



JORNAL da REPÚBLICA

§ 2.50

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL :

Deliberação N.º 3/2019

Segunda Alteração à Deliberação do Parlamento Nacional n.º 5/2018, de 18 de julho Grupos Parlamentares de Amizade 406

MINISTÉRIO DO INTERIOR :

Diploma Ministerial N.º 10/2019 de 12 de Junho

Criação do Posto de Fronteira no Aeroporto do Oe-Cusse Ambeno 407

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA E CULTURA :

Diploma Ministerial N.º 11/2019 de 12 de Junho

Orgânica da Direção - Geral de Administração e Finanças 408

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

Deliberação da Autoridade N.º 5/2019 de 14 de maio

Sobre a Apresentação e Aprovação do Plano de Eliminação da Tuberculose na RAEOA-ZEESM-TL e Nomeação do Coordenador do Plano de Eliminação da Tuberculose na RAEOA-ZEESM-TL 417

COMITÉ ORIENTADOR 25 :

Rez. Nú: 01/2019/ /Maiu

Rezolutaun Comite Orientador 25 (CO25) 28 Maiu 2019 Konaba Metodolojia Peskiza Istória CO25 417

COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES (CNE) :

Deliberaun CNE 04/VI/2019

Aprovasaun Rezultadu Final Relatóriu Prestasaun Kontas Subvensaun Públika Partidus Polítikus Asentu Parlamentar (2018-2023), Tinan 2018 ba ; Aliansa Maioria Parlamentar - AMP (CNRT, PLP no KHUNTO), FRETILIN, PD no Frente Dezenvolvimentu Demokratiku - FDD (PUDD, UDT ho FRENTI MUDANÇA) 418

DELIBERAÇÃO N.º 3/2019

SEGUNDA ALTERAÇÃO À DELIBERAÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 5/2018, DE 18 DE JULHO GRUPOS PARLAMENTARES DE AMIZADE

Tendo em conta que a criação dos Grupos Parlamentares de Amizade tem por objetivo estabelecer laços de amizade entre o Parlamento Nacional de Timor-Leste e outros países através da partilha de informações, conhecimentos e experiências;

Considerando que a Assembleia Nacional de São Tomé e Príncipe constituiu um Grupo Parlamentar de Amizade com Timor-Leste;

Salientando a importância de aprofundar as relações de cooperação bilaterais e no seio da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa entre o Estado de Timor-Leste e o Estado de São Tomé e Príncipe;

Tendo em conta que através da Deliberação do Parlamento Nacional n.º 5/2018, de 18 de julho, foram estabelecidos quinze Grupos Parlamentares de Amizade para a V Legislatura;

O Parlamento Nacional resolve, ao abrigo do disposto no artigo 92.º da Constituição da República e da Resolução n.º 6/2003, de 22 de julho, o seguinte:

O n.º 1 da Deliberação do Parlamento Nacional n.º 5/2018, de 18 de julho – Grupos Parlamentares de Amizade na V Legislatura, passa a ter a seguinte redação:

“1. Sem prejuízo da criação de outros grupos parlamentares de amizade que se justifiquem, são criados grupos parlamentares de amizade com os parlamentos dos seguintes países:

· (...)

· (...)

· (...)

· (...)

- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- (...)
- São Tomé e Príncipe.
- (...)
- (...).”

Aprovada em 28 de maio de 2019.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Arão Noé de Jesus da Costa Amaral

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 10/2019

de 12 de Junho

**CRIAÇÃO DO POSTO DE FRONTEIRA NO
AEROPORTO DO OE-CUSSE AMBENO**

De acordo com a alínea j), do n.º 1, do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, incumbe ao Ministério do Interior “controlar a circulação de pessoas nas fronteiras, a entrada, permanência e residência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional”.

O n.º 1, do artigo 10.º da Lei n.º 11/2017, de 24 de maio, sobre migração e asilo, estabelece que “ a entrada e a saída do

território nacional efetua-se exclusivamente pelos postos de fronteira habilitados para o efeito e durante as horas do respetivo funcionamento, sem prejuízo da entrada e saída nos pontos de passagem fronteiriça terrestres utilizados por motivos tradicionais, costumeiros ou comerciais, nas condições que tenham sido bilateralmente acordadas entre a República Democrática de Timor-Leste e a República da Indonésia”.

A criação de postos de fronteira, em conformidade com o disposto pelo n.º 1, do artigo 28.º, do Decreto-Lei n.º 30/2009, de 18 de novembro, que aprovou a orgânica do Serviço de Migração e Asilo, prevê que a criação ou extinção de postos de fronteira é feita por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da migração.

De acordo com as informações prestadas pela Autoridade de Aviação Civil de Timor-Leste, IP, foi autorizada a utilização da pista do aeroporto do Oe-Cusse Ambeno para a realização de primeiras aterragens e últimas descolagens, em território nacional, de aeronaves matriculadas no estrangeiro, justificando-se, por conseguinte, que neste aeroporto se abra um posto de fronteira, à semelhança do que se encontra previsto para os aeroportos de Díli-Comoro, de Baucau e de Suai.

Assim,

o Governo, pelo Ministro do Interior, manda, ao abrigo do previsto no n.º 1, do artigo 28.º, do Decreto-Lei n.º 30/2009, de 18 de novembro, conjugado com a alínea j), do n.º 1, do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º

Criação do posto de fronteira

É criado o posto de fronteira do aeroporto do Oe-Cusse Ambeno.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Dili, 4 de junho de 2019.

O Ministro do Interior Interino,

BG Filomeno da Paixão de Jesus, Lic.Dto

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 11/2019

de 12 de Junho

**ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

A Lei Orgânica do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 2/2019, de 5 de Março, dispõe, no artigo 34.º, que “a estrutura orgânico-funcional do MESCC é aprovada por diploma ministerial do Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura”.

O presente diploma visa concretizar o disposto nesse Decreto-Lei no que diz respeito à regulamentação da estrutura orgânica da Direção-Geral de Administração e Finanças. Com o mesmo, pretende-se garantir uma estrutura interna adequada e eficiente para assegurar o acesso do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura aos serviços de administração e finanças do Ministério, os quais são fundamentais para que este órgão do Governo alcance o seu objetivo de assegurar o acesso e sucesso ao mais alto nível de educação a todos em condições de igualdade, através da definição da sua estrutura e da determinação clara das respetivas competências de cada serviço e organismo.

A elaboração do presente diploma foi assegurada com base em iniciativas de consulta com os serviços relevantes, a partir de propostas submetidas por todos os serviços e organismos do Ministério, tentando, ainda, assegurar uma uniformidade entre os serviços com competências semelhantes.

Assim, o Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 2/2019, de 5 de março, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Administração e Finanças.

**Artigo 2.º
Natureza**

A Direção-Geral de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DGAF, enquanto serviço central do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, integra a administração direta do Estado.

**Artigo 3.º
Atribuições e Competências**

Compete à DGAF, designadamente:

a) Coordenar, controlar e acompanhar o planeamento e a execução do plano de ação e do orçamento, sem prejuízo

da existência de outros meios de controlo e de avaliação realizados por outras entidades que para o efeito sejam legalmente competentes;

b) Assegurar a transparência dos procedimentos e a execução orçamental das despesas públicas;

c) Assegurar a efetiva coordenação da eventual afetação das subvenções públicas aos estabelecimentos do ensino superior;

d) Definir e implementar as estratégias de comunicação para o Ministério, assegurando a promoção e divulgação de atividades e eventos;

e) Coordenar os processos de planeamento, de seleção e de execução das políticas de recursos humanos e os procedimentos de gestão, de recrutamento, de avaliação de desempenho dos mesmos bem como a gestão das suas carreiras profissionais, sem prejuízo das competências legais da Comissão da Função Pública;

f) Promover o provimento dos cargos de direção e de chefia do Ministério, em colaboração com a Comissão da Função Pública;

g) Propor medidas e planos de gestão, administração e formação contínua dos recursos humanos;

h) Promover a criação e a dinamização do Grupo de Trabalho Nacional de Género do ministério;

i) Promover a boa gestão do património do Estado afeto aos órgãos, serviços do ministério, nomeadamente através da definição das regras relativas ao seu uso, segurança e manutenção;

j) Garantir a coordenação, o controlo, a gestão e a execução de atividades que visem garantir a segurança das tecnologias da informação e comunicação, sem prejuízo das competências legais da TIC TIMOR;

k) Assegurar os procedimentos administrativos de aprovisionamento, em conformidade com as normas jurídicas aplicáveis;

l) Promover o cumprimento das leis, dos regulamentos e de quaisquer outras disposições normativas relativas às áreas de responsabilidade administrativa da DGAF;

m) Preparar, planear e implementar os programas dos eventos e das cerimónias realizadas pelo Ministério ou noutros que por este sejam coorganizados, quer os mesmos tenham âmbito nacional ou local;

n) Assegurar, em estreita coordenação com os demais órgãos e serviços da administração pública e os órgãos de comunicação social, a cobertura e a divulgação adequadas das atividades realizadas pelo Ministério;

o) Assegurar a conservação da documentação e do arquivo do ministério, em suporte físico e digital;

- p) Acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas de comunicação institucional, relações públicas e protocolo pelos órgãos e serviços do ministério;
- q) Elaborar, em conjunto com os demais serviços do ministério, o relatório anual de atividades e de contas;
- r) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 4 °
Organização do serviço

1. Integram a Direção-Geral de Administração e Finanças os seguintes serviços:
 - a) Direção Nacional de Finanças, Administração, Logística e Património;
 - b) Direção Nacional de Aprovisionamento;
 - c) Direção Nacional dos Recursos Humanos;
 - d) Direção Nacional de Planeamento, Parcerias e Estatística.
2. As direções nacionais estruturam-se em departamentos, e estes podem organizar-se em unidades funcionais.
3. Os departamentos são chefiados por chefes de departamento e as unidades são lideradas por chefes de secção.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA DOS SERVIÇOS

SECÇÃO I
DIREÇÃO NACIONAL DE FINANÇAS,
ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E PATRIMÓNIO

Artigo 5 °
Atribuições e Competências

1. A Direção Nacional de Finanças, Administração, Logística e Património, abreviadamente designada por DNFALP, é o serviço da DGAF responsável pelo planeamento orçamental, pela execução financeira, pela gestão administrativa e pela execução das medidas superiormente definidas em matéria de gestão logística e do património do MESCC.
2. Compete à DNFALP:
 - a) Elaborar, de forma participativa, a proposta de orçamento anual e, quando necessário, retificativo, de acordo com as orientações superiores, assegurando a sua adequação ao plano anual de atividades do ministério;
 - b) Elaborar o plano plurianual de orçamento, em coerência com o Plano Estratégico de Desenvolvimento e o Programa do Governo;

- c) Assegurar, sem prejuízo da competência dos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira, a realização dos atos materiais necessários para a execução do orçamento anual do ministério;
- d) Verificar a conformidade legal das despesas a realizar pelo ministério e submeter o expediente relativo ao pagamento das mesmas à aprovação do Diretor-Geral de Administração e Finanças;
- e) Assegurar o processamento dos vencimentos, dos abonos, dos salários e outras remunerações devidas aos funcionários, assim como o processamento das retenções fiscais e descontos legais que sobre os mesmos incidam, sob proposta da Direção Nacional de Recursos Humanos e após a aprovação do Diretor-Geral de Administração e Finanças;
- f) Assegurar a gestão e a manutenção de um sistema de informação capaz de dar resposta às necessidades de monitorização da execução orçamental;
- g) Estudar, formular e desenvolver programas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização e racionalização administrativa que promovam a gestão eficiente dos recursos públicos no âmbito do ensino superior, da ciência e da cultura;
- h) Elaborar propostas de procedimentos internos aptos a garantir a eficiente administração dos serviços do ministério, em estreita coordenação com os demais serviços centrais;
- i) Proceder à gestão, triagem e distribuição da correspondência dirigida aos órgãos e serviços do ministério;
- j) Gerir os recursos materiais e patrimoniais do Estado afetos ao ministério e manter atualizada a inventariação dos mesmos;
- k) Assegurar a gestão, o funcionamento e a manutenção das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação e de segurança, sem prejuízo das competências legais de outros órgãos da administração pública;
- l) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 6.º
Estrutura

A DNFALP estrutura-se em:

- a) Departamento de Orçamento e Monitorização;
- b) Departamento de Execução de Pagamentos e Controlo de Qualidade;
- c) Departamento da Administração Logística e Património.

Artigo 7.º

Departamento de Orçamento e Monitorização

O Departamento de Orçamento e Monitorização é o organismo da DNAFLP responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Finanças, Administração, Logística e Património previstas nas alíneas a), b), c), g), h), e l), do n.º 2 do artigo 5.º do presente diploma, em estreita coordenação com a Direção Nacional de Planemaneto, Parceria e Estatística;
- b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

Artigo 8.º

Departamento de Execução de Pagamentos e Controlo de Qualidade

O Departamento de Execução de Pagamentos e Controlo de Qualidade é o organismo da DNAFLP responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Finanças, Administração, Logística e Património previstas nas alíneas d), e), f) e l), do n.º 2 do artigo 5.º do presente diploma, em estreita coordenação com a Direção Nacional de Aprovisionamento;
- b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

Artigo 9.º

Departamento de Administração, Logística e Património

O Departamento de Administração, Logística e Património é o organismo da DNAFLP responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Administração, Finanças, Logística e Património previstas nas alíneas, i), j), k), e l), do n.º 2 do artigo 5.º do presente diploma, se necessário com o apoio da Unidade de Apoio Jurídico;
- b) Apoiar todas as direções no que diz respeito ao plano e provimento dos recursos materiais e patrimoniais, inclusivamente na manutenção dos mesmos, apoiando, se necessário a capacidade de gestão patrimonial dos estabelecimentos do ensino superior;
- c) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

SECÇÃO II

DIREÇÃO NACIONAL DE APROVISIONAMENTO

Artigo 10.º

Atribuições e competências

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço central responsável pela execução de processos de aprovisionamento e pelo controlo dos processos e procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras, no âmbito do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, nos termos estabelecidos no Regime Jurídico do Aprovisionamento e legislação complementar.
2. Compete, designadamente, à DNA:
 - a) Realizar as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a monitorização dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento, em coordenação com os demais órgãos e serviços do ministério;
 - b) Assegurar o registo de informação e dos indicadores estatísticos sobre as atividades de aprovisionamento;
 - c) Garantir, dentro dos limites razoáveis, a padronização dos equipamentos, materiais e suplementos destinados aos órgãos e serviços do ministério;
 - d) Organizar, gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores do ministério;
 - e) Propor a atualização e a otimização do sistema de aprovisionamento, em conformidade com as melhores práticas de gestão e com a legislação aplicável;
 - f) Gerir os contratos de aprovisionamento, nos termos estabelecidos na lei;
 - g) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 11.º

Estrutura

A DNA estrutura-se em:

- a) Departamento de Planificação e Monitorização;
- b) Departamento de Gestão dos Contratos Públicos.

Artigo 12.º

Departamento de Planificação e Monitorização

O Departamento de Planificação e Monitorização é o organismo da DNA responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Aprovisionamento prevista nas alíneas a), c) e d) do n.º 2

do artigo 10.º do presente diploma, no âmbito da elaboração, acompanhamento e monitorização dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento do Ministério;

- b) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Aprovisionamento previstas nas alíneas b) e e) do n.º 2 do artigo 10.º do presente diploma, no âmbito da execução dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento do Ministério;
- c) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

Artigo 13.º

Departamento de Gestão dos Contratos Públicos

O Departamento de Gestão dos Contratos Públicos é o organismo da DNA responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Aprovisionamento prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 10.º do presente diploma;
- b) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Aprovisionamento prevista na alínea f) do n.º 2 do artigo 10.º do presente diploma promovendo, quando relevante, a verificação da legalidade do procedimento para a contratação e da forma e conteúdo do contrato pela Unidade de Apoio Jurídico;
- c) Garantir um sistema efetivo para gestão dos contratos que tenha por base a realização das atividades de monitorização da execução dos contratos por parte das empresas prestadoras dos serviços relevantes pelos serviços desconcentrados do Ministério da educação;
- d) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

SECÇÃO III

DIREÇÃO NACIONAL DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 14.º

Atribuições e competências

1. A Direção Nacional dos Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGAF responsável pela administração, gestão e promoção da qualificação dos recursos humanos do ministério.
2. Compete, designadamente, à DNRH:
 - a) Assegurar o expediente administrativo relativo aos processos de seleção, de recrutamento, de colocação, de mobilidade, de progressão, de nomeação, de exoneração e de aposentação dos recursos humanos do ministério, sem prejuízo das competências legais da Comissão da Função Pública;

- b) Assegurar o expediente relativo aos processos de avaliação de desempenho dos funcionários e dos agentes da administração pública afetos ao ministério, em conformidade com a lei e sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública;
- c) Praticar os atos materiais necessários para a determinação do valor dos vencimentos e dos demais suplementos remuneratórios dos recursos humanos do ministério;
- d) Praticar os atos materiais necessários para a determinação e controlo do gozo de férias e demais licenças por parte dos recursos humanos do ministério;
- e) Praticar os atos materiais necessários para o controlo das faltas ao trabalho por parte dos recursos humanos do ministério;
- f) Promover as ações necessárias para o gozo dos direitos e o cumprimento dos deveres que impendem sobre os recursos humanos do ministério, em coordenação e sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
- g) Organizar e manter atualizados os processos individuais, o registo disciplinar e o registo biográfico, em suporte documental e eletrónico, dos recursos humanos afetos ao ministério, zelando pela segurança e confidencialidade dos mesmos;
- h) Desenvolver e implementar procedimentos internos e elaborar manuais de procedimentos e de conduta para a gestão e administração dos recursos humanos, em articulação com as entidades relevantes;
- i) Promover, em articulação com o INAP e outras entidades competentes, a formação dos recursos humanos afetos ao ministério e propor modelos de formação adequados às necessidades do mesmo;
- j) Promover a perspetiva do género em todas as ações relacionadas com a gestão dos recursos humanos do Ministério;
- k) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos recursos humanos da administração pública, afetos ao ministério e propor a instauração de processo de inquérito ou de processos disciplinares sempre que se justifique;
- l) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais, de higiene e de segurança no trabalho;
- m) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 15.º

Estrutura

A DNRH estrutura-se em:

- a) Departamento do Plano e Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- b) Departamento de Administração e Gestão do Pessoal.

Artigo 16.º

Departamento do Plano e Desenvolvimento dos Recursos Humanos

O Departamento do Plano e Desenvolvimento dos Recursos Humanos é o organismo da DNRH responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional dos Recursos Humanos previstas nas alíneas a), f), e j) do n.º 2 do artigo 14.º do presente diploma, incluindo a elaboração de mecanismos internos para fortalecer a provisão de medidas de formação implementadas através do orçamento dos diversos serviços centrais e descentralizados do Ministério;
- b) Realizar uma análise prévia da adequação da modalidade de mobilidade de funcionário, incluindo a requisição, destacamento e transferência, para outro serviço em relação à habilitação académica e formação profissional do funcionário;
- c) Implementar a competência da Direção Nacional dos Recursos Humanos prevista na alínea i) do n.º 2 do artigo 14.º do presente diploma;
- d) Propor a realização de atividades de capacitação com base nas funções desempenhadas pelo serviço ao qual o funcionário se encontra afeto;
- e) Coordenar o plano, a execução e o acompanhamento das atividades de formação dos funcionários dos serviços centrais e desconcentrados do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, garantindo a elaboração de planos anuais de formação em estreita concertação com os serviços centrais, assegurando a realização de atividades de capacitação capazes de fortalecer o desempenho das funções pelos funcionários;
- f) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

Artigo 17.º

Departamento de Administração e Gestão do Pessoal

O Departamento de Administração e Gestão do Pessoal é o organismo da DNRH responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional dos Recursos Humanos previstas nas alíneas b), c), d), e) f), g), h), j) k) e l) do n.º 2 do artigo 14.º do presente diploma;
- b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

SECÇÃO IV
DIREÇÃO NACIONAL DE PLANEAMENTO,
PARCERIA E ESTATÍSTICA

Artigo 18.º

Atribuições e competências

1. A Direção Nacional de Planeamento, Parceria e Estatística, abreviadamente designada por DNPPE, é o serviço da DGAF responsável pelo apoio técnico e administrativo aos processos internos de planeamento, ao estabelecimento e gestão de parcerias, de programas ou de projetos no âmbito do ensino superior, ciência e cultura bem como pela recolha, tratamento e análise estatística da informação relacionada com estas áreas de governação.
2. Compete, designadamente, à DNPPE:
 - a) Elaborar, em estreita coordenação com os demais serviços do ministério, o plano de ação anual do MESCC;
 - b) Assegurar a coordenação das atividades de elaboração do plano de ação anual e da coerência do mesmo com a proposta de orçamento anual;
 - c) Promover a celebração de acordos de parceria com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em estreita coordenação com a Unidade de Apoio Jurídico e com o Departamento Governamental responsável pelos negócios estrangeiros, e apoiar o desenvolvimento dos respetivos processos negociais quando solicitada para esse efeito;
 - d) Assegurar e acompanhar a execução de acordos e/ou projetos de cooperação bilateral ou multilateral para as áreas do ensino superior, da ciência ou da cultura, em estreita articulação com outros serviços competentes do ministério, promovendo a realização das atividades necessárias para garantir o alinhamento dos mesmos com o plano de ação anual e com as prioridades políticas definidas para o ministério;
 - e) Elaborar pareceres sobre a adequação das propostas de parcerias com o plano estratégico de desenvolvimento e as prioridades políticas definidas pelo Governo para as áreas do ensino superior, da ciência e da cultura;
 - f) Participar nos órgãos de gestão ou de consulta dos projetos ou programas de parceria estatística quando tal lhe seja superiormente determinado;
 - g) Garantir a elaboração de relatórios periódicos sobre a gestão dos projetos ou dos programas de parceria e estatística, assegurando a inclusão nos mesmos de informação sobre a execução orçamental do projeto ou programa;
 - h) Realizar estudos e elaborar propostas sobre projetos ou parcerias, de acordo com as instruções superiores que para o efeito receba e aquando da identificação de necessidades de assistência técnica ou financeira;
 - i) Recolher, registar e analisar os dados estatísticos relativos às áreas do ensino superior, da ciência ou da

cultura que se revelem necessários ou úteis para a atividade do ministério;

- j) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 19.º

Estrutura

A DNPPE estrutura-se em:

- a) Departamento de Planeamento e Parceria;
b) Departamento de Estatística.

Artigo 20.º

Departamento de Planeamento e Parceria

O Departamento de Planeamento e Parceria é o organismo do DNPPE responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Planeamento, Parceria e Estatística prevista nas alíneas a) a h) do n.º 2 do artigo 18.º do presente diploma, em estreita coordenação com os demais serviços do ministério, incluindo estabelecimentos do ensino superior, assegurando a estreita coordenação com a direção nacional do ensino relevante quanto ao planeamento e parcerias que envolvam estabelecimentos do ensino superior.
b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.

Artigo 21.º

Departamento de Estatística

O Departamento de Estatística é o organismo do DNPPE responsável por:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Planeamento, Parceria e Estatística prevista na alínea i) do n.º 2 do artigo 18.º do presente diploma, nomeadamente recolher, registar e analisar os dados estatísticos relativos às áreas do ensino superior, da ciência ou da cultura que se revelam necessários ou úteis para as atividades do ministério.
b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento.

**CAPÍTULO III
DIREÇÃO E CHEFIA**

Artigo 22.º

Diretor-Geral

1. O Diretor-Geral da Direção-Geral de Administração e Finanças é a entidade do Ministério do Ensino Superior,

Ciência e Cultura que superintende tecnicamente as Direções Nacionais subordinadas à Direção-Geral, promovendo a implementação das competências das direções nacionais e suas unidades tal como previsto na lei e no presente diploma.

2. Compete ao Diretor-Geral, nomeadamente:

- a) Coordenar, controlar e acompanhar o planeamento e a execução do plano de ação e do orçamento, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e de avaliação realizados por outras entidades que para o efeito sejam legalmente competentes;
b) Assegurar a transparência dos procedimentos e a execução orçamental das despesas públicas;
c) Assegurar a efetiva coordenação da eventual afetação das subvenções públicas aos estabelecimentos do ensino superior;
d) Definir e implementar as estratégias de comunicação para o Ministério, assegurando a promoção e divulgação de atividades e eventos;
e) Coordenar os processos de planeamento, de seleção e de execução das políticas de recursos humanos e os procedimentos de gestão, de recrutamento, de avaliação de desempenho dos mesmos bem como a gestão das suas carreiras profissionais, sem prejuízo das competências legais da Comissão da Função Pública;
f) Promover o provimento dos cargos de direção e de chefia do Ministério, em colaboração com a Comissão da Função Pública;
g) Propor medidas e planos de gestão, administração e formação contínua dos recursos humanos;
h) Promover a criação e a dinamização do Grupo de Trabalho Nacional de Género do ministério;
i) Promover a boa gestão do património do Estado afeto aos órgãos, serviços do ministério, nomeadamente através da definição das regras relativas ao seu uso, segurança e manutenção;
j) Garantir a coordenação, o controlo, a gestão e a execução de atividades que visem garantir a segurança das tecnologias da informação e comunicação, sem prejuízo das competências legais da TIC TIMOR;
k) Assegurar os procedimentos administrativos de aprovisionamento, em conformidade com as normas jurídicas aplicáveis;
l) Promover o cumprimento das leis, dos regulamentos e de quaisquer outras disposições normativas relativas às áreas de responsabilidade administrativa da DGAF;
m) Preparar, planear e implementar os programas dos eventos e das cerimónias realizadas pelo Ministério ou

noutros que por este sejam coorganizados, quer os mesmos tenham âmbito nacional ou local;

- n) Assegurar, em estreita coordenação com os demais órgãos e serviços da administração pública e os órgãos de comunicação social, a cobertura e a divulgação adequadas das atividades realizadas pelo Ministério;
- o) Assegurar a conservação da documentação e do arquivo do ministério, em suporte físico e digital;
- p) Acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas de comunicação institucional, relações públicas e protocolo pelos órgãos e serviços do ministério;
- q) Elaborar, em conjunto com os demais serviços do ministério, o relatório anual de atividades e de contas;
- r) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 23.º

Diretores Nacionais

1. Os Diretores Nacionais são entidades do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, que no âmbito da Direção-Geral de Administração e Finanças, dirigem os serviços e asseguram a execução das políticas, programas e atividades da respetiva Direção Nacional.
2. Compete ao Diretor Nacional, nomeadamente:
 - a) Dirigir e coordenar as atividades implementadas pela Direção Nacional, tendo em vista a garantia da qualidade técnica da prestação dos serviços;
 - b) Elaborar propostas para a definição das estratégias para atingir os objetivos do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura no âmbito do nível de ensino relevante em coerência com a política do Governo e o Plano Estratégico do Ensino Superior, identificando as prioridades de acordo com a realidade tal como representadas pelos dados nacionais do Ensino Superior;
 - c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados neles definidos, nos termos da lei e em consonância com os programas e políticas relevantes e as orientações do Diretor-Geral;
 - d) Apoiar a elaboração da proposta de plano anual de atividades, proposta de orçamento e respetivos relatórios de execução;
 - e) Assegurar a elaboração e submissão atempada dos planos trimestrais da Direção Nacional;
 - f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades

das unidades sob a sua superintendência em harmonia com o plano trimestral da Direção Nacional;

- g) Assegurar que as propostas para a execução de orçamento se encontrem de acordo com o plano orçamental e garantam a eficiência dos gastos para o alcance dos resultados esperados;
- h) Apoiar a identificação e contribuir para o desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;
- i) Apoiar a identificação e contribuir para o desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;
- j) Elaborar documentos analíticos sobre os problemas encarados, identificando possíveis soluções adequadas e, preferencialmente, de caráter sistemático capaz de prevenir problemas de natureza semelhante no futuro e submeter ao seu superior para consideração;
- k) Gerir os recursos humanos e patrimoniais afetos à Direção Nacional, incluindo o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho;
- l) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
- m) Aprovar os atos administrativos e instruções necessários ao funcionamento da respetiva Direção Nacional;
- n) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço;
- o) Assegurar um processo de consulta regular com os funcionários afetos à Direção para garantir a implementação coordenada das suas unidades;
- p) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua Direção e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- q) Tomar a iniciativa para a identificação e execução de medidas capazes de fortalecer a coordenação entre as outras unidades da Direção-Geral;
- r) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

Artigo 24.º
Chefes de Departamento

1. Os Chefes de Departamento são entidades do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura que lideram diretamente o funcionamento das unidades funcionais das Direções Nacionais.
2. Compete aos Chefes de Departamento, nomeadamente:
 - a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das competências da respetiva unidade orgânica, garantindo a implementação dos planos relevantes;
 - b) Orientar e supervisionar as atividades dos trabalhadores na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;
 - c) Assegurar uma organização eficiente do departamento, garantindo a partilha de tarefas dentre seus funcionários e a estreita colaboração entre os mesmos para atingir os resultados esperados;
 - d) Realizar as medidas necessárias para monitorar o desempenho da unidade, identificando regularmente os resultados alcançados e/ou as dificuldades enfrentadas;
 - e) Assegurar um processo de consulta regular com o Diretor Nacional, como realização do regime regular de encontros ou por sua própria iniciativa;
 - f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades em harmonia com o plano trimestral da unidade;
 - g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
 - h) Elaborar relatórios analíticos sobre os resultados obtidos, identificando o alcance e os desafios para assegurar o acesso e qualidade do ensino;
 - i) Gerir os recursos humanos, apoiando a elaboração dos termos de referência e da monitoria do seu desempenho, motivando os funcionários a alcançarem os resultados esperados;
 - j) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
 - k) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
 - l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 25.º
Organograma

O organograma da DGAF é aprovado em Anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 26.º
Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal da DGAF é aprovado por diploma ministerial conjunto do Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura e do membro do Governo responsável pela tutela da Comissão da Função Pública.

Artigo 27.º
Secretário

O Diretor-Geral conta com um Secretário de Apoio para a implementação das atividades administrativas, logísticas e financeiras para o bom funcionamento da gestão da Direção-Geral.

Artigo 28.º
Suporte técnico

1. A Direção-Geral pode contar com um número de profissionais técnicos nacionais e estrangeiros necessários para a prestação de apoio especializado em áreas ainda não abastecidas pelos recursos humanos da administração pública de acordo com a disponibilidade orçamental.
2. A determinação do número de posições, o processo de seleção e as diversas questões relacionadas à contratação ou requisição de apoio técnico tem por base o regime jurídico aplicável aos contratos de termo certo, o regime de aprovisionamento e contratação pública, ou o regime jurídico dos funcionários seniores da administração pública.
3. Por regra, os profissionais técnicos são afetos à Direção Nacional relevante não ocupando lugar no quadro de pessoal, podendo, no entanto, serem afetos diretamente ao Diretor Geral ou ao Diretor Nacional quando as funções desempenhadas pelo profissional seja de caráter transversal relacionado às competências de mais de uma Direção ou Departamento.

Artigo 29.º
Delegação de Competências

1. Os titulares dos cargos de direção e chefia devem delegar as respetivas competências, nos termos da lei, em casos de ausência temporária no serviço por razões de licença ou de ausência no local de serviço por razões de trabalho por mais de um dia, tendo em vista um adequado andamento do serviço através da aprovação de despacho de delegação por escrito.
2. A determinação a quem a delegação de competências deve ser feita segue por as seguintes regras:

- a) A delegação é provida, preferencialmente, a pessoal dirigente sob a sua dependência, assim podendo um Diretor-Geral e um Diretor Nacional delegar as suas competências quando da sua ausência a Diretor Nacional e Chefe de Departamento, respetivamente;
 - b) É encorajada a delegação de competências com base num sistema rotativo, em que é dada aos diversos titulares de cargos de direção e chefia sob a sua dependência a oportunidade de exercer as funções do superior hierárquico;
 - c) Quando da não existência de cargos de direção e chefia sob a sua dependência, ou da indisponibilidade dos seus titulares, o cargo de Diretor-Geral e Diretor Nacional é delegado em titular de mesmo cargo de outro serviço do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, preferencialmente um serviço que possua competências de natureza similar.
3. No ato de delegação, devem especificar-se os poderes que são delegados ou os atos que o delegado pode praticar.

Artigo 30.º
Entrada em vigor

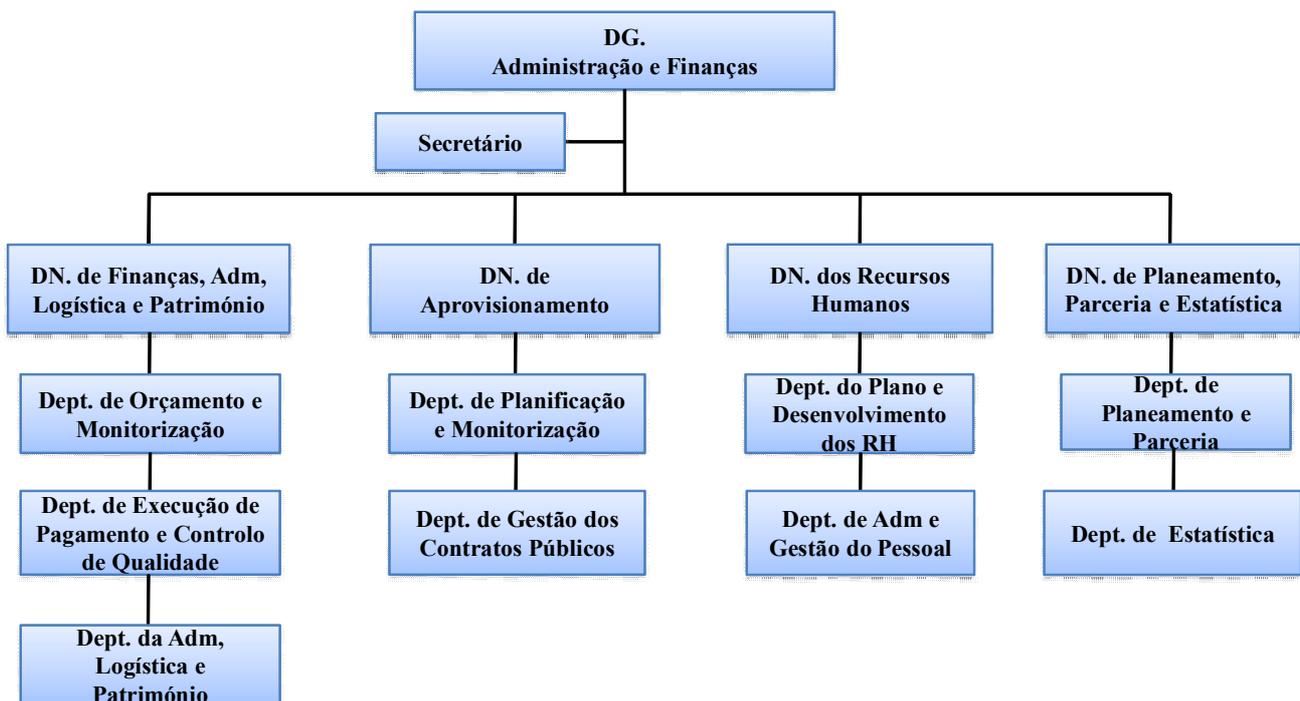
O presente diploma entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Díli, 03 de Junho de 2019

Dr. Longuinhos dos Santos
Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

Anexo : Organograma da Direção-Geral da Administração e Finanças



DELIBERAÇÃO DA AUTORIDADE N.º 5/2019

DE 14 DE MAIO

**SOBRE A APRESENTAÇÃO E APROVAÇÃO DO
PLANO DE ELIMINAÇÃO DA TUBERCULOSE NA
RAEOA-ZEESM-TL**

E

**NOMEAÇÃO DO COORDENADOR DO PLANO DE
ELIMINAÇÃO DA TUBERCULOSE NA
RAEOA-ZEESM-TL**

Considerando que:

Nos termos do disposto no artigo 1.º, alínea e) da Resolução do Governo n.º 28/2015, de 5 de agosto, conjugado com o regime legal da Região constante da Lei n.º 3/2014, de 18 de junho (Lei da Criação da RAEOA/ZEESM-TL) e o Decreto-Lei n.º 5/2015, de 22 de janeiro (Estatuto da RAEOA-ZEESM-TL), é competência da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno a prestação dos serviços de saúde na sua área territorial de intervenção;

É competência dos Serviços Regionais da Saúde a implementação do Plano Nacional para a Eliminação da Tuberculose na área da sua competência territorial.

A percentagem de mortalidade provocada pela Tuberculose em Timor-Leste é a mais elevada do sudeste asiático, sendo que, em Oé-Cusse se verifica a maior prevalência nacional desta doença, o que determina a necessidade de realização de ajustamentos na execução do Plano Nacional que respondam às especiais dificuldades originadas pela natureza periférica da Região;

O ato de lançamento do Plano de Ação Regional sobre a Eliminação da Tuberculose realizado por Sua Ex.ª o Sr. Presidente da República, Francisco Guterres Lú Olo, em que foi salientada a responsabilidade do Executivo pela promoção e criação de um sistema de saúde descentralizado para todos os cidadãos.

A Autoridade da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno, reuniu no dia 14 de maio de 2019, estando presentes todos os seus membros em exercício, para deliberar sobre os seguintes pontos:

1. Apresentação e aprovação do Plano de Eliminação da Tuberculose na RAEOA-ZEESM-TL;
2. Nomeação do Coordenador do Plano de Eliminação da Tuberculosa na RAEOA-ZEESM-TL

Após apresentação e discussão, foi deliberado por unanimidade o seguinte:

1. Aprovar o Plano de eliminação da Tuberculose na RAEOA-ZEESM-TL;
2. Nomear a Exma. Sra. Dra. Danina Coelho como Coordenadora do Plano de Eliminação da Tuberculose na RAEOA-ZEESM-TL;

Publique-se.

Pante Macassar, Oé-Cusse Ambeno, Timor-Leste, aos 14 de maio de 2019

Dr. Mari Alkatiri

Presidente da Autoridade da RAEOA-ZEESM-TL

Rez. Nú: 01/2019/ /Maiu

**REZOLUSAUN COMITÉ ORIENTADOR 25 (CO25)
28 MAIU 2019**

**KONABA
METODOLOJIA PESKIZA ISTÓRIA CO25**

Preámbulu

Konsiderandu nesesidade atu transmite istória oral no eskrita konaba rezisténsia sekulár povu Timor-Leste nian hasoru kolonializmu, okupasaun estrangeira no ho hanoin katak istória rezisténsia bele kontribui ba kontinua konsiéntizasaun jersaun tuir mai.

Konsidera katak evolusaun luta ba Libertasaun Nasionál Timor-Leste nian ne'ebé liu husi faze oioin, ikus mai manan forma jeneralizada hahú husi Konstituisaun FRETILIN nu'udar movimentu amplu, no iha faze posterior hamosu frente tolu, nomeadamente Frente Armada (FALINTIL), Frente Klandestina no Frente Diplomátika iha Comando Superior da Luta nia mahon.

Haktuir Artigu 11 Konstituisaun RDTL-nian (República Demokrátika Timor-Leste) ne'ebé rekoñese no valoriza rezisténsia sekulár Povu Maubere hasoru dominasaun estrangeira.

Rejista katak iha frente tolu ne'e hotu juventude Timor-Leste dezempeña papél preponderante iha prosesu Libertasaun Timor-Leste.

Konsidera Rezolusaun Konsellu Ministru VI Governu Konstitusionál Nú.1/2017, 9 Janeiru estabesele CO25 ho ninia

mandatu rekolla dados no hakerek konaba envolvimentu no partisipasaun juventude iha Frente Urbana iha Luta ba Libertasaun Nasionál.

Ho intensaun atu harmoniza métodu peskiza no analiza dados atu hakerek livru istória ba rezisténsia tuir mandatu husi Rezolusaun Konsellu Ministru suprasitadu, CO25 tuir nia knar, Delibera:

- 1) Adopta rezultadu enkontru Maubisse 26-28 Abril 2019 ne'ebé fõ liu reale ba dutrina neo-umanizmu nu'udar baze teórica ne'ebé sei leno dalan peskiza no analiza dados.
- 2) Etapa-sira tuir rezultadu enkontru Maubisse maka hanesan tuir mai ne'e:
 - a. Peskiza Istória CO25 peskiza kualitativa.
 - b. Peskiza ne'e sei uza aproximasaun “snowballs” no “purposive” ba identifikasaun informante-sira.
 - c. Método ne'ebé bele uza ba peskiza ne'e maka métodu eurística, crítica no ermeneútika.
 - d. Dados ba livru istória rezisténsia tenke mai husi elementu hirak hanesan tuir mai ne'e:
 - d.1. Revizaun Literatura
 - d.2. Entrevista Kle'an
 - d.3. Istória Orál
 - d.4. Foku Diskusaun Grupu/Focus Group Discussions
 - d.5. Dokumentáriu
 - e. Téknika analiza dados maka hanesan tuir mai:
 - e.1. Halo transkrisaun ba informasaun sira ne'ebé hetan durante peskiza.
 - e.2. Apresenta dados tuir baze kronolójiku, jeográfiku no temátiku.
 - e.3. Verifikasaun dados liu husi métodu crítico intérnu no esternu no métodu aplikável seluk.
 - e.4. Analiza, interpretasaun dados no hakerek narrativa.
 - e.5. Testu finál, konkluzo no rekomendasaun.
- 3) Atu bele facilita entendimentu substansiál konaba dutrina neo-umanizmu ne'ebé sei leno no inspira peskizadór-sira, Órgaun Diretivu CO25 instrui peskizadór-sira atu sani dokumentu entituladu Manuál no Metodolojia Peskiza Istória Abordajen Maubisse intregadu ba Rezolusaun ida ne'e.
- 4) Rezolusaun ne'e vigora hahú husi loron publikasaun iha Jornál Repúblika.

Pelo CO25,

Constâncio da Conceição Pinto “Terus”
Prezidente Comité Orientador 25

DELIBERASAUN CNE 04/VI/2019

**APROVASAUN REZULTADU FINAL RELATÓRIU
PRESTASAUN KONTAS SUBVENSAUN PÚBLIKA
PARTIDUS POLÍTIKUS ASENTU PARLAMENTAR
(2018-2023), TINAN 2018**

BA;

**ALIANSA MAIORIA PARLAMENTAR-AMP
(CNRT, PLP NO KHUNTO), FRETILIN, PD NO
FRENTE DEZENVOLVIMENTU DEMOKRATIKU-FDD
(PUDD, UDT HO FRENTI MUDANÇA)**

Introdusaun

Iha loron 7 fulan Juñu tinan 2019, CNE realiza reuniaun plenária extraordinária iha sala plenária CNE 2º andar Colmera Dili, Timor-Leste, horas tuku 09:30 to' o 12:00 meio dia ho ordem hanesan tuir mai:

1. Pontu ba Ajenda;

“Aprovasaun Rezultadu Final Relatóriu Prestasaun Kontas Subvensaun Pública Partidus Políticos Asentu Parlamentar (2018-2023), Tinan 2018”.

Ho onra bo'ot halo abertura reuniaun plenária ordinária nian ho komposizaun mesa reuniaun prezide hosi Presidente CNE Dr. Alcino de Araújo Baris partisipa hosi nia membru sira, inklui sekretariadu administrasaun nasional.

2. Verifikasaun ba Kourum

Verifikasaun kuorum núdar kondisaun ba prosedimentu sira hodi realiza reuniaun CNE, ho atribuisaun legal mai hosi pontu 2, 3 no 4, artigu 9, Lei Nú. 7/2016, Lei ba Orgaun Administrasaun Eleitoral katak prezensa maioria Komisáriu konstitui kuorum no desizaun tenke mai hosi maioria Komisáriu presente.

3. Komposizaun mesa CNE

Presidente; Dr. Alcino de Araujo Baris, Sekretáriu Dr. Bernardo Martinho Natalima Cardoso, membru sira; Komisáriu/a Dr. Afonso Carmona, , Dra. Maria Virna Ermelinda Soares, Dra. Odete Maria Belo, Dr. Domingos Barreto no Dr. José Agostinho da Costa Belo Pereira.

4 Aprovasaun Rezultadu Final Relatóriu Prestasaun Kontas Subvensaun Pública Partidus Políticos Asentu Parlamentar (2018-2023), Tinan 2018 ; AMP (CNRT, PLP ho KHUNTO), FRETILIN, PD no Koligasaun FDD (PUDD, UDT no FRENTI MUDANSA)

Comissão Nacional de Eleições (CNE), Orgaun Administrasaun Eleitoral tuir artigu 65, Constituição da República Democrática de Timor-Leste (CRDTL), no Artigu 8, Lei Nú 7/2016, halo supervizaun ba aktu eleitoral no referendáriu sira, no Lei Nú. 6/2008 atribui kompetensia ba CNE hodi halo verifikasaun ba relatóriu prestasaun kontas Partidus Polítiku iha verba orsamentu sub vensaun pública mai hosi transferensia pública iha Orsamentu Geral Estadu ne'ebe aloka kada tinan liu hosi CNE.

Comissão Nacional de Eleições haktuir atribuisaun kompeténsia neébe mai hosi artigu 65, Constituição República Democrática de Timor-Leste, artigu 8, Lei Nú. 7/2016, Lei ba Orgaun Administrasaun Eleitoral, no Lei Nú. 6/2008, Lei ba Rejime Juridiku Finansamentu Partidus Polítiku nian.

Haktuir pontu 2, artigu 3, kona-bá Organizasaun Kontabilística, artigu 11, kona-bá subvensaun pública, artigu 13, kona-bá apresentasaun kontas ordinária, no artigu 16, kona-bá apresiasaun ba konta sira husi Lei Nú. 6/2008.

Haktuir mos artigu 50, kona-ba Inspeitoria Jeral Comissão Nacional de Eleições ho nia atribuisaun kompeténsia, iha Regulamentasaun Interna Comissão Nacional de Eleições, pública iha Série I Jornal da República RDTL data 24 Abril 2019, realiza servisu auditoria liu husi Departamentu Servisu Auditoria Internu hodi halo verifikasaun ba relatóriu prestasaun kontas partidus polítiku tinan 2018 ba Partidu polítiku sira AMP (CNRT, PLP, KHUNTO), Partidu FRETILIN, Partidu PD no Koligasaun FDD (PUDD, FRENTE MUDANÇA no UDT).

Reuniaun Comissão Nacional de Eleições refere realiza iha Avenida 20 de Maio No. 45 Colmera Dili, Timor-Leste, ho Akta Número **17/CNE/2019**, prezide hosi Presidente Comissão Nacional de Eleições Dr. Alcino de Araújo Baris, partisipasaun hosi Komisáriu/a sira iha Comissão Nacional de Eleições, Komisáriu Sekretariu CNE Dr. Bernardo Martinho Natalima Cardoso, Komisáriu Dr. Afonso Carmona, Komisária Dra. Maria Virna Ermelinda Soares, Komisária Dra. Odete Maria Belo, Komisáriu Dr. Domingos Barreto ho Komisáriu Dr. José Agostinho da Costa Belo Pereira.

Ho konsiderasaun tomak ba iha kompetensia sira atribui Lei hanesan temi iha leten, maka CNE halo apresiasaun ba Relatóriu Prestasaun Kontas Partidus Polítiku kabe ba **Partidus Polítiku AMP (CNRT, PLP ho KHUNTO), FRETILIN, PD no Koligasaun FDD (PUDD, UDT no FRENTE MUDANSA)**, ne'ebe apresenta hosi ekipa auditória interna CNE ne'ebe halo verifikasaun liu hosi Departamentu Servisu Auditória Interna, tutela ba iha Servisu Inspesaun Geral CNE ba plenária.

5. Aprovasaun ba Resultadu Verifikasaun Relatóriu Prestasaun Kontas Partidus Polítiku Tinan 2018 ba Partidus Polítiku AMP (CNRT, PLP ho KHUNTO), FRETILIN, PD no Koligasaun FDD (PUDD, UDT no FRENTE MUDANSA).

Objetivu reuniaun ne'e, hodi halo apresiasaun no homologasaun kona-bá verifikasaun final apresentasaun Relatóriu Prestasaun Kontas Partidus Polítiku hosi Koligasaun AMP (Partidu CNRT, PLP ho KHUNTO) Partidu FRETILIN, PD no Koligasaun FDD (Partidu PUDD, UDT no FRENTE MUDANÇA) neébe prepara no apresenta hosi Departamentu Servisu Auditoria Internu Comissão Nacional de Eleições, ho nune'e ikus mai Comissão Nacional de Eleições halo apresiasaun, aprovasaun no delibera resultadu verifikasaun no auditoria ba Relatóriu Final Prestasaun Kontas Partidus Polítiku hanesan tuir mai ne'e :

1. Resultadu justifikasaun neébe apresenta husi Koligasaun (Partidu CNRT, PLP no KHUNTO), Partidu FRETILIN, PD

ho Koligasaun FDD (Partidu PUDD, UDT no FRENTE MUDANÇA) ba faze verifikasaun konta sira haktuir alinea 3, artigu 16 Lei Nú. 6/2008.

2. Avaliasaun ba resultadu final auditoria relatóriu prestasaun kontas partidus polítikus tinan 2018.
3. Tau valor ba relatóriu prestasaun kontas partidus polítiku tinan 2018 tuir sasukat sanulu resin ida kona-bá arekadasaun ba prestasaun kontas ninian.
4. Halo publikasaun ba resultadu verifikasaun Relatóriu Final Prestasaun Kontas 2018 iha Jornal da República RDTL.

Haktuir resultadu sira iha leten, maka Comissão Nacional de Eleições konklui reuniaun ne'e ho aprovasaun hanesan temi iha leten.

Dili, 7 Juñu 2019;

Aprova hosi:

Dr. Alcino de Araújo Baris
Presidente CNE

Dr. Bernardo Martinho Natalima Cardoso
Sekretariu CNE

Dr. Afonso Carmona
Komisáriu CNE

Dra. Maria Virna Ermelinda Soares
Komisária CNE

Dra. Odete Maria Belo
Komisária CNE

Dr. Domingos Barreto
Komisáriu CNE

Dr. José Agostinho da Costa Belo Pereira
Komisáriu CNE

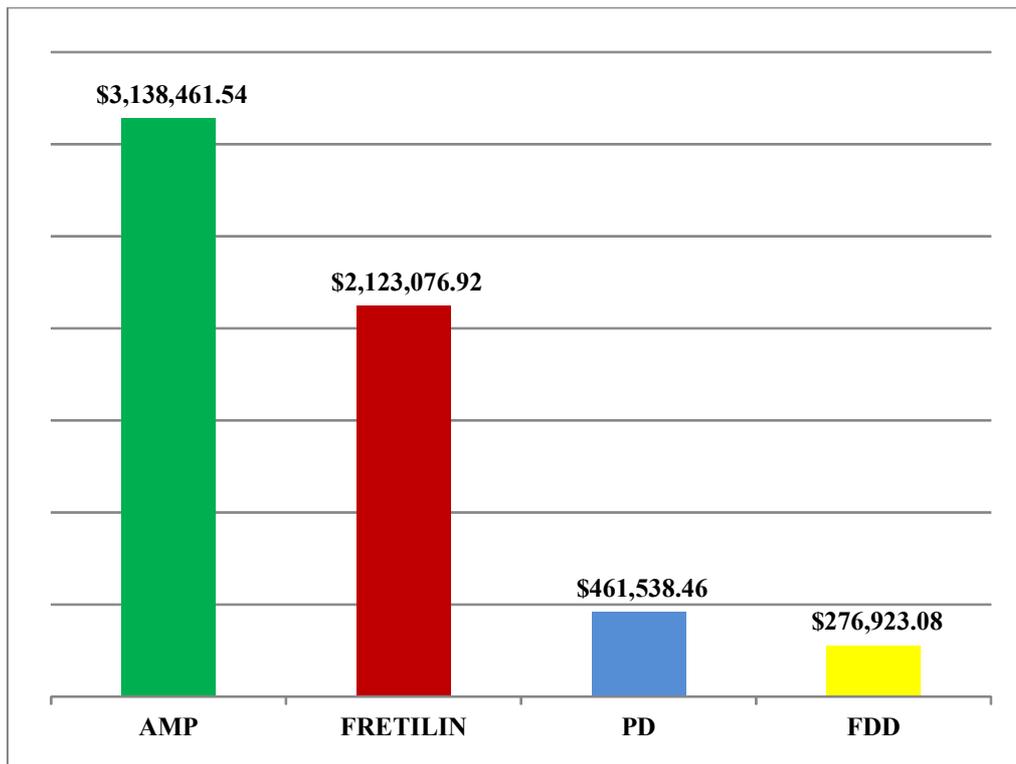
RELATÓRIU

REZULTADU AUDITORIA ORSAMENTU PARTIDU POLÍTIKU BA TINAN FISKÁL 2018

I. INTRODUSAUN

Tinan fiskal 2018, Governu aloka orsamentu ho total US\$ 6.000.000,00 (Millaun neen Dollar Amerikanu) ba partidu polítiku sira ne'ebé hetan asentu iha Parlamentu Nasional. Koligasaun AMP hetan kadeira 34, ho montante osan \$3,138,461.54, Partidu FRETILIN hetan kadeira 23 ho montante osan \$2,123,076.92, Partidu PD hetan kadeira 5 ho montante osan \$461,538.46 no Koligasaun FDD hetan kadeira 3 ho montante osan \$276,923.08.

Gráfiku Orsamentu Subvensaun Publika ba Partidu Polítiku Sira Tinan 2018



Orsamentu ba Partidu sira ne'e mai hosi Orsamentu Geral Estadu (OGE) ne'ebé integra iha Orsamentu Jerál CNE nian iha rúbrika Transferênsia Públika.

Iha lei Nú. 2/2016 kona-bá partidu polítiku no Lei Nú. 6/2008 kona-bá Rejimi Jurídiku Finansiamentu Partidu Polítiku hatu'ur prinsipiu sira kona-bá organizaun kontabilidade nian hodi obriga partidu polítiku sira tenki apresenta relatóriu finansiamentu no nia ezekusaun sira ba CNE ordinariamente.

Bazeia ba Artigu 13.2 hosi lei nú. 6/2008 fo kompetênsia ba CNE hodi halo verifikasaun ba relatóriu konta partidu polítiku sira nian. Hanesan operacionalizasaun ba Lei refere, CNE liu hosi Plenaria hasai rezolusaun número 3/2008 kona-bá *Arrecadação Aplicação de Recursos e Prestação de Contas dos Partidos Políticos* hodi fasilita partidu polítiku sira ba uniformizasaun relatóriu subvensaun públika. Comissão Nacional de Eleições liu hosi Departamentu Auditoria Interna halo verifikasaun no averiguasaun ba relatóriu hosi Partidu sira nian bazeia ba artigu 16.1, lei nú 6/2008. Objetivu hosi verifikasaun ne'e atu asegura kontrolu hodi garante transparânsia ba utilizaun orsamentu partidu nian tuir kumprimentu legal sira liu hosi análise ba dokumentu sira ne'ebé partidu submete tuir padraun/sasukat ne'ebé CNE estabelese.

Sekuênsia aktividade servisu sira ne'ebe efektua hosi Departamentu Auditoria CNE ne'ebe deskreve iha tabela tuir mai:

SERVISU FAZEADA	DESKRISAUN AKTIVIDADE SERVISU SIRA	DATA	OBSERVASAUN
Faze Dahuluk	Verifikasaun no analiza dokumentu	15 Fevereiru 2019	Ekipa Auditoria
Faze Daruak	Aprezentsaun rezultadu verifikasaun ba plenária	1 Marsu 2019	CNE Plenária
	Konfirmasaun irregularidades	18-30 Marsu 2019	Enkontru no vizita sede Partido Polítiku sira
	Aprezentsaun Justifikasaun faktu sira por escrita	26 Marsu–04 Abril 2019	Partido Polítiku sira
Faze Dahikus	Verifika no Análiza dokumentu justifikasaun	17/05/2018	Ekipa Auditoria
	Aprezentsaun, Apresiasaun no Aprovasaun rezultadu auditoria	22/05/2018	Ekipa Auditoria

Iha loron 07 fulan Junhu, Tinan 2019 liu hosi reuniaun Plenária extraordinaria, Komisáriu/a sira halo apresiasaun no aprova rezultadu ba relatóriu auditoria orsamentu subvensaun públika ba Partido Polítiku sira ne'ebé iha asentu parlamentar.

II. OBJETIVU

- a) **Objetivu Jerál :** Atu hatene tuir kona-bá prosedimentus ba ezekusaun orsamentu Subvensaun Públika hosi partidu polítiku sira ne'ebé tenke utiliza tuir lei no regras ba prosedimentu sira ne'ebé estabelese ona.
- b) **Objetivu Espesífiku :**
1. Atu verifika tenikamente lala'ok tranzaksaun sira bazeia ba kontabilidade jerál nian;
 2. Atu análise fonte sira, gastu no patrimóniu sira tuir lei;
 3. Atu afirma kona-bá kuantia hotu ne'ebé dekore durante tempu/periodu ezekusaun;
 4. Atu buka tuir evidénsia kona-bá reseita no gastu sira, ne'ebé fô sai ona iha relatóriu finansa ho total ne'ebé pontual;
 5. Atu buka tuir faktu sira kona-bá reseita no gastu sira ho saldu ne'ebé ho koherénsia.

III. AVALIASAUN TÉKNIKA BA KONTAS PARTIDU POLÍTIKU SIRA BAZEIA BA SASUKAT SIRA

Hodi fasilita avaliasaun téknika ba konta partidu polítiku sira, ekipa auditoria utiliza sasukat sanulu resin ida (11) ho nia valor ka pontuasaun 1-10 tuir problema ne'ebé identifika, no hatuur mós valór final ne'ebé klasifika hanesan tuir mai ne'e: Diak Liu (85 – 100), Diak (70 – 84), Sufisiente (50 – 69) no La-diak (10 – 49). Iha rezultadu avaliasaun hatudu mós sinal √ no √. Sinal √ signifika partidu sira prienxe ona sasukat hirak ne'e; Sinal √ signifika partidu sira prienxe ona sasukat hirak ne'e maibé prienxe balun seidaok lo'os ou dokumentu balun la kompletu.

Rezultadu avaliasaun téknika ba kontas partidu ida-idak tuir sasukat sanulu resin ida (11) mak hanesan tuirmai ne'e:

A. Partidu / Koligasaun AMP

1. PARTIDU CNRT

Nú	Sasukat sira	Rezultadu Avaliasaun	Observasaun	Valór
1	Konta Bankária	√	1. Francisco Kalbuadi Lay 2. Jacinto R. G. de Deus 3. Virgilio Marçal Smith	10
2	Prazu Apresentasaun relatóriu (45días) antes remata tinan fiskal Data limití (15 Novembru 2018) tuir prazu legal	√	Kumpri	10
3	Aprezentasaun Relatóriu hosi fulan Novembru 2017 - Outubru 2018	√	Kumpri	8
4	Organizasaun Kontabilística	√	Kumpri	8
5	Análiza Reseita sira ka Fonte sira seluk tuir: a. Lei b. Modelu formuláriu Prestasaun konta c. Auténtisidade dokumentu sira d. Prosedimentu ba transferénsia kontribuisaun sira	√ √ √ √	Kumpri	10
6	Análiza dokumentu despeza sira: a) Resibu partidu balun seidauk hato' o mai b) Resibu komérsiu iha ka lae c) Relatóriu ba atividade seidauk hato' o mai d) Asinatura ka karimbu hosi loja (iha ka seidauk hato' o mai) e) Troka valór tuir hakarak f) Fotokópia resibu (mos ka la mos) g) Tip-ex ka fo'er (iha ka seidauk hato' o mai) h) Resibu dupla (iha ka seidauk hato' o mai) i) Data Tranzaksaun (iha ka seidauk hato' o mai, hanesan entre journal ho resibu) j) Autentisidade dokumentu sira	√- √ √- √ √ √- √ √ √ √	Iha dokumentus ba despeza balun la kompletu ne'ebé refere ba : pontu, a,c no f	7,5
7	Transparânsia movimentu osan (osan tama no osan sai) nota bankária no iha kaixa partidu.	√	Kumpri	10
8	• Rekonsiliasaun entre nota bankária no kaixa partidu • Diskrepânsia numérica (iha ka lae)	√	Kumpri	8
9	Informasaun ba Patrimóniu Partidu	√	Kumpri	8
10	Sede Partidu	√	Kumpri	8
11	Dever Kolaborasaun: a. Meios Komunikaun: • Telefone: taka ka loke, simu ka la simu. • Korespondénsia liu hosi surat: responde ka lae, subtânsia surat oinsá b. Kumprimentu ba ejijénsia klarifikasaun c. Kooperasaun	√ √ √	Kumpri	10
Totál				97,5

2. PARTIDU PLP

Nú	Sasukat sira	Rezultadu Avaliasaun	Observasaun	Valór
1	Konta Bankária	√	1. Maria do Rosario do Coreia 2. Rosalina Ximenes 3. Abel da Silva Pires	10
2	Prazu Apresentasaun relatóriu (45dias) antes remata tinan fiskal Data limiti (15 Novembru 2018) tuur prazu legal	√-	La Kumpri, Apresentasaun Relatóriu la-tuur prazu legal.	5
3	Aprsentasaun Relatóriu hosi fulan Novembru 2017 - fulan Outubru 2018	√	Kumpri	8
4	Organizasaun Kontabilística	√	Kumpri	8
5	Análiza Reseita sira ka Fonte sira seluk tuir: a) Lei b) Modelu formuláriu Prestasaun konta c) Auténtisidade dokumentu sira d) Prosedimentu ba transferénsia kontribuisaun sira	√ √- √ √	Kumpri, maibe presiza hadiak modelu formulariu	7,5
6	Análiza dokumentu despeza sira: a) Resibu partidu balun seidak hato'o mai b) Resibu komérsiu iha ka lae c) Relatóriu ba atividade seidak hato'o mai d) Asinatura ka karimbu hosi loja (iha ka seidak hatoo mai) e) Troka valór tuir hakarak f) Fotokópia resibu (mos ka la mos) g) Tip-ex ka fo'er (iha ka seidak hato'o mai) h) Resibu dupla (iha ka seidak hato'o mai) i) Data Tranzaksaun (iha ka seidak hatoo mai, hanesan entre jornál ho resibu) j) Autentisidade dokumentu sira	√ √ √ √ √ √ √ √ √ √	Kumpri	10
7	Transparânsia movimentu osan (osan tama no osan sai) nota bankária no iha kaixa partidu.	√	Kumpri	10
8	• Rekonsiliasaun entre nota bankária no kaixa partidu • Diskrepânsia numérica (iha ka lae)	√	Kumpri	8
9	Informasaun ba Patrimóniu Partidu	√	Kumpri, maibe submisaun iha faze justifikasaun	6
10	Sede Partidu	√	Iha	8
11	Dever Kolaborasaun: a) Meios Komunikaun: <ul style="list-style-type: none">• Telefone: taka ka loke, simu ka la simu.• Korespondénsia liu hosi surat: responde ka lae, subtânsia surat oinsá b) Kumprimentu ba ejijénsia klarifikasaun c) Kooperasaun	√ √ √	Kumpri	10
Totál				90,5

3. PARTIDU KHUNTO

Nú	Sasukat sira	Rezultadu Avaliasaun	Observasaun	Valór
1	Konta Bankária	√	1. Armanda Berta do Santos 2. Jose Agostinho da Silva(<i>Presiza aumenta ema nain ida</i>)	7
2	Prazu Apresentasaun relatóriu (45dias) antes remata tinan fiskal Data limiti (15 Novembru 2018) tuir prazu legal	√-	a La kumpri,Apresentasaun Relatóriu la-tuir prazu legal.	5
3	Aprsentasaun Relatóriu hosi fulan-Novembru 2017 - fulan Outubru 2018	√	sira kumpri deit eleisaun Antesipada 2018	5
4	Organizasaun Kontabilística	√	Kumpri	8
5	Análiza Reseita sira ka Fonte sira seluk tuir: a. Lei b.Modelu formuláriu Prestasaun konta c.Auténtisidade dokumentu sira d. Prosedimentu ba transferénsia kontribuisaun sira	√ √	Fo valor mínimo tamba partidu la halo ezekusaun orsamentu no CNE la bele halo analiza ba sasukat refere.	5
6	Análiza dokumentu despeza sira: a.Resibu partidu balun seidak hat'o mai b.Resibu komérsiu iha ka lae c.Relatóriu ba atividade seidak hat'o mai d.Asinatura ka karimbu hosi loja (iha ka seidak hat'o mai) e.Troka valór tuir hakarak f.Fotokópia resibu (mos ka la mos) g.Tip-ex ka fo'er (iha ka seidak hat'o mai) h.Resibu dupla (iha ka seidak hat'o mai) i.Data Tranzaksaun (iha ka seidak hat'o mai, hanesan entre journal ho resibu) j.Autentisidade dokumentu sira		F Fo valor mínimo tamba partidu la halo ezekusaun orsamentu no CNE la bele halo analiza ba sasukat refere	5
7	Transparânsia movimentu osan (osan tama no osan sai) nota bankária no iha kaixa partidu.		o Fo valor mínimo tamba partidu la halo ezekusaun orsamentu no CNE la bele halo analiza ba sasukat refere	5
8	• Rekonsiliaaun entre nota bankária no kaixa partidu • Diskrepânsia numérica (iha ka lae)		o Fo valor mínimo tamba partidu la halo ezekusaun orsamentu no CNE la bele halo analiza ba sasukat refere	5
9	Informasaun ba Patrimóniu Partidu	√-	La Apresenta	5
10	Sede Partidu	√	Kumpri, maibe iha faze konstrusaun hela	8
11	Dever Kolaborasaun: a.Meios Komunikaun: • Telefone: taka ka loke, simu ka la simu. • Korespondénsia liu hosi surat: responde ka lae, subtânsia surat oinsá b. Kumprimentu ba ejijénsia klarifikasaun c. Kooperasaun	√ √- √	La-Kumpri iha letra b	7
Totál				65

B. Partido (FRETILIN)

Nú.	Sasukat sira	Rezultadu Avaliasaun	Observasaun	Valór
1	Konta Bankária	√	1. José Maria dos Reis 2. Florentina C. P. M. Smith 3. Maria Angelica Rangel	10
2	Prazu Apresentasaun relatóriu (45 dias) antes remata tinan fiskal Data limiti (15 Novembru 2018) tuur prazu legal.	√	Kumpri	10
3	Apresentasaun Relatóriu Hosi fulan Novembru 2017- Outubru 2018	√	Kumpri	8
4	Organizasaun Kontabilística	√	Kumpri	8
5	Análiza Reseita sira ka Fontes ira seluk tuir: a) Lei b) Modelu formuláriu Prestasaun konta c) Autentisidade dokumentu sira d) Prosedimentu ba transferênsia kontribuisaun sira	√ √ √ √	Kumpri	10
6	Análiza dokumentu despeza sira: a) Resibu partidu iha ka lae b) Resibu komérsiu iha ka lae c) Relatóriu ba atividade seidak hato'o mai d) Asinatura ka karimbu hosi loja e) Troka valor tuir hakarak f) Foto kópia resibu (mos ka la mos) g) Tip-ex ka fo'er (iha ka seidak hato'o mai) h) Resibu dupla (iha ka seidak hato'o mai) i) Data Tranzaksaun (iha ka seidak hato'o mai, hanesan entre journál ho resibu) j) Autentisidade dokumentu sira	√ √- √- √ √ √- √ √ √ √	Iha dokumentus ba despeza balun la kompletu ne'ebé refere ba : pontu b, c hof,	7,5
7	Transparênsia movimentu osan (osan tama no osan sai) nota bankária no iha kaixa partidu.	√	Kumpri	10
8	• Rekonsiliasaun entre nota bankaria no kaixa partidu • Diskrepânsia numérica (iha ka lae)	√	Kumpri	8
9	Informasaun ba Patrimóniu Partidu	√	Kumpri	8
10	Sede Partidu	√	Kumpri	8
11	Dever Kolaborasaun: a. Meios Komunikasaun: • Telefone: taka ka loke, simu ka la-simu. • Korespondênsia liu hosi surat: responde ka lae, subtânsia surat oinsá b. Kumprimentu ba ejijênsia klarifikasaun c. Kooperasaun	√ √ √ √	Kumpri	10
Totál				97,5

C. Partido (PD)

Nú.	Sasukat sira	Rezultadu Avaliasaun	Observasaun	Valór
1	Konta Bankária	√	1. Mariano "Assanami" Sabino 2. Rui Menezes 3. Cristino Gusmão	10
2	Prazu Aparentasaun relatóriu (45dias) antes remata tinan fiskal; Data limiti (15 Novembru 2018) tuur prazu legal	√	Kumpri	10
3	Aparentasaun Relatóriu hosi Fulan Novembru 2017 - Outubru 2018	√	Kumpri	8
4	Organizasaun Kontabilística	√	Kumpri	8
5	Análiza Reseita sira ka Fonte sira seluk tuir: a) Lei b) Modelu formuláriu Prestasaun kontu c) Autentisidade dokumentu sira d) Prosedimentu ba transferênsia kontribuisaun sira	√ √ √ √	Kumpri	10
6	Análiza dokumentu despeza sira: a) Resibu partidu iha b) Resibu komérsiu iha ka lae c) Relatóriu ba atividade seidak hatu'õ mai d) Asinatura ka karimbu hosi loja e) Troka valór tuir hakarak f) Fotokópia resibu (mos ka la mos) g) Tip-ex ka fo'er (iha ka lae) h) Resibu dupla (iha ka lae) i) Data Tranzaksaun (hanesan entre journal ho resibu) j) Autentisidade dokumentu sira		b) Fo valor mínimo tamba partidu la halo ezekeusaun orsamentu no CNE laele halo analiza ba sasukat refere	5
7	Transparénsia movimentu osan (osan tama no osan sai) nota bankária no iha caixa partidu.		b) Fo valor mínimo tamba partidu la halo ezekeusaun orsamentu no CNE laele halo analiza ba sasukat refere	5
8	• Rekonsiliaaun entre nota bankaria no caixa partidu • Diskrepánsia numérica (iha ka lae)		Fo valor mínimo tamba partidu la halo ezekeusaun orsamentu no CNE laele halo analiza ba sasukat refere	5
9	Informasaun ba Patrimóniu Partidu	√	Kumpri, maibe submisaun iha faze justifikasaun	6
10	Sede Partidu	√	Iha	8
11	Dever Kolaborasaun: a. Meios Komunikaun: • Telefone: taka ka loke, simu ka la-simu. • Korespondénsia liu hosi surat: responde ka lae, subtánsia surat oinsá b. Kumprimentu ba ejiénsia klarifikasaun c. Kooperasaun	√ √ √	Kumpri	10
Totál				85

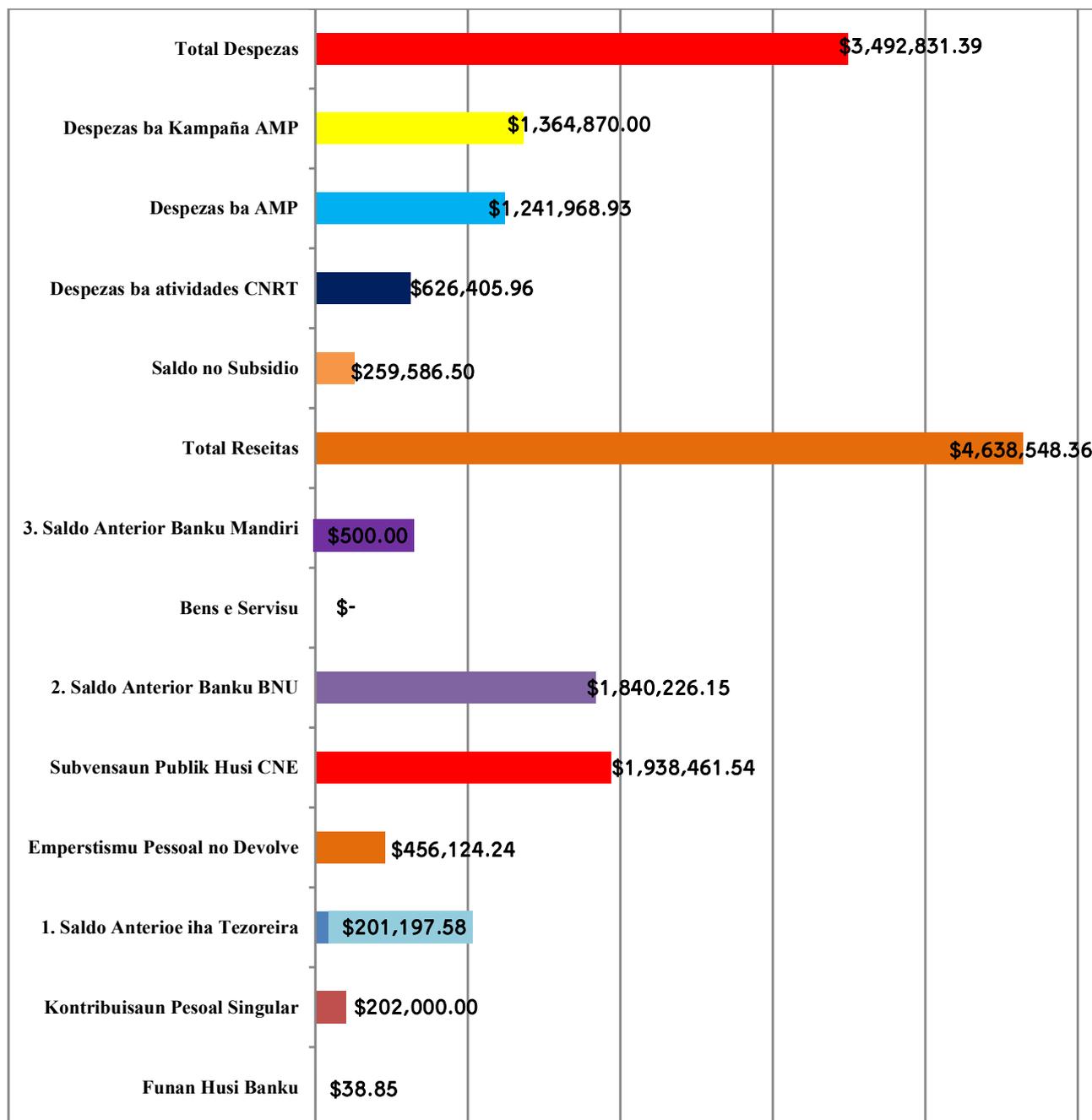
D. Koligasaun (FDD)

Nú.	Sasukat sira	Rezultadu Avaliasaun	Observasaun	Valór
1	Konta Bankária	√	1. Antonio Benevides 2. Jilmã Exposto Amaral dos Santos 3. Egidio de Jesus	10
2	Prazu Apresentasaun relatóriu: (45dias) antes remata tinan fiskal Data limiti (15 Novembru 2018).	√	La Kumpri, partidu apresenta la tuir prazu legal	5
3	Apresentasaun Relatóriu hosi Fulan Novembru 2017- Outubru 2018	√	Kumpri	8
4	Organizasaun Kontabilística		o Fo valor mínimu tamba partidu la halo ezekusaun orsamentu no CNE la bele halo analiza ba sasukat refere	5
5	Análiza Reseita sira ka Fonte sira seluk tuir: a) Lei b) Modelu formuláriu Prestasaun konta c) Autentisidade dokumentu sira d) Prosedimentu ba transferênsia kontribuisaun sira		o Fo valor mínimu tamba partidu la halo ezekusaun orsamentu no CNE la bele halo analiza ba sasukat refere	5
6	Análiza dokumentu despeza sira: a) Resibu partidu iha b) Resibu komérsiu iha c) Relatóriu ba atividade seidaok hato'o mai d) Asinatura ka karimbu hosi loja e) Troka valor tuir hakarak f) fotokópia resibu (mos ka la mos) g) Tip-ex ka fo'er (iha ka seidaok hato'o mai) h) Resibu dupla (iha ka seidaok hato'o mai) i) Data Tranzaksaun (iha ka seidaok hato'o mai, hanesan entre jornál ho resibu) j) Autentisidade dokumentu sira		o Fo valor mínimu tamba partidu la halo ezekusaun orsamentu no CNE la bele halo analiza ba sasukat refere	5
7	Transparânsia movimentu osan (osan tama no osan sai) nota bankária no iha kaixa partidu.		o Fo valor mínimu tamba partidu la halo ezekusaun orsamentu no CNE la bele halo analiza ba sasukat refere	5
8	• Rekonsiliaaun entre nota bankária no kaixa partidu • Diskripânsia numérica (iha ka lae)		o Fo valor mínimu tamba partidu la halo ezekusaun orsamentu no CNE la bele halo analiza ba sasukat refere	5
9	Informasaun ba Patrimóniu Partidu	√	Kumpri	8
10	Sede Partidu	√	Iha	8
11	Dever Kolaborasaun: a. Meios Komunikaun: • Telefone: taka ka loke, simu ka la-simu. • Korespondênsia liu hosi surat: responde ka lae, subtânsia surat oinsá b. Kumprimentu ba ejijênsia klarifikasaun c. Kooperasaun	√ √ √ √	Kumpri	10
Totál				74

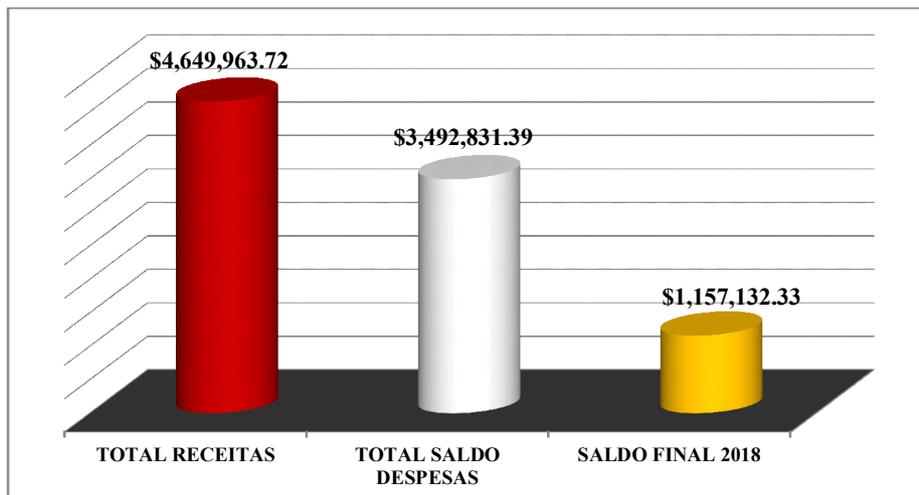
IV. REKAPITULASAUN ORSAMENTU PARTIDU SIRA NIAN

A. Balansu Orsamentu Koligasaun AMP

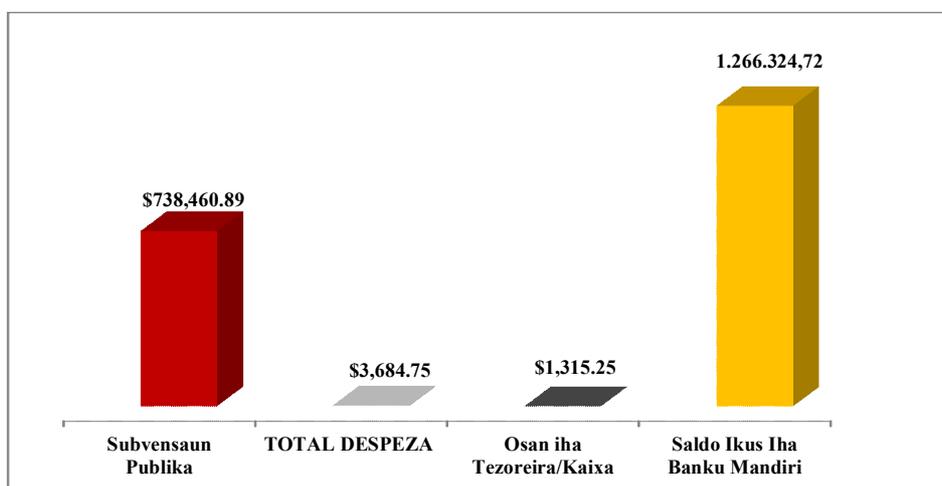
1. Balansu Orsamentu Partidu CNRT 2018



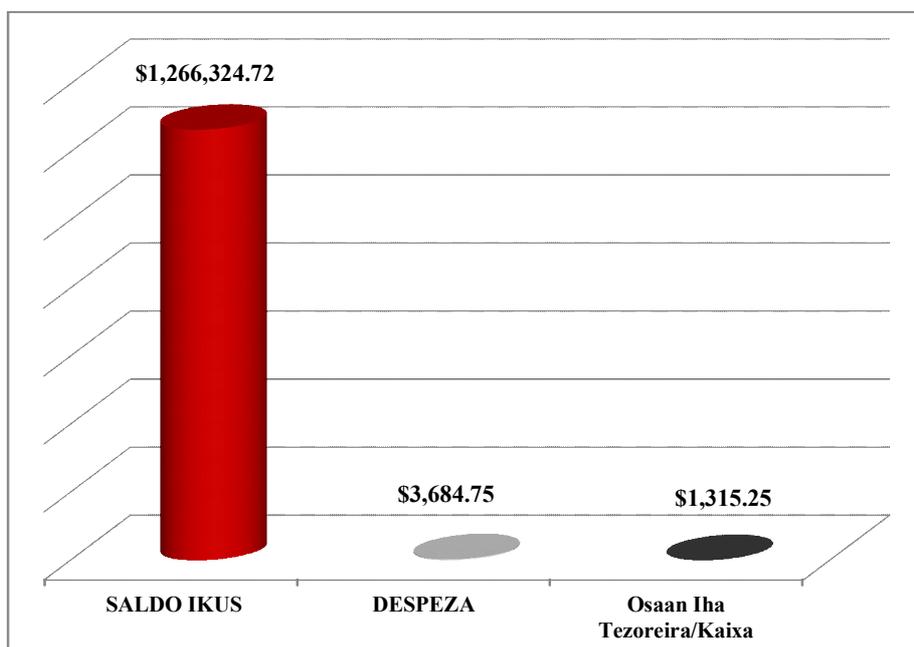
Balansu Orsamentu Partidu CNRT 2018



2. Balansu Orsamentu Partidu PLP 2018



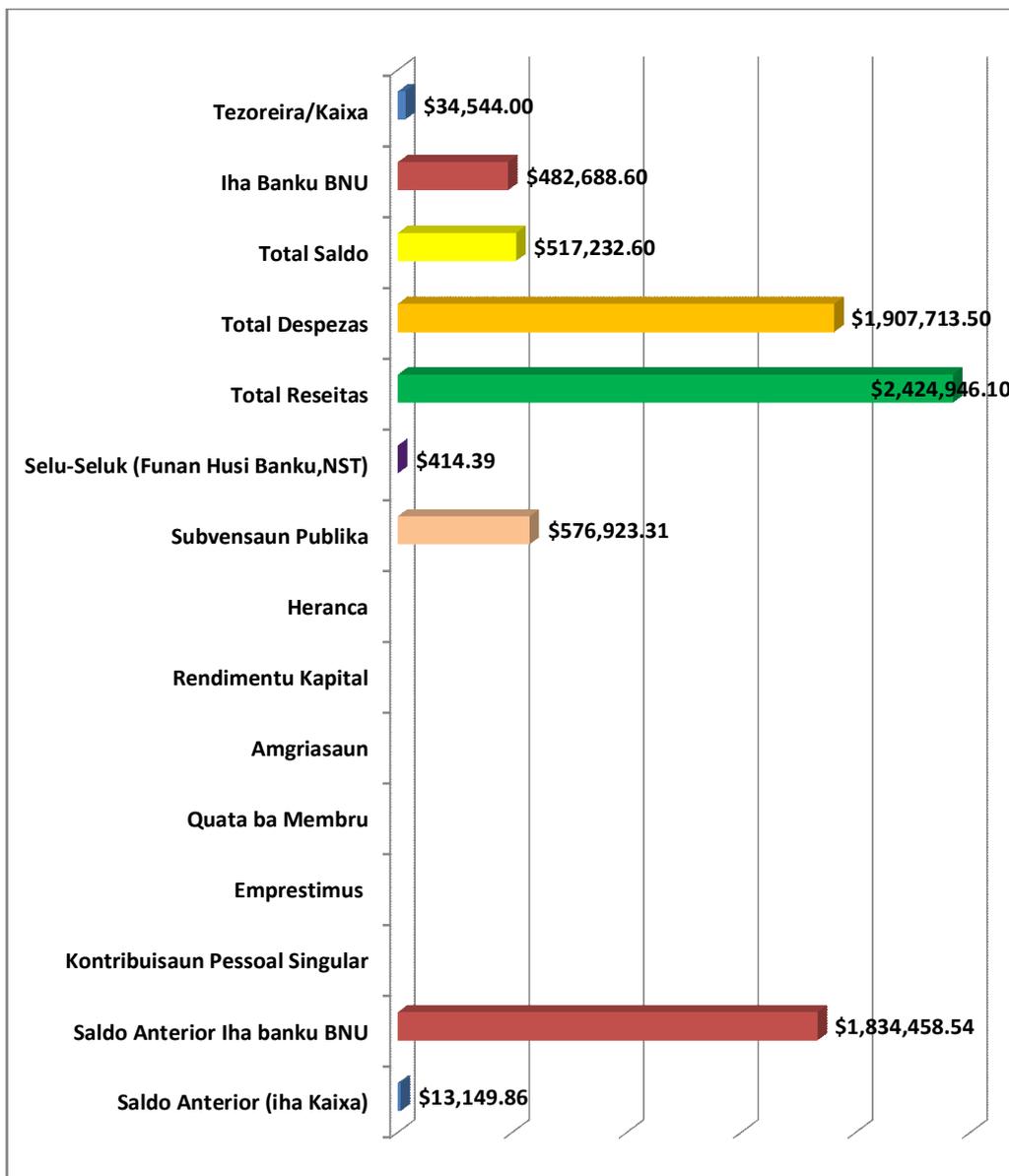
Balansu Orsamentu Partidu PLP 2018



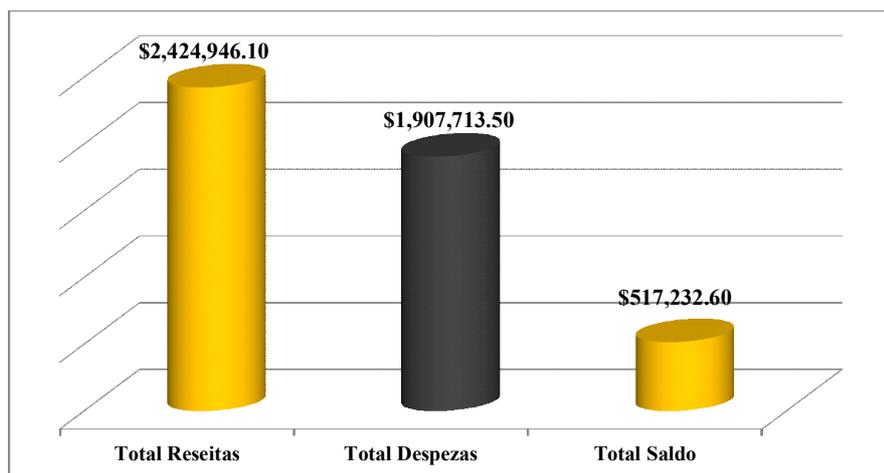
3. Relasiona ho balansu orsamentu Partidu KHUNTO nian sei mantein ho número reseitas ne'ebé Partidu iha (osan seidak gasta)



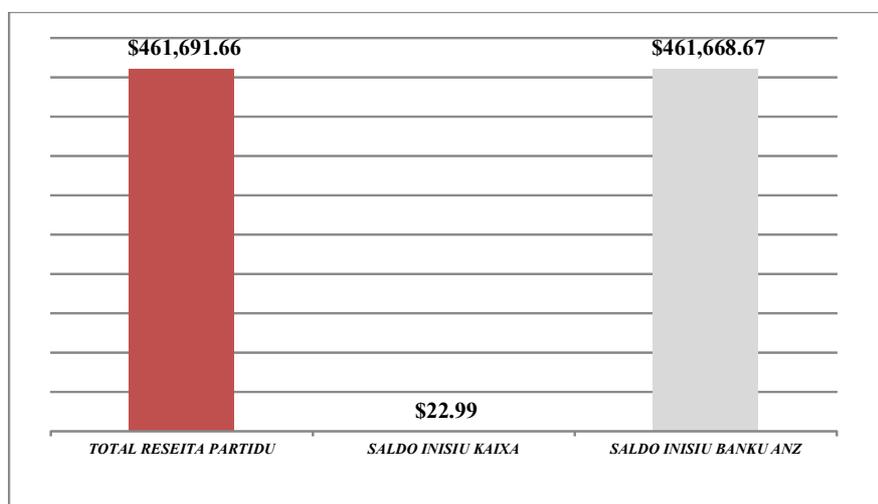
B. Balansu Orsamentu Partidu FRETILIN 2018



Balansu Orsamentu Partidu FRETILIN 2018

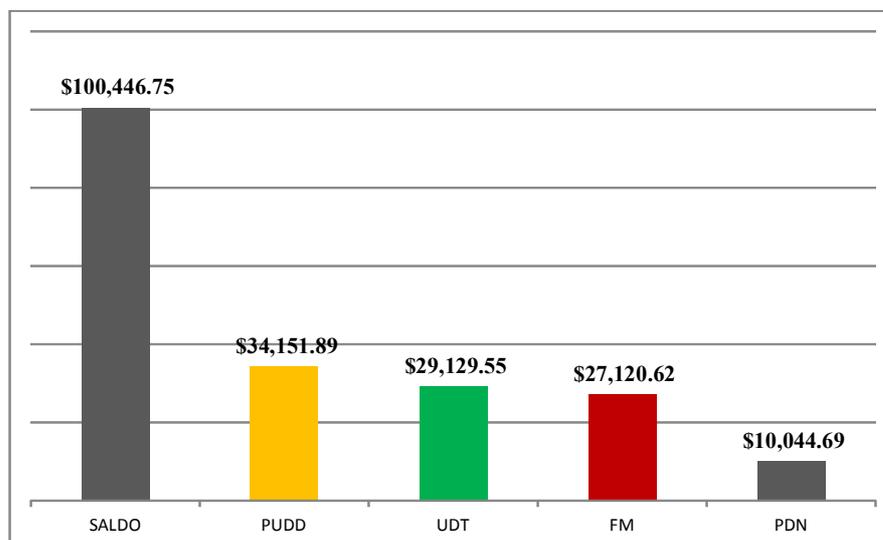


C. Balansu Orsamentu Partidu PD 2018



Relasiona ho balansu orsamentu Partidu Demokratiku nian sei mantein ho númeru reseitas ne'ebé Partidu iha (osan seidauk gasta)

D. Balansu Orsamentu Koligasaun FDD 2018



Relasiona ho balansu orsamentu Koligasaun FDD nian sei mantein ho númeru reseitas ne'ebé Partidu sira hetan tuir akordu internal (osan seidauk gasta)

IV. REKAPITULASAUN PATRIMÓNIU PARTIDU SIRA NIAN

1. Patrimoni Koligasaun AMP

a. Tabela Patrimóniu Partidu CNRT

NO	Detalho Patrimoni	Quantidade	Charge Code	Total Orsamentu
1	Sosa DVR CCTV recorder ba sede Nasional	1	506	\$ 285.00
2	Sosa Armario ba Sekretariado	1	503	\$ 225.00
3	Sosa brancas ba Sekretariado	1	506	\$ 260.00
4	Printer 1 no armariu Ezekutivu1	2	504	\$ 430.00
5	Speaker ativo no box ba file arquivo	1	506	\$ 383.00
6	Speaker wales 2	2	506	\$ 383.00
7	AC-LG	1	506	\$ 650.00
8	Telemovel Samsung	1	505	\$ 150.00
9	1 ped 256 GB	1	AMP 504	\$ 936.40
10	Sosa komputador 1 no Printer 1	2	AMP 504	\$ 1,037.00
11	sosa Printer ba Partidu (Print no kopy berwarna)		AMP 504	\$ 1,400.00
12	Komputador no Printer ba Fiskais	10	AMP 504	\$ 7,195.00
13	Sosa toa uza ba Atividades kampana AMP nian	1	AMP 506	\$ 385.00
14	Sosa Laptop Leonovo uza iha sede	1	504	\$ 238.00
15	Sosa telemovel ba Financas hodi halo Servisu (Kontratu Partidu nian	1	505	\$ 150.00
Total				\$ 14.107,40

b. Tabela Patrimóniu Partidu PLP

Kodigu	Kategoria	Identifikasaun		Valor	
		Loron	Identifikasaun/Deskrisaun fonte (naran,enderesu,ete)	Unitariu	Total
3.2.1	Akizasaun Bens Imovel sira				
	Rai				
	Konstrusaun Edifisiu (Uma)		2		
3.2.2	Akiziasaun Bens Movies sira				
3.2.2.1	Ekipa Informatika				
	Komputador (CPU/Monitor)		3		
	Impressora /Prienter		1. 1.Dell (1) 2. 2.Appel (2)		
			7 (4 A'at) 1. Hp officejet 2320 (1) 2. Epson 1360(2) 3. Kyosera (1) 4. Hp desjet (1) 5. Canon (2)		
	Scanner				
	Estabilizadora/UPS				
	Komputador Portatil (Laptop)		5 (2 A'at) 1. Axuss (1) 2. Accer (2) 3. Toshiba (1) 4. Hp (1)		
	Hard Disk				
	Servidor				
	Ekipamentu Informatika seluk				
3.2.2.2	Ekipamentu Audiovizual				
	TV				
	Kamera Fotografia		Canon 1		
	Filmadora				
	Projektor		2 1.Sonya R		
	Ekran/Tela (Screen)				
	Megafon				
	Mikrofone		5 (2 A'at) Carol Pro-318		
	Sitema Sonoro/Reiprodutor son				
	Ekipamentu Audivisual seluk		Makina Produs ID Card		
3.2.2.3	Ekipamentu komunikasaun				
	Telefone Fiksu				
	Telmoveil		3 (1 A'at) 1. Discom T12 2. Telemor T12 01 3. Telcomsel		
	Radiu (HT)				
	Fax				
	Ekipamentu Komunikaun seluk				

3.2.2.4	Ekipamentu Escritoriu				
	Meza Escritoriu		15		
			1. Meza sirvisu 12 2. Meza servisu 1 set 3. Meja boot 3		
	Kadeira		75		
			1. Kadeira massa 72 2. Besi 3		
	Sofa		1 set		
	Armariu		8		
	Estante (file cabinet)		147		
	Jeleira		1		
	Ar kondisionariu (acer)		4		
	Ventoina		3		
			1. Ventoina boot 2 2. Ventoina ki'ik 1		
	Kuadru		2		
			1. Ki'ik 2		
3.2.2.5	Meiu Transporte		1		
	Motor		Sanyo boot 1		
	Fotografia no imagen		7		
	Seguransa no vijilansia		1		
	Ajuda ba kustu		1		
	Taxa eletrisidade		2		
	Servisu telephone movel		2		
			1. Telephone uma nian 2. telemovel		
	Agua		2		
	Material limpeza		14		
			1. karau dikur 2 2. ktinanru rai boot 2 3. Tizora tesi du'ut 1 4. Aisar 4 5. Aisar kesak 1 6. Kain pel 4		
	TOTAL				

2. Tabela Patrimóniu Partidu FRETILIN

NO	NARAN PATRIMONIO	TOTAL			
		Lokalizaun	Area (m ²)	Finalidade	Valor
1	Bens Imoveis				
1.1	Terra (rai)				
1.2	Construções/edificações				
		Sub-total			\$
2	Bens Imoveis	Quantidade	Unitaria (\$)	Total (\$)	\$ 3,859.63
2.1	Ekipamentu sira				\$ 3,859.63
2.1.1	Ekipamentu Informatika				\$ 1,580.00
	Printer EPSON L220	1	unitariu	\$ 240.00	\$ 240.00
	Printer EPSON L.360	1	Unitariu	\$ 220.00	\$ 220.00
	External HDD WD 2TB	2	PCS	\$ 160.00	\$ 320.00
	Computer HP 510A011D	1	Set	\$ 550.00	\$ 550.00
	Printer EPSON L.360 (SPW)	1	Unitariu	\$ 250.00	\$ 250.00
2.1.2	Ekipamentus Audiovisuais				\$ 453.00
	LED monitorin ba RTM	1	Unidade	\$ 233.08	\$ 233.08
	Rekorder sony ICD-PX240 (TW)	2	Unidade	\$ 110.00	\$ 220.00
	Ekipamentus Audio Visuais ba RTM				
	Ekipamentus Audio Visuais ba RTM				
	Outrus				
2.1.3	Ekipamentus komunikaun				
	Telefone Fiksu				
	Telemovel Telmor				
	HP Nokia				\$
	Radio (HT)				
	Fax				
	Outrus				
2.1.4	Ekipamentu Sekretariadu				\$ 1,826.55
	Meja siaran ba RTM	1	Unitariu	\$ 1,616.55	\$ 1,616.55
	Meja lipat	1	Unidade	\$ 25.00	\$ 25.00
	Tenda monta iha CCF	1	Unidade	\$ 50.00	\$ 50.00
	Tenda monta iha CCF	3	Unidade	\$ 45.00	\$ 135.00
	Outrus (Bikan,Ktinanru,Garfu,Kopu no Cikra)				
2.2	Meus Transporte no Makinas	Quantidade	Unitaria (\$)	Total (\$)	\$
2.2.1	Transporte Sira				\$
	Kareta Toyota Hailux A 11.561				\$
	Motorizada				
	Caminhao				
	Autocarro (biskota)				
	Tracao Ainmal				
	Tendas 30 biji (6x6)				
	Outrus				
2.2.2	Makinas	-	-	-	\$
	Bomba de Agua Mtinanal				
	Bomba de Agua Eletrika (Sanyo)				
	Jerador				
	Makina Tesi du'ut				
	Outrus				
3	Estouques	Quantidades	Unitariu (\$)	Total (\$)	\$
3.1.1	Material de Escretoriu				
3.1.2	Material Inspressor				
3.1.3	Material da Limpeza e Produtros de Higines				
	Outrus				
	TOTAL GERAL BA PATRIMONIO (1,2,3,)				\$ 3.859.63

3. Tabela Patrimóniu Partidu PD

No	Naran Patrimoni			Total	
1	Bens Imoveis	Lokalijsaun	Area (M)²	Finalidade	Valor (\$)
11	Terra (Rai)				
12	Konstrusaun/Edefikasoens (Uma)				
		Sub Total			\$
2	Bens moveis	Quantidade	Unitariu (\$)	Total (\$)	\$ 206,329.40
2.1	Ekipamentus sira				
2.1.1	Ekipamentus Formatika				
	Komputador (CPU/Monitor)	7	\$ 250.00	\$ 1,750.00	
	Komputador (CPU/Monitor)	14	\$ 750.00	\$ 10,500.00	
	HP Prodek 400 G1 MT	2	\$ 1,200.00	\$ 2,400.00	
	HP Prodek 400 G1 MT	2	\$ 1,300.00	\$ 2,600.00	
	HP Pavillio 110	2	\$ 725.00	\$ 1,450.00	
	Printer Epson L210	3	\$ 325.00	\$ 975.00	
	UPS APC 650 VA	2	\$ 175.00	\$ 350.00	
	Sony Projector DX 122	1	\$ 875.00	\$ 875.00	
	Wallscreen for Projector 84	1	\$ 225.00	\$ 225.00	
	White Board 90*120	3	\$ 50.00	\$150.00	
	White Board 120*180	1	\$ 100.00	\$ 100.00	
	Winstrard Extension Cable 4 Holles	4	\$ 22.00	\$ 88.00	
	Snowiman White Board	1	\$ 10.00	\$ 10.00	
	White Boaed Eraser	2	\$ 5.00	\$ 10.00	
	Laptop Apple	1	\$ 1,550.00	\$ 1,550.00	
	Impressora			\$	
	Scanner			\$	
	UPS/Estabilizador	7	\$ 25.00	\$ 175.00	
	Komputador Portail/Laptop	2	\$ 750.00	\$ 1,500.00	
	Disko Duro (Hard Disk)			\$	
	Servidor			\$	
		Sub Total		\$ 24,708.00	
2.1.2	Ekipamentus Audiovisuais				
	TV	1	\$ 200.00	\$ 200.00	
	Camera Fotografica	2	\$ 250.00	\$ 500.00	
	Filmadora	1	\$ 500.00	\$ 500.00	
	Projektor	1	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00	
	Ecran/Tela (Screen)			\$	
	Megafone	4	\$ 15.00	\$ 60.00	
	Microfone	1	\$ 25.00	\$ 25.00	
	Sistema Sonoro/Reprodutor de Som			\$	
	Outros			\$	
		Sub Total		\$ 2,485.00	
2.1.3	Ekipamentus Komunikaun				
	Telefone Fiksu			\$	
	Telemovel	405	\$ 35.00	\$ 14,175.00	
	Radio (HT)			\$	
	Fax			\$	
	Selu-seluk (Mini Band)	13	\$ 1,500.00	19,500.00	
		Sub Total		\$ 33,675.00	
2.1.4	Ekipamentu Sekretariadu				
	Meja Eskritorio	6	\$ 45.00	\$ 270.00	

Jornal da República

	Meja Eskritoriu	5	\$ 65.00	\$ 325.00
	Meja Eskritoriu	7	\$ 55.00	\$ 385.00
	Meja Eskritoriu Ki'ik Kinur	14	\$ 45.00	\$ 630.00
	Meja Eskritoriu Bo'ot	1	\$ 100.00	
	Meja Eskritoriu Ki'ik Metan	1	\$ 50.00	
	Meja Eskritoriu Bo'ot Metan	1	\$ 70.00	
	Meja Coklat Bo'ot	15	\$ 250.00	\$ 3,750.00
	Meja Office Table	1	\$ 469.90	\$ 469.90
	Wood Table	1	\$ 982.50	\$ 982.50
	Kadeira Sira	300	\$ 7.50	\$ 2,250.00
	Kadeira Sira	2	\$ 30.00	\$ 60.00
	Kadeira Nikita	10	\$ 4.50	
	Kadeira Besi Sponsa	6		
	Kadeira Besi Sponsa	100	\$ 40.00	\$ 4,000.00
	Sofa (Set)	3	\$ 516.00	\$ 1,548.00
	Kadeira Execitive C	15	\$ 162.30	\$ 2,434.50
	Armariu Sira	4	\$ 260.00	\$ 1,040.00
	Estante (File Cabinet)	2	\$ 35.00	\$ 70.00
	Armariu ba File Cabinet Bo'ot	2	\$ 225.00	\$ 450.00
	Armariu ba File Cabinet Ki'ik	2	\$ 150.00	\$ 300.00
	Jeleira (Kulkas)	1	\$ 250.00	\$ 250.00
	Ar Kondisionadu (Ac)	4	\$ 240.00	\$ 960.00
	Ar Kondisionadu (Ac)	3		
	Ventunha Sira	2	\$ 35.00	\$ 70.00
	Ventunha Tara	4	\$ 60.00	\$ 240.00
	Quadros	8	\$ 62.50	\$ 500.00
	Laminador	3	\$ 0.50	\$ 1.50
	Fotocopiador	1	\$ 300.00	\$ 300.00
	Mesin Fotocopy Ineo 164	1	\$ 1,600.00	\$ 1,600.00
	Mesin Print, Copy, Scan	1	\$ 500.00	\$ 500.00
	Spon Sanwic Single	65	\$ 25.00	\$ 1,625.00
	Spon Lipat Big Foam	31	\$ 25.00	\$ 755.00
	Kasur Palembang 100	75	\$ 15.00	\$ 1,125.00
	Spon Lipat Biasa	29	\$ 20.00	\$ 580.00
				\$
	Seluk-Seluk			\$
			Sub Total	\$ 27,491.40
2.2	Meius Transportes no Makinas			
2.2.1	Transporte Sira			
	Kareta Pajero	1	\$ 11,800.00	\$ 11,800.00
	Kareta Pajero	1	\$ 13,000.00	\$ 13,000.00
	Delica	1	\$ 13,000.00	\$ 13,000.00
	Mini Bus	1	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00
	Hilux Surf	1	\$ 4,500.00	\$ 4,500.00
	Nissan Pick Up	1	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00
	Kareta Pajero	1	\$ 11,500.00	\$ 11,500.00
	Pic Up	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00
				\$
	Motorizada			\$
	Motor Win Hiro	62		\$
	Motor Win Hiro	5	\$ 4,700.00	\$ 23,500.00
	Motor Bebek Hiro	1	\$ 920.00	\$ 920.00
	Mega Pro. Mono Sock	4	\$ 2,300.00	\$ 9,200.00
	Yamaha Moi	1	\$ 1,350.00	\$ 1,350.00
	Yamaha Vixion	1	\$ 2,600.00	\$ 2,600.00
	Motor Honda Revo FITFI	1	\$ 1,150.00	\$ 1,150.00
	Mega Pro-Mono Sock	1	\$ 2,250.00	\$ 2,250.00
	Caminhão			\$
	Autocarro (Biskota)			\$
	Tracao Aimal			\$
	Seluk-seluk			\$
			Sub Total	\$ 117,270.00
2.2.2	Makinas			
	Bomba de Agua Eletrica (Sanyo)			\$

	Bomba de Agua Electrica (Sanyo)			\$	
	Bomba de Agua Electrica (Sonya)	1	\$ 280.00	\$ 280.00	
	Jerador	1	\$ 420.00	\$ 420.00	
	Seluk-seluk			\$	
		Sub Total		\$ 700.00	
3	Estoques	Quantidade	Unitariu (\$)	Total (\$)	\$
2.3.1	Material de Escritorio			\$	
2.3.2	Materiais Impressos			\$	
2.3.3	Material de Limpeza e Produtos de Higiene			\$	
		Sub Total		\$	
TOTAL GERAL BA PATRIMONIU (1,2,3)					\$ 206,329.40

4. Patrimóniu Koligasaun FDD

a. Tabela Patrimoniun FRENTI-MUDANÇA

Nu	NARAN PATRIMONIUN		TOTAL		
1.	Bens I mivies	Lokalijasaun	Area (M2)	Finalidade	Valor
1.1	Terra (rai)				
1.2	Construcoes/edificacoes(uma)				
		Sub-total			
2	Bens moveis	Quantidade	Unitariu (\$)	Total (\$)	
2.1	Ekipamentu sira				
2.1.1	Ekipamentu informatika				
	Komputador (Desktop)	1	\$ 795.000		\$ 795.00
	Komputador Portanti/Leptop	14	\$ 558.00		\$ 7,812.00
	Printer	1	\$ 195.00		\$ 195.00
	Printer	1	\$ 150.00		\$ 150.00
		Sub Total			
2.1.2	Ekipamentus Audiovisuais				
	Kamera Fotografia	1	\$ 1.800.00		\$ 1.800.00
	Estavol 100w sosa foun	1	\$ 36.00		\$ 36.00
	Mouse Lescron sosa foun	1	\$ 12.50		\$ 12.50
	Travel Adaptor sosa foun	1	\$ 1.50		\$ 1.50
	Tritop Screen Projektor Fox 70 sosa foun	1	\$ 175.00		\$ 175.00
	Projektor ho Asesoria sosa foun	1	\$ 500.00		\$ 500.00
	Microfone	1	\$ 45.00		\$ 45.00
		Sub Total			\$ 11,472.00
2.1.3	Ekipamentos Komunikasau				
	Telefone fiksiu	1	\$ 75.00		\$ 75.00
	Hp Samsung J5 Sosa foun		\$ 325.00		\$ 325.00
	Hp Samsung galaxy j1 sosa foun	1	\$ 290.00		\$ 290.00
	Hp telemor	4	\$ 23.00		\$ 92.00
	Nokia	1	\$ 28.00		\$ 28.00
	Telemor	1	\$ 13.00		\$ 13.00
	Hp telemor	3	\$ 40.00		\$ 120.00
	Hp maxtron	1	\$ 15.00		\$ 15.00
Nu	Naran patrimoniu		Total		
		Sub total			\$ 958.00

Jornal da República

2.1.4	Ekipamentus sekretariadu				
	Mesa eskritoriu	7	\$ 45.00		\$ 315.00
	Meja eskritoriu	1	\$ 200.00		\$ 200.00
	Meja eskritoriu +kadeira	1	\$ 170.00		\$ 170.00
	Lemari kantor sosa foun	1	\$ 150		\$ 150
	Kipas angin	1	\$ 40.00		\$ 40.00
	Tempat tidur	1	\$ 155.00		\$ 155.00
	Meza	1	\$ 60.00		\$ 60.00
	Sprinbet	1	\$ 225.00		\$ 225.00
	Kadeira	26	\$ 5.00		\$ 130.00
	Meza	1	\$ 85.00		\$ 85.00
	Sprinbet	1	\$ 270.00		\$ 270.00
	Sofa (sosa foun)	1	\$ 500.00		\$ 500.00
	Sofa (sosa bad foun)	1	\$ 218.00		\$ 218.00
	Sofa	1	\$ 350.00		\$ 350.00
	Jeleira (kulkas)/ spenser	1	\$ 280.00		\$ 280.00
	Estante (file cabinet)	2	\$ 398.10		\$ 796.20
	Jeleira (kulkas) spenser	1	\$ 190.00		\$ 190.00
	Ventunha sosa foun	4	\$ 65.00		\$ 260.00
	Fotokopiadora kik	2	\$ 195.00		\$ 390.00
	Fotokopiadora bot	1	\$ 2,500.00		\$ 2,500.00
	Komputador + printer	1	\$ 800.00		\$ 800.00
	Mesin kopy	1	\$ 3,500.00		\$ 3,500.00
		Sub total			
2.2	Meios transporte no makinas				
2.2.1	Transporte				
	Kareta (HILUX) silver	1	\$ 23,000.00		\$ 23,000.00
	Prado metan	1	\$ 28,000.00		
	Karta (pajero)	1	\$ 7,500.00		\$ 7,500.00
	Motorijadas	1	\$ 1,925.00		\$ 1,925.00
	Motorijadas	13	\$ 1,925.00		\$ 25,025.00
	Motorijadas	5	\$ 1,925.00		\$ 9,625.00
	Motorijadas bot	4	\$ 2,200.00		\$ 8,800.00
	Caminhão	2	\$ 165.00		\$ 330.00
		Sub total		\$ 76,205.00	
Nu	Naran partimoniu	Total			
2.2.2	Mákinas bomba diagua eletrika (sanyu)	1	\$ 95.00		\$ 95.00
		Sub total			
3	Estaque	Quantidade	Unitariu	Total (\$)	\$
2.3.1	Material de eskritoriu				
2.3.2	Material impressos				
2.3.3	Material de limpeza				
		Sub total			
	Total geral ba patrimonu (1,2,3)	\$ 100.314,20			

b. Tabela Patrimoni PUDD

NÚ	NARAN PATRIMONIO	TOTAL			
I	Bens imóveis	Lokalizaun	Area (m²)	Finalidade	Valor \$
1	Rai	Fomentu II	25x10 m ²		
2	Construções/Edificações(uma)	Fomentu II	11x10 M		
Sub-Total					
II	Bens imóveis	Quantidade	Unitariu \$	Total \$	
1	Ekipamentu sira				
A	Ekipamentus informatikas				
1	Komputador merek hp (CPU/Monitor)	1	\$ 300.00	\$ 300.00	
2	Komputador merek LG(CPU/monitor)	1	\$ 500.00	\$ 300.00	
3	Komputador merek appel	2	\$ 1,000.00	\$ 2,000.00	
4	Laptop merek HP	1	\$ 350.00	\$ 350.00	
5	Printer merek cannon	1	\$ 200.00	\$ 200.00	
6	Printer merek HP	1	\$ 100.00	\$ 100.00	
7	Hard disk	1	\$ 100.00	\$ 100.00	
8	Flash	2	\$ 20.00	\$ 40.00	
9	AC Automatic Valtage Regulator 1000 VA (Estavolt)	2	\$ 45.00	\$ 90.00	
Sub-Total				\$ 3,680.00	
B	Ekipamentus audisuais				
1	Camera fotografia cannon	1	\$ 1,700.00	\$ 1,700.00	
2	Projector Acer	1	\$ 600.00	\$ 600.00	
3	Tiang layar	1	\$ 120.00	\$ 120.00	
Sub-Total				\$ 2,420.00	
C	Ekipamentus komunikasaun				
1	Telephone samsung	1	\$ 300.00	\$ 300.00	
Sub-Total				\$ 300.00	
III	Bens imóveis	Quantidade	Unitariu \$	Total \$	
A	Ekipamentus sekretariadu				
1	Meja eskritoriu boot	6	\$ 300.00	\$ 1,800.00	
2	Meja eskritoriu ki'ik	3	\$ 200.00	\$ 600.00	
3	Kadeira exsekutif	3	\$ 68.00	\$ 204.00	
4	Kadeira masa Napoly kor ajul 209	30	\$ 7.50	\$ 225.00	
5	Kadeira masa napoly kor matak 209	25	\$ 7.50	\$ 187.50	
6	Kadeira masa kor ajul surya plast,k-3002	10	\$ 8.50	\$ 85.00	
7	Kadeira masa kor matak surya plast,k-	8	\$ 5.00	\$ 40.00	
8	Kadeira masa kor verde universe	10	\$ 8.75	\$ 87.50	
9	Kadeira masa kor matak SBP	5	\$ 8.75	\$ 43.75	
10	Kadeira masa kor matak nigata	10	\$ 8.75	\$ 87.50	
11	Amariou Brother boot	1	\$ 325.00	\$ 325.00	
12	Amariou Brother ki'ik	1	\$ 200.00	\$ 200.00	
13	Wather dispencer	1	\$ 65.00	\$ 65.00	
14	Quadros boot	1	\$ 120.00	\$ 120.00	
15	Ar kondisionadu AC	5	\$ 250.00	\$ 1,250.00	
16	ATK	10	\$ 5.00	\$ 50.00	
Sub-total				\$ 5,370.25	
B	Meius tranporte no makinas				
a	Transporte sira				
1	Motorizada verza	14	\$ 1,700.00	\$ 23,800.00	
Sub-Total				\$ 23,800.00	
Grand Total patrimoniu PUDD (1,2,3)				\$ 35,570.25	

C. FORMULARIU OBSERVASAUN BA PATRIMONIU PARTIDU UDT

1. ATIVU			Total	
1.1- ATIVU PARMANENTE	Fatin	Area (M ²)	Finilidade	valor
1.1.1.- Bens Imovel sira	Palapaso	40X20 M2	Diak	
1.1.1.1- Rai	Palapaso	14X10 M2	Diak	
1.1.1.2-Konstrusaun/Edifisaun		Subtotal		
		Kuantidade	VI Unitariu	Total
1.2.1 Bens Movel sira				
1.2.1.1-Ekipamentu				
Komputador (CPU/Monitor)		1	\$ 600.00	\$ 600.00
Impresora		1	\$ 260.00	\$ 260.00
Scanner		-	-	-
UPS/Estabilizador		-	-	-
Komputador portatil/Laptop		-	-	-
Hard Disk		-	-	-
Servidor		-	-	-
		Subtotal		\$ 860.00
1.2.1.1.2-Ekipamentu Audiovizual				
TV		1	\$ 260.00	\$260.00
Kamera Fotografika		1	\$ 500.00	\$ 500.00
Filmadora		-	-	
Projektor		-	-	
Ecran/Tela (screen)		-	-	
Megafone		-	-	
Mikrofone		-	-	
Sistema Sinoro/Reprodutor		-	-	
Seluk		-	-	
		Subtotal		\$ 760.00
1.2.1.1.3-Ekipamentu Komunikasaun				
Telefone Fiksu		1	\$ 30.00	\$ 30.00
Telemovel		-	-	-
Radiu (HT)		-	-	-
Fax		-	-	-
Seluk		-	-	-
1.2.1.1.4- Ekipamentu Sekretariadu				
Meza Eskritoriu		4	\$ 320.00	\$ 320.00
Kadeira		14	\$ 112.00	\$ 112.00
Sofa (jogu)		-	-	-
Armariu		1	\$ 90.00	\$ 90.00
Estante (File Cabinet)		1	\$ 180.00	\$180.00
Jeleira		-	-	-
Ar kondisionadu (Acer)		3		
Ventuina		3		
Kuadru		1		
Laminador		-	-	-
Fotokopiadora		-	-	-
Seluk Dispenser		1	\$ 160.00	\$ 160.00
		Subtotal		\$ 22.400.00
1.2.1.2 Meiu Transporte no Makina				
1.2.1.2.1- Transporte				
Kareta		-	-	-
Motor		14	\$ 22.400.00	\$ 22.400.00
Kamioneta		-	-	-
Autokarru (Bis kota)		-	-	-
Trasaun Animal		-	-	-
Seluk		-	-	-
		Subtotal		\$ 22.400.00

1.2.1.2.2- Makina			
Bomba bee manual	1	\$ 220.00	\$220.00
Bomba bee eletrika (Sanyo)	-	-	-
Jerador	-	-	-
Seluk	-	-	-
	Subtotal		\$ 220.00
1.3.1-Estoke	Kuantidade	VI Unitariu	Total
1.3.1.1- Material Eskritoriu			
1.3.1.2- Material Impresu			
1.3.1.3- Material Limpeza Produitu Hijiene			
TOTAL	\$39.620.00		

VI. DEZAFIU

1. Partidu sira hato' o relatóriu mai CNE **“la periodikamente”** (Trimestral) tamba ne' e implika ba servisu auditoria nian butuk malu no konklui la tuir prazu ne' ebé determina iha lei nú.6/2008;
2. Partidu la elabora planu asaun ba aktividade sira;
3. Partidu sira laiha plafon aprovasaun orsamentu ba despeza;
4. Maioria partidu sira nia relatóriu gastu ba atividades iha Munisípiu sira balun la kompletu;
5. Partidu balun seidak utiliza formatu ho efektivu no lolós;
6. Partidu balu foin hetan orsamentu subvensaun públika laiha esperiensa elabora relatóriu subvensaun públika;
7. Erru ne' ebé ekipa auditoria deteta hosi partidu kuaze atu hanesan ho rezultadu auditoria dahuluk, mak hanesan :
 - Resibu komérsiu balun laiha;
 - Foto cópia resibu lamós;
 - Asinatura, ka karimbu hosi loja nian balun laiha;
 - resibu ka termo de entrega osan balun laiha assinatura entre parte rua fo' o no simu;
 - Apresentasaun prestasaun kontas la tuir prazu legal ne' ebé determinadu iha lei;

VII. OBSERVAUN JERÁL

Tuir observaun hosi CNE nota katak partidu polítiku sira demonstra kooperasaun no kolaborasaun diak durante prosesu auditoria. Partidu sira iha duni vontade no esforsu makaas hodi submete relatóriu mai CNE maske partidu balun la kumpri prazu legal ne' ebé iha.

Partidu sira mós rekoñese kona-bá atrazu ba submisaun relatoriu, ne' e implika hosi submisaun relatoriu mai hosi Munisipiu sira ne' ebé tarde ba nasional.

Lideransa hosi partidu sira mós kompromete ho boa fê, atu hatudu dezempeñu diak iha futuru hodi bele apresenta relatóriu tuir duni tempu ne' ebé lei hatu' ur.

Iha tinan fiskal 2018 CNE kontinua detekta erru sira ne' ebe hanesan ho tinan sira ba kotuk. Signifika katak partidu sira ladun fo konsiderasaun ba rekomendasaun sira ne' ebé durante ne' e CNE hato' o.

VIII. REKOMENDASAUN SIRA

1. Partidu tenki elabora planu asaun anual antes halo ezekusaun ba orsamentu Subvensaun Públika hodi nune'e bele fasilita organizasaun, ezekusaun no kontrolu orsamentu partidu nia ho diak;
2. Sujere mós ba órgaun fiskalizaun no kontrolu internu partidu nian hodi dezempeña sira nia funsaun ho máximu;
3. Órgaun fiskalizaunno kontrolu internu partidu nian tenki avalía relatóriu tantu hosi Munisipi nune'e mós nasional molok hato'o mai CNE;
4. Partidu iha obrigasaun atu organiza no utiliza formatu relatoriu orsamentu ne'ebé CNE estabelese ona, atu nune'e bele fasilita sistema kontrolu ezekusaun orsamentu ne'ebé diak no tuir padraun kontabilidade nian;
5. Solisita ba partidu politiku sira hodi eleva kapasitasaun ba pesoál finansas partidu nian iha kada Munisipiu;
6. Lista patrimóniu tuan tenki haketak hosi patrimóniu foun, atu nune'e CNE bele atualiza kada tinan, aleinde ne'e mós iha lista inventáriu patrimóniu nian presiza rejista sasán sira ne'ebé kondisaun a'at ona no leilaun;
7. Sujere nafatin ba partidu polítiku sira tenki kumpri atu apresenta relatóriu prestasaun konta tuir prazu legál ne'ebé determina ona tuir lei;
8. Partidu sira tenke nomeia no identifika ho klaru pesoal finansas sira: tezoreiru, verifikador no autorizador sira ba ezekusaun orsamentu nian iha sira nia sistema ezekusaun inklui ba asinatura resibu no relatóriu sira finansas nian ne'ebé submete mai CNE;
9. Rekomenda mós karik iha substituisaun ruma ba pesoal sira ne'ebé hakna'ar-an iha ekipa finansas, tenke informa mai CNE hodi bele iha koñesimentu;
10. Rekomenda ba partidu sira atu hato'o relatóriu mai CNE periodikamente (Trimestral).

Dili, 7 Junho 2019

Aprova hosi

Dr. Alcino de Araújo Baris

Presidente CNE