



§ 2.75

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PRESIDENTE DA REPÚBLICA :

Decreto do Presidente da República n.º 155/2012 de 26 de Setembro	6187
Decreto do Presidente da República n.º 156/2012 de 26 de Setembro	6188
Decreto do Presidente da República n.º 157/2012 de 26 de Setembro	6188
Decreto do Presidente da República n.º 158/2012 de 26 de Setembro	6189
Decreto do Presidente da República n.º 159/2012 de 26 de Setembro	6190
Decreto do Presidente da República n.º 160/2012 de 26 de Setembro	6191
Decreto do Presidente da República n.º 161/2012 de 26 de Setembro	6191
Decreto do Presidente da República n.º 162/2012 de 26 de Setembro	6192
Decreto do Presidente da República n.º 163/2012 de 26 de Setembro	6192
Decreto do Presidente da República n.º 164/2012 de 26 de Setembro	6193
Decreto do Presidente da República n.º 165/2012 de 26 de Setembro	6193
Decreto do Presidente da República n.º 166/2012 de 26 de Setembro	6194
Aprova o Regulamento Interno da Presidência da República.....	6194

Decreto do Presidente da República n.º 155/2012

de 26 de Setembro

A Medalha “Solidariedade de Timor-Leste” foi criada através do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, para reconhecer e agradecer a polícias e militares estrangeiros que tenham

servido em missão mandatada para assistir as operações de Defesa e Segurança após 1 de Maio de 2006 e durante o período de intervenção da INTERFET, entre 20 de Setembro de 1999 e 28 de Fevereiro de 2000.

O Presidente da República, nos termos da alínea j) do artigo 85º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 3º do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, decreta:

São condecorados com a medalha “Solidariedade de Timor-Leste” os seguintes elementos das Forças de Defesa da Austrália:

1. Lieutenant Colonel, Mark Cooper
2. Major, Dion Nohlmans
3. Major, John Eiby
4. Major, Peter Sheldon
5. Major, Chris Saultry
6. Lieutenant Commander, Mark Burton
7. Captain, Katie Burrup
8. Warrant Officer Class One, Lisa Flynn
9. Warrant Officer Class Two, William Fry
10. Warrant Officer Class Two, Steven Parmiter
11. Sergeant, Cory Hill
12. Sergeant, David Browne
13. Captain, David Michael

Publique-se.

Taur Matan Ruak

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, aos 20 de Setembro de 2012.

Decreto do Presidente da República n.º 156/2012

de 26 de Setembro

A Medalha “Solidariedade de Timor-Leste” foi criada através do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, para reconhecer e agradecer a polícias e militares estrangeiros que tenham servido em missão mandatada para assistir as operações de Defesa e Segurança após 1 de Maio de 2006 e durante o período de intervenção da INTERFET, entre 20 de Setembro de 1999 e 28 de Fevereiro de 2000.

O Presidente da República, nos termos da alínea j) do artigo 85.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, decreta:

São condecorados com a medalha “Solidariedade de Timor-Leste” o seguinte contingente da polícia do Paquistão na UNPOL:

1. Lieutenant Colonel, Iqbal Muhammad
2. Major, Akbar Syed Jamal
3. Major, Nauman Malik
4. Major, Amjad Mahmood Kayani
5. Captain, Ahmed Farooque
6. DSR, Khizar Hayat
7. DSR, Saleh Muhammad

Publique-se.

Taur Matan Ruak

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, aos 20 Setembro de 2012

Decreto do Presidente da República n.º 157/2012

de 26 de Setembro

A Medalha “Solidariedade de Timor-Leste” foi criada através do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, para reconhecer e agradecer a polícias e militares estrangeiros que tenham servido em missão mandatada para assistir as operações de Defesa e Segurança após 1 de Maio de 2006 e durante o período de intervenção da INTERFET, entre 20 de Setembro de 1999 e 28 de Fevereiro de 2000.

O Presidente da República, nos termos da alínea j) do artigo

85.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, decreta:

São condecorados, com a medalha “Solidariedade de Timor-Leste” os seguintes Polícias da Malásia na UNPOL:

1. Superintendent, Abdul Aziz Ali
2. Superintendent, Mohamad Salleh Khalid
3. Deputy Superintendent, Poo Lang Loi
4. Assistant Superintendent, Norahim Zakaria
5. Assistant Superintendent, Jasli Mohd Yusoff
6. Assistant Superintendent, Suraya Abdullah
7. Assistant Superintendent, Nor Aizan Mohd Jamil
8. Assistant Superintendent, Kum Yip Lee
9. Assistant Superintendent, Sau Choo Chong
10. Assistant Superintendent, Rajaswary Turasamy
11. Assistant Superintendent, Zaiham Mohd Kahar
12. Assistant Superintendent, Norazlin Che Mohd Noor
13. Assistant Superintendent, Kim Guam Wan
14. Assistant Superintendent, Che Kueylani Che Ibrahim
15. Assistant Superintendent, Mohammad Faiz Hj Othman
16. Assistant Superintendent, Szabrenna Pou Abdullah
17. Assistant Superintendent, Abd Razak Abd Majid
18. Assistant Superintendent, Kamala Lydia Narayansamy
19. Inspector, Richard Akin
20. Inspector, Abd Salam Hj Abdul Razak
21. Inspector, Tina Manchu
22. Inspector, Benet Pawun
23. Inspector, James Fredinan William Mirrot
24. Inspector, Hui Leng Wong
25. Sub-Inspector, Herman Abdullah
26. Sub-Inspector, Baljit Kaur Masa Singh
27. Sergeant Major, Wasu Sinnasamy
28. Sergeant Major, Minah Saad
29. Sergeant Major, Noormi Wan Mat
30. Sergeant Major, Abd. Razak Husain
31. Sergeant Major, Henry Semui Anak Ben
32. Sergeant Major, Joginder Singh
33. Sergeant Major, Joseph Ting Pi Leong
34. Sergeant, Ganesan Krishnan
35. Sergeant, Allap Juintin
36. Sergeant, Raveentharanathan Perumal Pillai
37. Sergeant, Sabariah Mansor
38. Sergeant, Noorhidayah Abdullah

de 26 de Setembro

39. Sergeant, Mohd Arshad Abdul Kadir
40. Sergeant, Sandra Karuppanan
41. Sergeant, Soon Piow Tan
42. Sergeant, Syed Hamzah Syed Semundor Shah
43. Sergeant, Abu Paiman
44. Sergeant, Gengamirtham Letchemanan
45. Sergeant, Balbir Kaur Sorjan Singh
46. Sergeant, R. A. J. Anna Francisca A. Jokeem
47. Sergeant, Lai Ling Gan
48. Sergeant, Amit Sujang
49. Sergeant, Sathiasaelan Muthusamy
50. Sergeant, Siew Tho Lee
51. Sergeant, Vasu Ayakannu
52. Corporal, Noordin Kamat
53. Corporal, Fazal Mohamed Mohd Khan
54. Corporal, Kamaludeen Abdul Karim
55. Corporal, Najurudeen Haji Moideen
56. Corporal Wan Abdullah Wan Hussin
57. Corporal, Donald Frank
58. Corporal, Mohd Shah Abdullah
59. Corporal, Aziz Ahmad Ibrahim
60. Corporal, Ridhwan Abdullah
61. Corporal, Saidin Ab Rahman
62. Corporal, Ahmad Hisyam Suppiah Abdullah
63. Corporal, Mohd Fauzi Mohd Hairi
64. Corporal, Esvaran Munusamy
65. Corporal, Ahmat Sebli
66. Corporal, Ranlie Njok
67. Corporal, Philip Augustine
68. Corporal, Bruce Malil
69. Corporal, Richard Emanuel Kamolin
70. Corporal, Harry Ericson Sigon
71. Corporal, Md. Zulaizi Md. Yusof
72. Corporal, Mackenzie Thompson Ranum

Publique-se.

Taur Matan Ruak

O Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, aos 20 de Setembro de 2012

A Medalha “Solidariedade de Timor-Leste” foi criada através do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, para reconhecer e agradecer a polícias e militares estrangeiros que tenham servido em missão mandatada para assistir as operações de Defesa e Segurança após 1 de Maio de 2006 e durante o período de intervenção da INTERFET, entre 20 de Setembro de 1999 e 28 de Fevereiro de 2000.

O Presidente da República, nos termos da alínea j) do artigo 85º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 3º do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, decreta:

São condecorados com a medalha “Solidariedade de Timor-Leste” os seguintes polícias do contingente da Namíbia na UNPOL:

1. Chief Inspector, Fabianus Longeni Uupindi
2. Chief Inspector, Hoffni Jitipaula Kandjimi
3. Chief Inspector, Heinrich Tjiveze
4. Chief Inspector, Naftal Sakaria
5. Chief Inspector, Joseph Shimweelao Shikongo
6. Chief Inspector, Titus Shikongo
7. Chief Inspector, Jaron Iita
8. Chief Inspector, Willem Amwaama
9. Inspector, Teopolina Ntinda
10. Inspector, Petrus Oaseb
11. Inspector, Marius Katamila
12. Inspector, Amalia Gawa-Nas
13. Inspector, Fabian Musweu
14. Inspector, Ndesihafela Shapumba
15. Sergeant¹, Rehabeam Hengari
16. Sergeant², Rosalia Ndilimeke Imene
17. Sergeant², Toini Ndemupombedi Dulla
18. Sergeant², Rebekka Haipinge
19. Sergeant², Herman Clause Haraeb
20. Sergeant², Austin Minyoi Minyoi
21. Sergeant², Simson Andreas Ashiwa
22. Sergeant, Wardin Marico Ronelus Mahalie
23. Sergeant, Johannes Tulimo Uushona
24. Sergeant, Dawid John Billy
25. Sergeant, Gert Boois
26. Sergeant, Orsmund Mbeha
27. Sergeant, Levies Johaqqnes A. Coetzee
28. Sergeant, Billy Van Wyk
29. Sergeant, Profiliu Nandjebo
30. Sergeant, Victoria Hendrik

31. Sergeant, Ebenezia Ngairorue
32. Sergeant II, Frans Muhimba
33. Sergeant II, Lasarus Haihonya
34. Sergeant II, Ben Rikarapo Hepute
35. Warrant Officer, Nafthalie Aebob
36. Warrant Officer, Joseph Kambinda Mawano
37. Warrant Officer, Andreas Johannes
38. Warrant Officer, Pretunilla Shikwambi
39. Warrant Officer, Joseph Severus
40. Warrant Officer, Julia Sakuwa
41. Warrant Officer, Tileinge Ndove
42. D/Warrant Officer¹, Jackie Seraun
43. D/Warrant Officer, Helena Ashikoto
44. D/Sergeant², Magrith Musambani
45. Constable, Nelago Antindi
46. Constable, Ruben Shishiveni Shapumba
47. Constable, Peter Nghishidimbwa
48. Constable, Merwin Uaendere

Publique-se.

Taur Matan Ruak

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, aos 20 de Setembro de 2012

Decreto do Presidente da República n.º 159/2012

de 26 de Setembro

A Medalha “Solidariedade de Timor-Leste” foi criada através do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, para reconhecer e agradecer a polícias e militares estrangeiros que tenham servido em missão mandatada para assistir as operações de Defesa e Segurança após 1 de Maio de 2006 e durante o período de intervenção da INTERFET, entre 20 de Setembro de 1999 e 28 de Fevereiro de 2000.

O Presidente da República, nos termos da alínea j) do artigo 85º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 3º do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, decreta:

São condecorados com a medalha “Solidariedade de Timor-Leste” os seguintes polícias do contingente da Nigéria da UNPOL:

1. Chief Supt of Police, Adebowable Alonge

2. Chief Supt of Police, Bello Shehu
3. Supt of Police, Bokah Audu
4. Deputy Supt of Police, Musa Mohammed
5. Deputy Supt of Police, Nasiru Abdullahi
6. Deputy Supt of Police, Olugbenga Aborode
7. Deputy Supt of Police, Garba Adamu
8. Deputy Supt of Police, Boniface Omada
9. Deputy Supt of Police, Adekunle Adimayo
10. Asst. Supt of Police, Umar Yusuf
11. Asst. Supt of Police, Bobmanuel Tobias
12. Asst. Supt of Police, Reuben Eberechi
13. Asst. Supt of Police, Sunday Osarenmwinda
14. Asst. Supt of Police, Hamimat Lawal
15. Asst. Supt of Police, Abayomi Macualay
16. Asst. Supt of Police, Benjamin Kurya
17. Asst. Supt of Police, Ignatius Inyang
18. Asst. Supt of Police, Adio Akinkunmi
19. Asst. Supt of Police, Isaac Movor
20. Asst. Supt of Police, Mukaila Olajire
21. Asst. Supt of Police, Ismaila Sanusi
22. Asst. Supt of Police, Obawale Obayomi
23. Asst. Supt of Police, Sanusi Mohammed
24. Asst. Supt of Police, Shem Yahaya
25. Asst. Supt of Police, Saka Raimi
26. Inspr. of Police, Adenike Lawal
27. Inspr. of Police, Samuel Adekunle
28. Inspr. of Police, John Faluyi
29. Sergeant, Augustine Egem
30. Sergeant, Eric Jefferson
31. Sergeant, Olasunkanmi Oshogbuyi
32. Corporal, Patrick Agba
33. Corporal, Chibuike Ekpe
34. Corporal, Kelechi Ekeleme
35. Constable, Mariagorreti Ugo
36. Constable, Promise Mfom
37. Constable, Bukola Akinsola

Publique-se.

Taur Matan Ruak

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, aos 20 de Setembro de 2012

Decreto do Presidente da República n.º 160/2012

de 26 de Setembro

A Medalha “Solidariedade de Timor-Leste” foi criada através do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, para reconhecer e agradecer a polícias e militares estrangeiros que tenham servido em missão mandatada para assistir as operações de Defesa e Segurança após 1 de Maio de 2006 e durante o período de intervenção da INTERFET, entre 20 de Setembro de 1999 e 28 de Fevereiro de 2000.

O Presidente da República, nos termos da alínea j) do artigo 85º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 3º do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, decreta:

São condecorados com a medalha “Solidariedade de Timor-Leste” os seguintes polícias de Singapura na UNPOL:

1. Deputy Superintendent of Police, Royston PNG
2. Assistant Superintendent of Police, Eileen Kan
3. Assistant Superintendent of Police, Xingmao Xie
4. Staff Sergeant, Jashuva Prasada

Publique-se.

Taur Matan Ruak

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, aos 20 de Setembro de 2012

Decreto do Presidente da República n.º 161/2012

de 26 de Setembro

A Medalha “Solidariedade de Timor-Leste” foi criada através do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, para reconhecer e agradecer a polícias e militares estrangeiros que tenham servido em missão mandatada para assistir as operações de Defesa e Segurança após 1 de Maio de 2006 e durante o período de intervenção da INTERFET, entre 20 de Setembro de 1999 e 28 de Fevereiro de 2000.

O Presidente da República, nos termos da alínea j) do artigo 85º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 3º do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, decreta:

São condecorados com a medalha “Solidariedade de Timor-Leste” os seguintes contingentes de polícias na UNPOL:

a) Polícias da Tailândia

- i. Pol.Colonel, Panitan Santipet
- ii. Pol.Lieutenant Colonel, Pranee Inseawong
- iii. Pol.Lieutenant Colonel, Kwanjai Sangngam
- iv. Pol.Lieutenant Colonel, Taweesak Suathong
- v. Pol.Lieutenant Colonel, Teeraphan Khampanont
- vi. Pol.Lieutenant Colonel, Jetsada Duangyai
- vii. Pol.Lieutenant Colonel, Kiat Arjrachkij
- viii. Pol.Lieutenant Colonel, Wichate Aroonrungrert
- ix. Pol.Lieutenant Colonel, Varat Chatananon
- x. Pol.Lieutenant, Netivut Sudnongbua
- xi. Pol.Lieutenant, Panapat Tanphumee
- xii. Pol.Lieutenant, Warakon Fongmee
- xiii. Pol.Lieutenant, Worawit Jongkasikum
- xiv. Pol.Sub Lieutenant, Tantut Kalayakunakorn
- xv. Pol.Captain, Kanjanawadee Amaranon
- xvi. Pol.Sergeant, Suchart Rueankhamfu
- xvii. Pol.Major, Prisana Fuangfoo
- xviii. Pol.Major, Chinnakorn Assawaphume
- xix. Pol.Major, Chaiwat Jansuwan
- xx. Pol.Major, Udomsak Suwannasang
- xxi. Pol.Captain, Thammasith Tengthong
- xxii. Pol.Captain, Kittipol Fak-Udom
- xxiii. Pol.Sen. Sgt Maj., Phonthip Yeamnin

b) Polícias da Jordânia

- i. Lieutenant Colonel, Almomani Shawgi
- ii. Lieutenant Colonel, Alrushdan Musstafa
- iii. Lieutenant Colonel, Zahran Osama
- iv. Lieutenant Colonel, Al Shamailah Hisham
- v. Second Lieutenant, Alrayahneh Ahmad
- vi. Major, Alqatameen Mahmoud
- vii. Major, Alkhulifat Salem
- viii. Major, Al-Atiyat Tariq
- ix. Major, Al Hourani Wael
- x. Captain, Amareen Omar
- xi. Captain, Abudalo Belal
- xii. Captain, Ali Aali
- xiii. Captain, Enizeh Mohammad
- xiv. Captain Engineer, Saleh Sultan
- xv. Sergeant, Maqableh Mohammad

c) Polícias da Jamaica

- i. Sergeant, Albert Harvey

- ii. Sergeant, Norman Smith
- iii. Corporal, Matthew Beal
- iv. Corporal, Noreen Davis

d) Polícias da Índia

- i. Deputy Superintendent of Police, Hemraj Meena
- ii. Addl. Superintendent of Police, Rajiv Dwivedi
- iii. Commandant, Rajesh Singh Kanwar
- iv. Asst. Commandant, Rajan Madhavan
- v. Inspector, Chander Kanta
- vi. Inspector, Trilochan Tripathi
- vii. Inspector, Tapas Roy
- viii. Inspector, Shakti Devi
- ix. Inspector, Narender Javvaji
- x. Inspector, Kamaldeep Rawat
- xi. Deputy Inspector General, Nirbhai Singh
- xii. Deputy Inspector General, Sudhakar Upadhyay

Publique-se.

Taur Matan Ruak

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, aos 20 de Setembro de 2012

Decreto do Presidente da República n.º 162/2012

de 26 de Setembro

A Medalha “Solidariedade de Timor-Leste” foi criada através do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, para reconhecer e agradecer a polícias e militares estrangeiros que tenham servido em missão mandatada para assistir as operações de Defesa e Segurança após 1 de Maio de 2006 e durante o período de intervenção da INTERFET, entre 20 de Setembro de 1999 e 28 de Fevereiro de 2000.

O Presidente da República, nos termos da alínea j) do artigo 85º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 3º do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, decreta:

São condecorados com a medalha “Solidariedade de Timor-Leste” os seguintes contingentes de polícias na UNPOL:

a) Contingente do Kyrgyzstan

- i. Lieutenant Colonel, Murzabek Abaskanov

b) Contingente da Ucrânia

- i. 1st Lieutenant, Yuliia Velychko
- ii. 1st Lieutenant, Oleksandr Arkhymenko
- iii. Captain, Volodymyr Kozhushko
- iv. Major, Denys Yevich
- v. Major, Dzhosan Valerii

c) Contingente da Turquia

- i. 2nd Degree Chief Superintendent, Ugur Avsar
- ii. Superintendent, İlhan Ozdemir
- iii. Superintendent, Mehmet Ozgur Ozgunduz
- iv. Chief Inspector, Aytac Caglar Yildirim
- v. Police Officer, Benal Durugoz
- vi. Police Officer, Hakan Ozkan
- vii. Police Officer, Umut Nuri Altun

d) Contingente da Uganda

- i. Inspector, John Baptist Kasango
- ii. Inspector, Stephen Kosea Okiria
- iii. Assistant Inspector of Police, Moses Wanyama
- iv. Assistant Inspector of Police, Wilson Kasironi
- v. Assistant Inspector of Police, Geoffrey Martin Musamali
- vi. Assistant Inspector of Police, Fred Tumuhamyé Wamala
- vii. Assistant Inspector of Police, Bob Patrick Chaso
- viii. Sergeant, Patrick Naasan Nyero
- ix. Corporal, George Musimbi
- x. Corporal, Nicholas Munu
- xi. Corporal, Yuvent Anyero
- xii. Police Constable, Justus Atuhaire
- xiii. Police Constable, Ronald Ngobi

Publique-se.

Taur Matan Ruak

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, aos 20 de Setembro de 2012

Decreto do Presidente da República n.º 163/2012

de 26 de Setembro

A Medalha “Solidariedade de Timor-Leste” foi criada através do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, para reconhecer e agradecer a polícias e militares estrangeiros que tenham

servido em missão mandatada para assistir as operações de Defesa e Segurança após 1 de Maio de 2006 e durante o período de intervenção da INTERFET, entre 20 de Setembro de 1999 e 28 de Fevereiro de 2000.

O Presidente da República, nos termos da alínea j) do artigo 85º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 3º do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, decreta:

São condecorados com a medalha “Solidariedade de Timor-Leste” os seguintes polícias do Yemen na UNPOL:

1. Major, Yahya Sanad
2. Major, Mohammed Alsaighi
3. Major, Abdulrhman Obadi Alyaari
4. Major, Sadeg Ali Al-Gathy
5. Major, Saleh Alamri
6. Sergeant Major, Yahya Albadani
7. Sergeant Major, Akram Mohammed Al-Hanbasi
8. Captain, Abdulftah Alkadase
9. Captain, Daris Al-Sultan
10. Captain, Ibrahim Al-Al-Wasaby
11. Captain, Essam Ahmed Al-Hamdany
12. Captain, Fadhl Al-Warqi

Publique-se.

Taur Matan Ruak

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, aos 20 de Setembro de 2012

Decreto do Presidente da República n.º 164/2012

de 26 de Setembro

A Medalha “Solidariedade de Timor-Leste” foi criada através do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, para reconhecer e agradecer a polícias e militares estrangeiros que tenham servido em missão mandatada para assistir as operações de Defesa e Segurança após 1 de Maio de 2006 e durante o período de intervenção da INTERFET, entre 20 de Setembro de 1999 e 28 de Fevereiro de 2000.

O Presidente da República, nos termos da alínea j) do artigo 85º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 3º do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, decreta:

São condecorados com a medalha “Solidariedade de Timor-Leste” os seguintes militares das Forças de Estabilização Internacional Australiana:

1. Lieutenant Commander, Wendy Elizabeth Ross
2. Squadron Leader, Paul Arthur Lenihan
3. Squadron Leader, Brendon John Colton
4. Captain, Suzanne Eileen Albury
5. Flight Lieutenant, Maria Almeida
6. Flight Lieutenant, Shaun Toussaint
7. Flight Lieutenant, Jane Keddie
8. Warrant Officer Class One, Gregory Joseph Lewis
9. Warrant Officer Class Two, John Francis Digby
10. Leading Aircraftsman, Allan John Strain
11. Corporal, Benjamin William Pattison
12. Private, Luana Maggenti
13. Private, Justin Albert Trehet

Publique-se.

Taur Matan Ruak

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, aos 20 de Setembro de 2012

Decreto do Presidente da República n.º 165/2012

de 26 de Setembro

A Medalha “Solidariedade de Timor-Leste” foi criada através do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, para reconhecer e agradecer a polícias e militares estrangeiros que tenham servido em missão mandatada para assistir as operações de Defesa e Segurança após 1 de Maio de 2006 e durante o período de intervenção da INTERFET, entre 20 de Setembro de 1999 e 28 de Fevereiro de 2000.

O Presidente da República, nos termos da alínea j) do artigo 85º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 3º do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, decreta:

São condecorados com a medalha “Solidariedade de Timor-Leste” os seguintes polícias da Zâmbia na UNPOL:

1. Superintendent, Christopher Chipepo
2. Inspector, Hebert Kakalaki

3. Constable, Evans Muuka

Publique-se.

Taur Matan Ruak

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, aos 20 de Setembro de 2012

Decreto do Presidente da República n.º 166/2012

de 26 de Setembro

Aprova o Regulamento Interno da Presidência da República

Considerando que o artigo 36/1 da Lei Orgânica da Presidência da República (LOPR) lhe atribui autonomia administrativa, financeira e patrimonial e poder de auto-regulamentação da sua organização e funcionamento.

Considerando que esta autonomia é exercida nos termos definidos pela legislação aplicável, pelos Decretos Presidenciais e pelas decisões do Conselho Administrativo.

Considerando que o artigo 34 da LOPR atribui ao Conselho Administrativo competência para elaborar as propostas de regulamento interno que respeitem à gestão das áreas patrimonial, financeira, administrativa e do pessoal.

Considerando a proposta apresentada pelo Conselho Administrativo da Presidência da República.

O Presidente da República, nos termos do artigo 36/2 da Lei Orgânica da Presidência da República decreta:

1. É aprovado o Regulamento Interno da Presidência da República anexo ao presente decreto.
2. É instruído o Chefe da Casa Civil para avaliar a sua implementação, bem como da actual Lei Orgânica e apresentar, no mais curto prazo possível, as propostas de alteração necessárias para assegurar o bom funcionamento dos serviços da Presidência da República.

Publique-se.

Taur Matan Ruak

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Palácio Presidencial Nicolau Lobato, 24 de Setembro de 2012.

REGULAMENTO INTERNO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Índice

TÍTULO I – Casa Civil

CAPÍTULO I – Casa Civil

Secção I – Departamento de Apoio ao Chefe da Casa Civil

Sub-Secção I	Secretariado Pessoal do Chefe da Casa Civil
Sub-Secção II	Núcleo de Planeamento
Sub-Secção III	Secretariado do Conselho de Estado e do Conselho Superior de Defesa e segurança
Secção II	Adjuntos do Chefe da Casa Civil
Secção III	Conselheiros, Consultores e Assessores

CAPÍTULO II – Serviços Permanentes de Apoio ao Presidente da República

Secção I Departamentos de Apoio Directo ao Presidente da República

Sub-Secção I	Departamento de Protocolo
Sub-Secção II	Departamento de Comunicação Social
Sub-Secção III	Guarda e Segurança Presidencial

Secção II Departamentos de Assessoria Técnica ao Presidente da República

Sub-Secção I	Departamento de Assuntos Jurídicos e Constitucionais
Sub-Secção II	Departamento de Sociedade Civil e Assuntos Sociais
Sub-Secção III	Departamento de Relações Internacionais
Sub-Secção IV	Departamento de Documentação, Análise e Pesquisa.

CAPÍTULO III – Serviços Políticos de Apoio ao Presidente da República

Secção I	Programas definidos como prioridades políticas do Presidente da República
Secção II	Conselheiros Técnicos para Assuntos Específicos e Temporários.

CAPÍTULO IV – Direcção-Geral de Administração

Secção I Direcção-Geral de Administração

Secção II Direcção de Administração e Recursos Humanos

Sub-Secção I	Departamento de Recrutamento e Contratação
Sub-Secção II	Departamento de Formação, Avaliação e Aposentação
Sub-Secção III	Departamento de Escrituração / Expedição
Sub-Secção IV	Departamento de Informática (IT)

Secção III Direcção de Finanças e Planeamento

Sub-Secção I	Departamento de Tesouraria
Sub-Secção II	Departamento de Contabilidade
Sub-Secção III	Departamento de Planeamento Financeiro

Secção IV Direcção de Logística e Património

Sub-Secção I	Departamento de Manutenção e Conservação de Bens
Sub-Secção II	Departamento de Inventário do Património
Sub-Secção III	Departamento de Assuntos da Residência do Presidente da República.

Secção V Departamento de Aprovisionamento

CAPÍTULO V – Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria

TÍTULO II – Casa Militar

Secção I	Chefe da Casa Militar
Secção II	Ajudantes de Campo do Presidente da República
Secção III	Gabinete de Apoio ao Comandante Supremo e Guarda de Honra
Secção IV	Assessoria da Casa Militar
Sub-Secção I	Núcleo de Assuntos Estratégicos
Sub-Secção II	Núcleo de Apoio ao Conselho Superior de Defesa e Segurança

TÍTULO III – Secretariado Pessoal do Presidente da República

TÍTULO IV – Conselho Administrativo

TÍTULO V – Cônjuge do Presidente da República

TÍTULO VI – Residência Oficial do Presidente da República

Organograma Geral da Presidência da República

TÍTULO I
Casa Civil

Artigo 1.º
Organograma



Artigo 2.º
Natureza

A Casa Civil é um conjunto de serviços de consulta, de análise, de informação e de apoio ao Presidente da República.

Artigo 3.º
Competências

1. Assistir e Assessorar directamente o Presidente da República no desempenho das suas funções, em assuntos relacionados com o funcionamento da Presidência e, na vertente política, nas acções do Presidente da República e no acompanhamento das acções do governo.
2. Acompanhar a acção governamental e dos órgãos e entidades da Administração Pública, em especial no que respeita às metas e programas prioritários definidos pelo Presidente da República.
3. Publicar e preservar os actos oficiais.
4. Supervisionar e garantir a execução das actividades administrativas da Presidência da República.
5. Garantir a execução das actividades de apoio necessárias ao exercício da competência do Conselho de Estado e do Conselho Superior de Defesa e Segurança.

Artigo 4.º
Composição

1. A Casa Civil é constituída pelos seguintes órgãos e serviços:
 - a. Serviços Permanentes de Apoio ao Presidente da República,

- b. Serviços Políticos de Apoio ao Presidente da República,
- c. Direcção-Geral de Administração e
- d. Gabinete de Inspeção, Fiscalização e Auditoria.

2. A Casa Civil está organizada em função de um conjunto de áreas específicas de apoio à actividade do Presidente da República, de acordo com os critérios por ele estabelecidos e em função das suas atribuições e competências, assim como das suas prioridades políticas.
3. A Casa Civil é composta pelo Chefe da Casa Civil, pelos seus adjuntos se assim for determinado, funcionários e agentes da Administração Pública, Assessores, Consultores e conselheiros.

CAPÍTULO I
Chefe da Casa Civil

Artigo 5.º
Natureza

1. O Chefe da Casa Civil é nomeado e exonerado pelo Presidente da República, sendo equiparado a Ministro para efeitos de precedências e honras de Estado.
2. O Chefe da Casa Civil pode ser coadjuvado por um Adjunto nomeado e exonerado pelo Presidente da república, sob sua proposta.
3. O Chefe da Casa Civil representa o Presidente da República sempre que este o determine.

Artigo 6.º
Competências

1. Dirigir e gerir a Casa Civil e assegurar a coordenação administrativa e financeira dos órgãos e Serviços da Presidência da República.
2. Garantir o apoio técnico, de consulta e de informação ao Presidente da República.
3. Apoiar o Presidente da República nas suas relações com os outros órgãos de soberania e com outros serviços públicos ou privados.
4. Determinar as delegações de tarefas a executar pelos Adjuntos.
5. Assegurar, em coordenação com o respectivo Departamento, a tramitação de diplomas legislativos submetidos a promulgação do Presidente da República, bem como a preparação e acompanhamento dos Decretos e outros actos de relevância jurídico-constitucional da competência do Presidente da República.
6. Coordenar os trabalhos com o Secretariado Pessoal do Presidente da República de acordo com as prioridades e plano de actividades do Presidente da República.
7. Articular com o Secretariado Pessoal do Presidente da República a gestão da sua Agenda nacional e internacional, por forma a obter dos Serviços e Departamentos uma resposta capaz às necessidades institucionais do Presidente da República.
8. Assegurar para as reuniões do Presidente o apoio dos serviços competentes para a preparação de “briefings”, “*talking points*”, relatórios e discursos.
9. Coordenar os trabalhos com a Casa Militar de acordo com as prioridades e plano de actividades do Presidente da República.
10. Coordenar os trabalhos dos Serviços e Departamentos de acordo com as prioridades e plano de actividades do Presidente da República, podendo para tal ser coadjuvado pelos seus adjuntos.
11. Coordenar e concertar com os parceiros para o desenvolvimento a assistência técnica para a Presidência da República.
12. Presidir ao Conselho Administrativo.
13. Exercer funções de porta-voz do Presidente da República de acordo com as instruções expressas do mesmo.
14. Contribuir para a preparação dos planos de actividades anuais e plurianuais da Presidência da República para apreciação do Conselho Administrativo.
15. Manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre a implementação das actividades, de acordo com o plano de actividades.

16. Submeter, atempadamente, ao Conselho Administrativo revisões ao plano de actividades, sempre que identificar lacunas, anomalias e inconsistências experimentadas no processo de implementação das suas actividades.
17. Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação do Presidente da República.

Artigo 7.º
Expediente e Despacho

1. Submeter a despacho do Presidente da República o expediente institucional e os assuntos internos da Presidência da República que careçam de resolução superior.
2. Todo o expediente institucional dirigido ao Presidente da República ou à Presidência da República, após tratamento administrativo, é presente ao Chefe da Casa Civil que faz o seu despacho e reencaminha para os seus Adjuntos, Directores ou Departamentos da Presidência da República, ou para as instituições nacionais que considerar pertinentes.

Artigo 8.º
Faltas e Impedimentos

1. O Chefe da Casa Civil é substituído nas suas faltas e/ou impedimentos por quem o Presidente da República designar, de entre o Director-Geral de Administração ou um dos Adjuntos do Chefe da Casa Civil.
2. O Chefe da Casa Civil pode delegar nos adjuntos algumas das suas competências, com excepção da Presidência do Conselho Administrativo.

SECÇÃO I
Departamento de Apoio ao Chefe da Casa Civil

Artigo 9.º
Natureza e Composição

1. O Departamento de Apoio ao Chefe da Casa Civil assegura os serviços de secretariado e apoio funcional em diferentes vertentes, para tal é composto por:
 - a. Secretariado Pessoal do Chefe da Casa Civil.
 - b. Núcleo de Planeamento
 - c. Secretariado do Conselho de Estado e do Conselho Superior de Defesa e Segurança.

Sub-Secção I
Secretariado Pessoal do Chefe da Casa Civil

Artigo 10.º
Natureza

1. O Secretariado Pessoal do Chefe da Casa Civil é o serviço de apoio directo e pessoal ao Chefe da Casa Civil.
2. Assistir directa e pessoalmente o Chefe da Casa Civil, assegurando-lhe todo o apoio que este lhe solicitar.

Artigo 11.º
Competências

1. Garantir a gestão da agenda diária e do programa semanal do Chefe da Casa Civil.
2. Acompanhar, em coordenação com o Secretariado Pessoal do Presidente da República, a agenda diária do Presidente da República, assegurando a circulação de informação sobre esta ao Chefe da Casa Civil e Serviços de Apoio ao Presidente da República para garantir a resposta adequada por parte destes às actividades do Presidente.
3. 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.
4. Secretariar as reuniões do Chefe de Casa Civil.
5. Assegurar o tratamento do expediente do Chefe da Casa Civil.
6. Assegurar a gestão de correspondência institucional: recepção, expedição, registo e arquivo da correspondência institucional da Casa Civil.
7. Assegurar a gestão de correspondência pessoal: recepção, expedição, registo e arquivo da correspondência pessoal do Chefe da Casa Civil.
8. Coordenar os seus trabalhos com o Secretariado Pessoal do Presidente da República.
9. Coordenar a ligação entre o Chefe da Casa Civil e os demais Serviços da Presidência da República, assim como com quaisquer outros serviços públicos e privados.
10. Apoiar a gestão administrativa da Casa Civil.
11. Classificar e arquivar documentação.
12. Dar apoio administrativo a Adjuntos, Assessores, Consultores e Conselheiros.
13. Coordenar os trabalhos com outros técnicos administrativos.
14. Assegurar a recepção de pessoas com encontros marcados.
15. Desempenhar tudo o que mais lhe for cometido por Lei ou por determinação do Chefe da Casa Civil.

Sub-Secção II
Núcleo de Planeamento

Artigo 12.º
Natureza

1. O Núcleo de Planeamento em estreita colaboração com o Secretariado Pessoal do Presidente da República e com o

Chefe da Casa Civil é responsável pela integração das actividades planeadas do Presidente e da Presidência da República.

2. Organizar o planeamento das actividades do Presidente da República com as actividades da Casa Civil para concretização do Plano Geral de Actividades da Presidência da República.
3. O trabalho é desenvolvido em colaboração estreita com os Serviços, Direcções e Departamentos da Presidência da República tendo em conta as actividades do Presidente da República.

Artigo 13.º
Competências

1. Elaborar procedimentos e modelos de documentos para optimização do funcionamento da Presidência da República no seu conjunto.
2. Apoiar as actividades de Coordenação da Casa Civil.
3. Contribuir para a preparação dos planos de actividades anuais e plurianuais da Presidência da República para apreciação do Conselho Administrativo.
4. Produzir relatórios de trabalho, mensais e anuais, e dar apoio à preparação do Relatório Anual da Presidência da República
5. Manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre a implementação das actividades, de acordo com o plano de actividades.
6. Submeter atempadamente ao Conselho Administrativo revisões ao plano de actividades, sempre que identificar lacunas, anomalias e inconsistências experimentadas no processo de implementação das suas actividades.
7. Actuar de acordo com as normas disciplinares e o código de conduta da Presidência da República.

Sub-Secção III
Secretariado do Conselho de Estado e do Conselho Superior de Defesa e Segurança

Artigo 14.º
Natureza

1. O Conselho de Estado é um órgão consultivo do Presidente da República para assuntos políticos.
2. O Conselho Superior de Defesa e Segurança é um órgão consultivo do Presidente da República para assuntos referentes a defesa, segurança e soberania.
3. Os Secretariados de apoio Conselho de Estado e o Conselho Superior de Defesa e Segurança estão incluídos no Departamento de Apoio ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República.

Artigo 15.º
Competências

1. Os Secretariados do Conselho de Estado e Conselho Superior de Defesa e Segurança têm por funções:
 - a. Assegurar todas as actividades de secretariado e administração relacionadas com o Conselho de Estado e Conselho Superior de Defesa e Segurança.
 - b. Convocar os Conselheiros para o Conselho de Estado e Conselho Superior de Defesa e Segurança.
 - c. Distribuir aos Conselheiros a documentação pertinente sobre assuntos a tratar no Conselho de Estado e no Conselho Superior de Defesa e Segurança.
 - d. Organizar a logística e condições para a realização das reuniões do Conselho de Estado e Conselho Superior de Defesa e Segurança.
 - e. Acompanhar e assistir às reuniões dos Conselhos, e elaborar, distribuir e assinar as actas do Conselho de Estado e Conselho Superior de Defesa e Segurança.
 - f. Contribuir para a preparação dos planos de actividades anuais e plurianuais da Presidência da República para apreciação do Conselho Administrativo.
 - g. Produzir relatórios de trabalho, mensais e anuais, e dar apoio à preparação do Relatório Anual da Presidência da República
 - h. Manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre a implementação das actividades, de acordo com o plano de actividades.
 - i. Submeter atempadamente ao Conselho Administrativo revisões ao plano de actividades, sempre que identificar lacunas, anomalias e inconsistências experimentadas no processo de implementação das suas actividades.
 - j. Actuar de acordo com as normas disciplinares e o código de conduta da Presidência da República.
 - k. Desempenhar tudo o que mais lhe for cometido por Lei ou por determinação do Chefe da Casa Civil.

SECÇÃO II
Adjunto do Chefe da Casa Civil

Artigo 16.º
Natureza e Competências

1. O Chefe da Casa Civil pode ser coadjuvado por um adjunto

para efeitos de ligação e coordenação entre o Chefe da Casa Civil e os Serviços Permanentes e Políticos da Presidência da República.

2. As competências do Adjunto são definidas pelo Chefe da Casa Civil aquando a sua nomeação no qual se definem os termos de referência e se explicitam as competências por ele delegadas no Adjunto.
3. O Adjunto é nomeado e exonerado pelo Presidente da República, sob proposta do Chefe da Casa Civil.

SECÇÃO III

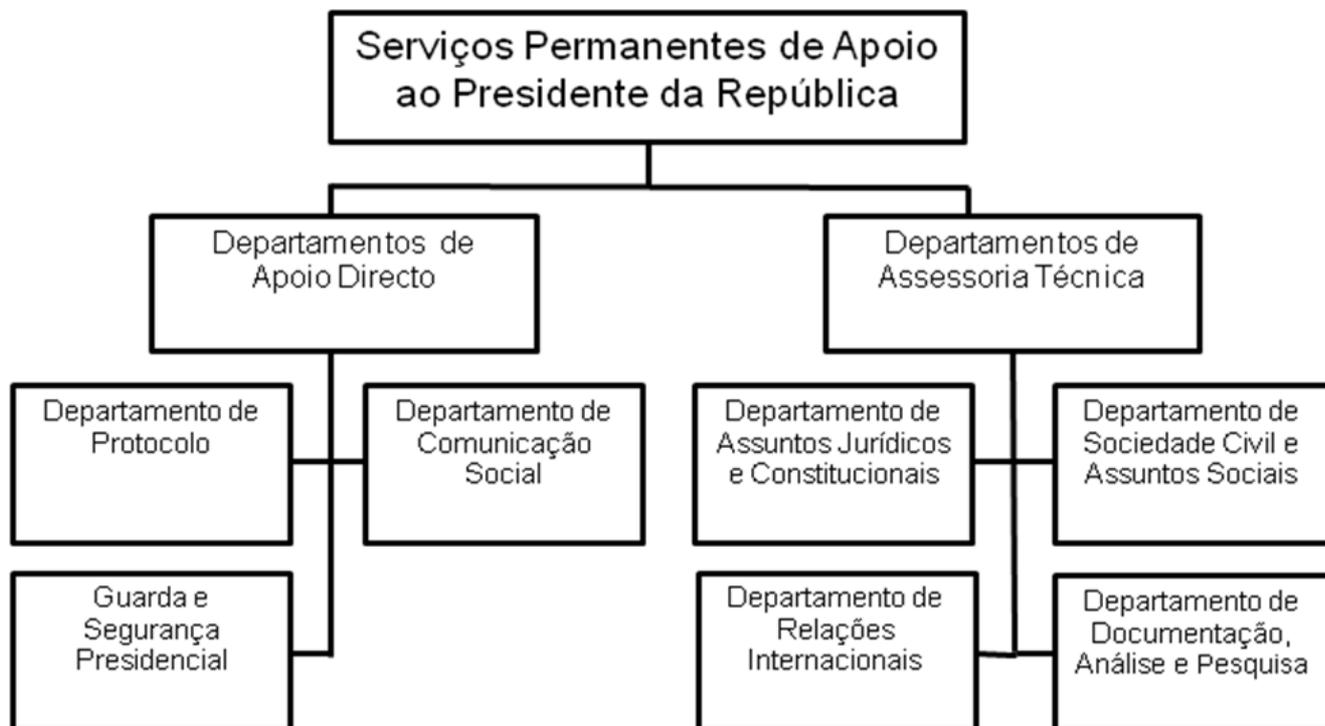
Conselheiros, Consultores e Assessores da Presidência

Artigo 17.º
Natureza

1. O Chefe da Casa Civil, Director-Geral, Directores ou Chefes de Departamento podem propor a nomeação de Conselheiros, Consultores e Assessores, apresentando motivos devidamente justificados para aprovação do Presidente da República.
2. A nomeação Conselheiros, Consultores e Assessores, nacionais ou internacionais, é feita de acordo com a seguinte organização:
 - a. Os Conselheiros, Consultores e Assessores com funções técnicas e específicas para trabalho em serviços da Presidência são afectos funcionalmente a uma Direcção ou Departamento e as suas tarefas são determinadas de acordo com os termos de referência definidos pelo Chefe da Casa Civil em coordenação com o Director ou Chefe de Departamento com o qual irão desenvolver os seus trabalhos.
 - b. Os Conselheiros, Consultores e Assessores com funções técnicas de âmbito político têm tarefas determinadas de acordo com os termos de referência definidos pelo Chefe da Casa Civil e funcionalmente estão afectos às equipas que desenvolvem os programas estabelecidos como prioridades políticas do Presidente da República no qual irão desenvolver os seus trabalhos.
3. Os Conselheiros, Consultores e Assessores são livremente nomeados e exonerados pelo Presidente da República e, para além das tarefas definidas nos termos de referência, têm a tarefa de capacitação de pessoal da Presidência e devem trabalhar em coordenação próxima com uma contraparte à qual dão formação prática.

CAPÍTULO II
Serviços Permanentes de Apoio ao Presidente da República

Artigo 18.º
Organograma



Artigo 19.º
Natureza

1. Os Serviços Permanentes de Apoio ao Presidente da República asseguram o apoio directo e a assessoria técnica às actividades do Presidente da República
2. São serviços de carácter permanente que integram funcionários públicos afectos ao serviço da Presidência da República, para que exista continuidade nos trabalhos e da memória da instituição, mesmo quando um novo Presidente da República tome posse.
3. Asseguram o suporte base para a realização das actividades institucionais e públicas do Presidente da República.
4. Garantem que a programação, organização e execução das actividades do Presidente da República estejam apropriadas, em todas vertentes, às responsabilidades e ao estatuto inerente à responsabilidade de representação do Presidente da República enquanto Chefe do Estado.

Artigo 20.º
Composição

1. Os Serviços Permanentes de Apoio ao Presidente da República são compostos por:

- a. Departamentos de Apoio Directo ao Presidente da República.
- b. Departamentos de Assessoria Técnica ao Presidente da República.

SECÇÃO I

Departamentos de Apoio Directo ao Presidente da República

Artigo 21.º
Natureza

1. Os Departamentos de Apoio Directo são um órgão de suporte às actividades do Presidente da República.
2. Constituem-se como a estrutura encarregue de assegurar o apoio aos níveis protocolar, de relação com os meios de comunicação social e da guarda e segurança presidencial.

Artigo 22.º
Composição

1. Os Departamentos de Apoio Directo ao Presidente da República são os seguintes:
 - a. Departamento de Protocolo.

- b. Departamento de Comunicação Social.
- c. Guarda e Segurança Presidencial.

Artigo 23.º
Competências

- 1. Estes Departamentos asseguram o acompanhamento próximo e imediato às actividades públicas do Presidente.
- 2. Estes Departamentos asseguram a representação e divulgação das actividades diárias do Presidente assim como a sua segurança em todo o momento.

Sub-Secção I
Departamento de Protocolo

Artigo 24.º
Natureza

- 1. Assegurar todo o serviço Protocolar Presidencial.
- 2. Para garantir a dimensão nacional inerente às funções do Presidente da República, coordena a sua actividade com o Protocolo de Estado do Ministério dos Negócios Estrangeiros e de outros Ministérios e serviços públicos e privados.

Artigo 25.º
Competências

- 1. No âmbito das suas atribuições, compete ao Departamento de Protocolo:
 - a. Assegurar assistência protocolar a entidades nacionais e estrangeiras aquando de encontros previstos na agenda diária do Presidente da República.
 - b. Assegurar assistência protocolar a convidados oficiais e pessoais do Presidente da República.
 - c. Programar, preparar, organizar e acompanhar recepções e audiências do Presidente da República a representantes diplomáticos, dignitários, enviados ou representantes de outros Estados.
 - d. Organizar solenidades, cerimónias e recepções promovidas pelo Presidente da República.
 - e. Acompanhar a agenda diária do Presidente em todas as actividades em que se imponha acompanhamento ou apoio protocolar.
 - f. Coordenar com outras entidades ou instituições o protocolo de actos públicos em que esteja presente o Presidente da República.
 - g. Preparar, organizar e acompanhar a nível protocolar as deslocações nacionais e internacionais do Presidente da República, em coordenação com o Secretariado Pessoal do Presidente da República, Chefe da Casa Civil e Militar e outros Serviços ou Departamento responsáveis.

h. Assegurar ligação com o Protocolo do Estado do Ministério dos Negócios Estrangeiros em todo o expediente necessário na organização de deslocações do Presidente da República.

i. Articular as actividades com o Protocolo de Estado no Ministério dos Negócios Estrangeiros, devendo para o efeito realizar-se reuniões regulares entre os dois serviços.

j. Organizar as visitas (programas, discursos, alojamento, viagens, etc.) de Chefes de Estado e Dignitários a Timor-Leste, quando convidados pelo Presidente da República, em coordenação com o Departamento de Relações Internacionais da Presidência e com o Ministério dos Negócios Estrangeiros de Timor-Leste (MNE).

k. Organizar as cerimónias de apresentação de Cartas Credenciais de Embaixadores para Timor-Leste, em coordenação com o Departamento de Relações Internacionais da Presidência e com o Ministério dos Negócios Estrangeiros de Timor-Leste (MNE).

l. Organizar as cerimónias de entrega de Ordens Honoríficas de Timor-Leste, Medalhas e outros Agradecimentos Presidenciais em coordenação com o Departamento de Assuntos Jurídicos e Constitucionais.

m. Preparar e entregar ofertas a convidados do Presidente da República, conforme definido pelo Presidente ou pelo Chefe da Casa Civil.

n. Assegurar coordenação dos programas e deslocações internacionais do Presidente da República com as do Cônjuge do Presidente da República.

o. Assegurar assistência protocolar ao Cônjuge do Presidente da República.

p. Coordenar a preparação e distribuição das fotografias oficiais do Presidente da República.

q. Garantir todo o serviço protocolar no funcionamento diário do Edifício da Presidência da República.

r. Desempenhar as tarefas de tudo o que mais lhe for cometido por Lei ou por determinação superior.

Artigo 26.º
Chefe de Departamento de Protocolo

- 1. Compete ao Chefe de Departamento de Protocolo:
 - a. Coordenar todas as actividades deste Departamento com o Secretariado Pessoal do Presidente da República e com o Núcleo de Planeamento da Casa Civil, no sentido de assegurar a resposta adequada às actividades do Presidente da República.
 - b. Dirigir e coordenar as actividades do Departamento de Protocolo.

- c. Organizar equipas de trabalho e coordenar com a Direcção de Administração e Recursos Humanos, planos de formação dos funcionários deste Departamento.
 - d. Preparar ordens de serviço, regulamentos, procedimentos e assegurar a sua devida implementação na área do Protocolo no sentido de garantir a execução do seu plano de actividades em particular e do plano geral de actividades da Presidência da República.
 - e. Contribuir para a preparação dos planos de actividades anuais e plurianuais da Presidência da República para apreciação do Conselho Administrativo.
 - f. Produzir relatórios de trabalho, mensais e anuais, e dar apoio à preparação do Relatório Anual da Presidência da República.
 - g. Manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre a implementação das actividades, de acordo com o plano de actividades.
 - h. Submeter atempadamente ao Conselho Administrativo revisões ao plano de actividades, sempre que identificar lacunas, anomalias e inconsistências experimentadas no processo de implementação das suas actividades.
 - i. Actuar de acordo com as normas disciplinares e o código de conduta da Presidência da República.
 - j. Exercer outras funções conforme as instruções ou delegação do Chefe da Casa Civil ou do Adjunto para Serviços Permanentes da Presidência da República.
3. Receber, agendar e coordenar com o Secretariado Pessoal do Presidente da República e com a Chefia da Casa Civil os pedidos de entrevista ao Presidente da República.
 4. Acompanhar e dar apoio técnico na realização de entrevistas ao Presidente da República.
 5. Acompanhar o Presidente da República nas suas deslocações nacionais e, sempre que superiormente determinado pelo Presidente da República, nas suas deslocações internacionais.
 6. Preparar os comunicados oficiais da Presidência da República.
 7. Divulgar os discursos do Presidente da República.
 8. Promover a tradução de informações à comunicação social nas línguas oficiais e línguas de trabalho de Timor-Leste, no âmbito das competências deste Departamento e segundo o que for superiormente determinado.
 9. Preparar diariamente uma resenha de notícias (*briefing*) publicadas nos principais jornais de Timor-Leste e agências noticiosas a ser distribuída na Presidência da República.
 10. Gerir e garantir a manutenção do *website* do Presidente da República, no que diz respeito à sua apresentação e funcionamento online, assim como relativamente aos seus conteúdos.
 11. Preparar conteúdos para actualização do Web Site da Presidência da República, em coordenação com o Centro de Documentação e Núcleo de Análise e Pesquisa.
 12. Coordenar a elaboração e a preparação das publicações oficiais da Presidência da República e preparar o plano anual de publicações oficiais.
 13. Assegurar outras tarefas na área da comunicação social que sejam superiormente determinadas.

Sub-Secção II

Departamento de Comunicação Social

Artigo 27.º

Natureza

1. Assegurar o relacionamento do Presidente da República com os órgãos de comunicação social nacionais e estrangeiros.
2. Desenvolver as iniciativas necessárias à divulgação e ao acompanhamento da agenda pública do Presidente da República.
3. Organização das publicações oficiais da Presidência da República.
4. Gestão do Website do Presidente da República.

Artigo 28.º

Competências

1. Distribuir a informação sobre a agenda pública do Presidente da República e preparar outras informações à comunicação social, assegurando a respectiva distribuição e divulgação.
2. Divulgar, convocar, preparar e acompanhar as conferências de imprensa que o Presidente da República promove.

Artigo 29.º

Chefe de Departamento de Comunicação Social

1. Compete ao Chefe de Departamento de Comunicação Social:
 - a. Coordenar todas as actividades deste Departamento com o Secretariado Pessoal do Presidente da República e com Núcleo de Planeamento, no sentido de assegurar a resposta adequada às actividades do Presidente da República.
 - a. Dirigir e coordenar as actividades do Departamento de Comunicação Social.
 - b. Garantir a colaboração funcional do Departamento de Comunicação Social com o Núcleo de Análise e Pesquisa, para a gestão do Web Site.
 - c. Organizar equipas de trabalho e coordenar com a Direc-

ção de Administração e Recursos Humanos os planos de formação dos funcionários.

- d. Preparar ordens de serviço, regulamentos, procedimentos e assegurar a sua devida implementação na área da Comunicação Social no sentido de garantir a execução do seu plano de actividades em particular e do plano geral de actividades da Presidência da República.
- e. Contribuir para a preparação dos planos de actividades anuais e plurianuais da Presidência da República para apreciação do Conselho Administrativo.
- f. Produzir relatórios de trabalho, mensais e anuais, e dar apoio à preparação do Relatório Anual da Presidência da República
- g. Manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre a implementação das actividades, de acordo com o plano de actividades.
- h. Submeter atempadamente ao Conselho Administrativo revisões ao plano de actividades, sempre que identificar lacunas, anomalias e inconsistências experimentadas no processo de implementação das suas actividades.
- i. Actuar de acordo com as normas disciplinares e o código de conduta da Presidência da República.
- j. Exercer outras funções conforme as instruções ou delegação do Chefe da Casa Civil ou do Adjunto para Serviços Permanentes da Presidência da República.

Sub-Secção III Guarda e Segurança Presidencial

Artigo 30.º Natureza

1. A Guarda e Segurança Presidencial é um órgão de apoio directo ao Presidente da República, constituindo-se como a estrutura encarregue da protecção e segurança do Presidente da República, bem como da prevenção, controlo de acessos, vigilância, protecção e defesa das instalações, bens e serviços da Presidência da República.
2. Este órgão é comandado por um oficial superior destacado pela PNTL.
3. A Guarda e Segurança Presidencial coordena, com a Casa Militar, toda a actividade de segurança presidencial relacionada com a visita do Presidente da República a Comandos, Unidades e exercícios das F-FDTL.

Artigo 31.º Composição

1. A Guarda e Segurança Presidencial é composta por:
 - a. Segurança Pessoal.
 - b. Guarda de Instalações.

- c. Bombeiros.
- d. Enfermaria.
- e. Moradores.

Artigo 32.º Competências

1. Garantir a protecção e segurança pessoal do Presidente e respectiva família (o cônjuge, filhos e familiares que habitem na sua residência).
2. Garantir a protecção das instalações, bens e pessoas directamente afectas à Presidência da República.
3. Garantir o controlo de acessos e vigilância da Presidência da República, da residência oficial e da residência particular do Presidente da República, tal como das demais áreas da Presidência.
4. Acompanhar o Presidente da República em todas as suas deslocações no território de Timor-Leste, assim como para fora do território Nacional, quando assim for determinado.
5. Garantir as honras regulamentares a Entidades Oficiais que se dirijam à Presidência da República.
6. Garantir a integridade física de todos os que directamente estão afectos à Presidência da República.
7. Garantir a integridade e manutenção de todas as estruturas afectas à Presidência da República, bem como, o melhoramento contínuo de todos os mecanismos de protecção já existentes.

Artigo 33.º Chefe da Guarda e Segurança

1. Compete ao Chefe da Guarda e Segurança Presidencial:
 - a. Nomear os condutores para o Presidente da República, bem como, para o Cônjuge do Presidente da República, que são oriundos da PNTL, especializados em segurança pessoal e com preparação especial em condução de viaturas oficiais.
 - b. Garantir que seja destacada uma força de efectivo variável, encarregue da segurança ao Cônjuge do Presidente da República.
 - c. Dirigir e coordenar as actividades da Guarda e Segurança Presidencial.
 - d. Preparar ordens de serviço, regulamentos, procedimentos e assegurar a sua devida implementação na área da Guarda e Segurança Presidencial no sentido de garantir a execução do seu plano de actividades em particular e do plano geral de actividades da Presidência da República.
 - e. Contribuir para a preparação dos planos de actividades

anuais e plurianuais da Presidência da República para apreciação do Conselho Administrativo.

- f. Produzir relatórios de trabalho, mensais e anuais, e dar apoio à preparação do Relatório Anual da Presidência da República
- g. Manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre a implementação das actividades, de acordo com o plano de actividades.
- h. Submeter atempadamente ao Conselho Administrativo revisões ao plano de actividades, sempre que identificar lacunas, anomalias e inconsistências experimentadas no processo de implementação das suas actividades.
- i. Actuar de acordo com as normas disciplinares e o código de conduta da Presidência da República.
- j. Exercer outras funções conforme as instruções ou delegação do Chefe da Casa Civil.

Artigo 34.º
Segurança Pessoal

- 1. É composto por elementos da PNTL, com habilitação adequada e de reconhecido mérito profissional.
- 2. Os elementos são escolhidos do efectivo da PNTL, mediante aprovação do Chefe da Guarda e Segurança Presidencial ouvido o Presidente da República.
- 3. A força de Segurança Pessoal tem um efectivo variável de acordo com parecer emanado pelo Chefe e do grau de ameaça actual do Presidente da República.
- 4. Dependendo do grau da ameaça o Chefe da Guarda e Segurança Presidencial, pode requisitar/solicitar directamente ao Comandante Geral da PNTL um reforço temporário de efectivos na qualidade e quantidade que o primeiro achar necessário para salvaguardar a segurança do Presidente da República.
- 5. A permanência no efectivo de Segurança Pessoal da Guarda e Segurança Presidencial depende de parecer positivo do Presidente, por proposta do Chefe da Guarda.
- 6. Semestralmente todo o efectivo de segurança Pessoal da Guarda e Segurança Presidencial, terá de ser considerado apto nas seguintes áreas:
 - a. Aptidão técnico-profissional.
 - b. Aptidão médica.
 - c. Aptidão física.
 - d. Aptidão psicológica.

Artigo 35.º
Segurança de Edifícios

- 1. Integram a Segurança de Edifícios, como secção especializa-

da, os elementos da Direcção Nacional de Segurança de Edifícios Públicos, bem como, elementos da PNTL ou F-FDTL em situações superiormente avaliadas.

- 2. Garantir a segurança, o controlo de acessos e protecção dos edifícios e demais áreas da Presidência da República.

Artigo 36.º
Bombeiros

- 1. Integram ainda a Guarda e Segurança Presidencial, como órgão especializado, os Oficiais Bombeiros destacados na Presidência da República para fins de segurança, protecção e socorro (contra catástrofes e incêndios) dos edifícios afectos à Presidência da República.
- 2. Compete aos Oficiais Bombeiros destacados na Presidência da República a responsabilidade de manter funcional, sempre que necessário, os meios destinados à protecção do edifício, dos bens e equipamentos e de todos os funcionários da presidência da República.
- 3. Garantem a manutenção periódica dos sistemas de segurança anti-fogos e acessibilidades do edifício.

Artigo 37.º
Secção Sanitária

- 1. Integram ainda a Guarda e Segurança Presidencial, como órgão especializado, uma Equipa especializada em garantir suporte básico de vida e desfibrilhador, de modo a, garantir a integridade de todos os elementos que directamente estão afectos à Presidência da República.
- 2. É composto por técnicos de saúde, destacados pelo ministério da saúde para o efeito e de acordo com as necessidades identificadas para tal.

Artigo 38.º
Moradores

- 1. Integram ainda a Guarda e Segurança Presidencial, como secção especializada, os Moradores, que estão presentes durante o horário de funcionamento da Presidência da República para fins de prestação das honras regulamentares ao Presidente da República e a entidades oficiais que se dirijam à Presidência da República.
- 2. Compete aos moradores a recepção de Entidades Oficiais com direito a honras de Estado, e acompanham a cerimónia de içar e arrear da bandeira no Palácio Presidencial.

SECÇÃO II
Departamentos de Assessoria Técnica ao Presidente da República

Artigo 39.º
Natureza

- 1. Os Departamentos de Assessoria Técnica são órgãos de apoio ao Presidente da República.

- 2. São a estrutura encarregue pelo suporte técnico e de

informação do Presidente da República sobre questões de legislação, relações internacionais, assuntos sociais e sociedade civil, agraciamentos e ordens honoríficas, assim como de suporte documental, de análise e pesquisa, para suporte das actividades do Presidente da República.

3. A Assessoria ao Presidente da República é composta pelos seguintes Departamentos:
 - a. Departamento de Assuntos Jurídicos e Constitucionais
 - b. Departamento de Sociedade Civil e Assuntos Sociais
 - c. Departamento de Relações Internacionais
 - d. Departamento de Documentação, Análise e Pesquisa.

Sub-Secção I

Departamento de Assuntos Jurídicos e Constitucionais

Artigo 40.º **Natureza**

1. O Departamento de Assuntos Jurídicos e Constitucionais presta assessoria em assuntos jurídicos e constitucionais ao Presidente da República
2. Assegura a realização de trabalhos de natureza técnica a pedido do Presidente da República, nomeadamente a tramitação dos diplomas legislativos submetidos a promulgação.
3. Acompanhamento de decretos e outros actos com relevância jurídica e constitucional da competência do Presidente da República.
4. Desenvolve os seus trabalhos em colaboração com os Serviços Políticos de Apoio ao Presidente da República.
5. O Departamento de Assuntos Jurídicos e Constitucionais define as suas prioridades baseado num Plano de Actividades elaborado de acordo com o Plano Geral de Actividades da Presidência da República.

Artigo 41.º **Competências**

1. Acompanhar e manter o Presidente da República informado sobre todas as questões de relevância jurídica e constitucional.
2. Acompanhar os debates no Parlamento Nacional e reportar periodicamente para informação do Presidente da República.
3. Criar os mecanismos funcionais e administrativos para garantir o apoio ao Presidente da República no âmbito da promulgação de diplomas legislativos e publicação de resoluções do Parlamento.
4. Colaborar com os Serviços Políticos de Apoio ao Presidente da República, em questões da área jurídica e constitucional com relevância política.

5. Assessorar e/ou contribuir na preparação de relatórios legais, observações e pareceres, rever e analisar leis e regulamentos para informação do Presidente da República.
6. Preparar os diplomas da Presidência da República, designadamente os decretos de nomeação e de exoneração do Primeiro-Ministro e dos membros do Governo, de representantes diplomáticos de Timor-Leste e de outros órgãos sobre os quais o Presidente da República tenha competências constitucionais.
7. Garantir a análise das Propostas de Lei e Decretos de Lei para informação e promulgação do Presidente da República.
8. Analisar as questões jurídico-legais suscitadas no âmbito de funcionamento da Presidência da República, ou que sejam objecto de solicitação específica por parte do Presidente ou do Chefe da Casa Civil.
9. Preparar relatórios e documentação, “*briefings*” e “*talking points*” para informação do Presidente da República.
10. Prestar apoio jurídico às publicações da Presidência da República.
11. Prestar apoio jurídico aos vários Serviços, Direcções e Departamentos da Presidência da República.
12. Tudo o mais que lhe for superiormente determinado.

Artigo 42.º

Chefe de Departamento de Assuntos Jurídicos e Constitucionais

1. Compete ao Chefe de Departamento de Assuntos Jurídicos e Constitucionais:
 - a. Dirigir e coordenar as actividades do Departamento Assuntos Jurídicos e Constitucionais.
 - b. Coordenar todas as actividades deste Departamento com o Chefe da Casa Civil, no sentido de assegurar a resposta adequada às actividades do Presidente.
 - c. Organizar equipas de trabalho e coordenar com a Direcção de Administração e Recursos Humanos os planos de formação dos funcionários.
 - d. Preparar ordens de serviço, regulamentos, procedimentos e assegurar a sua devida implementação na área da Assuntos Jurídicos e Constitucionais no sentido de garantir a execução do seu plano de actividades em particular e do plano geral de actividades da Presidência da República.
 - e. Contribuir para a preparação dos planos de actividades anuais e plurianuais da Presidência da República para apreciação do Conselho Administrativo.
 - f. Produzir relatórios de trabalho, mensais e anuais, e dar apoio à preparação do Relatório Anual da Presidência da República

- g. Manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre a implementação das actividades, de acordo com o plano de actividades.
- h. Submeter atempadamente ao Conselho Administrativo revisões ao plano de actividades, sempre que identificar lacunas, anomalias e inconsistências experimentadas no processo de implementação das suas actividades.
- i. Actuar de acordo com as normas disciplinares e o código de conduta da Presidência da República.
- j. Exercer outras funções conforme as instruções ou delegação do Chefe da Casa Civil ou do Adjunto para Serviços Permanentes da Presidência da República.
- c. Recolher e organizar as nomeações e garantir a sua entrega atempada aos membros do Conselho para apreciação e selecção.
- d. Recolher a informação e assegurar a elaboração de um processo completo para cada nomeação, que entrega ao Conselho para apreciação.
- e. Assegurar todos os procedimentos necessários para a execução processual de cada nomeado em todos os Agraciamentos (Ordem, Medalhas e Prémios).
- f. Contribuir para a preparação dos planos de actividades anuais e plurianuais da Presidência da República para apreciação do Conselho Administrativo.

Artigo 43.º

Agraciamentos e Ordens Honoríficas de Timor-Leste

1. O Departamento de Assuntos Jurídicos e Constitucionais inclui o secretariado de Agraciamentos e Ordens Honoríficas de Timor-Leste.
 2. É responsável pela gestão dos processos de atribuição de Agraciamentos, Ordens Honoríficas, Medalhas e Prémios da Presidência da República.
 3. Para os Agraciamentos e Ordens Honoríficas existe um Conselho e um Secretariado.
 4. O Conselho de Agraciamentos e Ordens Honoríficas é composto por membros nomeados pelo Presidente da República, conforme definido nos regulamentos de Agraciamentos e Ordens Honoríficas e tem por funções:
 - a. Aprovar ou rejeitar as propostas que lhe forem encaminhadas.
 - b. Propor as medidas que se tornem necessárias ao bom desempenho das suas funções.
 - c. Dar parecer sobre as propostas de Agraciamento com a respectiva Ordem, Medalha ou Prémio.
 - d. Propor, nos termos legais, a concessão de condecorações da Ordem, Medalhas ou Prémios.
 - e. Propor para aprovação do Presidente da República o número de Agraciamentos a atribuir no ano seguinte para efeitos de realização de orçamento.
 - f. Velar pelo prestígio dos Agraciamentos Nacionais de Timor-Leste.
 5. O Secretariado do Conselho de Agraciamentos e Ordens Honoríficas tem por funções:
 - a. Garantir todos os serviços administrativos inerentes ao funcionamento do Conselho
 - b. Divulgar o período de abertura a nomeações a nível nacional e internacional para recepção de candidaturas.
- g. Produzir relatórios de trabalho, mensais e anuais, e dar apoio à preparação do Relatório Anual da Presidência da República
 - h. Manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre a implementação das actividades, de acordo com o plano de actividades.
 - i. Submeter atempadamente ao Conselho Administrativo revisões ao plano de actividades, sempre que identificar lacunas, anomalias e inconsistências experimentadas no processo de implementação das suas actividades.
 - j. Actuar de acordo com as normas disciplinares e o código de conduta da Presidência da República.
 - k. Exercer outras funções conforme as instruções ou delegação do Chefe da Casa Civil ou do Adjunto para Serviços Permanentes da Presidência da República.

Sub-Secção II

Departamento de Sociedade Civil e Assuntos Sociais

Artigo 44.º

Natureza

1. 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.
2. 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.
3. Colaborar com os Serviços Políticos de Apoio ao Presidente da República, em questões da área de Sociedade Civil e Assuntos Sociais.
4. O Departamento de Sociedade Civil e Assuntos Sociais define as suas prioridades baseado num Plano de Actividades elaborado de acordo com as orientações do Presidente da República.

Artigo 45.º
Competências

1. Garantir mecanismos para dar resposta à população em geral, à sociedade civil, quanto às solicitações apresentadas junto da Presidência.
2. Estabelecer os mecanismos de comunicação com o Governo para informação e seguimento de processos relativos a questões de pobreza e juventude trazidos a conhecimento da Presidência.
3. Desenvolver procedimentos de encaminhamento, junto do Governo, para eventual financiamento dos projectos propostos a este Departamento.
4. Estabelecer parcerias com ONG's, Organizações Internacionais e parceiros para o desenvolvimento para encaminhamento dos pedidos recebidos na Presidência da República.
5. Criar e manter uma base de dados para processar os pedidos de ajuda recebidos na Presidência da República.
6. Apoiar o desenvolvimento de procedimentos e mecanismos para a seguimento de pedidos de apoio na área económica, social e cultural à Presidência da República.
7. Realizar reuniões periódicas com a Sociedade Civil para discutir os temas da agenda política do Presidente da República, em coordenação com os Serviços Políticos de Apoio ao Presidente da República.
8. Preparar relatórios e documentação, "briefings" e "talking points" para informação do Presidente da República.
9. Tudo o mais que lhe for superiormente determinado.

Artigo 46.º

Chefe de Departamento de Sociedade Civil e Assuntos Sociais

1. Compete ao Chefe de Departamento de Sociedade Civil e Assuntos Sociais:
 - a. Coordenar todas as actividades deste Departamento com o Chefe da Casa Civil, no sentido de assegurar a resposta adequada às actividades do Presidente.
 - b. Dirigir e coordenar as actividades do Departamento Sociedade Civil e Assuntos Sociais.
 - c. Elaborar um plano de actividades detalhado para as diferentes áreas de acção deste Departamento.
 - d. Organizar equipas de trabalho e coordenar com a Direcção de Administração e Recursos Humanos os planos de formação dos funcionários.
 - e. Preparar ordens de serviço, regulamentos, procedimentos e assegurar a sua devida implementação na área da Sociedade Civil e Assuntos Sociais no sentido de

garantir a execução do seu plano de actividades em particular e do plano geral de actividades da Presidência da República.

- f. Contribuir para a preparação dos planos de actividades anuais e plurianuais da Presidência da República para apreciação do Conselho Administrativo.
- g. Produzir relatórios de trabalho, mensais e anuais, e dar apoio à preparação do Relatório Anual da Presidência da República
- h. Manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre a implementação das actividades, de acordo com o plano de actividades.
- i. Submeter atempadamente ao Conselho Administrativo revisões ao plano de actividades, sempre que identificar lacunas, anomalias e inconsistências experimentadas no processo de implementação das suas actividades.
- j. Actuar de acordo com as normas disciplinares e o código de conduta da Presidência da República.
- k. Exercer outras funções conforme as instruções ou delegação do Chefe da Casa Civil ou do Adjunto para Serviços Permanentes da Presidência da República.

Sub-Secção III

Departamento de Relações Internacionais

Artigo 47.º
Natureza

1. Prestar apoio ao Presidente da República no âmbito das Relações Internacionais.
2. Colaborar com os Serviços Políticos de Apoio ao Presidente da República, em questões da área de Relações Internacionais.
3. O Departamento de Relações Internacionais define as suas prioridades baseado num Plano de Actividades elaborado de acordo com as orientações do Presidente da República.

Artigo 48.º
Competências

1. Preparar Visitas de Estado, Visitas Oficiais, Visitas de Trabalho e Visitas Privadas do Presidente da República.
2. Pesquisar e preparar dossiers sobre visitas de Estado, Oficiais e Privadas de países que o Presidente da República visite. Esses dossiers deverão incluir: informação sobre economia, assuntos políticos e outros assuntos relevantes para os "talking points" assim como outras informações relevantes para reuniões e encontros do Presidente da República.
3. Organizar, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros de Timor-Leste (MNE), as visitas (programas, discursos, alojamento, viagens, etc.) de Chefes de Estado

e Dignitários convidados pelo Presidente da República, em coordenação estreita com o Chefe da Casa Civil.

4. Acompanhar e assistir o Chefe da Casa Civil e o Secretariado Pessoal do Presidente com as solicitações de audiências por parte de Dignitários e Embaixadores estrangeiros com o Presidente da República.
5. Preparar “briefings” e “*talking points*” para as reuniões do Presidente da República na área das Relações Internacionais.
6. Acompanhar as reuniões do Presidente da República sempre que solicitado, tomar notas, fazer seguimento (*follow up*) dos assuntos tratados.
7. Preparar “briefings” e “*talking points*” para a intervenção do Presidente da República na cerimónia de Entrega de Credenciais, em coordenação com o Departamento de Protocolo e o Ministério de Negócios Estrangeiros de Timor-Leste (MNE).
8. Ocupar-se de toda a correspondência relativa a Relações Internacionais, em coordenação estreita com o Chefe da Casa Civil e Departamento de Comunicação Social:
 - a. Correspondência com entidades oficiais de outros Estados e Organizações Internacionais.
 - b. Apresentar congratulações nos dias nacionais de cada país, em dias festivos, natalícios e/ou religiosos.
 - c. Responder à correspondência de outros Chefes de Estado e de Governo, endereçadas ao Presidente da República.
 - d. Responder à correspondência oriundas da Nações Unidas e outras organizações internacionais.
 - e. Preparar outra correspondência sob instruções do Presidente da República.
9. Sustentar, sob orientação do Chefe da Casa Civil, intercâmbios com outras Presidências para afirmação e divulgação da imagem de Timor-Leste.
10. Analisar e aconselhar, sempre que solicitado, o Presidente da República sobre questões de Relações Internacionais, em colaboração com os Serviços Políticos de apoio ao Presidente da República.
11. Coordenar com a Casa Militar:
 - a. Cooperação Internacional em matérias do foro militar.
 - b. Situação geral dos conflitos internacionais.
12. Organizar arquivos, mapas e demais detalhes que tenham importância para a compreensão e estudo de todos os assuntos internacionais com implicação nas questões de interesse nacional.
13. Dar apoio aos outros assessores no âmbito das relações internacionais.

Artigo 49.º

Chefe de Departamento de Relações Internacionais

1. Compete ao Chefe de Departamento de Relações Internacionais:
 - a. Coordenar todas as actividades deste Departamento com o Chefe da Casa Civil, no sentido de assegurar a resposta adequada às actividades do Presidente.
 - b. Dirigir e coordenar as actividades do Departamento de Relações Internacionais.
 - c. Garantir a coordenação das actividades e colaboração do Departamento com os serviços competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros.
 - d. Organizar equipas de trabalho e coordenar com a Direcção de Administração e Recursos Humanos os planos de formação dos funcionários.
 - e. Preparar ordens de serviço, regulamentos, procedimentos e assegurar a sua devida implementação na área das Relações Internacionais no sentido de garantir a execução do seu plano de actividades em particular e do plano geral de actividades da Presidência da República.
 - f. Contribuir para a preparação dos planos de actividades anuais e plurianuais da Presidência da República para apreciação do Conselho Administrativo.
 - g. Produzir relatórios de trabalho, mensais e anuais, e dar apoio à preparação do Relatório Anual da Presidência da República.
 - h. Manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre a implementação das actividades, de acordo com o plano de actividades.
 - i. Submeter atempadamente ao Conselho Administrativo revisões ao plano de actividades, sempre que identificar lacunas, anomalias e inconsistências experimentadas no processo de implementação das suas actividades.
 - j. Actuar de acordo com as normas disciplinares e o código de conduta da Presidência da República.
 - k. Exercer outras funções conforme as instruções ou delegação do Chefe da Casa Civil ou do Adjunto para Serviços Permanentes da Presidência da República.

Sub-Secção IV

Departamento de Documentação, Análise e Pesquisa

Artigo 50.º

Natureza e Competências

1. O Departamento de Documentação, Análise e Pesquisa tem a seguinte estrutura:
 - a. Arquivo e Centro de Documentação.

- b. Núcleo de Análise e Pesquisa.
2. Compete ao departamento de Documentação, Análise e Pesquisa :
- Organizar um registo actualizado da actividade oficial do Chefe de Estado e da actividade e iniciativas de outros órgãos de soberania com interesse directo para a actividade deste.
 - Assegurar o arquivo geral de todos os Serviços da Presidência da República.
 - Criar um centro de documentação para consulta de funcionários da Presidência da República.
 - Reunir e manter actualizado um centro de dados com informação de apoio à actividade e iniciativas do Presidente da República, dos Departamentos, assessorias especializadas da Presidência da República,
 - Assegurar a organização da documentação e arquivo.
 - Apoiar a actividade de planeamento da Presidência da República.

Artigo 51.º

Chefe do Departamento de Documentação, Análise e Pesquisa

- Compete ao Chefe do Departamento de Documentação, de Análise e Pesquisa:
 - Dirigir e coordenar as actividades do Departamento de Documentação, Análise e Pesquisa.
 - Coordenar todas as actividades deste Departamento com o Chefe da Casa Civil, no sentido de assegurar a resposta adequada às actividades do Presidente.
 - Garantir a colaboração funcional do Núcleo de Análise e Pesquisa com o Departamento de Comunicação Social.
 - Organizar equipas de trabalho e coordenar com a Direcção de Administração e Recursos Humanos os planos de formação dos funcionários.
 - Preparar ordens de serviço, regulamentos, procedimentos e assegurar a sua devida implementação na área de arquivos e documentação no sentido de garantir a execução do seu plano de actividades em particular e do plano geral de actividades da Presidência da República.
 - Contribuir para a preparação dos planos de actividades anuais e plurianuais da Presidência da República para apreciação do Conselho Administrativo.
 - Produzir relatórios de trabalho, mensais e anuais, e dar apoio à preparação do Relatório Anual da Presidência da República

- Manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre a implementação das actividades, de acordo com o plano de actividades.
- Submeter atempadamente ao Conselho Administrativo revisões ao plano de actividades, sempre que identificar lacunas, anomalias e inconsistências experimentadas no processo de implementação das suas actividades.
- Actuar de acordo com as normas disciplinares e o código de conduta da Presidência da República.
- Exercer outras funções conforme as instruções ou delegação do Chefe da Casa Civil ou do Adjunto para Serviços Permanentes da Presidência da República.

Artigo 52.º

Arquivo e Centro de Documentação

- Compete ao Arquivo e Centro de documentação:
 - Organizar a documentação do arquivo, bem como, toda a informação relevante para os trabalhos da Presidência da República e toda a documentação relativa às pesquisas dos assessores e dos demais trabalhos de todos os órgãos e Serviços da Presidência da República.
 - Classificar e indexar os documentos e informações recebidos na Presidência da República.
 - Organizar os meios para assegurar outras tarefas na área da documentação e informação de apoio à actividade do Presidente da República que sejam superiormente determinadas.
 - Procurar, recolher, sistematizar e arquivar os conteúdos em várias línguas relevantes para o Núcleo de Análise e Pesquisa, incluindo o acompanhamento da actividade pública do Presidente da República, quando superiormente determinado.
 - Orientar a sistematização e o arquivamento da informação e do acervo documental do Núcleo de Análise e Pesquisa.
 - Arquivar em suporte informático os conteúdos do Núcleo de Análise e Pesquisa em formato de texto, imagem e som cumprindo as orientações estabelecidas relativamente à organização do acervo documental.

Artigo 53.º

Núcleo de Análise e Pesquisa

- Compete ao Núcleo de Análise e Pesquisa:
 - Garantir o acompanhamento e monitorização pelo Núcleo de Análise e Pesquisa do noticiário e outra informação relevante para a actividade do Presidente da República e dos Departamentos da Presidência no apoio à actividade deste.
 - Coordenar e organizar a distribuição interna de memo-

randos informativos sobre a actualidade informativa com interesse para o trabalho dos Serviços de Apoio ao Presidente da República.

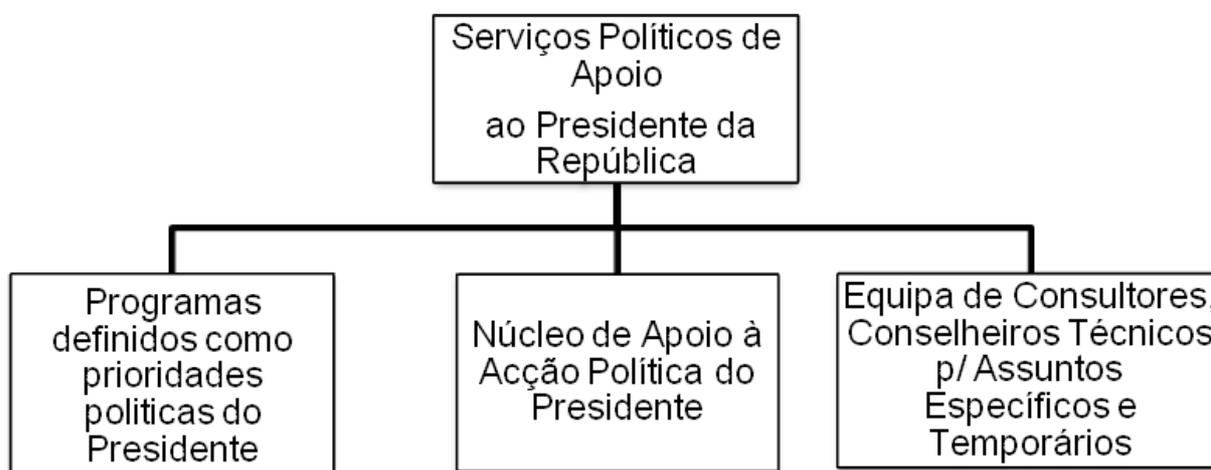
- c. Coordenar e organizar os meios de divulgação da actividade e prioridades políticas do Presidente da República.
- d. Organizar os meios para assegurar outras tarefas na área documentação e informação de apoio à actividade do Presidente da República que sejam superiormente determinadas.
- e. Coordenar a elaboração de textos com a sistematização da informação disponível no Núcleo de Análise e Pesquisa da Presidência da República para eventual divulgação.
- f. Assegurar a disponibilização em várias línguas de documentação e outra informação conforme superiormente solicitado.
- g. Produzir textos sistematizando e evidenciando a informação disponível no Núcleo de Análise e Pesquisa.
- h. Procurar, recolher, sistematizar e arquivar conteúdos multi-media relevantes para o Núcleo de Análise e Pesquisa, incluindo o acompanhamento da actividade pública do Presidente da República, quando superiormente determinado.
- i. Assegurar a disponibilização e organização de imagens fotográficas e/ou vídeo disponíveis no Núcleo de Análise e Pesquisa conforme superiormente solicitado.
- j. Produzir apresentações de imagem fotográficas e/ou vídeo evidenciando a informação multimédia em várias línguas disponível no Núcleo de Análise e Pesquisa.
- k. Editar digitalmente imagens e som quando superiormente solicitado e de acordo com instruções superiores precisas, preparando-as para eventual divulgação.
- l. Assistir na edição digital de ficheiros de imagem e som, apoiando o desempenho das funções de recolha, organização, sistematização e arquivo de conteúdos deste Núcleo da Presidência da República.
- m. Trabalhar em estreita colaboração com o Departamento de Comunicação Social.

CAPÍTULO III

Serviços Políticos de Apoio da Presidência da República

Artigo 54.º

Organograma



Artigo 55.º
Natureza

1. Os Serviços Políticos de Apoio ao Presidente da República têm carácter consultivo, apoiam o desenvolvimento da acção política do Presidente da República e acompanham a actividade do Governo, do Parlamento Nacional e do País.
2. Devem colaborar com os Serviços Permanentes de Apoio ao Presidente da República, em questões da área Política.

Artigo 56.º
Composição

1. Os Serviços Políticos de Apoio ao Presidente da República são compostos por:
 - a. Programas definidos como prioridades políticas do Presidente da República.
 - b. Núcleo de Apoio à Acção Política do Presidente.
 - c. Equipa de Consultores / Conselheiros Técnicos para Assuntos Específicos e Temporários

SECÇÃO I

Programas definidos como prioridades políticas do Presidente da República

Artigo 57.º

Natureza e Competências

1. Programas constituídos de acordo com um plano de actividades com a duração máxima do mandato do Presidente da República.
2. São criadas equipas para o desenvolvimento dos Programas definidos como prioridades Políticas do Presidente da República em Exercício.
3. As equipas são parte integrante da Presidência da República.
4. As Equipas para o desenvolvimento dos programas são criadas de acordo com um documento de projecto.
5. Para cada projecto/programa de actividades é criada uma equipa de acordo com as necessidades identificadas no documento projecto e o financiamento existente para a sua execução.
6. As equipas colaboram e contam com o apoio dos Serviços, Direcções e Departamentos da Presidência da República.
7. As equipas definem o projecto a desenvolver de acordo com as orientações políticas do Presidente da República.
8. O Chefe da Casa Civil coordena os trabalhos das diferentes equipas.
9. As equipas dos programas devem apresentar periodicamente relatórios de actividades relatórios financeiros.

10. Cada equipa deve:

- a. Contribuir para a preparação dos planos de actividades anuais e plurianuais da Presidência da República para apreciação do Conselho Administrativo.
- b. Produzir relatórios de trabalho, mensais e anuais, e dar apoio à preparação do Relatório Anual da Presidência da República
- c. Manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre a implementação das actividades, de acordo com o plano de actividades.
- d. Submeter atempadamente ao Conselho Administrativo revisões ao plano de actividades, sempre que identificar lacunas, anomalias e inconsistências experimentadas no processo de implementação das suas actividades.
- e. Actuar de acordo com as normas disciplinares e o código de conduta da Presidência da República.
- f. Exercer outras funções conforme as instruções ou delegação do Chefe da Casa Civil.

Artigo 58.º
Composição

1. As Equipas para o desenvolvimento dos programas são compostas por membros nomeados por determinação do Presidente da República.
2. As equipas não têm número mínimo nem máximo para a sua composição, por este poder variar conforme as necessidades específicas do projecto/programa a ser desenvolvido e da duração da existência da equipa.

SECÇÃO II

Núcleo de Apoio à Acção Política do Presidente

Artigo 59.º

Natureza e Competências

1. O Núcleo de Apoio à Acção Política do Presidente presta serviço de consulta, de análise, de informação e de apoio técnico à actividade política do Presidente da República.
2. As equipas definem o projecto a desenvolver
3. O Chefe da Casa Civil coordena o trabalho deste Núcleo de acordo com as orientações políticas do Presidente da República.
4. Compete a este Núcleo a elaboração e accionamento de estudos, planos e pareceres, relacionados com:
 - a. Política Nacional.
 - b. Os assuntos da agenda do Conselho de Estado.
 - c. O desenvolvimento das Reformas do Estado.
 - d. A actividade do Governo e do Parlamento Nacional.

Artigo 60.º
Composição

1. O Núcleo de Apoio à Acção Política do Presidente é composto por membros nomeados por determinação do Presidente da República.
2. O Núcleo não tem número mínimo nem máximo para a sua composição, por este poder variar conforme as necessidades específicas do programa político definido pelo Presidente da República em Exercício.

SECÇÃO III
Equipa de Consultores / Conselheiros Técnicos para Assuntos Específicos e Temporários

Artigo 61.º
Natureza

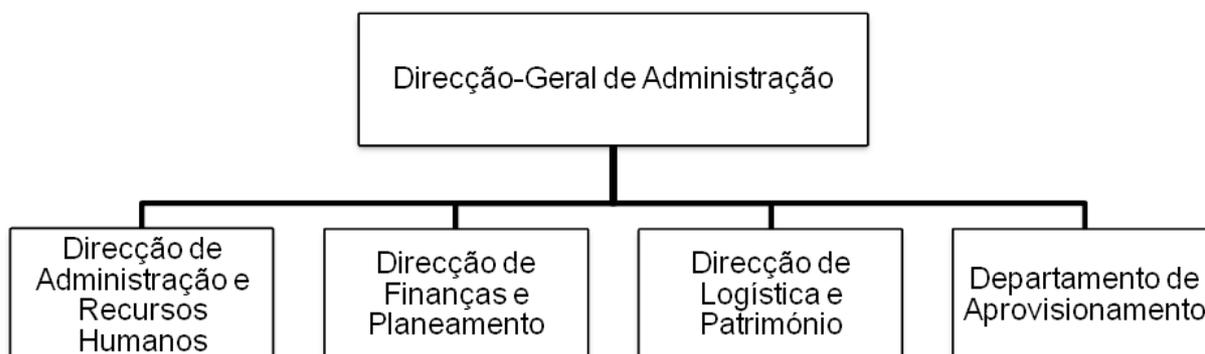
1. Em colaboração directa com o Chefe da Casa Civil, os conselheiros/consultores dão aconselhamento técnico ao Presidente da República, nas áreas por ele definidas.
2. Este colectivo tem por função principal criar painéis/equipas para análise e estudo de temas definidos por solicitação do Presidente da República.
3. Destas equipas de especialistas, criadas por decisão do Presidente da República, a qualquer momento do seu mandato, deve resultar a emissão de pareceres, sugestões, propostas, sobre as questões específicas sobre as quais o Presidente da República requer informação.
4. As equipas de consultores são compostas por técnicos e especialistas de instituições nacionais ou internacionais, de instituições e órgãos do Estado, de académicos, de entidades privadas, de cooperantes ou de consultores ou conselheiros internacionais, entre outros.
5. Essas equipas são criadas por um tempo determinado de acordo com o assunto a ser tratado e dependendo das características específicas de cada dossier:
 - a. Nalguns casos os dossiers a tratar são momentâneos e imediatos pelo que a equipa recebe um mandato de curta duração, no final da qual deverá emitir um parecer e/ou propostas de linha de acção para informação do Presidente da República.
 - b. Noutros casos pode tratar-se de dossiers em que é necessário acompanhar uma situação determinada ao longo do tempo, nesse caso a equipa será criada por um período de tempo mais longo durante o qual deverá emitir relatórios periódicos de análise sobre a situação ou dossier em causa.
6. Têm um âmbito de trabalho alargado, tendo por objectivo principal dar suporte técnico especializado para a gestão política de dossiers em qualquer tema ou especialidade nacional ou internacional.

Artigo 62.º
Composição

1. Equipas de Consultores/Conselheiros Técnicos para Assuntos Específicos são compostas por membros nomeados por determinação do Presidente da República.
3. As equipas não têm número mínimo nem máximo para a sua composição, por este poder variar conforme as necessidades específicas do tema a ser tratado e da duração da existência da equipa.

CAPÍTULO IV
Direcção-Geral de Administração

Artigo 63.º
Organograma



SECÇÃO I
Direcção-Geral de Administração

Artigo 64.º
Natureza

A Direcção-Geral de Administração é o serviço de apoio técnico, administrativo, financeiro, patrimonial da Presidência da República.

Artigo 65.º
Competências

1. Assegurar o funcionamento dos serviços de administração e de Gestão Financeira, Patrimonial e de Recursos Humanos da Presidência da República.
2. Garantir o apoio técnico, administrativo, financeiro e patrimonial a todos os Serviços da Presidência da República.
3. Elaborar o orçamento, bem como o relatório e a conta de gestão da Presidência da República.
4. Assegurar a conservação dos bens, equipamentos, instalações e meios de comunicação e veículos afectos à Presidência da República.
5. Promover a organização e actualização permanente do património da Presidência da República.
6. Executar as deliberações do Conselho Administrativo.
7. Propor em Conselho Administrativo medidas tendentes à actualização e melhoria dos Serviços, ao aumento da produtividade e ao aperfeiçoamento profissional dos funcionários da Presidência da República.
8. Assegurar a administração e gestão do sistema informático da Presidência da República, promovendo a sua expansão pelos seus órgãos e Serviços.
9. Assegurar, no âmbito da Presidência da República, a recolha, o tratamento, análise e difusão de documentação e informação.

Artigo 66.º
Composição

1. A Direcção-Geral de Administração é dirigida pelo Director-Geral da Administração e supervisiona o seu funcionamento, em coordenação com a Casa Civil.
2. A Direcção de Administração está organizada em três Direcções e um Departamento que asseguram o funcionamento administrativo financeiro e logístico de toda a Presidência da República:
 - 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 dois a quatro Departamentos. Estes, por sua vez, poderão ter Secções, conforme determinação superior e de acordo com necessidades funcionais efectivas para a optimização do funcionamento dos Serviços de Gestão da Presidência da República.

Artigo 67.º
Director-Geral de Administração

1. O Director-Geral de Administração é um funcionário permanente designado para o cargo pelo Presidente da República, por um prazo de dois anos, podendo ser prorrogada por motivos devidamente justificados e com a aprovação do Conselho Administrativo.
2. O Director-Geral de Administração é auxiliado no exercício das suas funções por um Secretariado que garante o apoio funcional em tarefas de secretariado e administrativas, e no caso de verificar necessário poderá fazer-se coadjuvar por um Adjunto.
3. Compete ao Director-Geral de Administração:
 - a. Dever de assegurar bom funcionamento institucional e dirigir a Direcção-Geral de Administração.
 - b. Acompanhar, em coordenação com o Chefe da Casa Civil, a agenda diária do Presidente da República, para garantir a resposta adequada por parte dos serviços que dirige às actividades do Presidente.
 - c. Participar nas reuniões regulares e extraordinárias do Conselho Administrativo.
 - d. Transmitir ao Conselho Administrativo toda a informação relevante sobre execução financeira do orçamento, balancetes e de actividades diversas, com detalhe estipulado pelo Conselho administrativo.
 - e. Implementar as decisões do Conselho Administrativo que estejam dentro das suas competências e de acordo com as directivas emanadas do Conselho Administrativo.
 - f. Transmitir ordens, directrizes e orientações globais em matéria administrativa aos demais Serviços da Presidência da República.
 - g. Elaborar o Plano de Actividades da Direcção-Geral de Administração a submeter ao Conselho Administrativo.
 - h. Implementar o Plano de Actividades da Direcção-Geral

de Administração e propor alterações ao mesmo a submeter ao Conselho Administrativo.

- i. Promover o expediente administrativo das posses a conferir pelo Presidente da República, em estreita coordenação com o Departamento de Protocolo.
- j. Coordenar os programas de desenvolvimento, aquisição e actualização de capacidades técnicas e profissionais dos funcionários serviços da Presidente da República.
- k. Organizar o processo de aquisição de bens e serviços para o Presidência da República.
- l. Coordenar os trabalhos de todos os Departamentos da Direcção-Geral de Administração.
- m. Propor ao Conselho Administrativo alterações às atribuições dos Departamentos e Secções da Direcção-Geral de Administração.
- n. Autorizar as despesas orçamentadas até ao montante de 1.000USD.
- o. Assegurar a existência de um livro de registo de gastos de acordo com o determinado pelo Ministério de Finanças.
- p. Assegurar que todas as Direcções e Departamentos da Presidência da República operem de acordo com as directivas do Ministério de Finanças e corresponder às recomendações dos serviços de auditoria do Estado que visem reforçar a capacidade de Gestão, eficiência e transparência institucional e, em particular, responder às directivas recomendadas pela Auditoria dos Serviços de Tesouro, Ministério de Finanças.
- q. Nas faltas e impedimentos e nas reuniões do Conselho Administrativo o Director-Geral de Administração é substituído pelo Director das Finanças e Planeamento.
- r. O Director-Geral de Administração pode delegar competências no seu Adjunto.

Artigo 68.º

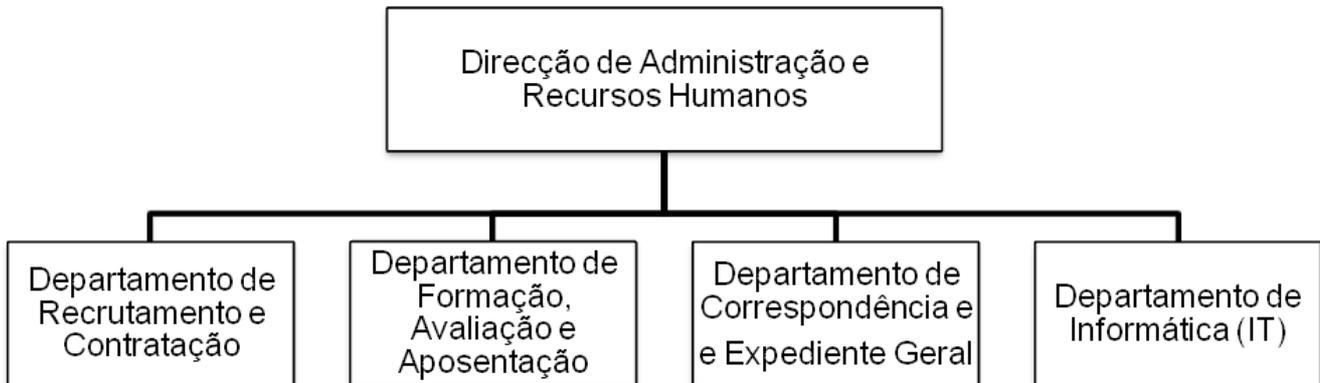
Secretariado do Director-Geral de Administração

- 1. O Secretariado do Director-Geral de Administração é o serviço de apoio directo e pessoal ao Director-Geral de Administração, competindo-lhe especialmente:
 - a. Assistir directamente e prestar apoio funcional ao Director-Geral de Administração em tarefas de secretariado e administrativas.

- 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. Assegurar a gestão de correspondência institucional: recepção, expedição, registo e arquivo da correspondência institucional da Direcção-Geral de Administração.
- f. Coordenar os trabalhos com o Secretariado do Chefe da Casa Civil.
- g. Classificar e arquivar documentação.
- h. Assistir directa e pessoalmente o Director-Geral de Administração, assegurando-lhe todo o apoio que este lhe solicitar.
- i. Coordenar os trabalhos com outros técnicos administrativos.
- j. Assegurar a recepção de pessoas com encontros marcados.
- k. Contribuir para a preparação dos planos de actividades anuais e plurianuais da Presidência da República para apreciação do Conselho Administrativo.
- l. Produzir relatórios de trabalho, mensais e anuais, e dar apoio à preparação do Relatório Anual da Presidência da República
- m. Manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre a implementação das actividades, de acordo com o plano de actividades.
- n. Submeter atempadamente ao Conselho Administrativo revisões ao plano de actividades, sempre que identificar lacunas, anomalias e inconsistências experimentadas no processo de implementação das suas actividades.
- o. Actuar de acordo com as normas disciplinares e o código de conduta da Presidência da República.
- p. Desempenhar tudo o que mais lhe for cometido por Lei ou por determinação do Director-Geral de Administração.

SECÇÃO II
Direcção de Administração e Recursos Humanos

Artigo 69.º
Organograma



Artigo 70.º
Natureza e Competências

1. Assegurar a resposta às necessidades da Presidência da República em matérias administrativas, de recursos humanos, informática e escrituração/expedição.
2. Garantir o bom funcionamento e a gestão de recursos humanos: formação, processos de avaliação, recrutamentos e contratações do pessoal da Presidência da República.
3. Assegurar a gestão de recursos humanos e gerir a situação funcional do quadro de pessoal afecto à Presidência das República.
4. Assegurar os procedimentos administrativos adequados à organização e funcionamento da Presidência da República.

Artigo 71.º
Composição

1. A Direcção de Administração e Recursos Humanos está organizada em quatro Departamentos (estes podem ser divididos em Secções, conforme determinação superior e de acordo com necessidades funcionais efectivas para a optimização do funcionamento dos Serviços de Gestão da Presidência da República)
 - a. Departamento de Recrutamento e Contratação
 - b. Departamento de Formação, Avaliação e Aposentação
 - c. Departamento de Escrituração / Expedição
 - d. Departamento de Informática (IT).

Artigo 72.º
Director de Administração e Recursos Humanos

1. O Director de Administração e Recursos Humanos é um

funcionário permanente nomeado sob proposta do Director-Geral e aprovação do Conselho Administrativo, por um prazo de dois anos, podendo ser prorrogada por motivos devidamente justificados e com a aprovação do Conselho Administrativo.

2. Compete ao Director de Administração e Recursos Humanos:

- a. Dirigir e coordenar as actividades da Direcção de Administração e Recursos Humanos.
- b. Preparar ordens de serviço, regulamentos, procedimentos e assegurar a sua devida implementação na área da Administração e dos Recursos Humanos no sentido de garantir a execução do seu plano de actividades em particular e do plano geral de actividades da Presidência da República.
- c. Garantir a implementação do plano estratégico de desenvolvimento de Recursos Humanos.
- d. Assegurar a implementação de planos e directivas superiores relativas à gestão e capacitação de recursos humanos da Presidência da República.
- e. Contribuir para a preparação dos planos de actividades anuais e plurianuais da Presidência da República para apreciação do Conselho Administrativo.
- f. Produzir relatórios de trabalho, mensais e anuais, e dar apoio à preparação do Relatório Anual da Presidência da República
- g. Manter os demais órgãos da Presidência da República regularmente informados sobre a implementação das actividades, de acordo com o plano de actividades.
- h. Submeter atempadamente ao Conselho Administrativo revisões ao plano de actividades, sempre que identificar lacunas, anomalias e inconsistências experimentadas no processo de implementação das suas actividades.

- i. Actuar de acordo com as normas disciplinares e o código de conduta da Presidência da República.
- j. Exercer outras funções conforme as instruções ou delegação do Director-Geral de Administração.

Artigo 73.º

Departamento de Recrutamento e Contratação

- 1. Compete a este Departamento:
 - a. Garantir a gestão dos funcionários da Presidência da República.
 - b. 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.
 - c. Implementar o plano de recursos humanos de forma adequada às necessidades identificadas para a Presidência da República – identificação de necessidades de recursos humanos, planos de recrutamento, contratação de funcionários para a Presidência da República.
 - 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 em regime de assistência técnica, para preparação do orçamento anual da Presidência da República.
 - f. Organizar os procedimentos relativos à preparação dos concursos públicos para recrutamento e provimento dos funcionários permanentes da Presidência da República.
 - g. Acompanhar os processos de carreiras da função pública para funcionários temporários e permanentes da Presidência da República, no sentido de garantir a adequação dos quadros da Presidência às legislações e regras vigentes.
 - h. Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários da Presidência da República (permanentes, temporários, assessores e consultores).
 - i. Velar pelos direitos e deveres dos funcionários em função das suas responsabilidades
 - j. Propor ao Conselho Administrativo normas, regulamentação e directrizes sobre os procedimentos e normas no âmbito dos recursos humanos da Presidência da República.
 - k. Identificar lacunas administrativas no funcionamento da Presidência da República e, usando os canais apropriados, recomendar vias de resolução.

- l. Garantir a execução de outras funções conforme as instruções ou delegação do Director-Geral de Administração.

Artigo 74.º

Departamento de Formação, Avaliação e Aposentação

- 1. Compete a este Departamento:
 - a. Identificar necessidades de formação e informação para o desenvolvimento profissional dos funcionários da Presidência da República.
 - b. Realizar um levantamento de necessidades formativas para os funcionários da Presidência da República
 - c. Criar e implementar um plano anual de formação para os funcionários da Presidência da República com o objectivo de garantir o desenvolvimento das actividades profissionais destes.
 - d. Organizar os processos, procedimentos e documentação necessários para avaliação e promoção de funcionários.
 - e. Acompanhar os processos de carreiras da função pública para funcionários temporários e permanentes da Presidência da República, no sentido de garantir a adequação dos quadros da Presidência às legislações e regras vigentes.
 - f. Propor ao Conselho Administrativo normas, regulamentação e directrizes sobre disciplina e produtividade dos funcionários da Presidência da República.
 - g. Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários da Presidência da República (permanentes, temporários, assessores e consultores).
 - h. Preparar processos disciplinares que tenham sido instaurados, para deliberação por parte do Conselho Administrativo e aplicar as sanções decididas pelo Conselho Administrativo
 - i. Velar pelos direitos e deveres dos funcionários em função das suas responsabilidades
 - j. Garantir a execução de outras funções conforme as instruções ou delegação do Director-Geral de Administração.

Artigo 75.º

Departamento Correspondência e Expediente Geral

- 1. Compete a este Departamento:
 - a. Prestar apoio técnico e administrativo ao nível da Correspondência e Expediente Geral aos Serviços da Presidência da República.
 - b. Fazer o tratamento administrativo de correspondência da Presidência da República.
 - c. Assegurar a celeridade do registo e distribuição da correspondência recebida na Presidência da República.