



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 3.50

SUMÁRIO

GOVERNO :

Decreto-Lei N.º 59 /2020 de 25 de Novembro

Segunda Alteração ao Decreto-Lei n.º 1/2007, de 18 de janeiro, sobre o Estatuto Orgânico do Secretariado Técnico da Administração Eleitoral 1377

Decreto-Lei N.º 60 /2020 de 25 de Novembro

Estatuto da Agência de Desenvolvimento Nacional1392

Decreto-Lei N.º 61 /2020 de 25 de Novembro

Fornecimento de combustível pela TIMOR GAP-Timor Gás & Petróleo, E.P., à Eletricidade de Timor-Leste, E.P. 1400

Decreto do Governo N.º 17 /2020 de 25 de Novembro

Pagamento suplementar aos funcionários e agentes afetos ao processo de preparação do Orçamento Geral do Estado para 2020 e 2021 e fecho da Conta Geral do Estado de 2020 1402

TRIBUNAL DE RECURSO :

Deliberação N.º 02/2020, de 20 de novembro

(Aprovação do Plano de Ação Anual para o ano de 2021) 1403

Deliberação N.º 03/2020, de 20 de novembro

(Alteração do Plano de Ação Anual para 2020) 1416

MINISTÉRIO PÚBLICO :

Deliberação N.º 113/CSMP/2020 1416**Deliberação N.º 121/CSMP/2020** 1417

COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA :

Deliberação N.º 183/2020/CFP

Composição da Prova Escrita para a Promoção de Pessoal na Função Pública 1418

Deliberação N.º 184/2020/CFP

Recursos à Admissão e Pontuação no Processo de Promoção de Pessoal do Regime Geral da Função Pública no ano de 2020 1419

Deliberação N.º 185/2020/CFP

Recursos à Admissão e Pontuação no Processo de Promoção de Pessoal do Regime Geral da Função Pública no ano de 2020 1423

Deliberação N.º 187/2020/CFP 1426**Deliberação N.º 188/2020/CFP** 1426**Deliberação N.º 189/2020/CFP** 1427**Deliberação N.º 190/2020/CFP** 1427**Deliberação N.º 191/2020/CFP** 1428**Deliberação N.º 192/2020/CFP** 1428**Deliberação N.º 193/2020/CFP** 1429**Deliberação N.º 194/2020/CFP** 1430**Deliberação N.º 195/2020/CFP** 1430

DECRETO-LEI N.º 59/2020

de 25 de Novembro

SEGUNDA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 1/2007, DE 18 DE JANEIRO, SOBRE O ESTATUTO ORGÂNICO DO SECRETARIADO TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO ELEITORAL

O Secretariado Técnico da Administração Eleitoral, abreviadamente designado por STAE, foi criado através do Decreto do Governo n.º 2/2003, de 23 de julho, como órgão do Ministério da Administração Estatal responsável pela organização e pela execução dos processos eleitorais e referendários da República Democrática de Timor-Leste. Atualmente, a estrutura orgânica do STAE encontra-se aprovada pelo Decreto-Lei n.º 1/2007, de 18 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 44/2016, de 26 de outubro.

A experiência entretanto colhida nos últimos anos, após três processos eleitorais, dois em 2017 e um em 2018, demonstrou que a existência de um modelo organizativo suportado por direções nacionais, com as respetivas atribuições claramente definidas, é preferível a um modelo assente em adjuntos do Diretor-Geral.

Pretende-se, pois, estabelecer uma estrutura mais robusta para o funcionamento da instituição na prossecução dos seus objetivos, razão por que são também criadas três direções nacionais, com vista a melhorar o funcionamento do STAE, permitindo que o mesmo preste aos cidadãos eleitores e aos partidos políticos um serviço de maior qualidade e profissionalismo na organização dos processos eleitorais e referendários.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e da alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, e 27/2020, de 19 de junho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 1/2007, de 18 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º

44/2016, de 26 de outubro, sobre o Estatuto Orgânico do Secretariado Técnico da Administração Eleitoral.

Artigo 2.º

Alteração ao Decreto-Lei n.º 1/2007, de 18 de janeiro

Os artigos 6.º, 8.º, 9.º, 11.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 1/2007, de 18 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 44/2016, de 26 de outubro, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 6.º
[...]

[...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...];
- i) Organizar e atualizar, sob a supervisão da CNE, o recenseamento eleitoral, propondo e executando os respetivos procedimentos técnicos, e proceder à organização, manutenção e gestão da respetiva base de dados central dos eleitores inscritos;
- j) Elaborar o regulamento interno e o quadro de pessoal do STAE para ser aprovado superiormente;
- k) Propor superiormente a abertura ou o encerramento de delegações do STAE no país ou no estrangeiro;
- l) Propor superiormente a celebração de acordos de cooperação com outras entidades nacionais ou estrangeiras;
- m) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento.

Artigo 8.º
Enumeração

[...]:

- a) O Diretor-Geral;
- b) O Fiscal Único.

Artigo 9.º
[...]

- 1. [...].

2. O Diretor-Geral do STAE é nomeado, em regime de comissão de serviço, para um mandato com a duração de cinco anos, renovável nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, pela Comissão da Função Pública.

3. Para o cargo de Diretor-Geral do STAE deve ser nomeado um cidadão timorense, nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

4. Compete ao Diretor-Geral:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) Exercer os demais poderes gerais de administração e submeter ao membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários, para apreciação e decisão, todos os atos que dependam de aprovação superior nos termos legais;
- f) Despachar todos os assuntos que caibam no âmbito das atribuições do STAE, submetendo a despacho do membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários ou à apreciação da CNE aqueles que, por natureza ou disposição de lei, dependam de decisão;
- g) [...];
- h) [...];
- i) Propor à aprovação do membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários os documentos que a este compete aprovar, de acordo com o n.º 2 do artigo 2.º;
- j) [...];
- k) [...];
- l) [...];
- m) [...];
- n) [...];
- o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento.

5. O Diretor-Geral pode delegar as competências previstas no número anterior, com faculdade de subdelegação, nos titulares de cargos de direção ou de chefia do STAE.

Artigo 11.º
[...]

1. [...].

2. [...]:

- a) Gabinete de Apoio Técnico ao Diretor-Geral;
- b) Direção Nacional de Administração e Finanças, Aprovisionamento, Logística e Recursos Humanos;
- c) Direção Nacional da Coordenação Municipal e Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA), Educação Eleitoral e Assuntos Jurídicos;
- d) Direção Nacional para a Gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral, Informação ao Público e Relações Externas.

3. [...].

4. Os serviços do STAE são dirigidos por:

- a) Diretores nacionais, no caso dos serviços centrais;
- b) Diretores municipais, no caso dos serviços desconcentrados.

5. Os diretores nacionais exercem as competências conferidas pelo presente diploma e as que neles forem delegadas pelo Diretor-Geral.

6. Os diretores municipais exercem as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas pelo Diretor-Geral ou pelos diretores nacionais respetivamente.

7. Os diretores nacionais e os diretores municipais são nomeados em regime de comissão de serviço com a duração de cinco anos, renováveis nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, pela Comissão da Função Pública.

8. O provimento dos cargos de direção e chefia do STAE é feito nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, devendo respeitar o princípio da igualdade de género.

Artigo 15.º
Receitas próprias

1. [...].

2. Constituem receitas próprias do STAE, para além das dotações orçamentais previstas no n.º 1 do artigo anterior:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];

d) [...];

e) [...].”

Artigo 3.º

Aditamento ao Decreto-Lei n.º 1/2007, de 18 de janeiro

São aditados ao Decreto-Lei n.º 1/2007, de 18 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 44/2016, de 26 de outubro, os artigos 11.º-A, 11.º-B, 11.º-C e 11.º-D, com a seguinte redação:

“Artigo 11.º-A

Tarefas materiais comuns dos serviços

Incumbe a todos os serviços do STAE:

- a) Elaborar as respetivas propostas de plano estratégico, de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- b) Elaborar as respetivas propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução de plano estratégico, de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- c) Elaborar as respetivas propostas de relatórios de atividades anuais;
- d) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço e comunicar ao Diretor-Geral as eventuais situações irregulares;
- e) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias e de licenças dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao Diretor-Geral as eventuais situações irregulares;
- f) Elaborar e submeter à Direção Nacional de Administração e Finanças, Aprovisionamento, Logística e Recursos Humanos a proposta de mapa de férias anual dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço;
- g) Zelar pela conservação e pela correta utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos que lhe estejam afetos e comunicar ao Diretor-Geral as situações suscetíveis de utilização irregular dos mesmos;
- h) Organizar a receção e a expedição da correspondência do respetivo serviço;
- i) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos tramitados no respetivo serviço.

Artigo 11.º-B

Direção Nacional de Administração e Finanças,
Aprovisionamento, Logística e Recursos Humanos

- 1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, Aprovisionamento, Logística e Recursos Humanos é o

serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do STAE em matéria de planeamento geral, da contabilidade, do aprovisionamento, da gestão dos recursos financeiros, da tesouraria, da logística, do expediente geral e respetivo arquivo e gestão documental e da gestão dos recursos humanos e pela inventariação, cadastro e manutenção do património móvel e imóvel afeto ao STAE.

2. Incumbe à Direção Nacional de Administração e Finanças, Aprovisionamento, Logística e Recursos Humanos:

- a) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de plano estratégico, de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento anual, em coordenação com as demais direções nacionais;
- b) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de relatório trimestral, semestral e anual de evolução da execução física e financeira do plano estratégico, do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento, do plano de formação de recursos humanos e de orçamento anual, em coordenação com as demais direções nacionais;
- c) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral a proposta de relatório de atividades anual;
- d) Receber e assegurar a expedição da correspondência do STAE;
- e) Criar, atualizar e conservar os registos de entrada e de saída da correspondência e documentação recebida e expedida pelo STAE;
- f) Criar, atualizar e conservar o arquivo documental interno do STAE;
- g) Acompanhar a evolução da execução do orçamento alocado ao STAE e informar mensalmente o Diretor-Geral acerca da mesma;
- h) Instruir e apresentar ao Diretor-Geral os processos de autorização de realização e de pagamento de despesas nos termos da lei;
- i) Arrecadar as receitas do STAE, nos termos da lei;
- j) Preparar e executar os processos administrativos de autorização de despesa, de assunção de compromissos financeiros, de realização de despesas e de realização de pagamentos;
- k) Assegurar, executar e organizar a contabilidade e a tesouraria do STAE;
- l) Preparar com os demais serviços as especificações técnicas, os cadernos de encargos e os demais - imprescindíveis à tramitação dos procedimentos de aprovisionamento, incluindo os destinados à aquisição de material eleitoral;

- m) Criar, administrar e conservar um arquivo documental de todos os documentos relativos aos procedimentos de aprovisionamento e contratos celebrados com o STAE;
- n) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos ao STAE, incluindo a receção, registo e apresentação de pedidos de licença, de justificação de faltas e dos processos de avaliação de desempenho;
- o) Criar, administrar e manter atualizado o registo individual, bem como a respetiva base de dados, dos colaboradores do STAE;
- p) Assegurar o fornecimento, manutenção e substituição, quando indispensável, dos bens e serviços necessários para o desempenho da missão do STAE;
- q) Criar e manter atualizado um inventário com todo o património afeto ao STAE;
- r) Velar pelo bom funcionamento e estado de conservação do património afeto ao STAE;
- s) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral um relatório trimestral consolidado sobre o património que se encontre inutilizado, avariado ou obsoleto ou careça de ações de manutenção, reparação ou restauro, conforme comunicado pelos demais serviços;
- t) Criar e administrar, em colaboração com os demais serviços, um sistema de utilização e manutenção da frota de veículos afetos ao STAE;
- u) Zelar pela limpeza e asseio das instalações onde funcionem os serviços do STAE e assegurar a abertura e o encerramento das mesmas;
- v) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 11.º-C

Direção Nacional da Coordenação Municipal e Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA),
Educação Eleitoral e Assuntos Jurídicos

- 1. A Direção Nacional da Coordenação Municipal e Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA), Educação Eleitoral e Assuntos Jurídicos é o serviço responsável por uniformizar e prosseguir a missão do STAE a nível municipal e na RAEOA, por promover a difusão e o ensino dos direitos e deveres cívicos e eleitorais dos cidadãos junto das populações e por assegurar o apoio jurídico.
- 2. Incumbe à Direção Nacional da Coordenação Municipal e Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA), Educação Eleitoral e Assuntos Jurídicos:
 - a) Elaborar e submeter o plano operacional eleitoral;
 - b) Coordenar, com os diretores municipais, a execução do plano operacional eleitoral;

- c) Identificar, no âmbito do processo eleitoral e em coordenação com os diretores municipais, as necessidades e condições logísticas para os processos de recenseamento e eleitorais na respetiva área, designadamente no que respeita a instalações e acessos;
- d) Garantir a uniformidade de procedimentos e informação, entre o STAE e os diretores municipais e RAEOA, nos atos de recenseamento;
- e) Garantir a uniformidade de procedimentos e informação, entre o STAE e os diretores municipais e RAEOA, nos processos eleitorais e referendários;
- f) Elaborar, desenvolver e promover, depois de aprovados, os planos de formação e educação eleitoral destinados à população;
- g) Estudar e desenvolver ações de sensibilização e informação, a nível nacional e local, dos cidadãos, no que respeita ao exercício dos seus deveres cívicos e eleitorais;
- h) Elaborar manuais, brochuras ou cartazes para incentivar os cidadãos ao cumprimento dos seus deveres de recenseamento eleitoral;
- i) Difundir junto da população, com recurso aos meios rádio-televisivos ou outros que se mostrem eficazes, as possíveis sanções a que se sujeitam os cidadãos em caso de incumprimento dos seus deveres de recenseamento;
- j) Promover sessões de esclarecimento junto da população sobre o modo correto de utilização dos boletins de voto, com o objetivo de diminuir a taxa de votos nulos;
- k) Proceder à recolha e tratamento de dados e informações relacionados com a sua área de atribuições;
- l) Prestar assessoria e aconselhamento ao Diretor-Geral e aos serviços do STAE nas matérias de natureza jurídica solicitadas, em especial na identificação de lacunas legais verificadas no âmbito dos processos eleitorais;
- m) Analisar, estudar e elaborar parecer sobre os pedidos externos de informação ou de obtenção de documentos constantes da base de dados de recenseamento eleitoral, para enformar a decisão do Diretor-Geral;
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 11.º-D

Direção Nacional para a Gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral, Informação ao Público e Relações Externas

1. A Direção Nacional para a Gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral, Informação ao Público e Relações

Externas é o serviço responsável pela gestão, manutenção e atualização da base de dados do recenseamento eleitoral, pela prestação das informações sobre os dados do recenseamento aos interessados e ao público em geral e pelas relações de colaboração com os organismos e entidades externas.

2. Incumbe à Direção Nacional para a Gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral, Informação ao Público e Relações Externas:

- a) Assegurar, no âmbito do processo eleitoral, a coordenação do recenseamento eleitoral, a nível interno e a nível internacional;
- b) Elaborar o plano de divulgação do processo eleitoral, tanto a nível nacional como no estrangeiro;
- c) Garantir a gestão do equipamento informático;
- d) Administrar e manter permanentemente atualizada a base de dados do recenseamento eleitoral, recorrendo ao cruzamento de dados com o Ministério da Justiça, Ministério da Solidariedade Social e Inclusão e Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, para assegurar esse objetivo;
- e) Organizar e manter atualizado o registo dos cidadãos eleitos para os órgãos de soberania e órgãos locais;
- f) Garantir, informaticamente, o funcionamento do recenseamento eleitoral;
- g) Elaborar e desenvolver o relatório do recenseamento eleitoral;
- h) Estudar, elaborar e submeter um plano de desenvolvimento e melhoramento do sistema que aloja a base de dados do recenseamento eleitoral;
- i) Criar, implementar e desenvolver a biblioteca eleitoral (digital);
- j) Garantir, para efeitos de acreditação aos atos de recenseamento e processo eleitoral, a melhor colaboração com os parceiros, designadamente partidos políticos, organizações e entidades nacionais e estrangeiras e com os órgãos de comunicação social;
- k) Apoiar, quando solicitado, os processos eleitorais de outros países;
- l) Assegurar o protocolo em todas as cerimónias organizadas ou coorganizadas pelo STAE;
- m) Realizar a recolha de dados e análise de informações relacionados com a sua área de atribuições;
- n) Compilar, analisar, sistematizar, produzir e publicar os dados estatísticos dos serviços prestados pelo STAE;
- o) Compilar, analisar, sistematizar, produzir e publicar os

dados estatísticos relativos aos atos eleitorais e referendários;

O Ministro da Administração Estatal,

p) Garantir a permanente atualização da base de dados do recenseamento eleitoral, incluindo a respeitante aos partidos políticos e respetivos órgãos dirigentes;

Miguel Pereira de Carvalho

q) Instalar e administrar os servidores de alojamento informático, a rede de Internet, o nome de domínio, o correio eletrónico e o sítio da Internet do STAE;

Promulgado em 23. 11. 2020

r) Promover o relacionamento com entidades homólogas estrangeiras, para a partilha de experiência e conhecimentos, salvaguardando os dados que por sua natureza são confidenciais;

Publique-se.

s) Garantir, a todo o tempo, a confidencialidade da base de dados do recenseamento eleitoral, implementando os mecanismos de segurança e de acesso condicionado à informação dela constante;

O Presidente da República

t) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.”

Francisco Guterres Lú Olo

Artigo 4.º
Norma revogatória

São revogados o artigo 10.º e a alínea a) do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 1/2007, de 18 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 44/2016, de 26 de outubro.

Artigo 5.º
Republicação

É republicado em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante, o Decreto-Lei n.º 1/2007, de 18 de janeiro, com a redação atual e as necessárias correções gramaticais e de legística.

Artigo 6.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 14 de outubro de 2020.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

ANEXO

(a que se refere o artigo 5.º)

Decreto-Lei n.º 1/2007
de 18 de janeiro

ESTATUTO ORGÂNICO DO SECRETARIADO
TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO ELEITORAL

O Secretariado Técnico da Administração Eleitoral, abreviadamente designado por STAE, foi criado pelo Decreto do Governo n.º 2/2003, de 23 de julho, como o órgão do Ministério da Administração Estatal responsável pela organização e execução dos processos eleitorais do Estado.

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

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

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Definição e natureza**

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

**Artigo 2.º
Superintendência e tutela**

1. O STAE está sujeito à superintendência e à tutela do membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários.
2. No âmbito do exercício dos respetivos poderes de superintendência e tutela sobre o STAE, compete ao membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários:
 - a) Aprovar o plano estratégico do STAE, sob proposta do Diretor-Geral;
 - b) Aprovar e enviar ao membro do Governo responsável pela área das finanças o plano de ação anual, o plano anual de aprovisionamento, a proposta de orçamento anual e os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento e do orçamento anual do STAE, sob proposta do Diretor-Geral;
 - c) Aprovar por diploma ministerial os regulamentos e o quadro de pessoal do STAE, sob proposta do Diretor-Geral;
 - d) Homologar os acordos e protocolos de cooperação celebrados com outras entidades nacionais ou internacionais;
 - e) Autorizar a abertura de serviços desconcentrados do STAE;
 - f) Promover a nomeação dos dirigentes do STAE, nos termos da lei;
 - g) Ordenar a realização de inspeções, sindicâncias e auditorias aos serviços do STAE;
 - h) Autorizar o estabelecimento de relações de colaboração com organismos nacionais ou internacionais, com vista à prossecução das respetivas atribuições e cumprimento dos seus objetivos estratégicos;
 - i) Autorizar a participação do STAE em organizações ou iniciativas nacionais ou internacionais;
 - j) Exercer as demais competências que quanto ao STAE legalmente lhe incumbam.

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

**Artigo 3.º
Âmbito territorial e sede**

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

**Artigo 4.º
Regime jurídico**

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

**CAPÍTULO II
MISSÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 5.º
Missão**

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

**Artigo 6.º
Atribuições**

São atribuições do STAE:

- a) Assegurar a execução das linhas de orientação estratégica do STAE definidas superiormente;
- b) Aprovar as diretrizes adequadas à concretização dos objetivos consagrados nas linhas de orientação estratégica e no plano de atividades;
- c) Assegurar e executar as ações necessárias para a realização atempada dos atos eleitorais, de referendos e atualizações do recenseamento eleitoral;
- d) Propor medidas de esclarecimento, formação e informação adequadas à participação dos cidadãos nos atos eleitorais, referendos e recenseamento eleitoral, bem como assegurar a correta atuação dos diversos agentes da administração eleitoral e o funcionamento dos serviços;
- e) Planificar, executar e apoiar tecnicamente a realização das eleições e referendos, bem como as atualizações do recenseamento eleitoral, quer a nível nacional, quer a nível local, recorrendo, para o efeito, à colaboração das estruturas administrativas existentes;
- f) Assegurar as estatísticas do recenseamento e dos atos eleitorais e referendários e promover a publicação dos respetivos resultados;

- g) Organizar o registo dos cidadãos eleitos para os órgãos de soberania e órgãos locais;
- h) Apoiar e colaborar com a Comissão Nacional de Eleições, adiante designada por CNE, nos termos das disposições legais aplicáveis;
- i) Organizar e atualizar, sob a supervisão da CNE, o recenseamento eleitoral, propondo e executando os respetivos procedimentos técnicos, e proceder à organização, manutenção e gestão da respetiva base de dados central dos eleitores inscritos;
- j) Elaborar o regulamento interno e o quadro de pessoal do STAE para ser aprovado superiormente;
- k) Propor superiormente a abertura ou o encerramento de delegações do STAE no país ou no estrangeiro;
- l) Propor superiormente a celebração de acordos de cooperação com outras entidades nacionais ou estrangeiras;
- m) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento.

**CAPÍTULO III
ORGANIZAÇÃO INTERNA**

**Secção I
Estrutura orgânica**

**Artigo 7.º
Modelo de organização**

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

**Secção II
Órgãos**

**Artigo 8.º
Enumeração**

São órgãos do STAE:

- a) O Diretor-Geral;
- b) O Fiscal Único.

**Artigo 9.º
Diretor-Geral**

1. O Diretor-Geral é o dirigente máximo do STAE ao qual compete dirigir e assegurar o normal funcionamento dos serviços deste e responder pela sua atividade perante o membro do Governo responsável pelo apoio técnico aos processos eleitorais e referendários.
2. O Diretor-Geral do STAE é nomeado, em regime de comissão de serviço, para um mandato com a duração de cinco anos, renovável nos termos do regime jurídico dos cargos de

direção e chefia da Administração Pública, pela Comissão da Função Pública.

3. Para o cargo de Diretor-Geral do STAE deve ser nomeado um cidadão timorense, nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

4. Compete ao Diretor-Geral:

- a) Representar o STAE junto de quaisquer organizações ou entidades comunitárias, nacionais ou internacionais;
- b) Dirigir, coordenar e orientar os serviços, bem como emitir ordens e instruções de execução necessárias ao seu bom funcionamento;
- c) Assegurar as relações do STAE com outros departamentos do Estado e com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, na área eleitoral, podendo corresponder-se com autoridades judiciais e administrativas;
- d) Obter apoio bilateral para suportar os custos resultantes de ações de atualização do recenseamento, processos eleitorais e referendos e outras ações no âmbito das suas atribuições;
- e) Exercer os demais poderes gerais de administração e submeter ao membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários, para apreciação e decisão, todos os atos que dependam de aprovação superior nos termos legais;
- f) Despachar todos os assuntos que caibam no âmbito das atribuições do STAE, submetendo a despacho do membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários ou à apreciação da CNE aqueles que, por natureza ou disposição de lei, dependam de decisão;
- g) Assegurar a devida publicidade dos atos eleitorais e outras decisões nos termos legais;
- h) Assegurar e exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal, incluindo a respetiva ação disciplinar e a aplicação de sanções disciplinares que pela lei ou regulamento disciplinar sejam da sua competência;
- i) Propor à aprovação do membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários os documentos que a este compete aprovar, de acordo com o n.º 2 do artigo 2.º;
- j) Participar nas reuniões da CNE, sem direito de voto;
- k) Representar o STAE em juízo;
- l) Ordenar a abertura e promover a tramitação dos procedimentos de aprovisionamento que se afigurem necessários para a prossecução das atribuições legais

do STAE e de acordo com os limites financeiros legalmente estabelecidos para o efeito;

- m) Assinar contratos públicos em representação do STAE;
- n) Assinar e remeter ao Ministério das Finanças o “formulário de Compromisso de Autorização de assinaturas para o formulário de compromisso de pagamento”, o “formulário de compromisso de pagamento” e o “formulário de autorização de assinaturas para o formulário de pedido e ordem de pagamento”, todos na qualidade de “autorizador do pagamento”;
- o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento.

5. O Diretor-Geral pode delegar as competências previstas no número anterior, com faculdade de subdelegação, nos titulares de cargos de direção ou de chefia do STAE.

Artigo 10.º

Adjuntos do Diretor-Geral

[Revogado].

Artigo 10.º-A **Fiscal Único**

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

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

1. O Fiscal Único é nomeado, em regime de comissão de serviço, com a duração de cinco anos, mediante despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários e pelas finanças.
2. O membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários e o membro do Governo responsável pela área das finanças podem determinar a cessação da comissão de serviço do Fiscal Único, através de despacho conjunto e com base nos seguintes fundamentos:
 - a) Obtenção da classificação de «insuficiente» na avaliação de desempenho profissional;
 - b) Não cumprimento, por ação ou omissão, das normas constitucionais, das normas legais ou das instruções superiores que lhe são transmitidas;
 - c) Não cumprimento, por ação ou omissão, das normas jurídicas relativas à exclusividade, à incompatibilidade ou aos impedimentos do exercício de outras funções;
 - d) Não cumprimento do dever de sigilo relativamente às informações de que tome conhecimento através e por

causa do exercício das funções de Fiscal Único e sem prejuízo do cumprimento dos deveres de informação previstos no presente diploma;

- e) Impedimento do desempenho de funções por período superior a seis meses consecutivos;
 - f) Tenha completado o período de duração da comissão de serviço;
 - g) Existência de interesse público ou conveniência de serviço, devidamente fundamentados.
3. A comissão de serviço do Fiscal Único cessa, ainda, por óbito ou renúncia deste.
 4. Em caso de renúncia, o Fiscal Único mantém-se em funções até à respetiva substituição, sob pena de indemnizar o Estado pelos prejuízos causados pelo abandono de funções e de incorrer em responsabilidade disciplinar.
 5. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se abandono de funções a não comparência do Fiscal Único nos serviços do STAE, por mais de cinco dias úteis, sem justificação, ou a omissão de praticar os atos que sejam urgentes e necessários que lhe incumbam praticar.
 6. A cessação da comissão de serviço do Fiscal Único com fundamentos diversos dos previstos nos n.ºs 2 ou 3 implica o pagamento, ao Fiscal Único cessante, das remunerações que este deixou de auferir em consequência da cessação da comissão de serviço.

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

1. Compete ao Fiscal Único:
 - a) Verificar a legalidade dos atos praticados pelos órgãos do STAE e pelos seus recursos humanos nos domínios da gestão financeira, da gestão patrimonial e do aprovisionamento;
 - b) Dar parecer ao membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários acerca das propostas de plano estratégico, de plano de ação anual, de orçamento anual e de plano de aprovisionamento, assim como dos relatórios de execução dos mesmos, antes da respetiva aprovação;
 - c) Acompanhar e avaliar a execução do plano estratégico, do plano de ação anual, do orçamento anual e do plano de aprovisionamento, assim como formular as recomendações que considere pertinentes para a melhoria da referida execução;
 - d) Acompanhar e avaliar a gestão do património do STAE e formular as recomendações que considere pertinentes para a melhoria da referida gestão;
 - e) Examinar e acompanhar a contabilidade do STAE;

- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam incumbidas por lei ou determinação do membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários.
2. Para o exercício das respetivas competências, o Fiscal Único:
- a) Requer ao Diretor-Geral as informações, os esclarecimentos e os documentos relacionados com a atividade financeira e patrimonial do STAE que considere necessários;
- b) Propõe ao membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários a realização de auditoria, inquérito, inspeção ou sindicância;
- c) Propõe ao Diretor-Geral a instauração de procedimento disciplinar contra funcionário, agente ou trabalhador do STAE que tenha praticado atos passíveis de gerar responsabilidade disciplinar;
- d) Comunica ao Ministério Público os factos de que tome conhecimento e que sejam passíveis de gerar responsabilidade criminal ou financeira.
5. Os diretores nacionais exercem as competências conferidas pelo presente diploma e as que neles forem delegadas pelo Diretor-Geral.
6. Os diretores municipais exercem as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas pelo Diretor-Geral ou pelos diretores nacionais respetivamente.
7. Os diretores nacionais e os diretores municipais são nomeados em regime de comissão de serviço com a duração de cinco anos, renováveis nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, pela Comissão da Função Pública.
8. O provimento dos cargos de direção e chefia do STAE é feito nos termos do regime geral dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, devendo respeitar o princípio da igualdade de género.

Artigo 11.º-A

Tarefas materiais comuns dos serviços

Incumbe a todos os serviços do STAE:

- a) Elaborar as respetivas propostas de plano estratégico, de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- b) Elaborar as respetivas propostas de relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução de plano estratégico, de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento anual;
- c) Elaborar as respetivas propostas de relatórios de atividades anuais;
- d) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço e comunicar ao Diretor-Geral as eventuais situações irregulares;
- e) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias e de licenças dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço e comunicar ao Diretor-Geral as eventuais situações irregulares;
- f) Elaborar e submeter à Direção Nacional de Administração e Finanças, Aprovisionamento, Logística e Recursos Humanos a proposta de mapa de férias anual dos recursos humanos afetos ao respetivo serviço;
- g) Zelar pela conservação e pela correta utilização do mobiliário, dos materiais, dos equipamentos, das tecnologias e dos veículos que lhe estejam afetos e comunicar ao Diretor-Geral as situações suscetíveis de utilização irregular dos mesmos;
- h) Organizar a receção e a expedição da correspondência do respetivo serviço;
- i) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos tramitados no respetivo serviço.
1. O STAE prossegue as respetivas atribuições através de serviços centrais e de serviços desconcentrados.
2. O STAE compreende os seguintes serviços centrais:
- a) Gabinete de Apoio Técnico ao Diretor-Geral;
- b) Direção Nacional de Administração e Finanças, Aprovisionamento, Logística e Recursos Humanos;
- c) Direção Nacional da Coordenação Municipal e Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA), Educação Eleitoral e Assuntos Jurídicos;
- d) Direção Nacional para a Gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral, Informação ao Público e Relações Externas.
3. O STAE compreende os serviços desconcentrados que se encontrem expressamente previstos no seu regulamento interno.
4. Os serviços do STAE são dirigidos por:
- a) Diretores nacionais, no caso dos serviços centrais;
- b) Diretores municipais, no caso dos serviços desconcentrados.

Artigo 11.º-B

**Direção Nacional de Administração e Finanças,
Aprovisionamento, Logística e Recursos Humanos**

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, Aprovisionamento, Logística e Recursos Humanos é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do STAE em matéria de planeamento geral, da contabilidade, do aprovisionamento, da gestão dos recursos financeiros, da tesouraria, da logística, do expediente geral e respetivo arquivo e gestão documental e da gestão dos recursos humanos e pela inventariação, cadastro e manutenção do património móvel e imóvel afeto ao STAE.
2. Incumbe à Direção Nacional de Administração e Finanças, Aprovisionamento, Logística e Recursos Humanos:
 - a) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de plano estratégico, de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento anual, em coordenação com as demais direções nacionais;
 - b) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de relatório trimestral, semestral e anual de evolução da execução física e financeira do plano estratégico, do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento, do plano de formação de recursos humanos e de orçamento anual, em coordenação com as demais direções nacionais;
 - c) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral a proposta de relatório de atividades anual;
 - d) Receber e assegurar a expedição da correspondência do STAE;
 - e) Criar, atualizar e conservar os registos de entrada e de saída da correspondência e documentação recebida e expedida pelo STAE;
 - f) Criar, atualizar e conservar o arquivo documental interno do STAE;
 - g) Acompanhar a evolução da execução do orçamento alocado ao STAE e informar mensalmente o Diretor-Geral acerca da mesma;
 - h) Instruir e apresentar ao Diretor-Geral os processos de autorização de realização e de pagamento de despesas nos termos da lei;
 - i) Arrecadar as receitas do STAE, nos termos da lei;
 - j) Preparar e executar os processos administrativos de autorização de despesa, de assunção de compromissos financeiros, de realização de despesas e de realização de pagamentos;
 - k) Assegurar, executar e organizar a contabilidade e a tesouraria do STAE;
 - l) Preparar com os demais serviços as especificações técnicas, os cadernos de encargos e os demais documentos imprescindíveis à tramitação dos procedimentos de aprovisionamento, incluindo os destinados à aquisição de material eleitoral;
 - m) Criar, administrar e conservar um arquivo documental de todos os documentos relativos aos procedimentos de aprovisionamento e contratos celebrados com o STAE;
 - n) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos ao STAE, incluindo a receção, registo e apresentação de pedidos de licença, de justificação de faltas e dos processos de avaliação de desempenho;
 - o) Criar, administrar e manter atualizado o registo individual, bem como a respetiva base de dados, dos colaboradores do STAE;
 - p) Assegurar o fornecimento, manutenção e substituição, quando indispensável, dos bens e serviços necessários para o desempenho da missão do STAE;
 - q) Criar e manter atualizado um inventário com todo o património afeto ao STAE;
 - r) Velar pelo bom funcionamento e estado de conservação do património afeto ao STAE;
 - s) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral um relatório trimestral consolidado sobre o património que se encontre inutilizado, avariado ou obsoleto ou careça de ações de manutenção, reparação ou restauro, conforme comunicado pelos demais serviços;
 - t) Criar e administrar, em colaboração com os demais serviços, um sistema de utilização e manutenção da frota de veículos afetos ao STAE;
 - u) Zelar pela limpeza e asseio das instalações onde funcionem os serviços do STAE e assegurar a abertura e o encerramento das mesmas;
 - v) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 11.º-C

**Direção Nacional da Coordenação Municipal e Região
Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA),
Educação Eleitoral e Assuntos Jurídicos**

1. A Direção Nacional da Coordenação Municipal e Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA), Educação Eleitoral e Assuntos Jurídicos é o serviço responsável por uniformizar e prosseguir a missão do STAE a nível municipal e na RAEOA, por promover a difusão e o ensino dos direitos e deveres cívicos e eleitorais dos cidadãos junto das populações e por assegurar o apoio jurídico.
2. Incumbe à Direção Nacional da Coordenação Municipal e

Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA), Educação Eleitoral e Assuntos Jurídicos:

- a) Elaborar e submeter o plano operacional eleitoral;
- b) Coordenar, com os diretores municipais, a execução do plano operacional eleitoral;
- c) Identificar, no âmbito do processo eleitoral e em coordenação com os diretores municipais, as necessidades e condições logísticas para os processos de recenseamento e eleitorais na respetiva área, designadamente no que respeita a instalações e acessos;
- d) Garantir a uniformidade de procedimentos e informação, entre o STAE e os diretores municipais e RAEOA, nos atos de recenseamento;
- e) Garantir a uniformidade de procedimentos e informação, entre o STAE e os diretores municipais e RAEOA, nos processos eleitorais e referendários;
- f) Elaborar, desenvolver e promover, depois de aprovados, os planos de formação e educação eleitoral destinados à população;
- g) Estudar e desenvolver ações de sensibilização e informação, a nível nacional e local, dos cidadãos, no que respeita ao exercício dos seus deveres cívicos e eleitorais;
- h) Elaborar manuais, brochuras ou cartazes para incentivar os cidadãos ao cumprimento dos seus deveres de recenseamento eleitoral;
- i) Difundir junto da população, com recurso aos meios rádio-televisivos ou outros que se mostrem eficazes, as possíveis sanções a que se sujeitam os cidadãos em caso de incumprimento dos seus deveres de recenseamento;
- j) Promover sessões de esclarecimento junto da população sobre o modo correto de utilização dos boletins de voto, com o objetivo de diminuir a taxa de votos nulos;
- k) Proceder à recolha e tratamento de dados e informações relacionados com a sua área de atribuições;
- l) Prestar assessoria e aconselhamento ao Diretor-Geral e aos serviços do STAE nas matérias de natureza jurídica solicitadas, em especial na identificação de lacunas legais verificadas no âmbito dos processos eleitorais;
- m) Analisar, estudar e elaborar parecer sobre os pedidos externos de informação ou de obtenção de documentos constantes da base de dados de recenseamento eleitoral, para enformar a decisão do Diretor-Geral;
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 11.º-D

Direção Nacional para a Gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral, Informação ao Público e Relações Externas

1. A Direção Nacional para a Gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral, Informação ao Público e Relações Externas é o serviço responsável pela gestão, manutenção e atualização da base de dados do recenseamento eleitoral, pela prestação das informações sobre os dados do recenseamento aos interessados e ao público em geral e pelas relações de colaboração com organismos e entidades externas.
2. Incumbe à Direção Nacional para a Gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral, Informação ao Público e Relações Externas:
 - a) Assegurar, no âmbito do processo eleitoral, a coordenação do recenseamento eleitoral, a nível interno e a nível internacional;
 - b) Elaborar o plano de divulgação do processo eleitoral, tanto a nível nacional como no estrangeiro;
 - c) Garantir a gestão do equipamento informático;
 - d) Administrar e manter permanentemente atualizada a base de dados do recenseamento eleitoral, recorrendo ao cruzamento de dados com o Ministério da Justiça, Ministério da Solidariedade Social e Inclusão e Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, para assegurar esse objetivo;
 - e) Organizar e manter atualizado o registo dos cidadãos eleitos para os órgãos de soberania e órgãos locais;
 - f) Garantir, informaticamente, o funcionamento do recenseamento eleitoral;
 - g) Elaborar e desenvolver o relatório do recenseamento eleitoral;
 - h) Estudar, elaborar e submeter um plano de desenvolvimento e melhoramento do sistema que aloja a base de dados do recenseamento eleitoral;
 - i) Criar, implementar e desenvolver a biblioteca eleitoral (digital);
 - j) Garantir, para efeitos de acreditação aos atos de recenseamento e processo eleitoral, a melhor colaboração com os parceiros, designadamente partidos políticos, organizações e entidades nacionais e estrangeiras e com os órgãos de comunicação social;
 - k) Apoiar, quando solicitado, os processos eleitorais de outros países;
 - l) Assegurar o protocolo em todas as cerimónias organizadas ou coorganizadas pelo STAE;
 - m) Realizar a recolha de dados e análise de informações relacionados com a sua área de atribuições;

- zn) Compilar, analisar, sistematizar, produzir e publicar os dados estatísticos dos serviços prestados pelo STAE;
- o) Compilar, analisar, sistematizar, produzir e publicar os dados estatísticos relativos aos atos eleitorais e referendários;
- p) Garantir a permanente atualização da base de dados do recenseamento eleitoral, incluindo a respeitante aos partidos políticos e respetivos órgãos dirigentes;
- q) Instalar e administrar os servidores de alojamento informático, a rede de Internet, o nome de domínio, o correio eletrónico e o sítio da Internet do STAE;
- r) Promover o relacionamento com entidades homólogas estrangeiras, para a partilha de experiência e conhecimentos, salvaguardando os dados que por sua natureza são confidenciais;
- s) Garantir, a todo o tempo, a confidencialidade da base de dados do recenseamento eleitoral, implementando os mecanismos de segurança e de acesso condicionado à informação dela constante;
- t) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 12.º
Funcionamento

Os serviços do STAE devem colaborar entre si e articular as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária e integrada de modo a assegurar a eficiência e o bom funcionamento do STAE.

CAPÍTULO IV
COLABORAÇÃO COM OUTRAS ENTIDADES
NACIONAIS OU INTERNACIONAIS

Artigo 13.º
Colaboração com outras entidades

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

CAPÍTULO V
ORÇAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA

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

1. O STAE dispõe de dotações orçamentais inscritas no

Orçamento Geral do Estado e o Diretor-Geral tem competência para, com carácter definitivo e executório, praticar os atos necessários à autorização da realização das despesas e ao seu pagamento, nos termos da lei.

2. Os procedimentos de finanças públicas do STAE, incluindo os relativos à execução orçamental e aos de aprovisionamento, tramitam-se obrigatoriamente através do Sistema Informático de Gestão Financeira.
3. O STAE goza do direito de uso e fruição dos bens do Estado que lhe sejam consignados para a prossecução das respetivas atribuições.

Artigo 15.º
Receitas próprias

1. O financiamento do STAE é ainda complementado por receitas próprias inscritas no Orçamento Geral do Estado.
2. Constituem receitas do STAE, para além das dotações orçamentais previstas no n.º 1 do artigo anterior:
 - a) [Revogada];
 - b) Os subsídios, subvenções, participações ou doações concedidas por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
 - c) Os rendimentos resultantes da edição ou venda de publicações;
 - d) O produto de taxas, multas e outros valores de natureza pecuniária que, nos termos legais e regulamentares, lhe sejam consignados;
 - e) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título, bem como outras que resultem da prossecução das suas atribuições.

Artigo 16.º
Despesas

1. Constituem despesas do STAE as que resultem dos encargos e responsabilidades decorrentes da prossecução das suas atividades, devidamente inscritas no Orçamento Geral do Estado.
2. O processamento e a liquidação das despesas, depois de devidamente autorizadas mediante aprovação do orçamento, podem ser efetuados através de qualquer dos meios previstos na lei ou aprovados pelo membro do Governo responsável pela área das finanças.

Artigo 17.º
Isenções

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

**CAPÍTULO VI
PESSOAL**

**Artigo 18.º
Regime**

1. Ao pessoal do STAE é aplicável o regime dos funcionários e agentes da Administração Pública.
2. Os funcionários e agentes da Administração Pública, assim como os trabalhadores de empresas públicas ou privadas e das sociedades de capitais públicos, podem exercer funções no STAE em regime de destacamento ou requisição nos termos do Estatuto da Função Pública.
3. A mobilidade dos funcionários e agentes da Administração Pública, por especial urgência ou conveniência de serviço, efetua-se por despacho do membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o Diretor-Geral pode requerer ao membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários a cedência temporária de outros funcionários ou agentes da Administração Pública, sempre que se verifique um acréscimo excepcional e transitório de serviço, designadamente por força da realização de operações de recenseamento eleitoral, de atualização do recenseamento eleitoral, de processos eleitorais ou de processos de referendo.

**Artigo 19.º
Formação**

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

**CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

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

O membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários aprova, por diploma ministerial, as regras de organização e funcionamento dos serviços, sob proposta do Diretor-Geral.

**Artigo 21.º
Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal do STAE é aprovado por diploma do membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários.

**Artigo 22.º
Emissão de certidões**

A pedido dos eleitores, dos partidos políticos, dos candidatos a atos eleitorais ou de outras entidades e sempre que se demonstre o interesse legítimo de quem as requer, o Diretor-Geral do STAE ordena a emissão de certidões de documentos, de requerimentos, de despachos ou do teor das informações constantes da base de dados do recenseamento eleitoral.

**Artigo 23.º
Logótipo**

1. Todos os documentos e impressos elaborados e utilizados pelo STAE são identificados com o seu logótipo.
2. É aprovado o logótipo do STAE, representado pela figura de uma casa tradicional timorense, de cor azul, contendo no centro a sigla STAE, conforme modelo em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

**Artigo 24.º
Revogação**

É revogado o Diploma Ministerial de 4 de maio sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral, publicado no *Jornal da República*, Série I, n.º 7, de 5 de maio de 2004.

**Artigo 25.º
Entrada em vigor**

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

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

O Primeiro-Ministro,

José Ramos Horta

A Ministra da Administração Estatal,

Ana Pessoa Pinto

Promulgado em 17 de janeiro de 2007.

Publique-se.

O Presidente da República,

Kay Rala Xanana Gusmão

ANEXO
(a que se refere o n.º 2 do artigo 23.º)

Logótipo do STAE



DECRETO-LEI N.º 60/2020

de 25 de Novembro

ESTATUTO DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL

A Agência de Desenvolvimento Nacional (ADN) foi criada em 2011, no âmbito de um processo de reforço da capacidade técnica do Estado, que procurou dotar-se de instituições que lhe permitissem acelerar o desenvolvimento económico planeado, através de grandes obras do Estado, maioritariamente de construção civil. Essas entidades, criadas essencialmente na mesma altura, foram, para além da ADN, a Comissão Nacional de Aprovisionamento, o Fundo das Infraestruturas, onde se integrou o Secretariado dos Grandes Projetos, e a Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas.

À ADN foram dadas, como atribuições fundamentais, a promoção de avaliações rigorosas dos projetos de capital de desenvolvimento essenciais ao desenvolvimento das infraestruturas do Estado e, com base na análise da relação custo-benefício, a monitorização e controlo dos projetos e a respetiva implementação e execução, tendo em vista, essencialmente, a qualidade e a racionalidade económica.

Passados quase dez anos de atividade e com a experiência adquirida durante este tempo, o atual Governo propõe-se atualizar e revitalizar a Agência de Desenvolvimento Nacional, mantendo-a com os objetivos e a missão que já detinha, mas reestruturando-a e adaptando a sua estrutura interna por forma a responder melhor e de forma mais eficaz aos desafios que se lhe colocam.

Deste modo, e em primeiro lugar, a ADN, como serviço da administração direta do Estado, desaparece. Em seu lugar, é criada a ADN como instituto público, com personalidade jurídica, por forma a poder ser parte em contratos no âmbito da sua atividade, responsabilizando-se e sendo responsabilizada pelo cumprimento das suas atribuições.

Por outro lado, as respetivas atribuições são clarificadas para resolver as questões de sobreposição de funções que, frequentemente, existiram com os donos das obras e as entidades fiscalizadoras. A par disso, acrescem novas atribuições nas áreas de estudos e desenvolvimento de capacidades, institucionalizando-se alguma atividade de experimentação e laboratório que a ADN foi realizando e procurando criar-se uma área de capacitação e formação de técnicos timorenses nas áreas de engenharia, arquitetura e projetos.

Para além desta remodelação das atribuições, a criação da ADN como instituto público implica também um novo estatuto da ADN, designadamente no que se refere aos órgãos e aos poderes de tutela do Ministro do Plano e Ordenamento.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 45/2020, de 7 de outubro, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma cria a Agência de Desenvolvimento Nacional como instituto público, que adota a denominação de “Agência de Desenvolvimento Nacional, I.P.”.

**Artigo 2.º
Definições**

Para efeitos do presente diploma, entende-se por:

- a) “Controlo”, o conjunto de procedimentos que visam verificar e garantir que todos os processos e materiais usados num projeto cumprem os padrões de qualidade e todos os requisitos e especificações previstos no contrato e nos regulamentos aplicáveis;
- b) “Fiscalização”, os serviços de verificação efetiva da conformidade da construção com o projeto previamente aprovado e parte integrante do contrato de empreitada, compreendendo observação visual, ensaios, aprovação de materiais e técnicas construtivas, e demais métodos de averiguação de conformidade com os requisitos contratualmente previstos;
- c) “Ministro”, o Ministro do Plano e Ordenamento ou o membro do Governo que lhe suceda na tutela da Agência de Desenvolvimento Nacional, I.P.;
- d) “Obra”, a execução física de trabalhos de construção de novos edifícios, estradas, pontes, barragens ou outras infraestruturas ou a reconstrução, restauro, remodelação, ampliação, reabilitação ou demolição de edificações e outras estruturas existentes;
- e) “Projetista”, a entidade pública ou empresa de consultoria técnica certificada que assume a responsabilidade pela elaboração do projeto de execução, ampliação, remodelação, reabilitação ou demolição;
- f) “Projeto”, o conjunto de documentos escritos e desenhados que definem e caracterizam a conceção funcional, estética e construtiva de uma obra, incluindo designadamente o projeto de arquitetura e os projetos de engenharia;
- g) “Validação”, o ato de reconhecimento e de confirmação de que o projeto, a obra ou partes dela foram executados cumprindo os padrões de qualidade e todos os requisitos e especificações previstos no contrato e nos regulamentos aplicáveis, para efeitos de emissão de autorizações de pagamento.

**Artigo 3.º
Natureza**

A Agência de Desenvolvimento Nacional, I.P., designada abreviadamente por ADN, é uma pessoa coletiva de direito público, integrada na administração indireta do Estado, dotada

de personalidade jurídica e autonomia administrativa, técnica, financeira e patrimonial.

Artigo 4.º
Missão e princípios

1. A ADN é responsável por conceber, coordenar, executar e avaliar a política definida e aprovada pelo Conselho de Ministros no que respeita à avaliação, gestão, monitorização e fiscalização de projetos de capital de desenvolvimento.
2. Para efeitos do número anterior, a ADN prossegue a sua missão no seguinte âmbito:
 - a) Em todos os projetos financiados pelo Fundo das Infraestruturas, com exceção do empreendimento do Porto de Tibar;
 - b) Em todos os projetos do âmbito da construção civil e obras públicas incluídos nos orçamentos dos ministérios e de quaisquer outros órgãos, serviços ou entidades com autonomia financeira, mesmo que não inscritos na categoria de despesa de capital de desenvolvimento.
3. Não se incluem nos projetos a que se refere a alínea b) do número anterior os projetos excluídos da intervenção da ADN por legislação especial.
4. Na prossecução da sua missão, a ADN orienta-se, designadamente, pelos seguintes princípios:
 - a) Participação no desenvolvimento nacional e na atividade económica no âmbito de projetos estratégicos do Estado, em particular na área da arquitetura e engenharia;
 - b) Promoção da racionalização dos recursos financeiros através da avaliação criteriosa das soluções técnicas propostas nos projetos sujeitos a avaliação;
 - c) Controlo dos custos e da qualidade estética e técnico-financeira dos projetos referidos nas alíneas a) e b) do n.º 2.

Artigo 5.º
Atribuições

São atribuições da ADN:

- a) Avaliar os projetos de obras públicas e a sua construção, implementação e manutenção, através do exercício de um controlo da qualidade envolvendo a sua conceção, construção e exploração;
- b) Avaliar, técnica e financeiramente, a razoabilidade dos custos dos projetos referidos nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo anterior;
- c) Avaliar os pedidos de pagamento, através da análise documental e, se necessário, através de vistorias *in situ*,

bem como emitir os relatórios de verificação e progresso e as respetivas autorizações de pagamento;

- d) Validar as obras realizadas, para efeitos de processamento dos pagamentos finais e aceitação das obras e projetos, no âmbito das atribuições descritas nas alíneas anteriores;
- e) Elaborar ou propor padrões e normas específicas a adotar na elaboração de projetos e na construção de obras públicas, em coordenação com outras entidades relevantes;
- f) Promover, em coordenação com as entidades relevantes, o desenvolvimento da formação e capacitação dos profissionais do Estado nas áreas da arquitetura, engenharia e fiscalização de obras, valorizando a respetiva qualificação profissional;
- g) Prestar a colaboração técnica e científica, na área da engenharia e da arquitetura, que seja solicitada por quaisquer entidades, públicas ou privadas, quando estejam em causa matérias relacionadas com os seus fins e atribuições ou com a prossecução de fins de interesse público relacionados com aquelas áreas de atividade;
- h) Estabelecer formas de colaboração ou de cooperação com entidades estrangeiras com vista a promover a melhoria das capacidades da ADN e dos técnicos nacionais no âmbito da sua área de atividade;
- i) Estabelecer formas de colaboração ou de cooperação com entidades nacionais e estrangeiras com vista a estabelecer um centro de investigação científica e desenvolvimento tecnológico das atividades de engenharia e arquitetura, integrando um laboratório nacional de engenharia.

Artigo 6.º
Âmbito territorial de intervenção, sede e serviços desconcentrados

1. A ADN tem sede em Dili e exerce a sua atividade em todo o território nacional.
2. A ADN pode criar e estabelecer serviços desconcentrados nas circunscrições administrativas municipais e na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.

Artigo 7.º
Superintendência e tutela

1. A ADN está sujeita aos poderes de superintendência e tutela do ministro responsável pela área do plano e ordenamento, adiante designado abreviadamente por Ministro.
2. No exercício dos poderes de tutela a que se refere o número anterior, compete ao Ministro:
 - a) Definir as linhas orientadoras das atividades prosseguidas pela ADN, no âmbito das respetivas atribuições;
 - b) Aprovar, sob proposta do Diretor Executivo, as propostas de plano estratégico, plano de ação anual, plano anual de aprovisionamento, plano de formação de recursos humanos e orçamento anual, bem como os

respetivos relatórios de evolução trimestrais, semestrais e anuais;

c) Aprovar:

- i. A proposta de regulamento interno e do quadro de pessoal da ADN;
- ii. O estabelecimento de serviços desconcentrados nas circunscrições administrativas municipais e na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno;
- iii. A proposta de fiscalização anual e o conseqüente relatório de execução;
- iv. O relatório anual de atividades;
- v. As propostas de manuais de procedimentos e sistemas administrativos padronizados para os serviços da ADN;

d) Decidir os recursos tutelares interpostos dos atos praticados pelos órgãos da ADN;

e) Nomear os dirigentes da ADN;

f) Solicitar informações sobre a atividade e o funcionamento da ADN;

g) Controlar o funcionamento e avaliar a qualidade dos serviços prestados;

h) Autorizar a aquisição de imóveis;

i) Ordenar a realização de inspeções e auditorias aos órgãos e serviços da ADN, sem prejuízo das competências na matéria atribuídas a outras entidades do Estado;

j) Autorizar o estabelecimento de relações de colaboração com organismos nacionais e internacionais com vista à prossecução das atribuições da ADN.

CAPÍTULO II ÓRGÃOS

Secção I Disposição geral

Artigo 8.º Enumeração

São órgãos da ADN os seguintes:

- a) O Diretor Executivo;
- b) O Fiscal Único.

Secção II Diretor Executivo

Artigo 9.º Nomeação

1. A ADN é dirigida por um Diretor Executivo, que desem-

penha as funções de responsável máximo na direção, na gestão e na representação da ADN.

2. O Diretor Executivo é nomeado pelo Ministro, para um mandato com a duração de quatro anos, renovável uma única vez.

3. O Diretor Executivo é apoiado por um Diretor Adjunto, nomeado nos termos referidos no número anterior.

4. O Diretor Adjunto exerce as competências que lhe forem delegadas pelo Diretor Executivo.

5. O Diretor Executivo é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Diretor Adjunto.

Artigo 10.º Competências

Compete ao Diretor Executivo:

a) Representar a ADN perante as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;

b) Dirigir, coordenar e orientar todos os serviços e as atividades da ADN, emitindo ordens e instruções conforme se afigure necessário ao seu bom funcionamento;

c) Coordenar a elaboração e propor superiormente os planos de atividades anuais e plurianuais;

d) Coordenar a elaboração e submeter à apreciação superior os relatórios de atividades;

e) Coordenar a elaboração do regulamento interno, da estrutura organizacional da ADN e do quadro de pessoal e propor a sua aprovação à tutela;

f) Aprovar as ordens de compra, a assunção de compromissos, a realização de despesas e a realização de pagamentos, nos termos da lei e dentro dos limites orçamentais aprovados para a ADN;

g) Acompanhar a execução e gestão do orçamento, corrigindo os desvios em relação às previsões;

h) Assegurar a regularidade da cobrança de receitas e a realização de despesas;

i) Autorizar a abertura de procedimentos de aprovisionamento e a adjudicação de contratos públicos, dentro do valor e nos termos previstos na lei;

j) Assinar os contratos de trabalho dos recursos humanos da ADN que não tenham vínculo definitivo à função pública;

k) Dirigir, avaliar e exercer o poder disciplinar sobre o pessoal da ADN, em coordenação com a Comissão da Função Pública;

l) Aprovar e subscrever os pareceres técnicos elaborados no âmbito das atribuições da ADN;

- m) Aprovar a validação dos projetos e das obras, para efeitos de pagamento, de acordo com as atribuições da ADN;
- n) Tomar conhecimento e determinar as medidas adequadas à resolução das queixas sobre o serviço;
- o) Decidir sobre as reclamações apresentadas de decisões dos serviços da ADN relativamente às suas competências;
- p) Promover a coordenação com os outros órgãos do Governo e parceiros de desenvolvimento nacionais e internacionais para o cumprimento dos objetivos de desenvolvimento nacional;
- q) Representar a ADN na assinatura dos contratos e dos acordos e praticar os demais atos que se afigurem necessários para a prossecução das atribuições da ADN;
- r) Desempenhar quaisquer outras funções de acordo com as instruções do Ministro.

Artigo 11.º
Termo do mandato

O Diretor Executivo e o Diretor Adjunto cessam as respetivas funções:

- a) Pelo decurso do respetivo prazo;
- b) Por incapacidade permanente ou incompatibilidade superveniente;
- c) Por renúncia;
- d) Na sequência de condenação com trânsito em julgado pela prática de crime doloso;
- e) Por decisão do Ministro, com fundamento no incumprimento de determinações decorrentes do seu poder de tutela sobre a ADN.

Secção III
Fiscal Único

Artigo 12.º
Competências

1. O Fiscal Único é o órgão de fiscalização singular responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial da ADN.
2. Compete ao Fiscal Único:
 - a) Verificar a legalidade e a regularidade dos atos praticados pelos órgãos da ADN;
 - b) Dar parecer ao Ministro:
 - i. Sobre as propostas de plano estratégico, de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento anual, assim como dos relatórios de

execução dos mesmos, antes da respetiva aprovação;

- ii. Sobre a proposta de relatório de atividades anual;
- iii. Sobre a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis;

c) Examinar a legalidade e a regularidade da gestão do património, do aprovisionamento e dos contratos públicos da ADN e formular as recomendações que se mostrem necessárias à melhoria da gestão da ADN;

d) Examinar e acompanhar a contabilidade da ADN;

e) Acompanhar e avaliar a economia, a eficácia, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pela ADN e formular as recomendações que se mostrem necessárias à melhoria dos serviços prestados;

f) Levar ao conhecimento do Ministro a prática de factos de que tome conhecimento e que sejam suscetíveis de constituírem irregularidades na gestão;

g) Propor ao Diretor Executivo a instauração de procedimento disciplinar contra o colaborador que tenha praticado ato suscetível de gerar responsabilidade disciplinar;

h) Propor ao Ministro a realização de inspeções e auditorias aos órgãos e serviços da ADN;

i) Comunicar ao Ministério Público a prática de factos de que tome conhecimento e que sejam suscetíveis de gerar responsabilidade financeira e criminal;

j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento administrativo.

3. Para o exercício das suas competências, o Fiscal Único pode requerer ao Diretor Executivo os documentos, as informações, os esclarecimentos e os documentos relacionados com a atividade financeira e patrimonial da ADN que considere necessários.

Artigo 13.º
Reporte

O Fiscal Único apresenta ao Ministro um plano de fiscalização anual e o respetivo relatório de fiscalização anual, respetivamente, até 30 de novembro e 30 de março.

Artigo 14.º
Provimento no cargo e impedimentos

1. O Fiscal Único é nomeado, mediante despacho conjunto do Ministro e do membro do Governo responsável pela área das finanças, para um mandato com a duração de quatro anos, não renovável.
2. O candidato elegível à nomeação para o cargo de Fiscal Único tem de possuir habilitação académica na área da

gestão, das finanças, da contabilidade, da auditoria, do direito, da economia ou da administração pública.

3. Como Fiscal Único pode ser contratada uma sociedade comercial habilitada para o exercício destas funções, devendo a pessoa indicada pela sociedade para exercer este mandato cumprir os requisitos referidos no número anterior.
4. Não pode ser nomeado Fiscal Único quem tenha exercido cargo de direção ou chefia ou de fiscal único, na ADN, nos últimos cinco anos.

Artigo 15.º

Início e termo do mandato

1. O Fiscal Único inicia o respetivo mandato na data de tomada de posse perante o Ministro.
2. O Ministro e o membro do Governo responsável pela área das finanças determinam, por despacho conjunto, a cessação do mandato do Fiscal Único, após prévia audição deste, com base nos seguintes fundamentos:
 - a) Abandono de funções;
 - b) Não cumprimento reiterado, por ação ou omissão, das normas legais e regulamentares;
 - c) Não cumprimento, por ação ou omissão, dos deveres de informação e de relato ao Ministro;
 - d) Violação de proibições relativas a impedimentos e incompatibilidades;
 - e) Condenação judicial, transitada em julgado, em pena acessória de suspensão ou de proibição de exercício deste tipo de funções;
 - f) Decisão judicial, transitada em julgado, de interdição ou inabilitação;
 - g) Incapacidade permanente ou impossibilidade superveniente que torne impossível a subsistência do exercício de funções para as quais foi nomeado.
3. O mandato do Fiscal Único cessa automaticamente por:
 - a) Termo do respetivo período de duração;
 - b) Incapacidade definitiva;
 - c) Óbito;
 - d) Renúncia.
4. Nos casos previstos nas alíneas a) e d) do número anterior, o Fiscal Único mantém-se em funções até à respetiva substituição, sob pena de incorrer em responsabilidade disciplinar e ter de indemnizar a ADN pelos prejuízos causados pelo não exercício de funções durante esse período.

5. Para efeitos do presente artigo, considera-se abandono de funções a não comparência do Fiscal Único nos serviços, omitindo a prática dos atos que sejam urgentes e dos que lhe incumba praticar.

CAPÍTULO III ESTRUTURA INTERNA

Secção I Normas gerais

Artigo 16.º

Estrutura organizacional dos serviços

1. Os serviços da ADN estruturam-se e funcionam num modelo de organização hierárquico.
2. A ADN prossegue as respetivas atribuições através de serviços centrais e de serviços desconcentrados, os quais funcionam na dependência hierárquica e funcional do Diretor Executivo.

Artigo 17.º

Articulação dos serviços

1. Os serviços devem colaborar entre si e com os demais serviços da Administração Pública e articular as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária, integrada, coerente e eficaz da ADN.
2. Compete ao Diretor Executivo coordenar, avaliar e acompanhar a atuação dos serviços, assegurando a conformidade da atuação destes com as orientações do Ministro.
3. O Diretor Executivo deve emitir aos serviços as instruções adequadas e necessárias à correta execução das tarefas destes.

Artigo 18.º

Estrutura operacional

1. A ADN é composta pelos seguintes serviços:
 - a) A Unidade de Gestão Administrativa;
 - b) A Unidade de Avaliação de Projetos;
 - c) A Unidade de Controlo e Validação de Qualidade;
 - d) A Unidade de Estudos e Desenvolvimento de Competências.
2. Os serviços desconcentrados da ADN são os previstos no respetivo regulamento interno de organização e funcionamento, autorizados pelo Ministro nos termos da subalínea ii) da alínea c) do n.º 2 do artigo 7.º.

Artigo 19.º

Coordenadores

1. As unidades previstas no n.º 1 do artigo anterior são diri-

gidas por coordenadores nomeados pelo Ministro, sob proposta do Diretor Executivo.

2. Compete aos coordenadores organizar, coordenar e participar no trabalho a desenvolver pelas respetivas unidades.
3. Compete, designadamente, aos coordenadores:
 - a) Coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes aos serviços sob a sua responsabilidade, de acordo com o regulamento interno aprovado pela tutela;
 - b) Desempenhar as funções sob as instruções do Diretor Executivo ou por este delegadas.
4. Os coordenadores são nomeados para um mandato com a duração de quatro anos, renovável uma única vez.

Secção II Serviços

Artigo 20.º

Unidade de Gestão Administrativa

1. A Unidade de Gestão Administrativa, abreviadamente designada por UGA, é o serviço da ADN responsável pelos serviços administrativos, financeiros, de recursos humanos, de aprovisionamento e de logística.
2. Cabe à UGA:
 - a) Prestar apoio técnico e administrativo aos serviços da ADN;
 - b) Gerir os recursos financeiros, humanos e materiais da ADN;
 - c) Promover a formação e capacitação dos quadros administrativos da ADN;
 - d) Verificar a legalidade das despesas e promover o seu pagamento, assegurando o registo das mesmas;
 - e) Zelar pelo cumprimento de leis, regulamentos e outras disposições de natureza administrativa e financeira;
 - f) Avaliar as necessidades financeiras da ADN e apresentar o orçamento de acordo com as necessidades;
 - g) Prestar apoio, ao nível de equipamento, manutenção e inovação, no âmbito da tecnologia informática;
 - h) Emitir relatório financeiro sobre as receitas e as despesas da ADN;
 - i) Realizar outras tarefas de acordo com as instruções do Diretor Executivo.
3. Das decisões do coordenador da UGA cabe recurso hierárquico necessário para o Diretor Executivo.

Artigo 21.º

Unidade de Avaliação de Projetos

1. A Unidade de Avaliação de Projetos, abreviadamente designada por UAP, é o serviço da ADN responsável pela avaliação de projetos públicos de arquitetura e engenharia do ponto de vista técnico e financeiro.
2. Cabe à UAP:
 - a) Emitir parecer prévio vinculativo sobre projetos a submeter a qualquer processo de aprovisionamento, no âmbito da respetiva atividade prevista nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 4.º;
 - b) Pronunciar-se sobre projetos de arquitetura e engenharia não previstos na alínea anterior, mediante pedido da entidade competente;
 - c) Proceder a uma avaliação detalhada da qualidade do projeto, verificando todos os aspetos técnicos, designadamente geológicos e hidrológicos, de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis;
 - d) Proceder a uma avaliação detalhada da viabilidade do projeto, incluindo as estimativas de custos e de quantidades, verificando todos os aspetos financeiros;
 - e) Avaliar e aprovar, técnica e financeiramente, a razoabilidade dos estudos de viabilidade de projetos e obras previstos no n.º 2 do artigo 4.º.
3. Das decisões do coordenador da UAP cabe recurso hierárquico necessário para o Diretor Executivo.

Artigo 22.º

Unidade de Controlo e Validação de Qualidade

1. A Unidade de Controlo e Validação de Qualidade, abreviadamente designada por UCVQ, é o serviço da ADN responsável pelos serviços de controlo da evolução e implementação das obras de construção civil e respetiva validação.
2. Cabe à UCVQ:
 - a) Controlar e inspecionar periodicamente a evolução e progresso das obras de construção;
 - b) Verificar a execução da obra, designadamente a qualidade dos materiais e equipamentos utilizados, em conformidade com o estabelecido no respetivo contrato e as normas e regulamentos aplicáveis;
 - c) Proceder, quando entenda necessário, à vistoria das obras de modo a determinar o progresso físico dos trabalhos e, conseqüentemente, a validar o valor de trabalho executado;
 - d) Controlar e avaliar as propostas de alteração ou ajustamentos necessários na fase de construção;
 - e) Emitir autorizações de pagamento, em face do grau de execução do projeto e da qualidade exigida;

- f) Certificar a qualidade da construção, infraestrutura ou outro tipo de obra.
3. Das decisões do coordenador da UCVQ cabe recurso hierárquico necessário para o Diretor Executivo.
- c) Análise do custo-benefício do projeto, tendo em conta, designadamente:
- i. A taxa estimada de utilização da infraestrutura;
 - ii. A população beneficiária;
 - iii. A criação de emprego;
 - iv. A promoção da atividade empresarial nacional ou local;
 - v. A transferência de tecnologia;
 - vi. As oportunidades de capacitação e formação;

Artigo 23.º

Unidade de Estudos e Desenvolvimento de Competências

1. A Unidade de Estudos e Desenvolvimento de Competências, abreviadamente designada por UEDC, é o serviço da ADN responsável pelos estudos e investigação na área de projetos e de obras de construção e outros projetos de interesse estratégico, bem como pelo desenvolvimento de capacidades nas áreas de arquitetura, projetos e engenharia.
2. Cabe à UEDC:
 - a) Realizar e promover estudos de investigação e de desenvolvimento tecnológico nos domínios das obras de construção civil e da indústria dos materiais, componentes e outros produtos para a construção, bem como em áreas afins;
 - b) Realizar estudos no âmbito da normalização e regulamentação técnicas e elaborar a documentação resultante, em colaboração com os organismos competentes;
 - c) Homologar a qualidade de materiais, componentes e outros produtos da construção e de elementos, processos e empreendimentos da construção;
 - d) Efetuar ensaios, emitir pareceres e responder a consultas, bem como realizar exames e perícias no âmbito da sua atividade;
 - e) Elaborar ou propor a adoção de padrões e normas especiais de certificação da qualidade, em colaboração com as demais entidades competentes;
 - f) Promover, em coordenação com as entidades relevantes, o desenvolvimento da formação e capacitação dos profissionais do Estado nas áreas da arquitetura, engenharia e fiscalização de obras, valorizando a respetiva qualificação profissional.
3. Das decisões do coordenador da UEDC cabe recurso hierárquico necessário para o Diretor Executivo.

CAPÍTULO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO

Artigo 24.º

Avaliação

Na avaliação dos projetos devem ser tidos em conta, designadamente, os seguintes critérios:

- a) Avaliar a conformidade entre peças escritas e peças desenhadas dos projetos de arquitetura e engenharia;
- b) Avaliar a razoabilidade da estimativa de preços unitários propostos;
- c) Avaliar o impacto orçamental do projeto, tendo em conta o respetivo custo total e a sua projeção plurianual, bem como os custos associados, incluindo custos de manutenção, custos de capital e custos de funcionamento;
- d) Analisar a conformidade do projeto com os padrões ou normas de qualidade aplicáveis;
- e) Verificar os elementos que compõem o contrato;
- f) Verificar a conformidade do projeto com os padrões ou normas de qualidade aplicáveis;
- g) Propor alterações ou ajustamentos julgados necessários, no âmbito das normas contratuais e de acordo com os critérios referidos nas alíneas anteriores.

Artigo 25.º

Validação

A validação da qualidade dos projetos, quer na fase de projeto, quer na fase de execução ou construção, é efetuada com base em padrões ou normas de qualidade, previstos em legislação própria.

CAPÍTULO V

REGIME DE AUTONOMIA

Artigo 26.º

Receitas

Constituem receitas da ADN:

- a) As dotações atribuídas no Orçamento Geral do Estado;
- b) As doações ou os subsídios concedidos por parceiros internacionais para o desenvolvimento, no âmbito de programas ou de projetos para o desenvolvimento;
- c) As quantias que lhe sejam devidas em resultado do exercício da sua atividade, nomeadamente as cobradas pelos serviços que presta;
- d) O produto da venda de edições, publicações ou outro material por si divulgado ou que lhe seja disponibilizado para esse fim;
- e) As verbas resultantes da realização de estudos e outros trabalhos de carácter técnico e científico;

- f) As doações, as heranças e os legados concedidos por quaisquer entidades;
- g) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

Artigo 27.º
Despesas

- 1. Constituem despesas da ADN as que resultem de encargos decorrentes da prossecução das suas atribuições.
- 2. Todas as despesas devem estar enquadradas e previstas no orçamento do ano em que forem incorridas e a sua realização e pagamento dependem da autorização do Diretor Executivo.

Artigo 28.º
Instrumentos de gestão

- 1. A prossecução das atribuições da ADN assenta numa gestão por objetivos e num adequado controlo orçamental, disciplinado pelos seguintes instrumentos:
 - a) O plano estratégico;
 - b) O plano de ação anual;
 - c) O plano anual de aprovisionamento;
 - d) O plano de formação de recursos humanos;
 - e) O orçamento anual;
 - f) O relatório de atividades anual;
 - g) Os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do plano estratégico, do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento, do plano anual de formação de recursos humanos e do orçamento anual.
- 2. Os instrumentos de gestão previstos no número anterior são elaborados e discutidos de acordo com a calendarização estabelecida pelo Ministro.
- 3. Os instrumentos de gestão integram obrigatoriamente a perspetiva de género e contribuem para concretizar a igualdade de género enquanto objetivo de desenvolvimento nacional.

Artigo 29.º
Património

- 1. O património da ADN é constituído pela universalidade dos bens, direitos e obrigações que, à data da entrada em vigor do presente diploma, se encontrem afetos à atividade da extinta Agência de Desenvolvimento Nacional, assim como pels bens e direitos que venha a adquirir posteriormente.
- 2. A relação de bens, direitos e obrigações que constituem o

património da ADN deve constar de uma lista, a submeter, no prazo de 90 dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma, à aprovação por despacho conjunto do Ministro e do membro do Governo responsável pela área das finanças.

CAPÍTULO VI
PESSOAL

Artigo 30.º
Estatuto funcional

- 1. Os recursos humanos da ADN ficam sujeitos ao regime da função pública, podendo recorrer-se, em cada caso, à modalidade de trabalho em funções públicas que se entenda mais adequada.
- 2. Os trabalhadores, os coordenadores e os titulares dos órgãos da ADN têm uma tabela remuneratória própria, a aprovar por decreto do Governo.

Artigo 31.º
Quadro de pessoal

- 1. O quadro de pessoal e de lugares de Diretor Executivo, Diretor Adjunto, Fiscal Único e coordenadores e os demais aspetos relacionados com a organização institucional e recursos humanos são regulados por diploma ministerial.
- 2. A ADN pode integrar no seu quadro, em regime de requisição ou de destacamento, funcionários de outros serviços do Estado.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 32.º
Regulamentação

A regulamentação do estatuto da Agência de Desenvolvimento Nacional é aprovada por diploma ministerial.

Artigo 33.º
Regime transitório

- 1. A ADN assegura a gestão dos projetos de construção e respetivos contratos em execução no âmbito do Planeamento de Desenvolvimento Integrado Municipal (PDIM), devendo todos os projetos ainda não iniciados passar para a responsabilidade do Ministério da Administração Estatal.
- 2. A ADN assegura o controlo e o pagamento dos projetos já em execução e até à respetiva conclusão pertencentes a outros ministérios, mas incluídos no orçamento da extinta Agência de Desenvolvimento Nacional.

Artigo 34.º
Comissões de serviço

Com a entrada em vigor do presente diploma extinguem-se as nomeações e as comissões de serviço dos titulares dos cargos de direção ou de chefia, mantendo-se os mesmos transitória-mente em funções até à sua recondução ou substituição.

Artigo 35.º
Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 11/2011, de 23 de março, que criou a Agência de Desenvolvimento Nacional, bem como os demais dispositivos legais que contrariem o disposto no presente diploma.

Artigo 36.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 9 de outubro de 2020.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Vice-Primeiro-Ministro e Ministro do Plano e Ordenamento,

José Maria dos Reis

Promulgado em 23. 11. 2020

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

DECRETO-LEI N.º 61/2020

de 25 de Novembro

FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL PELA TIMOR GAP-TIMOR GÁS & PETRÓLEO, E. P., À ELETRICIDADE DE TIMOR-LESTE, E. P.

Considerando que a TIMOR GAP-Timor Gás & Petróleo, E.P. (TIMOR GAP, E.P.), é uma empresa pública que tem por missão, de entre outras, prosseguir, dentro e fora do território nacional, atividades de armazenamento, refinação, processamento, importação, exportação, transporte, distribuição, comercialização e venda de petróleo e seus derivados, conforme estabelecido no Decreto-Lei n.º 31/2011, de 27 de julho;

Considerando que a Eletricidade de Timor-Leste, E.P. (EDTL, E.P.), é uma empresa pública com a missão de propor, acompanhar e assegurar a execução da política nacional do setor energético nacional, garantindo a gestão sustentável e integrada da produção, transmissão, distribuição e venda de energia elétrica, nomeadamente através do estabelecimento e prestação de serviços públicos de fornecimento de energia elétrica para consumo, de acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2020, de 22 de Julho, que cria a empresa pública Eletricidade de Timor-Leste e aprova os respetivos Estatutos;

Considerando que o fornecimento regular de eletricidade constitui uma das incumbências prioritárias do Governo para garantir o desenvolvimento socioeconómico de Timor-Leste, tal como previsto no Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030;

Considerando que o Ministério do Petróleo e Minerais, através da TIMOR GAP, E.P., deve garantir a segurança energética de todo o território de Timor-Leste, mediante, entre outros, o fornecimento regular de combustíveis ao mercado e às unidades públicas de produção de energia, conforme estabelece a alínea j) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 15/2018, de 12 de dezembro, sobre a Orgânica do Ministério do Petróleo e Minerais, conjugada com a alínea j) do n.º 1 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, sobre a Orgânica do VIII Governo Constitucional, na sua redação atual;

Considerando que os preços de combustível não se encontram regulados em Timor-Leste e que a TIMOR GAP, E.P., enquanto empresa pública que prossegue o interesse público, garantirá uma maior estabilidade dos preços do petróleo e gás a serem fornecidos à EDTL, E.P., permitindo ao tecido empresarial público cumprir de forma mais eficiente os seus objetivos de promover uma melhoria contínua na qualidade dos serviços associados ao fornecimento de energia elétrica a todos os consumidores, através dos planos e programas a desenvolver com essa finalidade;

Considerando que, sendo a energia elétrica uma necessidade básica de todas as famílias, das instituições e serviços públicos e privados e dos grandes operadores económicos nacionais e internacionais, é tarefa fundamental do Governo procurar manter estáveis e acessíveis os preços de venda de eletricidade com vista ao desenvolvimento sustentável de Timor-Leste;

Considerando que as empresas públicas devem articular-se entre si em prol do interesse público, no sentido de expandirem e fortalecerem os seus negócios e investimentos em nome do Estado e do interesse nacional de Timor-Leste,

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

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente decreto-lei tem por objeto regular o fornecimento de combustível pela TIMOR GAP-Timor Gás & Petróleo, E.P. (TIMOR GAP, E.P.), à Eletricidade de Timor Leste, E.P. (EDTL, E.P.).
2. Por fornecimento de combustível deve entender-se a operação que inclui a aquisição do combustível, o transporte para território nacional e o seu descarregamento nos tanques das centrais de produção de energia elétrica.
3. Ao fornecimento de combustível previsto nos números anteriores não se aplica o Regime Jurídico do Aprovisionamento.

Artigo 2.º

Aquisição de bens ou serviços pela TIMOR GAP, E.P.

1. A não aplicação do Regime Jurídico do Aprovisionamento, prevista no n.º 3 do artigo anterior, abrange quaisquer aquisições de bens ou serviços que a TIMOR GAP, E.P., tenha de contratar a fornecedores com vista ao fornecimento de combustível à EDTL, E.P.
2. Na escolha do fornecedor a contratar devem, porém, ser observados, na medida do possível, os princípios orientadores dos procedimentos de aprovisionamento, designadamente os da prossecução do interesse público, imparcialidade, boa-fé, proporcionalidade, transparência, publicidade e responsabilização.

Artigo 3.º

Contrato de fornecimento de combustível

1. A TIMOR GAP, E.P., deve fornecer combustível à EDTL, E.P., mediante contrato a celebrar entre as partes.
2. O contrato deve estabelecer a obrigação de a TIMOR GAP, E.P., realizar o fornecimento do combustível com as especificações técnicas determinadas, em condições de segurança e devidamente acautelado através de seguro, na data e no local de fornecimento que nele se estabelecerem.
3. O contrato deve ainda prever a possibilidade de fornecimentos de quantidades adicionais, sempre que solicitado pela EDTL, E.P., e mediante a disponibilidade de combustível pela TIMOR GAP, E.P..
4. O regime de preços a estabelecer no contrato deve ter como referência um index internacional e tem de ser economicamente mais vantajoso para a EDTL, E.P..

5. Todos os fornecedores, incluindo a TIMOR GAP, E.P., têm de informar a EDTL, E.P., sobre a entidade fornecedora de combustível e esta tem de ser uma entidade internacionalmente certificada na atividade.

Artigo 4.º

Contratos de parceria

A TIMOR GAP, E.P., pode celebrar contratos de parceria com outras empresas para fornecimento de combustível à EDTL, E.P..

Artigo 5.º

Determinação dos lotes a atribuir

1. À TIMOR GAP, E.P., é atribuído o fornecimento de pelo menos um lote de combustível à EDTL, E.P., a ser acordado nos termos do contrato a que se refere o artigo 3.º.
2. Mediante acordo com a TIMOR GAP, E.P., pode a EDTL, E.P., atribuir ou retirar à TIMOR GAP, E.P., o fornecimento de lotes de combustível adicionais, carecendo tal decisão de aprovação pelo Conselho de Ministros.
3. A atribuição do fornecimento de lotes de combustível adicionais obedece ao estipulado no artigo 3.º.
4. A proposta a apresentar ao Conselho de Ministros para atribuir ou retirar o fornecimento de lotes de combustível pela TIMOR GAP, E.P., nos termos do n.º 2, deve ser justificada e é feita pelo membro do Governo responsável pelo setor da energia elétrica.

Artigo 6.º

Disposição transitória

Até à nomeação do Conselho de Administração da EDTL, E.P., cabe ao Ministro das Obras Públicas a negociação e assinatura do contrato a celebrar com a TIMOR GAP, E.P..

Artigo 7.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 30 de setembro de 2020.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro das Obras Públicas,

afetos ao processo de preparação do Orçamento Geral do Estado para 2020 e 2021 e fecho da Conta Geral do Estado de 2020.

Salvador Eugenio Soares dos Reis Pires

Artigo 2.º
Suplemento

Promulgado em 23. 11. 2020

Publique-se.

O Presidente da República,

1. É aprovado um suplemento que visa compensar o volume extraordinário de trabalho relacionado com o processo de preparação do Orçamento Geral do Estado para 2020 e 2021 e fecho da Conta Geral do Estado de 2020, a atribuir aos funcionários e agentes do Ministério das Finanças afetos a esse processo.
2. O suplemento consiste numa prestação pecuniária única a atribuir a cada beneficiário, cujo pagamento é realizado juntamente com o pagamento do salário do mês de dezembro de 2020.
3. O valor global a ser gasto no pagamento do suplemento é de US \$250.000,00.
4. O valor individual do suplemento é determinado pelo volume de trabalho, pelas horas trabalhadas e pelo cargo ocupado pelos beneficiários.
5. A lista dos funcionários e agentes, bem como o montante a atribuir a cada funcionário e agente são aprovados por despacho do membro do Governo responsável pela área das finanças.

Francisco Guterres Lú Olo

DECRETO DO GOVERNO N.º 17/2020

de 25 de Novembro

Artigo 3.º
Entrada em Vigor

**PAGAMENTO SUPLEMENTAR AOS FUNCIONÁRIOS
E AGENTES AFETOS AO PROCESSO DE
PREPARAÇÃO DO ORÇAMENTO GERAL DO
ESTADO PARA 2020 E 2021 E FECHO DA
CONTA GERAL DO ESTADO DE 2020**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 20 de novembro de 2020.

Tendo em consideração que os trabalhos de preparação do Orçamento Geral do Estado para 2020 e 2021 e de fecho da Conta do Estado de 2020 tem exigido dos funcionários e agentes do Ministério das Finanças afetos a esses processos, um nível substancial de dedicação e a realização de uma jornada de trabalho bastante superior ao período normal previsto na lei, é intenção do Governo reconhecer a dedicação e profissionalismo desses funcionários e agentes que se tenham distinguido pelo cumprimento exemplar das suas obrigações com elevado grau de eficiência, inovação e mérito profissional, através da atribuição de um pagamento suplementar.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do previsto no n.º 2 do artigo 67.º da Lei n.º 8/2004, de 16 de junho, alterada pela Lei n.º 5/2009, de 15 de julho, para valer como regulamento, o seguinte:

A Vice-Ministra das Finanças e Ministra das Finanças em exercício,

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma estabelece um suplemento remuneratório a atribuir aos funcionários e agentes do Ministério das Finanças

Sara Lobo Brites

DELIBERAÇÃO N.º 02/2020, de 20 de novembro

(Aprovação do Plano de Ação Anual para o ano de 2021)

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 164.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste e na alínea c) do artigo 13.º, no artigo 26.º e na alínea c) do n.º 1 do artigo 60.º da Lei n.º 9/2011, de 17 de agosto (que aprova a orgânica da Câmara de Contas), os juízes do Tribunal de Recurso, reunidos em Plenário, deliberam:

- a) Aprovar o Plano de Ação Anual da Câmara de Contas para o ano de 2021;
- b) Ordenar a publicação deste plano no *Jornal da República* e no sítio da internet dos Tribunais de Timor-Leste.

Díli, 20 de novembro de 2020

Os juízes do Tribunal de Recurso,

Deolindo dos santos (Presidente)

Jacinta Correia da Costa

Duarte Tilman Soares

FICHA TÉCNICA

Direção

Deolindo dos Santos
(Presidente do Tribunal de Recurso)

Auditores-Chefes

Agapito Soares Santos

Aidil Oliveira

Edigia Fátima Martins

Revisão

Luis Filipe Mota

Miguel Louro

Paula Conde

Grupo de Trabalho

Jaime Martins dos Santos

Margarida do E. Santo Ximenes

Silvina Soares

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	5
1. ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E RECURSOS	6
1.1. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	6
1.2. RECURSOS HUMANOS	6
1.3. RECURSOS FINANCEIROS	7
2. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS	9
2.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E LINHAS DE ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA.....	9
2.2. OBJETIVOS OPERACIONAIS.....	11
3. AÇÕES A DESENVOLVER	12
3.1. AÇÕES DE CONTROLO INICIADAS EM ANOS ANTERIORES.....	12
3.2. NOVAS AÇÕES DE CONTROLO	13
3.3. AÇÕES DE FORMAÇÃO E SEMINÁRIOS	13
3.4. OUTRAS ATIVIDADES	14
ANEXO I - QUADRO LÓGICO	15

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – ORGANOGRAMA DO SERVIÇO DE APOIO	6
Figura 2 – DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS	6
Figura 3 – OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	9

ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1 – OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E LINHAS DE ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA	10
Quadro 2 – OBJETIVOS OPERACIONAIS VS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	11
Quadro 3 – PONTO DE SITUAÇÃO DAS AUDITORIAS INICIADAS EM ANOS ANTERIORES	12

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 – PROPOSTA ORÇAMENTO PARA O TRIBUNAL DE RECURSO – 2021	8
---	---

Relação de Siglas e Abreviaturas

Sigla / Abreviatura	Descrição
CAC	Comissão Anti-Corrupção
CdC	Câmara de Contas
DL	Decreto-Lei
GAI	Gabinete de Auditoria Interna do Ministério das Finanças
IGE	Inspeção-Geral do Estado
INTOSAI	<i>International Organization of Supreme Audit Institutions</i>
ISC	Instituições Superiores de Controlo
LOCC	Lei Orgânica da Câmara de Contas
LOE	Linhas de Orientação Estratégica
n. °	Número
OE	Objetivos Estratégicos
OGE	Orçamento Geral do Estado
OISC / CPLP	Organização das Instituições Superiores de Controlo da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa
PA	Programa de Auditoria
PAA	Plano de Ação Anual
PGA	Plano Global de Auditoria
PET	Plano Estratégico Trienal
PFMO	Parceria para a Melhoria da Prestação de Serviços através do Reforço da Gestão e da Supervisão das Finanças Públicas em Timor-Leste (PFMO) – OSAN POVU NIAN JERE HO DI'AK
RAEOA	Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno
RPCGE	Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado
SNC	Serviço Nacional de Cadastro
UAT	Unidade de Apoio Técnico

INTRODUÇÃO

Dando cumprimento ao disposto no artigo 26.º da Lei n.º 9/2011, de 17 de agosto, que aprova a orgânica da Câmara de Contas (LOCC)¹, foi elaborado o presente Plano de Ação Anual (PAA) para o ano de 2021, tendo por base os Objetivos Estratégicos e as Linhas de Orientação Estratégica constantes no Plano Estratégico Trienal (PET) da Câmara de Contas (CdC) para o período 2019-2021².

No PAA para 2021 são definidas as ações de fiscalização a realizar, que consistem, por um lado, na conclusão das auditorias que se encontram em curso e que foram iniciadas em anos anteriores e, por outro lado, na realização de novas auditorias, bem como ao exercício da fiscalização prévia de atos e contratos enviados à CdC e à fiscalização orçamental sobre o ano de 2021 e à elaboração do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado (RPCGE) relativo ao ano de 2020.

São também previstas atividades relativas à melhoria da organização e do funcionamento da CdC, que passam pela aprovação do seu Regulamento Interno, uma prioridade para o ano de 2021, e pelo reforço da formação dos auditores.

São ainda estabelecidos os objetivos e as metas a alcançar ao longo do ano com o desenvolvimento das ações previstas, informação que consta no Quadro Lógico, onde são identificados: i) os objetivos específicos; ii) as atividades a desenvolver; iii) os resultados esperados e iv) os indicadores de desempenho.

1. ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E RECURSOS

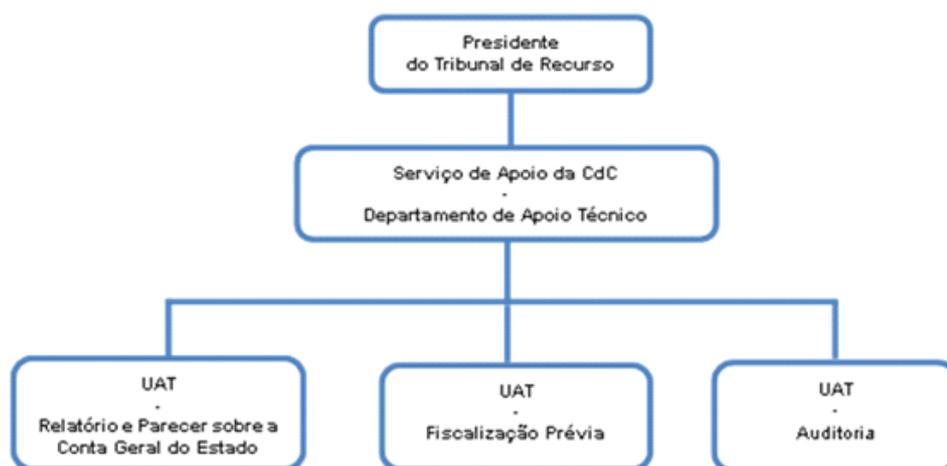
1.1. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

A CdC funciona transitoriamente junto do Tribunal de Recurso até à criação e à entrada em funcionamento do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas, sendo as respetivas funções e competências exercidas pelos juizes do Tribunal de Recurso.

A Orgânica dos Serviços de Apoio aos Tribunais³ prevê que o Serviço de Apoio da CdC seja constituído por um Departamento de Apoio Técnico e por unidades de apoio técnico (UAT) nas áreas do parecer sobre a Conta Geral do Estado, do controlo prévio e concomitante, do controlo sucessivo e da consultadoria e planeamento.

Atualmente, o Serviço de Apoio da CdC funciona com a seguinte estrutura:

Figura 1 – ORGANOGRAMA DO SERVIÇO DE APOIO DA CÂMARA DE CONTAS



1.2. RECURSOS HUMANOS

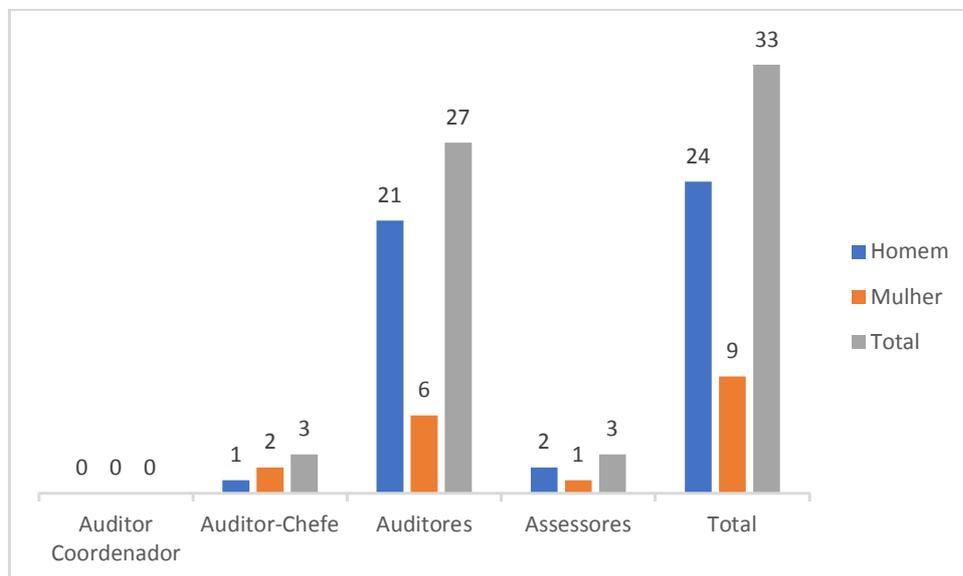
Para exercer as suas funções, a CdC funciona com quatro juizes-conselheiros, onde se inclui o Presidente do Tribunal de Recurso, e tem o apoio das direções de Gestão Financeira e Patrimonial, de Recursos Humanos e de Administração e Protocolo do Tribunal de Recurso.

No ano de 2021, o Serviço de Apoio da CdC será composto por 30 auditores nacionais e 3 assessores internacionais.

A afetação dos recursos humanos é a seguinte: RPCGE – 8 auditores; Fiscalização Prévia – 8 auditores; Auditoria – 14 auditores. Cada uma das UAT é dirigida por um auditor-chefe, estando os assessores internacionais alocados, um por cada UAT.

Do total de auditores e assessores em funções, 9 (27%) são do sexo feminino.

Figura 2 – DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS



Em relação ao grau de formação académica, os auditores nacionais têm formação superior, em diferentes áreas do conhecimento, Direito, Gestão, Economia, Contabilidade, Administração Pública, Informática e Matemática.

Ao nível da formação académica 25 auditores são licenciados e 5 são mestres. Para além desta formação, alguns dos auditores encontram-se a frequentar novos cursos de licenciatura e de mestrado nas áreas de Direito, de Economia e de Gestão.

1.3. RECURSOS FINANCEIROS

O Serviço de Apoio da CdC não tem dotação orçamental própria para o desenvolvimento das suas atividades, pelo que os recursos financeiros deste serviço estão inscritos no orçamento alocado ao Tribunal de Recurso, no qual se encontram incluídas as dotações necessárias ao seu funcionamento.

Tabela 1 – PROPOSTA ORÇAMENTO PARA O TRIBUNAL DE RECURSO – 2021

milhares USD	
Categoria	Orçamento
Salários e vencimentos	2,291
Bens e serviços	2,566
Transferências públicas	0
Capital menor	1,053
Capital de desenvolvimento	882
Total	6,792

Fonte Proposta de lei do OGE 2021

O orçamento do Tribunal de Recurso para o ano de 2021, que consta na proposta de lei do Orçamento Geral do Estado (OGE) apresentada ao Parlamento Nacional em 15 de outubro de 2020, tem o valor total de cerca de 6,8 milhões USD¹, dos quais 2,6 milhões USD são referentes à aquisição de bens e serviços e 2,3 milhões USD para salários e vencimentos.

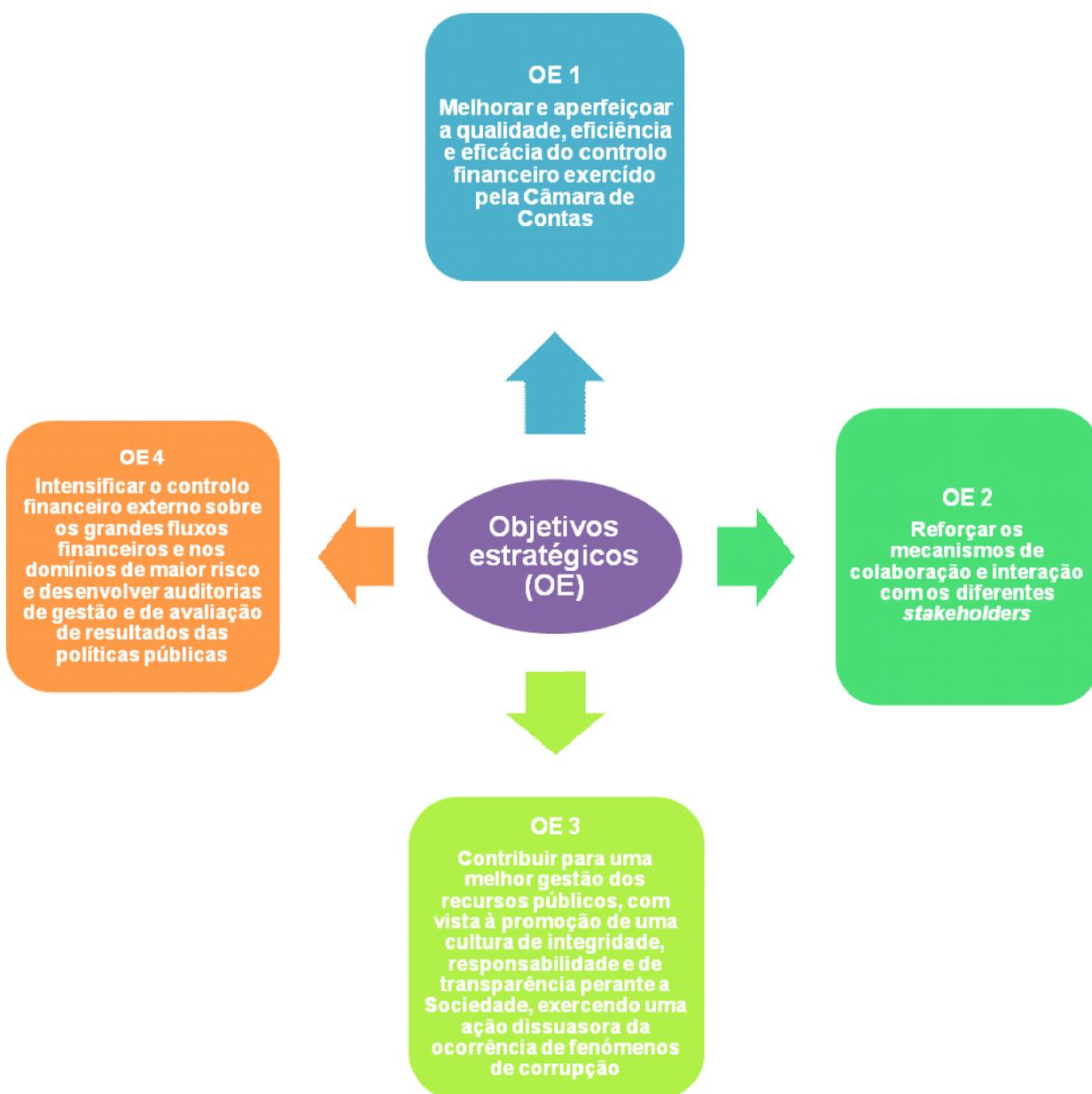
Foi previsto cerca de 1 milhão USD para capital menor e 882 mil USD para capital de desenvolvimento, não tendo sido orçamentado qualquer valor para transferências públicas.

2. ESTRATÉGIA E OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E LINHAS DE ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA

De acordo com o PET da CdC para os anos de 2019 a 2021, os objetivos estratégicos (OE) definidos para o triénio são os seguintes:

FIGURA3 – OBJETIVOS ESTRATÉGICOS



O quadro seguinte apresenta as linhas de orientação estratégica (LOE) inerentes a cada um dos OE.

QUADRO 1 – OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E LINHAS DE ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	LINHAS DE ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA
<p>1. Melhorar e aperfeiçoar a qualidade, a eficiência e a eficácia do controlo financeiro exercido pela Câmara de Contas.</p>	<p>1.1. Desenvolver e reforçar a organização e funcionamento internos, criando as condições para a operacionalização das suas fiscalizações, nomeadamente através da elaboração e aprovação de regulamentos e instruções.</p> <p>1.2. Elaborar um plano estratégico de capacitação técnica de médio prazo para juízes e auditores, em matérias jurídico-financeiras e outras consideradas relevantes.</p> <p>1.3. Desenvolver o balanço social de forma a disponibilizar a informação e os indicadores de gestão necessários à tomada de decisões e resolução de problemas.</p>
<p>2. Reforçar os mecanismos de colaboração e de interação com os diferentes stakeholders.</p>	<p>2.1. Estabelecer a colaboração e a cooperação com as entidades públicas com competências em áreas relevantes para a atividade, como sejam, a Comissão Anticorrupção, a Inspeção-Geral do Estado e as unidades de auditoria interna dos ministérios.</p> <p>2.2. Desenvolver a colaboração com organizações internacionais como a INTOSAI e a OISC/CPLP e com outras instituições congéneres da Câmara de Contas nos domínios bilateral e regional.</p> <p>2.3. Realizar ações de disseminação de informação, tendo em vista sensibilizar e ampliar o conhecimento da sociedade em geral e, particularmente, das instituições públicas do Estado sobre o papel e a atuação da Câmara de Contas.</p> <p>2.4. Desenvolver ações tendo em conta o plano estratégico traçado pela OISC/CPLP.</p>
<p>3. Contribuir para uma melhor gestão dos recursos públicos, com vista à promoção de uma cultura de integridade, de responsabilidade e de transparência perante a sociedade, exercendo uma ação dissuasora da ocorrência de fenómenos de corrupção.</p>	<p>3.1. Aperfeiçoar a apreciação dos relatórios sobre a Conta Geral do Estado e a análise dos relatórios dos órgãos de controlo interno do Estado.</p> <p>3.2. Ampliar e intensificar o controlo sobre a fiabilidade, a fidedignidade e a integralidade das demonstrações financeiras do sector público, através da realização de auditorias financeiras.</p> <p>3.3. Efetuar ações de controlo no âmbito do património do Estado, com vista a melhorar a sua gestão e a respetiva inventariação.</p> <p>3.4. Intensificar o controlo sobre a arrecadação de receita do Estado, designadamente no que respeita ao combate à fraude e à evasão fiscais.</p>
<p>4. Intensificar o controlo financeiro externo sobre os grandes fluxos financeiros nos domínios de maior risco e desenvolver auditorias de gestão e de avaliação de resultados das políticas públicas.</p>	<p>4.1. Controlar as despesas de capital de desenvolvimento realizadas através do Fundo das Infraestruturas, do Fundo Especial de Desenvolvimento para Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA) ou de outros fundos que venham a ser constituídos.</p> <p>4.2. Acompanhar, através da realização de ações de controlo, os investimentos em operações petrolíferas realizados pelo Estado e seus serviços ou realizados através de empresas públicas ou quaisquer outras sociedades.</p> <p>4.3. Realizar auditorias no âmbito do financiamento externo, nomeadamente empréstimos e ajudas externas.</p> <p>4.4. Realizar auditorias no âmbito da contratação ou da execução de obras públicas, a nível dos ministérios ou de outras instituições beneficiadas pelo OGE.</p> <p>4.5. Desenvolver auditorias de gestão e de avaliação de resultados, tendo em consideração o Programa do Governo e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.</p>

2.2. OBJETIVOS OPERACIONAIS

Em cumprimento dos OE, foram definidos dez objetivos operacionais.

QUADRO 2 – OBJETIVOS OPERACIONAIS VS. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (OE)				
		1. Melhorar e aperfeiçoar a qualidade, eficiência e eficácia do controlo financeiro exercido pela Câmara de Contas	2. Reforçar os mecanismos de colaboração e interação com os diferentes stakeholders	3. Contribuir para uma melhor gestão dos recursos públicos, com vista à promoção de uma cultura de integridade, de responsabilidade e de transparência perante a sociedade, exercendo uma ação dissuasora da ocorrência de fenómenos de corrupção	4. Intensificar o controlo financeiro externo sobre os grandes fluxos financeiros nos domínios de maior risco e desenvolver auditorias de gestão e de avaliação de resultados das políticas públicas	
OBJETIVOS OPERACIONAIS	1	Acompanhamento da execução orçamental de 2021			✓	✓
	2	Elaboração do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado de 2020			✓	
	3	Acompanhamento do processo orçamental para 2022			✓	
	4	Fiscalização sucessiva			✓	✓
	5	Fiscalização concomitante			✓	✓
	6	Fiscalização prévia			✓	
	7	Sensibilização e divulgação do papel da Câmara de Contas		✓		
	8	Elaboração e aprovação de regulamentos internos e de outros instrumentos necessários para o bom funcionamento da Câmara de Contas	✓			
	9	Formação e capacitação de pessoal	✓			
	10	Acompanhamento e participação nas atividades desenvolvidas pelas instituições internacionais congéneres ou por outras		✓		

3. AÇÕES A DESENVOLVER

3.1. AÇÕES DE CONTROLO INICIADAS EM ANOS ANTERIORES

No final do ano de 2020 encontram-se em curso 13 auditorias que transitam para 2021.

QUADRO 3 – PONTO DE SITUAÇÃO DAS AUDITORIAS INICIADAS EM ANOS ANTERIORES

Ano	N.º Ordem	N.º Processo	Atividade	A 31 dez. 2020	
				Fase da Auditoria	Grau de Execução
Fiscalização Orçamental e Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado					
2016	1	11/2016/AUDIT-S/CC	Auditoria aos Adiantamentos de Dinheiro no Ministério do Turismo, Artes e Cultura – ano 2015	Contraditório	80%
	2	14/2016/AUDIT-S/CC	Auditoria aos Adiantamentos de Dinheiro no Ministério da Administração Estatal – ano 2015	Programa de auditoria	50%
Fiscalização Concomitante					
2019	3	2/2019/AUDIT-C/CC	Auditoria de Conformidade a Projetos de Reabilitação, Construção e Manutenção de Estradas Financiados através de Dívida Pública – anos de 2016 a 2019	Avaliação dos resultados / relato	60%
Fiscalização Sucessiva					
2017	4	3/2017/AUDIT-S/CC	Auditoria Financeira ao Parlamento Nacional – anos 2015 e 2016	Contraditório	90%
	5	1/2018/AUDIT-S/CC	Auditoria ao Parlamento Nacional – anos 2017 a 2019	Planeamento	25%
	6	2/2018/AUDIT-S/CC	Auditoria à Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça – anos 2010 a 2014	Avaliação dos resultados / relato	70%
2018	7	3/2018/AUDIT-S/CC	Auditoria à Região Administrativa Especial de Oecusse Ambeno – anos 2016 a 2018	Avaliação dos resultados / relato	60%
	8	4/2018/AUDIT-S/CC	Auditoria de Conformidade ao Projeto de Construção do Novo Edifício da Comissão da Função Pública – 2.ª Fase – 2016 até à sua conclusão	Avaliação dos resultados / relato	70%
2019	9	1/2019/AUDIT-S/CC	Auditoria de Conformidade ao Fornecimento de Combustível para as Centrais Elétricas de Hera e de Betano – anos 2013 a 2019	Avaliação dos resultados / relato	70%
	10	01/2020/AUDIT-S/CC	Auditoria da Conformidade à Subvenção Pública Atribuída para a Construção da Igreja de Nossa Senhora da Graça em Gleno, Ermera.	Avaliação dos resultados / relato	70%
2020	11	02/2020/AUDIT-S/CC	Auditoria às Transferências Públicas no âmbito da TL Cement – anos 2016 a 2019	Execução	50%
	12	03/2020/AUDIT-S/CC	Auditoria à TIMOR GAP - Timor Gás & Petróleo, E.P. - anos 2017 a 2019	Execução	50%
	13	04/2020/AUDIT-S/CC	Auditoria de Conformidade ao Sistema Nacional de Cadastro (SNC) – anos 2013 a 2019	Planeamento	25%

A 31 de dezembro de 2020, estavam pendentes de aprovação dois relatórios de verificação no âmbito do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado de 2014, referentes ao Ministério da Saúde e ao Ministério do Comércio, Indústria e Ambiente.

3.2. NOVAS AÇÕES DE CONTROLO

As novas atividades previstas para o ano de 2021, sucintamente discriminadas no Quadro Lógico em **anexo** são as seguintes:

No âmbito da **Fiscalização Orçamental** no ano de 2021, será efetuada a análise dos relatórios de execução orçamental do Ministério das Finanças e elaborados os respetivos relatórios de acompanhamento.

Com vista à elaboração do **Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado** sobre o ano de 2020, serão concretizadas as seguintes ações:

- Ações preparatórias junto do Ministério das Finanças, de outros ministérios e de entidades públicas a definir;

- Análise dos relatórios de execução orçamental;
- Acompanhamento das recomendações do RPCGE de 2019;
- Redação, discussão e aprovação do Relatório e Parecer;

Será também levado a cabo o acompanhamento do processo de apresentação, de discussão e de aprovação do Orçamento Geral do Estado para 2022.

No âmbito da **Fiscalização Sucessiva** será realizada uma Auditoria à receita doméstica do Estado – anos de 2015 a 2020.

Não estão previstas ações de controlo no âmbito da **Fiscalização Concomitante**.

No âmbito da **Fiscalização Prévia** será feita a análise preparatória dos processos submetidos à fiscalização prévia da CdC (Visto).

3.3. AÇÕES DE FORMAÇÃO E SEMINÁRIOS

A formação e a capacitação dos recursos humanos dos serviços de apoio técnico e dos juizes da CdC constituem um dos objetivos permanentes do Tribunal de Recurso, visando especialmente o desenvolvimento e o reforço de competências que permitam o incremento da qualificação e da especialização profissional, para a obtenção de resultados de qualidade.

A participação em ações de formação e em seminários permite que os quadros da CdC aumentem os seus conhecimentos e as suas competências. Estas ações possibilitam, ainda, experiências enriquecedoras e contribuem para a divulgação do papel da CdC, tanto a nível nacional como a nível internacional.

No âmbito da “Parceria para a Melhoria da Prestação de Serviços através do Reforço da Gestão e da Supervisão das Finanças Públicas em Timor-Leste (PFMO) – Osan Povu Nian Jere ho Diak”, encontra-se prevista a realização de ações de formação técnica que irão beneficiar os auditores da CdC.

Com vista a elevar as competências e a melhorar o desempenho dos quadros técnicos, bem como a disseminar o papel da CdC e a articulação com outras instituições públicas, serão realizadas, ainda, as seguintes atividades:

- Participação em ações de formação a convite da Organização das Instituições Superiores de Controlo da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (OISC/CPLP) ou de outras instituições superiores de controlo (ISC);
- Participação em ações de formação e/ou seminários a convite de outras instituições;
- Organização de seminário destinado aos órgãos de controlo interno (inspeções-gerais e gabinetes de auditoria interna) dos Ministérios e outras instituições públicas, visando a melhoria do sistema de controlo da administração financeira do Estado.

3.4. OUTRAS ATIVIDADES

No ano de 2021, serão ainda desenvolvidas as seguintes atividades:

- Encontros com outras instituições de controlo, nomeadamente a Comissão Anti Corrupção, a Inspeção-Geral do Estado e o Gabinete de Auditoria Interna do Ministério das Finanças, para partilha de experiências e de informação;
- Revisão e aprovação do Regulamento Interno da CdC;
- Elaboração e aprovação do Relatório Anual do ano de 2020;
- Elaboração e aprovação do Plano de Ação Anual para 2022 e do Plano Estratégico Trienal 2022-2024.

ANEXO I - Quadro Lógico

Objetivos específicos (operacionais)	LOE	Atividades	Resultados esperados	Indicadores de desempenho	Recursos necessários	Resultados esperados por trimestre							
						1.º trimestre	2.º trimestre	3.º trimestre	4.º trimestre				
1 Acompanhamento da execução orçamental de 2021	3.1. e 3.2.	1.1. Análise dos relatórios de execução orçamental de 2021 e elaboração dos respetivos relatórios de acompanhamento da execução orçamental.	Análise concluída	Relatório de acompanhamento	7 Auditores	25%	25%	25%	25%				
						2.1. Realização de ações preparatórias à emissão do RPCCGE de 2020, junto do Ministério das Finanças, de outros ministérios e de entidades públicas a definir	Ações realizadas	RPCCGE 2020	7 auditores	-	25%	25%	50%
						2.2. Análise dos Relatórios de Execução Orçamental de 2020	Análise concluída	RPCCGE 2020	7 auditores	25%	25%	25%	25%
						2.3. Acompanhamento das recomendações do RPCCGE de 2019	Acompanhamento efetuado	RPCCGE 2020	7 auditores	-	25%	25%	50%
2 Elaboração do Relatório e Parecer sobre a Conta Geral do Estado de 2020	3.1. a 3.4.	2.4 Redação, discussão e aprovação do RPCCGE 2020	Relatório aprovado	RPCCGE 2020	7 auditores	-	25%	25%	50%				
						3.1. e 3.2.	Análise concluída	RPCCGE 2020	7 auditores	25%	25%	25%	
						3.1. a 3.4.	Acompanhamento efetuado	RPCCGE 2020	7 auditores	-	25%	25%	50%
3 Acompanhamento do processo orçamental para 2022	3.1. e 3.2.	3.1. Acompanhamento do processo de apresentação, discussão e aprovação do Orçamento Geral do Estado para 2022	Acompanhamento efetuado	Relatório de acompanhamento	2 auditores	-	-	-	100%				
						3.1, 3.2 e 3.4.	PGA, PA e Relatório aprovados	Relatório de auditoria	3 auditores	25%	25%	25%	
4 Fiscalização sucessiva	3.1, 3.2 e 3.4.	4.1. Auditoria à receita doméstica do Estado – anos de 2015 a 2020	PGA, PA e Relatório aprovados	Relatório de auditoria	3 auditores	25%	25%	25%	25%				
5 Fiscalização concomitante	4.1.	Nada a assinalar											

6	Fiscalização prévia	4.1.	6.1. Análise preparatória dos processos submetidos à fiscalização prévia da CdC (Visto)	Análise efetuada	90% dos processos decididos	7 auditores	n/a	n/a	n/a	n/a
7	Sensibilização e divulgação do papel da CdC	2.3.	7.1. Ações de formação e/ou seminários a convite de outras instituições	Formação realizada	Relatórios de atividade	15 auditores	n/a	n/a	n/a	n/a
		2.1.	7.2. Encontros com outras instituições de controlo, nomeadamente a CAC, a IGE e o GAI, para partilha de experiências e de informação	Encontros realizados	Relatórios de atividade	15 auditores	n/a	n/a	n/a	n/a
8	Elaboração e aprovação de regulamentos internos e de outros instrumentos necessários para o bom funcionamento da CdC	1.1.	8.1. Revisão e aprovação do Regulamento Interno	Regulamento aprovado	Publicação no <i>Jornal da República</i>		25%	25%	25%	25%
		1.1. e 2.3.	8.2. Elaboração e aprovação do Relatório Anual de Atividades do ano de 2020	Relatório aprovado	Publicação no <i>Jornal da República</i>	3 auditores	50%	-	-	-
		1.1. e 2.3.	8.3. Elaboração e aprovação do Plano de Ação Anual para 2022 e do Plano Estratégico Trienal 2022-2024	Plano aprovado	Publicação no <i>Jornal da República</i>	3 auditores	-	-	50%	50%
9	Formação e capacitação de pessoal	1.2.	9.1. Ações de Formação e Capacitação a realizar no âmbito do PFMO	Formação frequentada	Relatórios de formação	30 auditores	25%	25%	25%	25%
		1.2. e 2.2.	9.2. Participação em ações de formação e seminários a convite da OISC/CPLP ou de outras ISC	Participação assegurada	Relatórios de formação	30 auditores	-	-	-	-
		1.2 e 2.2	9.3 Organização de seminário destinado aos órgãos de controlo interno (inspeções-gerais e gabinetes de auditoria interna) dos Ministérios e outras instituições públicas	Seminário	Relatório da atividade	30 auditores	25%	75%		
10	Acompanhamento e participação nas atividades desenvolvidas pelas instituições internacionais para o bem funcionamento da CdC	2.2 e 2.4.	10.1. Desenvolver as ações necessárias à implementação do Plano Estratégico da OISC/CPLP	Participação assegurada	Relatório de participação	Financeiros	25%	25%	25%	25%

DELIBERAÇÃO N.º 03/2020, de 20 de novembro

(Alteração do Plano de Ação Anual para 2020)

Nos termos do disposto no artigo 164.º, n.ºs 1 e 2 da Constituição da República Democrática de Timor-Leste e nos artigos 13.º, alínea c), 26.º, e 60.º, n.º 1, alínea c), da Lei n.º 9/2011, de 17 de Agosto, que aprova a orgânica da Câmara de Contas, os Juízes Conselheiros do Tribunal de Recurso, reunidos em Plenário, deliberam:

- a) Alterar o Plano de Ação Anual para 2020, da Câmara de Contas, nos seguintes termos:

No âmbito da fiscalização sucessiva e relativamente ao Processo n.º 01/2018/AUDIT-S/CC sobre a “Auditoria ao Parlamento Nacional – ano de 2017”, é alargado o âmbito temporal objeto da auditoria que passa a incluir também os anos de 2018 e 2019.

- b) Ordenar a publicação da deliberação no Jornal da República.

Díli, 20 de novembro de 2020

Os juízes do Tribunal de Recurso,

Deolindo dos santos (Presidente)

Jacinta Correia da Costa

Duarte Tilman Soares

DELIBERAÇÃO N.º 113/CSMP/2020

Tendo em conta que no Gabinete Central do Combate a Corrupção e Criminalidade Organizada a produtividade tem diminuído sensivelmente e o número de inquéritos pendentes tende a aumentar;

Considerando que neste serviço do Ministério Público há muitos processos conclusos com todas as diligências do inquérito finalizadas, mas que se encontram parados e sem tramitação no gabinete de alguns magistrados;

Atendendo que é necessário dar uma outra dinâmica a esse serviço, por forma a inverter esse atual quadro, colocando Procuradores da República mais antigos na carreira e com maior experiência profissional;

Considerando ainda que na Procuradoria da República do Distrito de Bobonaro encontram-se colocados dois Procuradores da República;

Tendo em atenção que não se justifica manter esses dois magistrados nessa Procuradoria da República;

Havendo necessidade de reforçar o quadro de magistrados do Ministério Público colocados na Procuradoria da República Distrital de Díli, com vista à diminuição do número de inquéritos pendentes;

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido em sessão extraordinária no dia dois de outubro de dois mil e vinte, delibera, ao abrigo das disposições combinadas dos artigos 17º, n.º 1, alíneas a) e e) e 46º, n.º 1 do Estatuto do Ministério Público (EMP), aprovado pela Lei n.º 14/2005, de 16 de setembro, com a sua nova redação dada pela Lei n.º 11/2011, de 28 de setembro, transferir, por urgente conveniência de serviço, com efeitos imediatos, os seguintes magistrados do Ministério Público:

- 1. Dr. Ambrósio Rangel Freitas**, Procurador da República de 2ª Classe, transferido da Procuradoria da República Distrital de Baucau para a Procuradoria-Geral da República, Gabinete Central do Combate a Corrupção e Criminalidade Organizada, com efeitos a partir do dia 15 de outubro de 2020;
- 2. Dr. Luís Hernâni Rangel da Cruz**, Procurador da República de 2ª Classe, da Procuradoria-Geral da República, Gabinete Central do Combate a Corrupção e Criminalidade Organizada para a Procuradoria da República Distrital de Díli, com efeitos a partir do dia 05 de outubro de 2020; e
- 3. Dr. João Marques**, Procurador da República de 3ª Classe, transferido da Procuradoria da República do Distrito de Bobonaro para a Procuradoria da República Distrital de Baucau, com efeitos a partir do dia 15 de outubro de 2020.

Notifique-se e publique-se no Jornal da República.

Seguidamente registe-se nos respetivos processos individuais. Cumpra-se o mais da lei.

Conselho Superior do Ministério Público, 2 de outubro de 2020.

O Presidente

**/José da Costa Ximenes/
Procurador-Geral da República**

DELIBERAÇÃO N.º 121/CSMP/2020

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido em sessão extraordinária no dia vinte e nove de outubro de dois mil e vinte, delibera, ao abrigo das disposições combinadas dos artigos 17º, n.ºs 1, alínea e) e 2 do Estatuto do Ministério Público (EMP), aprovado pela Lei n.º 14/2005, de 16 de setembro, com a sua nova redação dada pela Lei n.º 11/2011, de 28 de setembro, 11º e 12º do Decreto-Lei n.º 19/2012, de 25 de abril, que aprova o Estatuto dos Oficiais de Justiça (EOJ), e considerando a avaliação de desempenho individual, progredir os Oficiais de Justiça do Ministério Público, a seguir indicados, com efeitos a partir do dia 01 de novembro de 2020:

1. **Anastácia Maria Mascarenhas Trindade**, Escrivã de Direito, Refª 3, Escalão B, índice 360, colocada na Procuradoria da República Distrital de Díli, progride para o Escalão C, índice 370, da referida categoria.
2. **José Roberto Manuel**, Adjunta de Escrivão, Refª 2, Escalão B, índice 310, colocada na Procuradoria da República Distrital de Díli, progride para o Escalão C, índice 320, da referida categoria.
3. **António Gonçalves**, Oficial de Diligências, Refª 1, Escalão C, índice 220, colocado na Procuradoria da República do Distrito de Ermera, progride para o Escalão D, índice 230, da referida categoria.
4. **Marcos Ximenes de Castro**, Oficial de Diligências, Refª 1, Escalão B, índice 210, colocado na Procuradoria da República Distrital de Díli, progride para o Escalão C, índice 220, da referida categoria.
5. **Abel Mai Sila**, Oficial de Diligências, Refª 1, Escalão B, índice 210, colocado na Procuradoria da República Distrital de Díli, progride para o Escalão C, índice 220, da referida categoria.
6. **Antónia Sarmento Fernandes**, Oficial de Diligências, Refª 1, Escalão B, índice 210, colocada na Procuradoria-Geral da República, Gabinete Central do Combate à Corrupção e Criminalidade Organizada (GCCCCO), progride para o Escalão C, índice 220, da referida categoria.
7. **Cornélio de Jesus**, Oficial de Diligências, Refª 1, Escalão B, índice 210, colocado na Procuradoria da República do Distrito de Ermera, progride para o Escalão C, índice 220, da referida categoria.
8. **Gil da Silva dos Reis**, Oficial de Diligências, Refª 1, Escalão B, índice 210, colocado na Procuradoria da República Distrital de Díli, progride para o Escalão C, índice 220, da referida categoria.
9. **Gregório Obe**, Oficial de Diligências, Refª 1, Escalão B, índice 210, colocado na Procuradoria da República Distrital de Díli, progride para o Escalão C, índice 220, da referida categoria.
10. **Josué da Silva Simões**, Oficial de Diligências, Refª 1, Escalão B, índice 210, colocado no Conselho Superior do Ministério Público, progride para o Escalão C, índice 220, da referida categoria.
11. **Júlio dos Santos**, Oficial de Diligências, Refª 1, Escalão B, índice 210, colocado na Procuradoria-Geral da República, Gabinete Central do Combate à Corrupção e Criminalidade Organizada (GCCCCO), progride para o Escalão C, índice 220, da referida categoria.
12. **Micaela Araújo Borromeu**, Oficial de Diligências, Refª 1, Escalão B, índice 210, colocada no Conselho Superior do Ministério Público, progride para o Escalão C, índice 220, da referida categoria.
13. **Némézio Luís Amaral Fátima**, Oficial de Diligências, Refª 1, Escalão B, índice 210, colocado na Procuradoria-Geral da República, Gabinete Central do Combate à Corrupção e Criminalidade Organizada (GCCCCO), progride para o Escalão C, índice 220, da referida categoria.
14. **Paulino Quelo**, Oficial de Diligências, Refª 1, Escalão B, índice 210, colocado na Procuradoria da República Distrital de Díli, progride para o Escalão C, índice 220, da referida categoria.
15. **Rainério Beram José da Cunha Araújo**, Oficial de Diligências, Refª 1, Escalão B, índice 210, colocado na Procuradoria da República Distrital de Díli, progride para o Escalão C, índice 220, da referida categoria.
16. **Urbano Bene**, Oficial de Diligências, Refª 1, Escalão B, índice 210, colocado na Procuradoria-Geral da República, Gabinete Central do Combate à Corrupção e Criminalidade Organizada (GCCCCO), progride para o Escalão C, índice 220, da referida categoria.
17. **Vasco da Costa**, Oficial de Diligências, Refª 1, Escalão B, índice 210, colocado na Procuradoria-Geral da República, Gabinete Central do Combate à Corrupção e Criminalidade Organizada (GCCCCO), progride para o Escalão C, índice 220, da referida categoria.
18. **Yohanes Rui Carvalho Musu**, Oficial de Diligências, Refª 1, Escalão B, índice 210, colocado na Procuradoria da República do Distrito de Bobonaro, progride para o Escalão C, índice 220, da referida categoria.
19. **Zélia Fernando das Dores Correia**, Oficial de Diligências, Refª 1, Escalão B, índice 210, colocada na Procuradoria da República Distrital de Baucau, progride para o Escalão C, índice 220, da referida categoria.

20. Nazário da Cruz, Oficial de Diligências, Ref^o 1, Escalão B, índice 210, colocado na Procuradoria da República Distrital de Suai, progride para o Escalão C, índice 220, da referida categoria.

Publique-se no Jornal da República e seguidamente registe-se no processo individual.

Conselho Superior do Ministério Público, 29 de outubro de 2020.

O Presidente,

/José da Costa Ximenes/
Procurador-Geral da República

DELIBERAÇÃO N.º 183/2020/CFP

Composição da Prova Escrita para a Promoção de Pessoal na Função Pública

Considerando o Regime de Promoção do Pessoal das Carreiras da Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei 1/2018, de 24 de janeiro;

Considerando que a deliberação n.º 76/2018/CFP, fixou três alternativas a cada questão de promoção do grau F para E;

Considerando que a categoria de Técnica Administrativa do grau E desempenha as funções de natureza executiva, enquadrada em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, as quais quase similar à natureza das funções da categoria de técnica profissional do grau D.

Considerando a lição apreendida no âmbito da implementação da promoção do ano anterior, na determinação das questões e respetivas alternativas para as categorias e graus, identificando-se que a categoria de grau F para E, cujos números limitados e que carecem de ser ajustados para refletir a exigência do conteúdo funcional, conforme o decreto-lei 24/2016, de 29 de junho.

Considerando, assim, necessário ajustar a deliberação n.º 76/2018/CFP, de forma a acrescentar mais uma alternativa para as questões de promoção da categoria do grau F para E.

Considerando que a promoção depende da aplicação de um sistema de classificação onde são atribuídos pontos na avaliação de 7 critérios e ainda o resultado de uma prova escrita;

Considerando que da prova escrita de conhecimentos resulta a classificação numa escala de 0 a 180 pontos;

Considerando que são atribuídos 20 pontos ao candidato que acertar 70% das questões sobre cada uma das línguas oficiais;

Considerando que importa definir a quantidade de questões a realizar na prova escrita, bem como a distribuição dos temas e o tempo de resolução da prova escrita;

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector público, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, que cria a Comissão da Função Pública;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências previstas na Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, delibera:

Efetuar a primeira alteração à deliberação n.º 76/2018/CFP, especificamente do 2 das alíneas b) e c), em que a versão atualizada, se encontra com a seguinte redação:

1. A prova escrita compõe-se de 100 questões de múltipla escolha para um tempo de resolução de 150 minutos;
2. As questões de múltipla escolha apresentam o seguinte número de alternativas para escolha pelo candidato:
 - a. Concurso de promoção do grau B para grau A e do grau C para grau B – 5 alternativas a cada questão;
 - b. Concurso de promoção do grau D para grau C, do grau E para grau D e do grau F para grau E - 4 alternativas a cada questão;
 - c. Concurso de promoção do grau G para grau F – 3 alternativas a cada questão;
3. As 100 questões de múltipla escolha são assim distribuídas:
 - a. 80 questões sobre matéria de conhecimento técnico, com valor de 2,25 pontos cada;
 - b. 10 questões sobre a Língua Tétum, com valor de 2 pontos cada;
 - c. 10 questões sobre a Língua Portuguesa, com valor de 2 pontos cada;
4. As questões sobre matéria de conhecimento técnico versam sobre a Constituição da RDTL, legislação da Função Pública, história de Timor-Leste, igualdade de género, inclusão social, administração pública, e administração e finanças, e estão distribuídas da seguinte forma:

Constituição da RDTL e Legislação da Função Pública:

 - a. 6 questões sobre Legislação da Função Pública;
 - b. 5 questões sobre Constituição da RDTL;
 - c. 5 questões sobre Igualdade de Género e Inclusão Social;

d. 4 questões sobre História Nacional;

Carmeneza dos Santos Monteiro
Comissária da CFP

Administração Pública:

a. 8 questões sobre Gestão;

Fausto Freitas da Silva
Comissário da CFP

b. 7 questões sobre Política e Planeamento Estratégico;

c. 6 questões sobre Comunicação;

d. 6 questões sobre Conhecimentos Básicos de Tecnologia Informática;

e. 5 questões sobre Monitorização e Avaliação;

DELIBERAÇÃO Nº 184/2020/CFP

f. 4 questões sobre Pesquisa e Análise;

Recursos à Admissão e Pontuação no Processo de Promoção de Pessoal do Regime Geral da Função Pública no ano de 2020

g. 4 questões sobre Matemática e Estatística Básica;

Administração e Finanças:

a. 5 questões sobre Administração (gestão de documentos) e Planeamento e Operacionalização do Plano Estratégico;

Considerando que compete à Comissão da Função Pública realizar as promoções, nos termos do número 2, do artigo 5º, da Lei nr. 7/2009, de 15 de julho;

b. 4 questões sobre Gestão Financeira;

Considerando o que dispõe o Regime de Promoção do Pessoal das Carreiras da Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei 1/2018, de 24 de janeiro e sua 1.ª alteração efetuada pelo Decreto-Lei n.º 5/2019, de 27 de março.

c. 4 questões sobre Aprovisionamento;

d. 4 questões sobre Inspeção e Auditoria;

Considerando a realização do processo de promoção de pessoal do Regime Geral da Função Pública em 2020, ora em andamento, do qual participaram mais de nove mil candidatos;

e. 3 questões sobre Logística e Património;

5. As questões sobre Língua Tétum e Língua Portuguesa dividem-se em:

Considerando as Deliberações número 67/2018, de 10 de outubro, 85/2019, de 11 de abril e 98/2019, de 1 de julho, bem como a Orientação nr. 21/2019, de 15 de abril e a Orientação nr. 24/2020, de 12 de fevereiro, da Comissão da Função Pública e que aprovaram a interpretação dos critérios para a promoção de pessoal na Função Pública;

a. 4 questões sobre Compreensão de Texto;

b. 3 questões sobre Matéria Gramatical; e

c. 3 questões sobre Conhecimento de Vocabulário.

Considerando os recursos submetidos pelos candidatos contra a sua não admissão ao concurso de promoção ou contra a pontuação obtida nos diferentes critérios constantes da lei e que tratam da antiguidade, habilitação académica, avaliação de desempenho, formação profissional, local de trabalho, entre outros;

Publique-se

Díli, 27 de outubro de 2020.

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector público, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, que cria a Comissão da Função Pública.

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da CFP

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 101ª Reunião Extraordinária, de 11 de novembro.

António Freitas
Comissário da CFP

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências previstas na Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, conjugada com a decisão acima citada, decide:

Maria de Jesus Sarmento
Comissária da CFP

INDEFERIR os recursos abaixo, submetidos pelos candidatos ao concurso de promoção no Regime Geral das Carreiras do ano de 2020, com fundamento nas razões adiante:

Concurso para a categoria de Técnico Superior do Grau A

Nome	instituição	Apreciação júri	Decisão CFP
Aderita Lopes da Silva	MAE PNDS	Verifika ona iha SIGAP funsionaria ne'e la iha ultima avaliasun dezempenu 2018 Komisaun fo hanoin ona ba RH liu husi karta no esplikasun kona ba kondisoens kriterius nebe dehan bainhira la lori ultima avaliasun dezempenu 2018 mai rejista iha SIGAP maka sei retira husi lista elijibilidade candidatura.	Não tem a última avaliação. Indeferido por não atender requisito do artigo 6 do DL 1/2018

Concurso para a categoria de TS Grau B

Nome	instituição	Apreciação júri	Decisão CFP
Joao Bosco dos Santos	MF	La konsidera tanba funsionariu ne'e hetan pena disciplinar	Funcionário recebeu pena disciplinar no período considerado para promoção. Indeferido por não atender requisito do artigo 6 do DL 1/2018
Rosalino Pereira de Jesus	MF		
Tomas Fernandes	MF		
Andre Pinto	MAE		
Julia de Deus Gomes	MAE		
Julmiro Aniceto Gusmao	MAE		
Saturlino Fatima Lopes da Crus	MAE		
Rogério Muakandala Manuel	MAE		
Bonifacio Soares	MAE		
Alsina Fernandes Monteiro	MAP	Verifika ona iha SIGAP kandidata nia tempu servisu iha permanensia no grau los hela, nia hetan 15 anos de servisu konta husi 1/9/2004 to'o 1/1/2020 nebe atribui ona 20 pontos	Pontuação correta. Conforme antiguidade da funcionária <u>no grau</u> . Indeferido
Marino Corte Real Tilman	MJ	Verifika ona iha SIGAp, kandidatu foin muda grau husi Grau C iha 22/05/2015 tanba ne'e nia antiguidade iha permanensia do grau to'o taka dadus iha 01/01/2020 sura 4 anos maka pontuasaun zero. Kona ba habilitasaun literaria, kandidatu dehan Mestradu maibe la iha diploma kandidatu foin aneksa deit surat keputusan no transkrip nilai. Kona ba asaun formasaun iha deit formasaun sira nebe 2007 ba kotuk nebe sistema la sura ona tanba kandidatu muda ona grau iha 2015. Kandidatu foin aneksa fali nia asaun formasaun iha rekursi ida ne'e maibe nafatin ho tinan 2013 ba kotuk , so iha formasaun ida maka aneksa ima ho tinan 2016 nebe menus husi 40 oras	Pontuação correta. Formação obtida em grau inferior. Indeferido

Concurso para a categoria de Técnico Profissional Grau C

Nome	instituição	Apreciação júri	Decisão CFP
Salvador de Jesus da Cruz	MF	La konsidera tanba funsiunariu ne'e hetan pena disciplinar	Funcionário recebeu pena disciplinar no período considerado para promoção. Indeferido por não atender requisito do artigo 6 do DL 1/2018
Moises Feliciano Soares	MF		
Nelson Smith Lai	SEJD	Verifika ona iha SIGAP funsiunaria ne'e la iha ultima avaliasun dezempenu 2018	Não tem a última avaliação. Indeferido por não atender requisito do artigo 6 do DL 1/2018
Engracia Pimentel Fernandes	SEJD		
Vasco Ribeiro	SEJD		
Maria Eorosia Ramlah Ferreira Amaral	MF		
Efigenia de Jesus	PGR	Verifika ona iha SIGAP naran kandidata la tama iha lista elijibilidade candidatura tanba ultima avaliasaun dezempenu 2018 ho klasifikasaun suficiente	O resultado da última avaliação é inferior a Bom. Indeferido por não atender requisito do artigo 6 do DL 1/2018
Cipriano Oliveira de Almeida Freitas	MEJD		
Teresa Belo	HNGV	Kandidatu la kompriende, pontus ba avaliasaun dezempenu laos sura avaliasaun dezempenu tina 2012 no 2013 nian maibe hahu sura avaliasaun desempenu tinan hat ikus maka 2015, 2016, 2017 no 2018 nian, nebe verifika ona iha sistema kandidatu nia pontuasaun los ona.	Pontuação correta. Indeferido

Concurso para a categoria de TP grau D

Nome	instituição	Apreciação júri	Decisão CFP
Marcelino Soares dos Santos	MI	La konsidera tanba funsiunariu ne'e hetan pena disciplinar	Funcionário recebeu pena disciplinar no período considerado para promoção. Indeferido por não atender requisito do artigo 6 do DL 1/2018
João Amaral Lopes	MF	La konsidera tanba funsiunariu ne'e hetan pena disciplinar	Funcionário recebeu pena disciplinar no período considerado para promoção. Indeferido por não atender requisito do artigo 6 do DL 1/2018
Joaquim Soares Trindade	MAE	Verifika ona iha SIGAP funsiunaria ne'e la iha ultima avaliasun dezempenu 2018	Não tem a última avaliação. Indeferido por não atender requisito do artigo 6 do DL 1/2018
Natalino Maria Aleixo da C. Silva	MTC		
Maria Imaculada D. C. Anunu	RAEOA		
Orlando Quelo	RAEOA		
Teotonio Tolan	RAEOA		
Lourenco Paixao da Rosa	RAEOA		

Carla I. P. C. de Lemos	HNGV	Candidato kalkula pontuasaun sala	Pontuação correta. Indeferido
Sebastiao Guterres	AM Covalima		
Filomena da Costa	MAE	Verifika ona iha SIGAP kandidata muda grau E iha 28-01/2015 maka sertifikadu sira nebe iha husi 2014 mai kraik la konsidera ona. Kandidata foin aneksa tan sertifikadu ida maibe sertifikadu rekonesimentu. Diploma lisensiatu submete hanesan iha aneksu seidauk legaliza husi MEJD ka MESCC	Pontuação correta. Formação obtida em grau inferior. Indeferido

Concurso para a categoria de Técnico Administrativo Grau E

Nome	instituição	Apreciação júri	Decisão CFP
Marcos Pereira de Araujo Pinto	UNTL	La konsidera tanba funsionariu ne'e hetan pena disciplinar	Funcionário recebeu pena disciplinar no período considerado para promoção. Indeferido por não atender requisito do artigo 6 do DL 1/2018
Blasco Nesi	RAEOA		

Concurso para a categoria de Assistente Grau F

Nome	instituição	Apreciação júri	Decisão CFP
Luis Freitas Belo	MS AM Baucau	Verifika ona iha SIGAP funsionaria ne'e la iha ultima avaliasun dezempenu 2018	Não tem a última avaliação. Indeferido por não atender requisito do artigo 6 do DL 1/2018
Frederica da Silva Araujo	MTCI	Verifika ona iha SIGAP naran kandidata la tama iha lista elijibilidade kandidatura tanba ultima avaliasaun dezempenu 2018 ho klasifikasaun suficiente	O resultado da última avaliação é inferior a Bom. Indeferido por não atender requisito do artigo 6 do DL 1/2018

Publique-se

Díli, 11 de novembro de 2020.

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da CFP

António Freitas
Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmiento
Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro
Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva
Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 185/2020/CFP

Recursos à Admissão e Pontuação no Processo de Promoção de Pessoal do Regime Geral da Função Pública no ano de 2020

Considerando que compete à Comissão da Função Pública realizar as promoções, nos termos do número 2, do artigo 5º, da Lei nr. 7/2009, de 15 de julho;

Considerando o que dispõe o Regime de Promoção do Pessoal das Carreiras da Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei 1/2018, de 24 de janeiro e sua 1.ª alteração efetuada pelo Decreto-Lei n.º 5/2019, de 27 de março.

Considerando a realização do processo de promoção de pessoal do Regime Geral da Função Pública em 2020, ora em andamento, do qual participaram mais de nove mil candidatos;

Considerando as Deliberações número 67/2018, de 10 de outubro, 85/2019, de 11 de abril e 98/2019, de 1 de julho, bem como a Orientação nr. 21/2019, de 15 de abril e a Orientação nr. 24/2020, de 12 de fevereiro, da Comissão da Função Pública e que aprovaram a interpretação dos critérios para a promoção de pessoal na Função Pública;

Considerando os recursos submetidos pelos candidatos contra a sua não admissão ao concurso de promoção ou contra a pontuação obtida nos diferentes critérios constantes da lei e que tratam da antiguidade, habilitação académica, avaliação de desempenho, formação profissional, local de trabalho, entre outros;

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector público, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, que cria a Comissão da Função Pública.

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 101ª Reunião Extraordinária, de 11 de novembro.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências previstas na Lei nº 7/2009, de 15 de julho, conjugada com a decisão acima citada, decide:

DEFERIR os recursos abaixo apresentados para admitir ao concurso de promoção ou determinar o ajuste da pontuação dos candidatos adiante, nos termos do disposto nos artigos 9º a 15º, do Decreto-Lei nr. 1/2018, de 24 de janeiro e CONVOCAR para a realização do exame escrito no dia 23 de novembro de 2020 os seguintes candidatos:

Concurso para a categoria de TS Grau A

Nome	Instituição	Apreciação júri	Decisão CFP
Fernando Domingos de Almeida e Sousa Junior	MAE AM Manatuto	Reklama tanba pontuasaun asaun formasaun menus, aneksa fali ho dokumentus sertifikadu	DEFERIDO para ajustar pontuação

Concurso para a categoria de TS Grau B

Nome	Instituição	Apreciação júri	Decisão CFP
Miguel Soares	RAEOA	Verifika ona iha lista elijibilidade asaun formasaun kandidatu nian 15 pontus- Dokumentus sira ne'e simu tarde tanba envia tuir Diretor Funsau Publica nebe mai halo teste	DEFERIDO para ajustar pontuação
Jorge Oki	RAEOA	hato'o karta pedidu adia teste eskrituelectroniku tanba banin mate	DEFERIDO

Concurso para a categoria de Técnico Profissional Grau C

Nome	Instituição	Apreciação júri	Decisão CFP
Gil Jose Antonio Monteiro de Sousa	RAEOA	Verifika ona iha SIGAP, tekniku sira la rejista ona kargu ba kandidatu maibe muda ba regresa a situasaun katak la asumi ona kargu tanba ne'e sai iha lista elijibilidade kargu sura tinan 1 deit no pontuasaun zero	Decisão CFP 1421 DEFERIDO para ajustar pontuação
Jose Correia da Piedade	MJ	Verifika ona iha SIGAP, kandidatu nia diploma mestrado tekniku sira dijitaliza iha sistema maibe la rejista tanba ne maka la le ba iha lista elijibilidade kandidatura	DEFERIDO para ajustar pontuação
Emilio Pereira	MF	verifika ona iha SIGAP la iha dokumentu kompravativu maibe kandidatu foin aneksa iha rekursu ne'e	DEFERIDO para ajustar pontuação

Concurso para a categoria de TP grau D

Nome	Instituição	Apreciação júri	Decisão CFP
Jaime Sila	UNTL	Verifika ona iha SIGAP sertifikadu nebe funsionariu aneksa mai seidauk rejista iha sistema.	DEFERIDO para ajustar pontuação
Joaninha Soares Sarmiento	UNTL	Veifika ona iha SIGAP kandidata la iha ultima avaliasaun dezempenho 2018, maibe kandidata lori fali fixa avaliasaun dezempenho original nebe tekniku sira maka la rejista iha sistema	DEFERIDO para admitir ao concurso
Joao da Costa	RAEOA	Verifika ona iha SIGAP, naran kandidatu "nao exercicio"nebe sistema nao ativu tanba hetan pena suspensaun.	Decisão 1915/2016 DEFERIDO para admitir ao concurso
Alberto Moniz	MEJD	Verifika ona kandidatu apresenta fali dokumentu orijinal ultima avaliasaun dezempenhu 2018, tekniku sira mak la rejista iha sistema.	DEFERIDO para admitir ao concurso

Concurso para a categoria de Técnico Administrativo Grau E

Nome	Instituição	Apreciação júri	Decisão CFP
Juselino da Silva	MS	Verifika ona iha SIGAP funsionariu refere la iha avaliasaun dezempenhu ida maka rejistadu no dijitalizadu iha sistema, maibe funsionariu ne'e apresenta nia dokumentu copia avaliasaun dezempenho husi tinan 2015, 2016, 2017, 2018 nebe komprova ona ho karimbu rejistadu iha SIGAP.	DEFERIDO para admitir ao concurso e ajustar pontuação

Jornal da República

Adelino Viegas	MS AM Ainaro	Verifika ona iha Jornal da Republika funsionariu ne'e Grau F iha konversaun 1/7/2011 (Jornal da Republika iha aneksu 377) no dokumentus avaliasaun hot-hotu rejistadu ho grau F. Iha SIGAP rejista salah.	DEFERIDO para admitir ao concurso e ajustar pontuação
Apolinario Freitas Soares	MS AM Baucau	Verifika ona iha Jornal da Republika funsionariu ne'e Grau F iha konversaun 1/7/2011 (Jornal da Republika iha aneksu. 377)	DEFERIDO para admitir ao concurso
Rui dos Santos	MS AM Baucau	Verifika ona iha Jornal da Republika funsionariu ne'e Grau F iha konversaun 1/7/2011 (Jornal da Republika iha aneksu. 620)	DEFERIDO para admitir ao concurso

Concurso para a categoria de Assistente do Grau F

Nome	Instituição	Apreciação júri	Decisão CFP
Joaquim Lopez	MEJD	Verifika ona iha SIGAP funsionariu nia ultima avaliasaun dezempenhu 2018 la iha, maibe candidato submete ona	DEFERIDO para admitir ao concurso
Ines da Costa	UNTL	Verifika ona iha SIGAP, funsionaria ne'e nia dadus seidauk ajusta ka sala iha nia inicio da categoria rejista fali data 1/1/2017 tanba ne'e maka afeta nia naran la sai iha lista kandidatura	DEFERIDO para admitir ao concurso
Natanael Beno	RAEOA	Verifika ona iha SIGAP, funsionaria ne'e nia dadus seidauk ajusta ka sala iha nia inicio da categoria rejista fali data 1/1/2017 tanba ne'e maka afeta nia naran la sai iha lista kandidatura	DEFERIDO para admitir ao concurso

Publique-se

Dili, 11 de novembro de 2020.

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da CFP

António Freitas
Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmiento
Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro
Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva
Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 187/2020/CFP

Considerando os fatos interposto do recurso contra a decisão n.º 3649/2020/CFP, de 26 de maio, que aplicou a Manuel Rodrigues Soares a pena de repreensão escrita, na forma do n.º 2 do artigo 80.º do Estatuto da Função Pública, por não participar da cerimónia de içar da bandeira;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, sobre a competência da CFP para apreciar os recursos;

Considerando que o recurso interposto não trouxe fatos ou argumentos novos para justificar a alteração da decisão;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 101ª (9ª) Reunião extraordinária de 11 de novembro de 2020.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

INDEFERIR o recurso disciplinar e manter a decisão que aplicou a pena de repreensão escrita ao Manuel Rodrigues Soares.

Comunique-se ao Recorrente e ao MS-SAMES.

Publique-se,

Dili, 16 de novembro de 2020

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da CFP

António Freitas
Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento
Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro
Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva
Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 188/2020/CFP

Considerando os fatos interposto do recurso contra a decisão n.º 3644/2020/CFP, de 26 de maio, que aplicou a Sérgio dos Santos a pena de demissão, na forma do n.º 8 do artigo 80.º do Estatuto da Função Pública, quando ele utilizou dinheiro do Estado para fins de interesse particular;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, sobre a competência da CFP para apreciar os recursos;

Considerando que o recurso interposto não trouxe fatos ou argumentos novos para justificar a alteração da decisão;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 101ª (9ª) Reunião extraordinária de 11 de novembro de 2020.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

INDEFERIR o recurso disciplinar e manter a decisão que aplicou a pena de demissão a Sérgio dos Santos.

Comunique-se ao Recorrente e ao MNEC.

Publique-se,

Dili, 16 de novembro de 2020

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da CFP

António Freitas
Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento
Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro
Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva
Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 189/2020/CFP

Considerando os fatos interposto do recurso contra a decisão n.º 3003/2018/CFP, de 10 dezembro, que aplicou a Octavio Amaral da Costa a pena de demissão, na forma do n.º 8 do artigo 80.º do Estatuto da Função Pública, por deixar de cumprir com o dever de assiduidade;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, sobre a competência da CFP para apreciar os recursos;

Considerando que os fatos interposto no presente recurso foram anteriormente indeferidos, nos termos da deliberação n.º 90/2019/CFP de 15 de abril;

Considerando que o presente recurso não trouxe fatos ou argumentos novos para justificar a alteração da decisão;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 101ª (9ª) Reunião extraordinária de 11 de novembro de 2020.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

INDEFERIR o recurso disciplinar e manter a decisão que aplicou a pena de demissão ao Octavio Amaral da Costa .

Comunique-se ao Recorrente e ao MS-SAMES.

Publique-se,

Dili, 16 de novembro de 2020

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da CFP

António Freitas
Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento
Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro
Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva
Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 190/2020/CFP

Considerando os fatos interposto do recurso contra a decisão n.º 3756/2020/CFP de 5 de agosto, , que aplicou a Nelinho Vital a pena de suspensão de 30 dias, na forma do n.º 5 do artigo 80.º do Estatuto da Função Pública, quando ele não atendeu a atividade de formação no estrangeiro, financiada pelo custo do Estado, previsto no Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, sobre a competência da CFP para apreciar os recursos;

Considerando que o recurso do Recorrente foi anteriormente indeferido uma vez, nos termos da deliberação n.º 174/2020/CFP de 19 de outubro;

Considerando os fatos novos interpostos no presente recurso, tendo em vista a declaração proferida pela ex-ministra da Justiça, a justificar a atitude do Recorrente;

Considerando que os fatos interpostos neste recurso foram suficientes para justificar a alteração da decisão;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 101ª (9ª) Reunião extraordinária de 11 de novembro de 2020.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

DEFERIR o recurso disciplinar para revogar a pena de suspensão de 30 dias, aplicada a Nelinho Vital, pela decisão n.º 3756/2020/CFP, de 5 de agosto;

Comunique-se ao Recorrente e ao MJ.

Publique-se,

Dili, 16 de novembro de 2020

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da CFP

António Freitas
Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento
Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro
Comissária da CFP

Dili, 16 de novembro de 2020

Fausto Freitas da Silva
Comissário da CFP

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da CFP

António Freitas
Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 191/2020/CFP

Considerando os fatos interposto do recurso contra a decisão n.º 3681/2020/CFP de 13 de julho, que aplicou a Vital Cruz Malai, a pena de suspensão de 20 dias, na forma do n.º 5 do artigo 80.º do Estatuto da Função Pública, por não cumprir com o dever de lealdade e de zelo na realização do seu estudo, nos termos previstos no Decreto Lei 38/2012 de 1 de agosto, sobre o regime de formação e desenvolvimento da Função Pública;

Maria de Jesus Sarmento
Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro
Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva
Comissário da CFP

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, sobre a competência da CFP para apreciar os recursos;

Considerando os fatos novos interpostos no presente recurso, tendo em vista a declaração proferida pelo Reitor da UNTL;

Considerando que os fatos interpostos neste recurso, face à disponibilidade da entidade financiadora de bolsa (JICA) manteve-se disposta a continuar a financiar o estudo do referido funcionário;

Considerando portanto, que os fatos interpostos neste recurso, foram suficientes para justificar a alteração da decisão;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 101ª (9ª) Reunião extraordinária de 11 de novembro de 2020.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

DEFERIR o recurso disciplinar para revogar a pena de suspensão de 20 dias, aplicada a Vital Cruz Malai, pela decisão n.º 3681//2020/CFP, de 13 de julho;

Comunique-se ao Recorrente e ao UNTL.

Publique-se,

DELIBERAÇÃO Nº 192/2020/CFP

Considerando o recurso administrativo interposto por Vicente Soares e Eusébio Alberto, em relação à exoneração de seus cargos em comissão de serviço, nos termos da decisão n.º 3483/2020/CFP;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, sobre a competência da CFP para apreciar os recursos;

Considerando que o recurso dos Recorrentes foi anteriormente indeferido uma vez, nos termos da deliberação n.º 171/2020/CFP de 15 de setembro;

Considerando que o presente recurso não trouxe fatos ou argumentos novos para justificar a alteração da decisão;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 101ª (9ª) Reunião extraordinária de 11 de novembro de 2020.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

1. INDEFERIR o (Segundo) recurso administrativo e manter com a decisão de exoneração dos cargos em comissão de serviço, nos termos da decisão n.º 3483/2020/CFP.
2. Informar que a CFP deixa de apreciar recursos que não apresentem fatos novos ou cujos factos já tenham sido apreciados, pelo que recomenda ao Recorrente que interponha o recurso contencioso se continuar insatisfeito com a decisão proferida pela CFP.

Comunique-se ao Recorrente e ao MEJD.

Publique-se,

Dili, 16 de novembro de 2020

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da CFP

António Freitas
Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento
Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro
Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva
Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 193/2020/CFP

Considerando a decisão n.º 2543/2017/CFP de 29 de junho, que aplicou a Dirce Manuel dos Reis Amaral a pena de demissão na forma do n.º 8 do artigo 80.º do Estatuto da Função Pública, quando ela deixou de cumprir com o dever de assiduidade no local de trabalho;

Considerando o parecer do MAE como recurso contra a referida decisão de demissão;

Considerando o que dispõe o artigo 101.º, da Lei n.º 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei n.º 8/2004 de 16 de junho que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17.º, da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, sobre a competência da CFP para apreciar recursos;

Considerando o parecer do MAE tendo em vista o direito de regresso nos termos do Artigo 113.º do Estatuto da Função Pública;

Considerando que a referida ex-funcionária se ausentou do trabalho por um longo período e sem prévia autorização da CFP, tal conduta contrária o pressuposto legal prevista no artigo 33 do Decreto-Lei 21/2011 de 8 de junho, sobre o regime de licenças e das faltas dos Trabalhadores da Administração Pública;

Considerando que os fatos apresentados no recurso, não cumpriram aos pressupostos legais exigidos pelo artigo 113.º do Estatuto da Função Pública;

Considerando que o recurso interposto não trouxe novos fatos ou argumentos para justificar a alteração da decisão;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 101.ª (9ª) Reunião extraordinária de 11 de novembro de 2020.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

INDEFERIR o recurso disciplinar e manter a decisão que aplicou a pena demissão por abandono de serviço a Dirce Manuel dos Reis Amaral.

Comunique-se à Recorrente e ao MAE.

Publique-se,

Dili, 16 de novembro de 2020

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da CFP

António Freitas
Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento
Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro
Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva
Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO N.º 194/2020/CFP

Considerando os fatos do recurso interposto contra a decisão n.º 3563/2020/CFP, de 13 de abril, que aplicou a Manuel Gonçalves, a pena de inatividade por dois anos na forma do n.º 6 do artigo 80.º do Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, sobre a competência da CFP para apreciar os recursos;

Considerando que o recurso do Recorrente foi indeferido uma vez, nos termos da deliberação n.º 149/2020/CFP de 15 de setembro;

Considerando que no (Segundo) recurso não trouxe fatos ou argumentos novos para justificar a alteração da decisão;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 101ª (9ª) Reunião extraordinária de 11 de novembro de 2020.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

1. INDEFERIR o (Segundo) recurso disciplinar e manter a decisão que aplicou a pena de inatividade por dois anos ao Manuel Gonçalves.
2. Informar que a CFP deixa de apreciar recursos que não apresentem fatos novos ou cujos factos já tenham sido apreciados, pelo que recomenda ao Recorrente que interponha o recurso contencioso se continuar insatisfeito com a decisão proferida pela CFP.

Comunique-se ao Recorrente e ao MEJD.

Publique-se,

Dili, 16 de novembro de 2020

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da CFP

António Freitas
Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmiento
Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro
Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva
Comissário da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 195/2020/CFP

Considerando os fatos interposto do recurso contra a decisão n.º 3571/2020/CFP, de 13 de abril, que aplicou a Saturlino Fátima Lopes da Cruz a pena de repreensão escrita, na forma do n.º 2 do artigo 80.º do Estatuto da Função Pública, por violação do regulamento de atribuição e uso dos veículos do Estado;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei nº 5/2009, de 15 de Julho, primeira alteração da lei nº. 8/2004 de 16 de junho que aprova o Estatuto da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 17º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, sobre a competência da CFP para apreciar os recursos;

Considerando que o recurso interposto não trouxe fatos ou argumentos novos para justificar a alteração da decisão;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 101ª (9ª) Reunião extraordinária de 11 de novembro de 2020.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

INDEFERIR o recurso disciplinar e manter a decisão que aplicou a pena de repreensão escrita ao Saturlino Fátima Lopes da Cruz.

Comunique-se ao Recorrente e ao MAE.

Publique-se,

Dili, 16 de novembro de 2020

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da CFP

António Freitas
Comissário da CFP

Maria de Jesus Sarmento

Comissária da CFP

Carmeneza dos Santos Monteiro

Comissária da CFP

Fausto Freitas da Silva

Comissário da CFP