



JORNAL da REPÚBLICA

§ 1.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DA SAÚDE:

DESPACHO Nº04/2008/IVGC/MS

Nomeação dos Membros do Conselho de Administração do Hospital de Referência de Baucau 850

DESPACHO Nº05/2008/IVGC/MS

Nomeação do Director-Geral do Ministério da Saúde851

DESPACHO Nº07/2008/IVGC/MS

Nomeação do Inspector do Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria851

DESPACHO Nº08/2008/IVGC/MS

Exoneração851

DESPACHO Nº09/2008/IVGC/MS

Exoneração851

Diretriz Nº03/2008/IVGC/MS

Kona ba Aprovisionamento iha Ministériu Saúde Regulamento Interno do Hospital de Referência de Maliana852

MINISTÉRIO DE ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E O. T. SECRETARIADO TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO ELEITORAL (STAE) :

Regulamento sobre os Procedimentos Técnicos para a Realização da Actualização do Recenseamento Eleitoral e Actualização da Base de Dados 853

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO:

DESPACHO Número: 13/ ME/GM/I/2008

Exame de Equivalência à Frequência do Ensino Secundário Para Professores867

MINISTÉRIO DAS OBRAS PUBLICA:

Despacho Nº 004 GM/MI/2007

Relativo á nomeação como Director Interino da Direcção Nacional de Administração e Finanças da Secretaria de Estado das Obras Públicas867

Despacho Nº 005 GM/MI/2007

Relativo á nomeação como Director Interino da Direcção Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento do Ministério das Infra-Estrutura...868

DESPACHO Nº04/2008/IVGC/MS

Nomeação dos Membros do Conselho de Administração do Hospital de Referência de Baucau

- 1 - Nos termos do nº3 do artigo 8º e do nº1 dos artigos 16º, 17º, 18º, 19º do Decreto-Lei Nº1/2005 de 31 de Maio, nomeio os seguintes para membros do Conselho de Administração do Hospital de Referência de Maubisse:
 - a. **Dr Cesaltino Maria do Rego Leão**, Director-Geral e Presidente do Conselho de Administração;
 - b. **Sr António Guterres**, Administrador e membro do Conselho de Administração;
 - c. **Dra Célia Alexandra Gusmão dos Santos**, Directora Clínica e membro do Conselho de Administração;

d. **Sr Reinaldo de Sousa Freitas Belo**, Director de Enfermagem e membro do Conselho de Administração.

2 - Os acima nomeados passam a auferir a remuneração nos termos do nº1 do Diploma Ministerial nº7/2005, de 2 de Setembro sobre Remunerações dos Membros do Conselho de Administração dos hospitais e do Instituto de Ciências de Saúde.

3 - O presente Despacho entra em vigor à partir da data da sua assinatura.

Cumpra-se.

Dili, 31 de Janeiro de 2008

DR Nelson Martins, MD, MHM, PhD
Ministro

DESPACHO Nº05/2008/IVGC/MS

Transferência de responsabilidades quanto à prestação de Cuidados de Saúde Primários no Subdistrito de Maliana, do Hospital de Referência de Maliana para os Serviços Distritais de Saúde de Bobonaro

- Tendo em conta os constantes do Memo do Ministro de Saúde, Ref. Nº: MS/Interno/04/17, de 16 de Setembro de 2004, e havendo necessidade de otimizar o funcionamento do Hospital de Referência de Maliana, nos termos do Estatuto Hospitalar aprovado pelo Decreto-Lei Nº1/2005, 31 de Maio;

- O Ministro da Saúde, no uso das suas competências legais prevista no artigo 3º do Decreto-Lei Nº1/2008, de 16 de Janeiro, sobre o Estatuto Orgânico do Ministério da Saúde, determina:

1. A prestação dos Cuidados de Saúde Primários no Subdistrito de Maliana passa a ser responsabilidade do Serviço Distrital de Saúde de Bobonaro;
2. O Departamento dos Serviços Ambulatórios do Hospital de Referência de Maliana pode continuar a providenciar consulta de clínica geral aos casos de cuidados de saúde primários nos termos das suas competências prevista no Regulamento Interno do mesmo hospital;

3. O presente Despacho entra em vigor à partir da data da sua assinatura.

DESPACHO N°08/2008/IVGC/MS

Exoneração

Cumpra-se.

Dili, 6 de Fevereiro de 2008

DR Nelson Martins, MD, MHM, PhD
Ministro

Ao abrigo das disposições conjugadas do n°4 do artigo 42° do Decreto-Lei N°17/2006 de 26 de Julho, do artigo 31° do Decreto-Lei N°17/2006, de 15 de Novembro e do artigo 3° do Decreto-Lei N°1/2008, de 16 de Janeiro, determino:

DESPACHO N°06/2008/IVGC/MS

Nomeação do Director-Geral do Ministério da Saúde

- 1 - Nos termos do n°1 do artigo 23° do Decreto-Lei N°19/2006 de 15 de Novembro, nomeio

o Senhor **Agapito da Silva Soares** para Director-Geral do Ministério da Saúde.

- 2 – O acima nomeado passa a auferir a remuneração nos termos da lei.

- 3 - O presente Despacho entra em vigor à partir da data da sua assinatura.

Cumpra-se.

Dili, 18 de Fevereiro de 2008

DR Nelson Martins, MHM, PhD
Ministro

1. O Senhor **Feliciano Pinto SKp**, fica exonerado das funções de Secretário Permanente do Ministério da Saúde à partir da data de tomada de posse do Director-Geral do Ministério da Saúde, e continua vinculado ao Serviços Centrais do Ministério da Saúde, aguardando nova nomeação;

2. O presente Despacho entra em vigor à partir da data da sua assinatura.

Cumpra-se.

Dili, 18 de Fevereiro de 2008

DR Nelson Martins, MHM, PhD
Ministro

DESPACHO N°07/2008/IVGC/MS

Nomeação do Inspector do Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria

- 1 - Nos termos do n°1 do artigo 23° do Decreto-Lei N°19/2006 de 15 de Novembro, nomeio

o Senhor **António Caleres Júnior** para Inspector do Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria no Ministério da Saúde

- 2 – O acima nomeado passa a auferir a remuneração nos termos da lei.

- 3 - O presente Despacho entra em vigor à partir da data da sua assinatura.

Cumpra-se.

Dili, 18 de Fevereiro de 2008

DR Nelson Martins, MHM, PhD
Ministro

DESPACHO N°09/2008/IVGC/MS

Exoneração

Ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 31° do Decreto-Lei N°17/2006, de 15 de Novembro e do artigo 3° do Decreto-Lei N°1/2008, de 16 de Janeiro, determino:

1. O Senhor **Valente da Silva SKM**, fica exonerado das funções de Inspector da Saúde à partir da data de tomada de posse do Inspector do Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria, e continua vinculado ao Serviços Centrais do Ministério da Saúde, aguardando nova nomeação;

2. O presente Despacho entra em vigor à partir da data da sua assinatura.

Cumpra-se.

Dili, 18 de Fevereiro de 2008

DR Nelson Martins, MHM, PhD
Ministro

Diretriz N°03/2008/IVGC/MS

KONA BA APROVISIONAMENTU IHA MINISTÉRIU SAÚDE

Haré ba nesidade atu implementa programa saúde tuir Orsamentu Jeral Estadu (OJE) nebé aloka ba Ministériu Saúde (MS),

Kaer tuir ba Dekretu-Lei N°10/2005, kona ba Aprovizionamentu,

Ministru Saúde, determina atu sai hanesan diretriz, buat hirak hanesan tuir mai ne'e:

1. Prosedimentu aprovizionamentu no kontratu hotu-hotu tenki tuir lei no regulamentu nebé vigora. Wainhira presiza dispensa ka esesaun ruma, tenki husu desizaun husi Ministru Saúde.

2. Autoridade atu asina dokumentu ofisial hotu kona ba aprovizionamentu desentralizadu iha Ministériu Saúde mak Diretor Nasional Administrasaun, Lojistika i Aprovizionamentu. Wainhira Diretor nasional ida ne'e sei dauk nomeia karik, Diretor Nasional Administrasaun, Finansas, Lojistika i Aprovizionamentu mak sei hala'o funsaun ida ne'e.

3. Prosesu tekniku-administrativu hotu nebé relaciona ho aprovizionamentu sai hanesan responsabilidade husi Departamentu Aprovizionamentu, inklui hala'o no mantein arkivu kompletu kona ba prosesu aprovizionamentu no kontratu hotu-hotu.

4. Wainhira prepara kadernu enkargu/espesifikasaun, **Departamentu Aprovizionamentu** tenki husu Servisu/Departamentu/Divizaun/Unidade teknika nebé iha, atu prepara espesifikasaun, tuir ida-idak nia espezialidade, ka tuir beins, servisu, kapital menor ka obra nebé tama iha ida-idak nia orsamentu.

5. Siklu aprovizionamentu tenki hala'o hanesan tuir mai ne'e:

5.1. Wainhira Orsamentu Jeral Estadu ba Ministériu Saúde hetan ona aprovasaun, Departamentu Aprovizionamentu tenki hola inisiativa hodi servisu hamutuk ho Departamentu Finansas, atu prepara Planu Aprovizionamentu anual ida, nebé tenki hetan aprovasaun husi Ministru Saúde. Planu ida ne'e tenki inklui:

5.1.1 Item nebé atu hala'o aprovizionamentu;

5.1.2 Total orsamentu nebé aloka ba item ida ne'e;

5.1.3 Metodu aprovizionamentu ida nebé mak sei uza, tuir lei no regulamentu nebé vigora;

5.1.4 Kalendáriu implementasaun ba aprovizionamentu ne'e;

5.1.5 Kalendáriu ba ezekusaun kontratu to'o servisu hotu, no halo pagamentu final.

5.2. Wainhira planu hetan ona aprovasaun husi Ministru Saúde, Departamentu Aprovizionamentu hahú mobiliza entidade sira nebé hatudu ona iha pontu 4 diretriz ida ne'e, atu hahú prepara kadernu enkargu/espesifikasaun;

5.3. Wainhira kadernu enkargu/espesifikasaun pruntu ona, Departamentu Aprovizionamentu tenki kordena ho Komisaun Permanente ba Aprovizionamentu iha Ministériu Saúde, nebé sei define iha pontu balun tuir mai, hodi hahú prosesu aprovizionamentu.

6. Komisaun Permanente ba Aprovizionamentu iha Ministériu Saúde sei iha kompozisaun hanesan tuir mai ne'e:

6.1. Diretor Nasional Administrasau, Lojistika i Aprovizionamentu;

6.2. Membru permanente ida nebé Ministru Saúde hatudu;

6.3. Membru permanente ida husi Departamentu Finansas;

6.4. Membru permanente ida husi Departamentu Aprovizionamentu;

6.5. Membru permanente ida husi Departamentu Lojistika;

6.6. Membru variável ida husi Servisu/Departamentu/Divizaun/Unidade nebé iha koñesimentu tekniku kona ba espesifikasaun item nebé atu hala'o aprovizionamentu ba;

6.7. Membru variável ida husi Servisu/Departamentu/Divizaun/Unidade nebé sai benefisiariu ba item nebé atu hala'o aprovizionamentu ba;

7. Komisaun Permanente ba Aprovizionamentu iha Ministeriu Saúde sei hetan nomesaun:

7.1. Liu husi Despaxu Ministru Saúde, ba membru permanente sira. Iha Despaxu ne'e sei temi kedas se mak prezide komisaun ne'e;

7.2. Liu husi ofisiu husi prezidenti komisaun, ba membru variável sira;

8. Komisaun Permanente ba Aprovizionamentu iha Ministériu Saúde iha mandatu durante tinan fiskal tomak atu :

8.1. Deside kona ba konvite nebé tenki fo'o sai ba konkursu hotu-hotu;

8.2. Halo avaliasaun ba konkursu hotu nebé tama, hafoin fo'o rekomendasaun ba Ministru Saúde kona ba adjudikasaun kontratu;

8.3. Hafoin autoridade nebé define ona, asina tiha kontratu, supervizona no monitoriza ezekusaun kontratu;

8.4. Supervizona no monitoriza pagamentu nebé Ministériu Saúde tenki halo;

8.5. Apresenta relatório regular ba Ministru Saúde kona ba ezekusaun planu aprovizionamentu no ezekusaun kontratu hotu nebé iha hó kopia ba Vise-Ministru Saúde, Inspetor Gabinete Inspesaun, Fiskalizasaun no Auditoria (GIFA), no mós Diretor-Jeral Ministério Saúde.

9. Durante ezekusaun kontratu:

9.1. Departamentu Aprovizionamentu kontinua hala' o ninia funsaun tekniku-administrativa;

9.2. Departamentu Lojstika iha responsabilidade atu fo' o sai sertifikadu resesaun no inspesaun, tuir desizaun Komisaun Permanente, hodi bele halo pagamentu;

9.3. Departamentu Finansas iha responsabilidade atu prosa pagamentu tuir kontratu nebé iha, hafoin simu tiha fatura (invoice) no sertifikadu resesaun no inspesaun;

9.4. Servisu/Departamentu/Divizaun/Unidade nebé sai benefisiáriu ba kontratu, iha responsabilidade atu monitoriza mós ezekusaun kontratu, hodi mós konfirma katak kontratu hala' o tuir duni ona termus no kondisoos nebé define iha kontratu laran, molok Komisaun Permanente hola desizaun final atu hala' o prosa pagamentu. Atu bele hala' o funsaun ida ne' e didiak, sira tenki iha kópia husi kontratu nebé iha.

10. Manutensaun no reparasaun veikulus Ministériu Saúde nian, tenki halaó tuir Diretriz N°01/2006/IIGC/VPM-MS, ho data 11 Setembru 2006.

11. Aprovizionamentu ba aimoruk, vasina, reajenti, konsumível seluk, no ekipamentu mediku, sei hala' o iha SAMES, tuir mekanismu nebé sei define ketak.

12. Dokumentu ka korespondensia hotu nebé relaciona ho aprovizionamentu eh kontratu tenki halo, wainhira bele, iha língua Tétum.

13. Wainhira iha dúvida ruma kona ba konteúdu ka implementasaun diretriz ida ne' e, bele husu esklaresimentu ba Diretor Nasional Administrasaun, Lojstika i Parovizionamentu, eh wainhira Diretor Nasional ne' e sei dauk hetan nomesaun karik, bele husu esklaresimentu ba Diretor Nasional Administrasaun, Finansas, Lojstika i Aprovizionamentu.

Dili, 4 Fevereiro 2008,

DR Nelson Martins, MD, MHM, PhD
Ministru Saúde

**REGULAMENTO INTERNO DO HOSPITAL DE
REFERÊNCIA DE MALIANA**

O Estatuto Hospitalar aprovado pelo Decreto-Lei N°1/2005 de 31 de Maio é o diploma que legisla o regime jurídico aplicável aos hospitais do Serviço Nacional de Saúde, sem prejuízo de, em regulamento interno se estabelecerem regras especiais adequadas às especialidades de cada um e de, transitoriamente, se admitirem outras normas de gestão e funcionamento adequadas à dimensão actual de algumas destas instituições.

Assim, sob proposta do Conselho de Administração do Hospital de Referência de Maliana, o Ministro da Saúde, nos termos da alínea c) do n°1 do artigo 4° do Decreto-Lei N°1/2005 de 31 de Maio, sobre o Estatuto Hospitalar, aprova o seguinte:

**CAPITULO I
Disposições Gerais**

**Artigo 1°
Objecto**

O presente regulamento interno visa pôr em prática o estatuído no Decreto-Lei N°1/2005, de 31 de Maio, sobre o Estatuto Hospitalar, organizando o funcionamento dos diversos órgãos e serviços do Hospital de Referência de Maliana, adiante designado por HRMLN.

**Artigo 2°
Natureza Jurídica**

O HRMLN é uma pessoa colectiva de direito público dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial integrando na rede de prestação de cuidados secundários do Serviço Nacional de Saúde, adiante designado por SNS, cuja capacidade jurídica abrange todos os direitos e obrigações necessários ao cumprimento das suas atribuições.

**Artigo 3°
Missão**

A missão do HRMLN é a de prestar cuidados hospitalares de qualidade à população da sua área de influência, e a cada um dos doentes que o procuram, assegurando em simultâneo, o desenvolvimento profissional dos seus colaboradores, num quadro de eficiência e eficácia.

**Artigo 4°
Valores**

1- No desenvolvimento da sua actividade o HRMLN e os seus colaboradores regem-se pelos seguintes valores:

- a) Respeito pela dignidade humana;
- b) Qualidade, assegurando os melhores níveis de resultado e de serviço;

- c) Cortesia Profissional, tanto no relacionamento com os utentes, como com os colegas de trabalho.
- 2- Os princípios estruturais e duradouros que guiam o comportamento e a actuação do HRMLN são:
 - a) Atitude centrada no doente e na promoção da saúde da comunidade;
 - b) Cultura de excelência técnica;
 - c) Cultura interna de multidisciplinaridade e do bom relacionamento no trabalho.

Artigo 5º
Objectivos

Para satisfazer a sua missão o HRMLN pauta-se pela prossecução dos seguintes objectivos:

- 1- Prestação de cuidados de saúde de qualidade, acessíveis em tempo oportuno;
- 2- Aumento da eficiência e eficácia, num quadro de equilíbrio económico e financeiro sustentável;
- 3- Desenvolvimento de áreas de diferenciação e de referência na prestação de cuidados de saúde;
- 4- Implementação de projectos de prestação de cuidados de saúde em ambulatório e ao domicílio, para minimizar o impacto da hospitalização;
- 5- Melhoria continua;
- 6- Promoção da investigação e da formação profissional.

Artigo 6º
Legislação aplicável

O HRMLN rege-se pelo presente regulamento interno, pelo Estatuto Hospitalar, pelas normas do SNS e, subsidiariamente, pelas normas aplicáveis aos organismos da Administração Pública dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 7º
Área de influência

- 1- O HRMLN tem como área de influência o Distrito de Bobonaro, os Subdistritos de Atasabe e Hatulia no Distrito de Ermera e o Subdistrito de Maubara no Distrito de Liquiça, constituindo o centro de referência de cuidados secundários para os Centros de Saúde situados nas referidas áreas geográficas.
- 2- O disposto no nº1 não prejudica o direito de liberdade de escolha reconhecido aos doentes, assim como o dever geral de colaborar com as restantes unidades prestadoras de

cuidados de saúde da rede do SNS.

CAPÍTULO II

Composição, competência e funcionamento dos órgãos do HRMLN

Artigo 8º
Norma geral

A composição, competência e funcionamento dos órgãos do HRMLN cumprem o estipulado nos artigos 7º ao artigo 27º do Estatuto Hospitalar.

Artigo 9º
Normas específicas

- 1- O funcionamento do conselho de administração rege-se pelos seguintes:
 - a) As reuniões do conselho de administração são convocadas e presididas pelo presidente do conselho de administração do HRMLN, podendo também ser convocados por solicitação de dois membros do conselho de administração ou do fiscal único;
 - b) Tais reuniões obedecem a uma ordem de trabalho e têm uma periodicidade semanal, salvo se convocadas extraordinariamente;
 - c) De cada reunião é elaborada uma acta, a aprovar na reunião seguinte, e deve ser devidamente assinada pelos presentes;
 - d) Nas deliberações o presidente tem voto de qualidade;
 - e) O conselho de administração pode convocar para suas reuniões, sem direito de voto, responsáveis dos diversos departamentos e unidades funcionais, em função das matérias a tratar.
- 2- Enquanto não for nomeado o fiscal único, o Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria do Ministério da Saúde deve exercer a fiscalização preventiva dos actos do HRMLN.
- 3- A constituição e funcionamento dos órgãos de apoio técnico devem ter em consideração o tamanho do HRMLN, salvaguardando sempre a necessidade de assessoria ao conselho de administração, sendo imprescindível a existência das comissões médica, de enfermagem e de ética, que devem funcionar nos termos do estatuído no Estatuto Hospitalar e, sempre que possível, analisar em conjunto e com frequência semanal:
 - a) Casos de morbilidade e mortalidade;
 - b) Questões relacionadas à qualidade técnica dos serviços e propor medidas correctivas necessárias ao conselho de administração.
- 4- Em conformidade com a alínea c) dos nºs 1 e 2 do artigo 4º, devem fazer parte dos órgãos de apoio técnico estipulados

no nº2 deste artigo, os profissionais de saúde trabalhando no HRMLN, independentemente das suas nacionalidades.

CAPITULO III

Organização e funcionamento dos serviços do HRMLN

Secção I

Serviços assistenciais

Artigo 10º

Departamentos dos Serviços Assistenciais

- 1- Sem prejuízo dos dispostos nos artigos 28º, 29º e 30º do Estatuto Hospitalar, e tendo em conta a sua diferenciação, os serviços assistenciais do HRMLN agrupam-se nos seguintes departamentos:
 - a) Departamento dos Serviços Ambulatórios;
 - b) Departamento dos Serviços de Urgência;
 - c) Departamento dos Serviços de Cirurgia, Obstetrícia e Ginecologia;
 - d) Departamento dos Serviços de Pediatria e Medicina Interna.
 - e) Departamento dos Serviços de Apoio Médico-Clinico.
- 2- Os departamentos dos serviços assistenciais mencionados nas alíneas a, b, c e d, dispõem de um enfermeiro-chefe que responde pelos serviços de enfermagem ao Director de Enfermagem.

Artigo 11º

Departamento dos Serviços Ambulatórios

- 1- São atribuições do Departamento dos Serviços Ambulatórios:
 - a) Prestar cuidados ambulatórios nas áreas clínicas gerais e especializadas, nos termos do Pacote Básico de Cuidados Hospitalares, adiante designado PBCH;
 - b) Providenciar cuidados primários de prevenção, promoção e educação à saúde nos termos do PBCH.
- 2- O Departamento dos Serviços Ambulatórios compreende, designadamente, as seguintes unidades funcionais:
 - a) *Unidade de Consulta Geral*, ao qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de providenciar, no âmbito do PBCH, o diagnóstico e tratamento ambulatório bem como educação à saúde aos doentes e seus familiares em áreas de clínica geral, e quando necessário, em áreas especializadas disponíveis no HRMLN, incluindo doenças contagiosas como a tuberculose, HIV/SIDA e lepra, e doentes de saúde mental.
 - b) *Unidade de Saúde Materno Infantil*, ao qual é atribuída,

entre outras, a responsabilidade de providenciar, no âmbito do PBCH, o diagnóstico e tratamento ambulatório de doenças, vacinas e educação à saúde aos doentes de pediatria e seus familiares, bem como cuidados pré e pós natais às grávidas, às mulheres em período de puerpério, incluindo educação sobre amamentação e conhecimentos básicos de nutrição.

- c) *Unidade de Estomatologia*, ao qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de providenciar, no âmbito do PBCH, o diagnóstico e tratamento ambulatório às doenças bucais bem como a educação à saúde oral aos doentes e seus familiares.

Artigo 12º

Departamento dos Serviços de Urgência

- 1- São atribuições do Departamento dos Serviços de Urgência:
 - a) Prestar cuidados de emergência nas áreas clínicas gerais e especializadas, nos termos do PBCH, incluindo intervenções para estabilização de doentes antes do seu devido encaminhamento para unidades funcionais relevantes;
 - b) Providenciar cuidados de encaminhamento à doentes necessitando de cuidados diferenciados não existentes no HRMLN;
- 2- O Departamento dos Serviços de Urgência compreende, designadamente, as seguintes unidades funcionais:
 - a) *Unidade de Emergência*, ao qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de providenciar, no âmbito do PBCH, a triagem, o diagnóstico e o tratamento transitório aos doentes, incluindo estabilização e preparação para internamento, intervenção cirúrgicas ou encaminhamento para o Hospital Nacional Guido Valadares;
 - b) *Unidade de Ambulância e Encaminhamento*, ao qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de providenciar, no âmbito do PBCH, cuidados de encaminhamento de doentes para o Hospital Nacional Guido Valadares;

Artigo 13º

Departamento dos Serviços de Cirurgia, Obstetrícia e Ginecologia

- 1- São atribuições do Departamento dos Serviços Cirurgia, Obstetrícia e Ginecologia:
 - a) Prestar os respectivos cuidados especializados, nos termos do PBCH, nas áreas de ambulatório, internamento, urgência e no bloco operatório;
 - b) Providenciar serviços de promoção e educação à saúde consoante as suas especializações clínicas.
- 2- O Departamento dos Serviços de Cirurgia, Obstetrícia e

Ginecologia compreende, designadamente, as seguintes unidades funcionais:

- a) *Unidade de Cirurgia*, ao qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de providenciar, no âmbito do PBCH, o diagnóstico e tratamento cirúrgico nas áreas de ambulatório, urgências e de internamento, incluindo a gestão do bloco operatório do HRMLN e os serviços anestésicos, bem como a promoção e educação à saúde na respectiva área de especialização.
- b) *Unidade de Obstetrícia e Ginecologia*, ao qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de providenciar, no âmbito do PBCH, o diagnóstico e tratamento obstétrico e ginecológico nas áreas de ambulatório, urgências, maternidade, incluindo cesarianas, e internamento, bem como cuidados pré e pós natais às grávidas, e às mulheres em período de puerpério, incluindo educação sobre amamentação e conhecimentos básicos de nutrição.

Artigo 14º

Departamento dos Serviços de Pediatria e Medicina Interna

- 1- São atribuições do Departamento dos Serviços de Pediatria e Medicina Interna:
 - a) Prestar os respectivos cuidados especializados, nos termos do PBCH, nas áreas de ambulatório, urgência e internamento;
 - b) Providenciar serviços de promoção e educação à saúde consoante as suas especializações clínicas.
- 2- O Departamento dos Serviços de Pediatria e Medicina Interna compreende, designadamente, as seguintes unidades funcionais:
 - a) *Unidade de Pediatria*, ao qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de providenciar, no âmbito do PBCH, o diagnóstico e tratamento pediátrico nas áreas de ambulatório, urgência, de internamento e no bloco operatório, bem como a promoção e educação à saúde na respectiva área de especialização, incluindo conhecimentos básicos em nutrição e amamentação.
 - b) *Unidade de Medicina Interna*, ao qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de providenciar, no âmbito do PBCH, o diagnóstico e tratamento em medicina interna nas áreas de ambulatório, urgência e internamento, bem como promoção e educação à saúde na respectiva área de especialização.

Artigo 15º

Departamento dos Serviços de Apoio Médico-Clinico

- 1- São atribuições do Departamento dos Serviços de Apoio Médico-Clinico:
 - a) Providenciar os respectivos meios complementares de

diagnóstico e terapêutica, nos termos do PBCH, nas áreas de ambulatório, urgência, internamento e bloco operatório;

- b) Providenciar serviços de informação e educação aos utentes consoante as suas áreas de intervenção.
- 2- O Departamento dos Serviços de Apoio Médico-Clinico compreende, designadamente, as seguintes unidades funcionais:
 - a) *Unidade de Radiologia*, ao qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de providenciar, no âmbito do PBCH, o meio complementar de diagnóstico radiológico nas áreas de ambulatório, urgência, de internamento e bloco operatório.
 - b) *Unidade de Laboratório e de Transfusão de Sangue*, ao qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de providenciar, no âmbito do PBCH, os meios complementares de diagnóstico laboratorial e de terapia sanguínea nas áreas de ambulatório, urgência, de internamento e bloco operatório.
 - c) *Unidade de Farmácia*, ao qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de providenciar, no âmbito do PBCH, os meios complementares de tratamento farmacológico nas áreas de ambulatório, urgência, de internamento e bloco operatório.
 - d) *Unidade de Fisioterapia*, ao qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de providenciar, no âmbito do PBCH, os meios complementares de tratamento fisioterapia e de reabilitação física.

Secção II

Serviços de Apoio

Artigo 16º

Departamento de Serviços de Apoio

- 1- Sem prejuízo do disposto no artigos 31º do Estatuto Hospitalar, e tendo em conta a sua diferenciação, os serviços de apoio do HRMLN agrupam-se no *Departamento de Serviços de Apoio*, cuja atribuição principal consiste na providência de meios necessários ao funcionamento dos serviços assistenciais.
- 2- O Departamento de Serviços de Apoio compreende, designadamente, as seguintes unidades funcionais:
 - a) *A Unidade de Esterilização*, ao qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de providenciar meios de apoio na área de esterilização de equipamentos e bens consumíveis aos diferentes departamentos de serviços assistenciais;
 - b) *A Unidade de Limpeza e Tratamento de Resíduos*, ao qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de manter a limpeza nas dependências do HRMLN, incluindo o regular troco dos lençóis e fronhas dos

doentes, providenciando apoio na área de redução de riscos à infecção intra hospitalar bem como a de gerir, nos termos das normas vigentes, os resíduos médicos do HRMLN;

- c) *A Unidade de Alimentação e Dietética*, ao qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de providenciar apoio aos departamentos de serviços assistenciais na área de aconselhamento dietético e supervisão de alimentação fornecida aos doentes;
- d) *A Unidade de Lavandaria*, ao qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de manter bem lavada e limpa toda a roupa do HRMLN e disponibiliza-las à Unidade de Limpeza e de Tratamento de Resíduos para apoio aos departamentos dos serviços assistenciais;
- e) *A Unidade de Gestão de Residências, Manutenção Geral e Mortuário*, ao qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de gerir as residências do HRMLN, gerir a manutenção do património móvel e imóvel afectos ao HRMLN bem como gerir o mortuário do HRMLN;

Secção III

Serviços Administrativos e Financeiros

Artigo 17º

Departamento dos Serviços Administrativos e Financeiros

1. Sem prejuízo do disposto no artigos 32º do Estatuto Hospitalar, e tendo em conta a sua diferenciação, os serviços administrativos e financeiros do HRMLN agrupam-se no *Departamento de Serviços Administrativos e Financeiros*, cuja atribuição principal consiste em assegurar os procedimentos administrativos e financeiros necessários ao funcionamento do HRMLN.

2. O Departamento dos Serviços Administrativos e Financeiros compreende, designadamente, as seguintes unidades:

a) *Unidade de Expediente e Arquivo*, ao qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de:

- manter um registo actualizado e um arquivo centralizado de correspondências e processos relativos as actividades dos órgãos e departamentos do HRMLN, de modo a facilitar consultas posteriores;
- organizar o registo, despacho e recepção de expediente do HRMLN;
- compilar e processar dados referentes aos serviços do HRMLN;

b) *Unidade de Gestão do Pessoal*, ao qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de:

- Manter um registo actualizado e compreensivo do pessoal em serviço no HRMLN;

- Gerir o processo das presenças, faltas, licenças e sanções relacionadas aos funcionários dos HRMLN;

- Instaurar e /ou participar nos processos disciplinares, nos termos da lei;

- Coordenar a elaboração de funções e tarefas para os funcionários dos diversos órgãos e departamentos do HRMLN;

- Processar e/ou coordenar o recrutamento de pessoal para os diferentes órgãos e departamentos do HRMLN;

- Preparar documentos contratuais para funcionários temporários e/ou prestadores de serviços profissionais contratados pelos diferentes órgãos e departamentos do HRMLN, e gerir os mesmos contractos;

c) *Unidade de Contabilidade e Tesouraria*, ao qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de:

- Preparar o orçamento anual do HRMLN e gerir a sua execução;

- Gerir a tesouraria do HRMLN;

- Preparar os relatórios financeiros nos termos das normas em vigor;

- Manter um arquivo pormenorizado das despesas e receitas do HRMLN;

d) *Unidade de Logística e Gestão do Património*, ao qual é atribuída, entre outros, a responsabilidade de:

- Manter um registo actualizado e compreensivo dos bens móveis e imóveis afectos aos diferentes órgãos e departamentos do HRMLN, designadamente os meios de transporte, os mobiliários, equipamentos e utensílios electrónicos, equipamentos médicos bem como os edifícios;

- Gerir os armazéns do HRMLN;

- Processar a aquisição de bens, serviços e obras consoante o orçamento afecto ao HRMLN;

- Organizar a requisição de bens móveis, incluindo material e equipamento de secretaria, equipamentos médicos, medicamentos e outros bens consumíveis para consumo do HRMLN;

- Em coordenação com a Unidade de Gestão de Residências, Manutenção Geral e Mortuário, organizar a manutenção e reparação dos bens móveis e imóveis afectos ao HRMLN, designadamente os edifícios, os meios de transporte, os mobiliários, equipamentos e utensílios electrónicos, e equipamentos médicos;

Secção IV

Criação e chefia dos departamentos e unidades

Artigo 18º

Criação de novos departamentos e unidades

- 1- Sempre que necessário, podem ser criados departamentos adicionais, mediante proposta do conselho de administração e aprovação do Ministro da Saúde.
- 2- Podem igualmente, quando necessário, ser criadas outras unidades funcionais, mediante proposta do chefe de departamento e aprovação do conselho de administração.

Artigo 19º

Chefia dos departamentos e suas competências

- 1- Cada departamento é chefiado por um chefe de departamento nomeado em comissão de serviço pelo conselho de administração, por um período de 3 anos renováveis;
- 2- O chefe de departamento exerce a sua competência nos termos do estipulado no artigo 29º do Estatuto Hospitalar.

Artigo 20º

Chefia das unidades e suas competências

- 1- Cada unidade funcional é chefiada por um responsável nomeado pelo conselho de administração, sob proposta do chefe de departamento, por um período de 3 anos.
- 2- Compete ao responsável da unidade, nomeadamente:
 - a) Zelar pelo cumprimento das atribuições da respectiva unidade;
 - b) Gerir os recursos humanos afectos à respectiva unidade, nomeadamente na definição de funções, distribuição interna das tarefas e poder disciplinar;
 - c) Gerir o património bem como o fornecimento, uso e responsabilização de bens consumíveis afectos à respectiva unidade;
 - d) Manter um registo compreensivo das actividades da respectiva unidade;
 - e) Exercer quaisquer outras funções atribuídas pela lei ou delegadas pelo chefe de departamento.

CAPITULO IV

Recursos Humanos e financeiros do HRMLN

Secção I

Recursos Humanos

Artigo 21º

Regimes de trabalho

- 1- Os funcionários que prestam serviço no HRMLN regem-se

pelas normas gerais previstas no Estatuto da Função Pública aprovada pela Lei N°8/2004, de 16 Junho;

- 2- O HRMLN pode celebrar contratos com trabalhadores independentes em contratos individuais de trabalho para prestação de serviço;
- 3- Os profissionais de saúde, independentemente da sua nacionalidade e regime contratual de trabalho, devem estar todos registados nos termos do Decreto-Lei n°14/2004, de 1 de Setembro, sobre o exercício das profissões de saúde em Timor-Leste

Artigo 22º

Disciplina

- 1- O poder disciplinar rege-se pelas normas gerais previstas no Estatuto da Função Pública aprovada pela Lei N°8/2004, de 16 Junho, pelo Código de Disciplina da Profissões de Saúde aprovado em Decreto do Governo n°1/2005, de 31 de Março, e pela lei geral;
- 2- Sem prejuízo do estipulado no n°1 deste artigo, os funcionários e/ou profissionais de saúde em serviço no HRMLN, independentemente da sua nacionalidade e regime contratual devem:
 - a) Apresentar-se devidamente vestidos e/ou fardados, tendo sempre visível a respectiva identificação durante as horas de serviço e no atendimento aos utentes;
 - b) Ser pontuais no cumprimento dos horários de serviço e flexíveis às exigências imprevistas de trabalho;
 - c) Atender os utentes com prontidão, eficácia, delicadeza e humanismo, não sacrificando a prontidão e qualidade da atenção pelo preenchimento de requisitos burocráticos;
 - d) Observar as regras de confidencialidade e sigilo profissional assegurando a protecção dos dados e informações relativos aos doentes e colegas de serviço;
 - e) Estar sempre prontos para trabalho em equipa e partilhar o conhecimento com outros colegas de serviço.

Artigo 23º

Avaliação do desempenho

- 1- Sem prejuízo do estipulado nas normas gerais de avaliação e desempenho, os funcionários em serviço no HRMLN, são avaliados na sua produtividade e disciplina em função dos objectivos dos HRMLN e responsabilidades atribuídas à unidade em que trabalha bem como do estipulado no artigo 19º.
- 2- A avaliação de desempenho é feita de forma contínua pelos superiores imediatos e de forma regular conforme estipulado nas normas gerais.

Secção II
Recursos Financeiros

Artigo 24º
Gestão dos recursos financeiros

- 1- Constituem receitas do HRMLN o estipulado no nº2 do artigo 35º do Estatuto Hospitalar.
- 2- A cobrança de receitas rege-se pelo Diploma Ministerial Nº2/2006 de 15 de Fevereiro.
- 3- A gestão dos recursos financeiros rege-se pelo disposto nas alíneas c) d) e e) do artigo 5º do Estatuto Hospitalar.

CAPITULO V
Parcerias inter-institucionais

Artigo 25º
Colaboração com instituições congéneres e instituições de ensino superior

- 1- O HRMLN mantém estreita colaboração com o Hospital Nacional Guido Valadares e equipas médicas especializadas do estrangeiro que tenham acordos estabelecidos com o Ministério da Saúde, nomeadamente na prestação de serviços especializados não providenciados regularmente no HRMLN, bem como com instituições de ensino superior para formação e investigação na área de saúde, privilegiando as relações com a Universidade de Timor Lorosa'e e o Instituto de Ciências de Saúde.
- 2- A colaboração prevista no número anterior é objecto de protocolos de articulação elaborados entre as partes interessadas.

Artigo 26º
Voluntariado

O HRMLN é aberto ao estabelecimento de parcerias com instituições ou indivíduos trabalhando na área do voluntariado específico de prestação de cuidados diferenciados não existentes no HRMLN bem como nos serviços sociais, mediante acordos estabelecidos entre as partes interessadas.

CAPITULO VI
Disposições finais e transitórias

Artigo 27º
Remissões

As remissões para diplomas legais e regulamentares feitas no presente regulamento considerar-se-ão efectuadas para aqueles que venham a regular, no todo ou em parte, as matérias em causa.

Artigo 28º
Regulamentação complementar

- 1- Compete ao conselho de administração do HRMLN emitir

ou autorizar a regulamentação e instruções complementares que se mostrem necessárias para aplicação do presente regulamento, com homologação superior quando necessário.

- 2- O referido no número anterior pode ser emitido em forma de, entre outros:

- a) *Despacho* do presidente do conselho de administração, quando se trata de matéria de exclusiva competência do presidente do conselho de administração, incluindo nomeações e transferências aprovadas pelo conselho de administração;
- b) *Circular* do conselho de administração, assinado pelo presidente, quando se trata de assuntos normativos ou instruções que necessitam de divulgação tanto a nível hospitalar, como para a comunidade e os utentes;
- c) *Directriz*, assinada pelo presidente do conselho de administração, quando se trata de instruções ou protocolos técnico administrativos para uso interno no HRMLN;
- d) *Manual*, assinado pelo presidente do conselho de administração, quando se trata de instruções ou protocolos técnico clínicos para uso interno do HRMLN;

Artigo 29º
Entrada em vigor

Este regulamento interno entra em vigor com efeitos reportados à data da aprovação.

Elaborado e submetido à aprovação de S.E. o Sr Ministro da Saúde em Maliana aos 9 dias do mês de Fevereiro de 2008.

O presidente do conselho de administração

(Dr Vitorino Bere Talo)

Aprovado pelo Ministro de Saúde em Maliana, aos 9 dias de Fevereiro de 2008

(DR Nelson Martins, MD,MHM,PhD)

Ministro

ANEXO: Organograma do Hospital de Referência de Maliana

ORGANOGRAMA ILUSTRATIVO DA ESTRUTURA DO HOSPITAL DE REFERÊNCIA DE MALLANA NOS TERMOS DO SEU REGULAMENTO INTERNO

Nº:45/STAE/II/08

**REGULAMENTO SOBRE OS PROCEDIMENTOS
TÉCNICOS PARA A REALIZAÇÃO DA ACTUALIZAÇÃO
DO RECENSEAMENTO ELEITORAL E ACTUALIZAÇÃO
DA BASE DE DADOS**

PREÂMBULO

A Constituição estabelece nos números 2 e 6 do artigo 65º que o recenseamento eleitoral é obrigatório, oficioso, único e universal, sendo actualizado para cada eleição, e que a sua supervisão deve caber a um órgão independente, cujas competências, composição, organização e funcionamento são fixados por lei.

Com vista às eleições para Chefe de Suco e Conselho de Suco previstas para este ano de 2008, impõe-se a actualização do recenseamento eleitoral efectuado em Timor-Leste na organização das eleições legislativas de 2007.

Assim, a COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES aprova, ao abrigo do disposto na alínea c), do Artigo 8º, da Lei número 5/2006, de 28 de Dezembro, conjugado com o disposto na alínea t), do número 2, do Artigo 5º, da Lei número 1/2002, de 07 de Agosto, para valer como regulamento, o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º
Regra geral

O recenseamento eleitoral é obrigatório, oficioso, único e universal, sendo actualizado para cada eleição.

Artigo 2º
Obrigatoriedade e oficiosidade

1. Os cidadãos, maiores de 17 anos, com a nacionalidade timorense, nos termos da Lei 09/2002, e residentes no território nacional, têm a obrigação de promover a sua inscrição no recenseamento eleitoral, de verificar se estão devidamente inscritos, e de solicitar a rectificação dos dados que lhes digam respeito, em caso de erro ou omissão.
2. A actualização das informações dos eleitores no recenseamento também pode ser feita oficiosamente, com base em informações fornecidas ao Secretariado Técnico da Administração Eleitoral, doravante STAE, pelos órgãos oficiais de identificação.

Artigo 3º
Permanência

A validade do recenseamento eleitoral é permanente e as inscrições não podem ser canceladas, ressalvadas as situações de eliminação previstas na lei e neste Regulamento.

Artigo 4º
Inscrição Única

Ninguém pode estar inscrito mais do que uma vez no recenseamento eleitoral.

Artigo 5º
Universalidade

São recenseados os cidadãos que completem 17 anos no ano eleitoral.

Artigo 6º
Presunção de capacidade eleitoral activa

A inscrição no caderno eleitoral implica a presunção de que o eleitor tem capacidade eleitoral activa.

Artigo 7º
Âmbito territorial

1. O recenseamento eleitoral abrange todo o território nacional.
2. O local de inscrição do recenseamento corresponde ao da residência do eleitor, a nível de distrito, sub-distrito, ou suco.

CAPÍTULO II
Direcção e Órgãos do recenseamento eleitoral

Artigo 8º
Direcção do recenseamento eleitoral

O recenseamento eleitoral e a sua actualização são organizados e realizados pelo STAE, do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território(MAEOT), competindo à Comissão Nacional de Eleições, doravante CNE, a sua supervisão.

Artigo 9º
Oficiais de Recenseamento

1. A inscrição dos eleitores no recenseamento eleitoral e a sua actualização é feita, exclusivamente, pelos oficiais de recenseamento designados pelo STAE.
2. Os oficiais de recenseamento são localizados nas sedes dos distritos, sub-distritos, ou sucos.

Artigo 10º
Composição das equipas de oficiais de recenseamento

1. As equipas de oficiais de recenseamento são compostas por um número mínimo de 2 seleccionados de entre pessoas residentes no território timorense.
2. Os oficiais de recenseamento devem ser maiores de 17 anos, possuir plena capacidade física para efectuar deslocações e estar devidamente formados para o exercício das actividades inerentes ao processo de recenseamento e sua actualização.
3. Compete ao STAE a formação dos oficiais de

recenseamento, com a supervisão da CNE.

4. Não podem ser oficiais de recenseamento os titulares de cargos de direcção partidária, os membros da CNE e os dirigentes e funcionários do STAE.
5. O número de equipas de recenseamento por sub-distrito é proporcional ao número estimado de pessoas a recensear ou cuja actualização se pretende efectuar e a distancia entre os sucos e aldeias, sendo que cada equipa deve ser composta por pelo menos um chefe e dois oficiais subordinados.
6. Pelo menos um dos oficiais deve residir no sub-distrito onde funciona a respectiva equipa de recenseamento.

Artigo 11º

Criação e extinção das equipas de recenseamento

O Director do STAE pode propor a criação ou extinção de equipas de recenseamento, comunicando o facto, no prazo de cinco dias, à CNE, que se pronuncia em definitivo.

CAPÍTULO III

Operações de actualização do recenseamento eleitoral

Artigo 12º

Anúncio da actualização do recenseamento

1. O STAE anuncia o período de actualização do recenseamento eleitoral, até dez dias antes do seu início, através de edital a afixar em locais públicos e dos órgãos de comunicação social.
2. O edital deve informar:
 - a) quem se deve recensear;
 - b) aqueles que devem proceder à actualização do recenseamento;
 - c) a documentação necessária à inscrição;
 - d) o prazo do recenseamento ou da actualização;
 - e) Os locais e o horário de funcionamento dos oficiais de recenseamento.
3. A actualização dirige-se, nomeadamente:
 - a) Aos cidadãos, maiores de 17 anos, com capacidade eleitoral, que não estejam recenseados;
 - b) Aos cidadãos de 16 anos que completem 17 anos no ano em que estejam previstas realizar-se eleições e cuja inscrição no recenseamento será provisória até completarem a idade de 17 anos, data a partir da qual se tornam automaticamente eleitores efectivos;
 - c) Aos eleitores que hajam mudado de residência, implicando a transferência da sua inscrição anterior, e a

consequente eliminação desta, nos termos adiante referidos;

- d) Aos eleitores inscritos que queiram solicitar alguma rectificação dos dados que lhes digam respeito, em caso de erro ou omissão.
- e) Aos eleitores inscritos que extraviaram o seu cartão de eleitor, e que requeiram uma segunda via ao STAE, mediante a apresentação de cópia da participação de extravio feita à PNTL.
- f) A recolha dos cartões eleitorais furados ou cortados nas últimas eleições.

Artigo 13º

Apresentação para o recenseamento

Dentro do período fixado para a actualização do recenseamento, o eleitor deve apresentar-se pessoalmente ao oficial de recenseamento correspondente ao suco no qual mantém residência, a fim de promover a sua inscrição ou actualização.

Artigo 14º

Processo de inscrição definitiva e provisória

1. A inscrição é efectuada mediante preenchimento do formulário de inscrição, recolha da assinatura, ou impressão digital do recenseado, e entrega do cartão de eleitor.
2. Os jovens de 16 anos que completem 17 anos no ano em que estejam previstas realizar-se eleições serão inscritos provisoriamente no recenseamento, recebendo o respectivo cartão de eleitor.
3. No dia em que se realiza o acto eleitoral, só poderão votar os que, de acordo com a data de nascimento constante do caderno eleitoral, e do cartão de eleitor, hajam completado 17 anos.

Artigo 15º

Acompanhamento do processo de actualização

1. Os partidos políticos têm direito de acompanhar e fiscalizar todo o processo de realização e actualização do recenseamento eleitoral, sem interferir nas acções dos oficiais eleitorais.
2. O acompanhamento previsto no número anterior é feito através de fiscais em representação de partidos ou coligações de partidos, identificados mediante credenciais emitidas pelo STAE.
3. Caso seja detectada qualquer irregularidade, os partidos políticos podem apresentar reclamação a CNE.

Artigo 16º

Observação do processo de actualização

O STAE deve conceder credenciais aos observadores nacionais e internacionais que o requeiram, para utilização durante o processo de realização e actualização do recenseamento

eleitoral.

Artigo 17º

Preenchimento do formulário da inscrição

1. O oficial de recenseamento preenche o formulário de inscrição, com os dados pessoais do eleitor, e outras informações.
2. Devem ser fornecidos pelo eleitor os seguintes dados:
 - a) Data de nascimento;
 - b) Nome completo;
 - c) Sexo;
 - d) Nome do pai;
 - e) Nome da mãe;
 - f) Naturalidade (distrito, sub-distrito, suco e aldeia)
 - g) Residência habitual ou permanente;
 - h) Assinatura do eleitor ou impressão digital.
3. Cabe ao oficial de recenseamento, na presença do eleitor, completar os seguintes campos:
 - a) Número do eleitor que corresponde com o número do formulário de inscrição;
 - b) Distrito, sub-distrito, suco e aldeia onde é efectuado o recenseamento.

Artigo 18º

Comprovação da identidade do eleitor recenseado

1. No momento da inscrição o eleitor comprova a sua identidade através de certidão do registo civil, passaporte, assento de nascimento ou certidão de baptismo, apresentados no seu original ou cópia autêntica.
2. Em caso de dúvida quanto à autenticidade e correção do documento apresentado, poderá o oficial de recenseamento solicitar outro documento que contribua para a identificação do eleitor.

Artigo 19º

Declarações presenciais

1. Na ausência de documentos que comprovem a identidade do eleitor ou persistindo fundada dúvida, é aceite a comprovação através de declaração presencial, registando-se o facto no verso do formulário de inscrição ou no formulário de actualização, consoante os casos.

2. Pode também ser utilizada declaração presencial para comprovação da residência do eleitor e seu prazo de duração, nos casos em que a lei exigir tal facto, registando-se o mesmo no verso do formulário de inscrição e no formulário de actualização, consoante os casos.

3. As declarações podem ser prestadas pelos chefes de sucos, chefes de aldeias, e autoridades eclesiásticas presentes no momento do recenseamento e anotadas e assinadas no formulário de inscrição ou no formulário de actualização, consoante os casos.

Artigo 20º

Impossibilidade de assinar ou de apor impressão digital

Se o eleitor não pode assinar ou apor a sua impressão digital por limitação física notória, a inscrição é feita mediante anotação pelo oficial de recenseamento no verso do formulário de inscrição, e cancelados os locais destinados à assinatura e impressão digital do eleitor.

Artigo 21º

Reclamação contra a recusa de inscrição ou actualização

1. Ao cidadão é garantido o direito de apresentar reclamação contra a recusa de inscrição ou actualização dos dados pelo oficial de recenseamento.
2. A reclamação é entregue ao próprio oficial de recenseamento mediante o preenchimento de formulário próprio e é dirigida à CNE.
3. A CNE decidirá sobre a reclamação num prazo de 5 (cinco) dias, comunicando sua decisão ao reclamante e ao STAE para as providências cabíveis.

Artigo 22º

Cartão de eleitor

1. O cartão de eleitor comprova a inscrição no recenseamento.
2. O cartão é único para todas as eleições e dotado de características que assegurem a sua autenticidade.
3. O cartão é preenchido e entregue ao eleitor pelo oficial de recenseamento no acto de inscrição no recenseamento eleitoral.

Artigo 23º

Preenchimento do cartão de eleitor

O cartão de eleitor contém os seguintes dados:

- a) Número de cartão;
- b) Distrito, sub-distrito e suco correspondentes à unidade de recenseamento;
- c) Número de inscrição do eleitor no recenseamento, que deve ser igual ao que consta do formulário da inscrição;
- d) Nome;

- e) Impressão digital do eleitor;
- f) Fotografia recente;
- g) Data de nascimento do eleitor;
- h) Assinatura do eleitor;
- i) Naturalidade do eleitor;
- i) Data do recenseamento;
- j) Assinatura do Director do STAE.

Artigo 24º
Apresentação do cartão de eleitor

O cartão de eleitor tem de ser apresentado nos centros de votação para o exercício do direito de voto.

Artigo 25º
Alteração da identificação

Qualquer modificação dos elementos constantes da ficha de inscrição, designadamente erro de nome, ortografia, e data, é efectuada mediante o preenchimento do formulário de actualização de dados, dando origem a emissão de novo cartão de eleitor.

Artigo 26º
Mudança de residência e transferência de inscrição

- 1. A mudança de residência para outro distrito, sub-distrito, ou suco, implica a transferência da inscrição anterior, mantendo-se o número de eleitor.
- 2. O eleitor que haja mudado de residência promove a transferência junto dos oficiais de recenseamento do STAE da nova residência, mediante a entrega do cartão de eleitor, o preenchimento do formulário de actualização de dados e a emissão de novo cartão de eleitor.
- 3. As eliminações determinadas pelo STAE, por motivo de transferência, são obrigatoriamente efectuadas nos respectivos ficheiros de eleitores manuais e/ou informáticos, logo que recebidas.

Artigo 27º
Eliminação oficiosa da inscrição

- 1. São oficiosamente eliminadas pelo STAE:
 - a) As inscrições daqueles que não gozem de capacidade eleitoral activa nos termos das leis eleitorais;
 - b) As inscrições dos que hajam perdido a nacionalidade timorense nos termos da lei e por decisão judicial.
 - c) As inscrições de eleitores que hajam falecido;
 - d) As inscrições canceladas nos termos do Artigo 28.

Artigo 28º
Inscrições múltiplas

- 1. Quando sejam detectados casos de inscrição múltipla, prevalece a inscrição mais recente, cancelando-se as restantes.
- 2. Se as inscrições têm a mesma data, notifica-se o interessado para que opte por uma delas, no prazo de 10 dias.
- 3. Se não houver resposta, o STAE, em acto fundamentado, decide e comunica ao interessado e ao oficial de recenseamento qual a inscrição que prevalece.
- 4. O oficial de recenseamento recolherá o cartão eleitoral referente à inscrição cancelada.

Artigo 29º
Colaboração com as operações de actualização de recenseamento

Para os trabalhos de actualização do recenseamento, os oficiais de recenseamento podem ter o apoio das administrações dos distritos e sub-distritos, chefes de suco e chefes de aldeia, através da cedência temporária de instalações, equipamentos e pessoal.

Artigo 30º
Entrada de dados e acta dos trabalhos de actualização do recenseamento

- 1. Finda a actualização do recenseamento eleitoral, as primeiras vias dos formulários de inscrição e dos formulários de actualização são encaminhados para entrada de dados na sede do STAE ou do distrito que reúna condições para o trabalho de digitação.
- 2. A documentação referida no número 1 é acompanhada de acta relativa ao trabalho do oficial de recenseamento, indicando a quantidade de eleitores recenseados, as actualizações efectuadas e as ocorrências verificadas, sendo devidamente assinada por todos os oficiais de recenseamento.
- 3. Imediatamente após a conclusão dos trabalhos de recenseamento, o STAE encaminha cópia da acta final de recenseamento à CNE.

CAPÍTULO IV
Actualização da base de dados do recenseamento eleitoral

Artigo 31º
Operações de Actualização

- 1. A base de dados central é actualizada com todas as alterações relativas ao recenseamento eleitoral ocorridas entre os períodos que decorrem entre as eleições, durante os períodos de actualização, e as rectificações resultantes do período de reclamações e recursos.
- 2. Não pode haver alteração de qualquer dado nos dez dias (10) que antecedem as eleições e até à posse dos eleitos.

Artigo 32°
Acesso aos Dados

1. Para a consulta dos registos dos eleitores, gravação de dados, eliminação de inscrições, ou quaisquer rectificações a efectuar na base de dados, é necessária a identificação, através de senha, dos funcionários do STAE para o efeito expressamente autorizados.
2. A senha mencionada deve ser, periodicamente, alterada pelo próprio STAE, para garantia da segurança da base de dados e para evitar o acesso indevido ao sistema informático.
3. O STAE mantém lista do histórico dos elementos autorizados a aceder à base de dados.
4. O STAE providencia à CNE senhas de consulta à base de dados.

Artigo 33°
Informação aos eleitores

1. Qualquer eleitor, devidamente identificado, tem direito a conhecer o conteúdo do seu registo na base de dados, bem como de requerer a correcção de dados ou o acréscimo de informações omissas.
2. A pedido do eleitor, pode ser fornecida, pelo director do STAE, certidão ou relatório informático sobre o registo pessoal contido na base de dados do recenseamento.

Artigo 34°
Eliminação das Inscrições

1. São causas de eliminação de inscrições:
 - a) Óbito comprovado do eleitor;
 - b) Perda da nacionalidade timorense;
 - c) Demência notória ou interdição judicialmente declarada;
 - d) Mais de uma inscrição, caso em que se eliminará a mais antiga, conservando-se a mais recente, nos termos do Artigo 28.
2. Qualquer que seja a causa da eliminação da inscrição, esta só se efectiva mediante determinação do director do STAE, sendo levada a efeito por pessoa expressamente autorizada a operar na base de dados.

Artigo 35°
Informação estatística

1. É permitida a divulgação de dados, sob a forma de tratamento estatístico levado a efeito pelo próprio STAE, desde que não possam ser identificados os eleitores a quem os dados respeitem.
2. É ainda permitida a divulgação de dados para fins estatísticos e de investigação de relevante interesse público, mediante autorização do director do STAE, nas condições previstas no número anterior.

CAPÍTULO V
Exibição e reclamação

Artigo 36°
Processo de exibição da base de dados

1. Concluída a actualização do recenseamento eleitoral, o STAE procede à impressão e remessa dos cadernos de recenseamento a todos os sucros, para efeitos de consulta e reclamação dos interessados durante um período de 10 (dez) dias.
2. Esgotado o prazo de reclamação, o STAE procede de imediato às rectificações resultantes, e comunica imediatamente à CNE.

Artigo 37°
Reclamação

1. Durante o período de exposição, pode qualquer eleitor ou partido político reclamar, por escrito, perante o STAE das omissões ou inscrições indevidas nos cadernos de actualização do recenseamento.
2. No caso de reclamação de inscrição indevida, o STAE dá de imediato conhecimento ao eleitor para responder, querendo, no prazo de 3 (três) dias.
3. O STAE decide as reclamações nos 3 (três) dias seguintes à sua apresentação e afixa, imediatamente, as suas decisões na sede nacional e comunica ao interessado.

Artigo 38°
Recurso

1. Das decisões do STAE sobre a matéria do artigo anterior cabe recurso à CNE.
2. Os recursos devem ser interpostos no prazo de 3 (três) dias, acompanhados dos seus fundamentos e de todos os elementos de prova.
3. Tem legitimidade para interpor recurso os eleitores reclamantes e os partidos políticos.

Artigo 39°
Decisão do Recurso

1. A CNE decide definitivamente sobre o recurso no prazo de 3 (três) dias e comunica ao recorrente o teor da decisão.
2. Se a decisão implica em alteração da base de dados, a CNE comunicará imediatamente ao STAE para promoção da alteração.

CAPÍTULO VI
Actualização dos cadernos eleitorais

Artigo 40°
Elaboração dos cadernos eleitorais

1. Decididos os recursos, o STAE imprime os cadernos eleitorais de acordo com a actualização da base de dados,

acrescentando para o efeito as novas inscrições no recenseamento eleitoral, assim como todas as actualizações e correcções do mesmo.

2. Constam dos cadernos eleitorais os dados pessoais, bem como o número de inscrição e o número do cartão de eleitor.

Artigo 41º

Organização dos cadernos eleitorais

1. Os cadernos eleitorais são organizados pelo número sequencial de inscrição no recenseamento.
2. Para facilitar a sua consulta, os cadernos eleitorais podem ser apresentados por ordem alfabética de eleitores.
3. Os cadernos eleitorais são numerados e têm termos de abertura e encerramento subscritos pelo director do STAE.
4. As folhas dos cadernos eleitorais são numeradas sequencialmente.

Artigo 42º

Versão dos cadernos eleitorais

Àpós a entrada dos dados recolhidos pelos oficiais de recenseamento, compete ao STAE acrescentar estes dados aos cadernos eleitorais já existentes na sua base de dados.

Artigo 43º

Operações complementares da actualização do recenseamento eleitoral

Constituem operações complementares da actualização do recenseamento eleitoral a manutenção em funcionamento dos equipamentos informáticos actualizados para gestão da base de dados do recenseamento, a guarda dos cadernos de recenseamento, e a requisição, pelo STAE, de locais, viaturas, materiais e pessoal para os trabalhos de actualização do recenseamento.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Artigo 44º

Sigilo Profissional

Aquele que no exercício das suas funções tome conhecimento de dados pessoais registados nos cadernos eleitorais ou na base de dados de recenseamento, fica obrigado ao sigilo profissional, nos termos do Estatuto da Função Pública, caso seja funcionário público, sem prejuízo da aplicação da pertinente sanção penal pela quebra do mesmo, qualquer que seja o agente.

Artigo 45º

Isenções

O fornecimento de todos os documentos e formulários relacionados com o recenseamento eleitoral é isento de cobrança de quaisquer taxas.

Artigo 46º

Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos nos termos da legislação aplicável ou conforme os princípios gerais do direito.

Artigo 47º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

Dili, 15 de Fevereiro de 2008

Faustino Cardoso Gomes

Joana Maria Dulce Victor

Maria Angelina Lopes Sarmiento

Jose Agostinho da Costa Belo

Silvestre Xavier

Lucas de Sousa

Teresinha Maria Noronha Cardoso

Tome Xavier Jeronimo

Deolindo dos Santos

Vicente Fernandes e Brito

Sergio de Jesus Fernandes da Costa Hornai

Pe.Martinho Germano da Silva Gusmão

Arif Abdullah Sagan

Manuela Leong Pereira

Regulamento proposto pelo STAE.

Tomas do Rosario Cabral

Director do STAE

Aprovado em Dili: 15 / 02 / 2008

Pela Comissao Nacional de Eleições

DESPACHO

**Exame de Equivalência à Frequência do Ensino Secundário
Para Professores**

Número: 13/ME/GM/I/2008

Considerando a exigência da qualidade do ensino e precária qualificação dos professores submetidos no sistema educativo, o Ministério tem vindo a investir na formação dos professores para melhorar as condições do ensino e aprendizagem.

Considerando a importância do requisito a titularidade do diploma do Ensino Secundário ou equivalente como um dos critérios exigidos pelas instituições académicas, é de mais elementar justiça proporcionar aos professores permanentes e contra-tados pelo governo e pelas instituições não governamentais que estão a frequentar o curso de Bacharelato que não detêm o referido diploma, a possibilidade de puderem vir a obter classificação de conclusão do Ensino Secundário, caso comprovem, através da realização de exame, possuírem os conhecimentos adequados à referida certificação.

Assim, o Ministro da Educação, no uso das suas competências próprias previstas no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 7/2007, de 5 de Setembro, conjugando com o artigo 2.º, do Decreto-Lei n.º 2/2008, de 16 de Janeiro, determina:

1. A realização, a título excepcional, de um Exame Nacional de Equivalência à frequência do Ensino Secundário, ao qual se podem candidatar exclusivamente cidadãos timorenses que sejam professores permanentes ou contratados da República Democrática de Timor-Leste, constituído pelas seguintes quatro provas escritas: Cultura Geral, Fundamentos da Educação, Língua Portuguesa e Matemática.
2. Criação de uma Comissão Organizadora na chefia de Director Geral do Ministério da Educação.

Este despacho entra em vigor a partir da sua publicação.

Dili, 31 de Janeiro de 2008

João Câncio Freitas, Ph.D.
Ministro da Educação

Despacho N° 004 GM/MI/2007

Relativo á nomeação como Director Interino da Direcção Nacional de Administração e Finanças da Secretaria de Estado das Obras Públicas

Considerando que o artigo 28.º da Lei nº 19/2006, de 15 de Novembro (Regime de Carreiras e dos Cargos de Direcção e

Chefia da Administração Pública), estabelece que os cargos de direcção e chefia podem ser exercidos em regime de substituição em caso o respectivo lugar se encontre vago, por cessação de funções do seu titular;

Considerando que a funcionária **Januario da Costa Pereira** foi nomeado Secretário de Estado da Água, Elctricidade e Urbanização, o que implica a Vacatura do cargo de Director Nacional de administração e finanças da secretária de Estado das Obras Públicas;

Atendendo ao interesse nacional na nomeação de um director Interino enquanto durar tal vacatura, dada nessesidade de manter a continuidade funcional deste direcção Nacional;

Considerando ainda que o mesmo artigo determina que a nomeação em substituição é feita mediante despacho do Ministro do respectivo serviço publicado no Jornal da República;

Assim, O Ministro das Infra-Istuturas, atendendo ao disposto na alínea a) do número 3 do artigo 28.º da Lei n.º 19/2006, de 15 de Novembro, decide nomear o funcionário **Januario A.S Ribeiro** como Director Interino da Direcção Nacional da Administração e Finanças da Secretaria de Estado das Obras Públicas, com efeitos de 15 de Outubro de 2007 até 14 de Janeiro de 2008.

Mais determina, durante exercício do cargo de Director Interino, **o Sr. Januario A. S. Ribeiro** passará a usufruir da vencimento prescrito na tabela constante do mapa do anexo II do Decreto Lei n.º 19/2006, de 15 de Novembro.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Dili, 9 de Outubro de 2007

.....
Pedro Lay da Silva
Ministro das Infra-Estruturas

Despacho N° 004 GM/MI/2007

**Relativo á nomeação como Director Interino da Direcção
Nacional de Administração e Finanças da Secretaria de
Estado das Obras Públicas**

Considerando que o artigo 28.º da Lei nº 19/2006, de 15 de Novembro (Regime de Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública), estabelece que os cargos de direcção e chefia podem ser exercidos em regime de substituição em caso o respectivo lugar se encontre vago, por cessação de funções do seu titular;

Considerando que a funcionária **Januario da Costa Pereira** foi nomeado Secretário de Estado da Água, Elctricidade e

Urbanização, o que implica a Vacatura do cargo de Director Nacional de administração e finanças da secretária de Estado das Obras Públicas;

Atendendo ao interesse nacional na nomeação de um director Interino enquanto durar tal vacatura, dada nessesidade de manter a continuidade funcional deste direcção Nacional;

Considerando ainda que o mesmo artigo determina que a nomeação em substituição é feita mediante despacho do Ministro do respectivo serviço publicado no Jornal da República;

Assim, O Ministro das Infra-Istuturas, atendendo ao disposto na alínea a) do número 3 do artigo 28.^o da Lei n.^o 19/2006, de 15 de Novembro, decide nomear o funcionário **Januario A.S Ribeiro** como Director Interino da Direcção Nacional da Administração e Finanças da Secretaria de Estado das Obras Públicas, com efeitos de 15 de Outubro de 2007 até 14 de Janeiro de 2008.

Mais determina, durante exercício do cargo de Director Interino, o **Sr. Januario A. S. Ribeiro** passará a usufruir da vencimento prescrito na tabela constante do mapa do anexo II do Decreto Lei n.^o 19/2006, de 15 de Novembro.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Dili, 9 de Outubro de 2007

.....
Pedro Lay da Silva
Ministro das Infra-Estruturas

Despacho N° 005 GM/MI/2007

Relativo á nomeação como Director Interino da Direcção Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento do Ministério das Infra-Estrutura

Considerando que o artigo 28.^o da Lei n.^o 19/2006, de 15 de Novembro (Regime de Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública), estabelece que os cargos de direcção e chefia podem ser exercidos em regime de substituição em caso o respectivo lugar se encontre vago, por cessação de funções do seu titular;

Considerando que a funcionária Odete Genoveva Vitor da Costa foi nomeada, a 28 de Julhode 2005, como Ministra das Obras Públicas, o que implica desde então a vacatura do cargo de Director Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento do Ministério das Infra-Estrutura;

Atendendo ao interesse nacional na nomeação de um director Interino enquanto durar tal vacatura, dada nessesidade de manter a continuidade funcional deste direcção Nacional;

Considerando ainda que o mesmo artigo determina que a

nomeação em substituição é feita mediante despacho do Ministro do respectivo serviço publicado no Jornal da República;

Assim, O Ministro das Infra-Istuturas, atendendo ao disposto na alínea a) do número 3 do artigo 28.^o da Lei n.^o 19/2006, de 15 de Novembro, decide nomear o funcionário **Saturnino Gomes Brito de Caldas** como Director Interino da Direcção Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento do Ministério das Infra-Estrutura, com efeitos de 15 de Outubro de 2007 até 14 de Janeiro de 2008.

Mais determina, durante exercício do cargo de Director Interino, o **Sr. Saturnino Gomes Brito de Caldas** passará a usufruir da vencimento prescrito na tabela constante do mapa do anexo II do Decreto Lei n.^o 19/2006, de 15 de Novembro

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Dili, 9 de Outubro de 2007

.....
Pedro Lay da Silva
Ministro das Infra-Estruturas