.

#### **Artigo 23.º**

##### **Reclamação**

As disposições previstas no artigo 15.º deste diploma são aplicadas à decisão do processo da acreditação no âmbito da implementação do procedimento especial, com as devidas adaptações.

#### **Artigo 24.º**

##### **Emissão de Certificado**

As disposições previstas no artigo 16.º deste diploma são aplicáveis à emissão do certificado de acreditação aos estabelecimentos de educação pré-escolar sujeitos ao procedimento especial de acreditação, com as devidas adaptações.

### **CAPÍTULO IV**

#### **PROVISÕES FINAIS**

#### **Artigo 25.º**

##### **Entrada em Vigor**

Este diploma entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Publique-se.

Díli, 22 de Janeiro de 2015

O Ministro da Educação

**Bendito dos Santos Freitas**

