



JORNAL da REPÚBLICA

§ 1.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

GOVERNO :

Resolução do Governo N.º 43/2021 de 28 de Abril
Efetivo Anual a Incorporar nas FALINTIL - Forças de Defesa de Timor-Leste 416

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E MINISTÉRIO DA JUSTIÇA:

Diploma Ministerial Conjunto N.º 23 /2021 de 28 de Abril
Altera o quadro do pessoal da carreira dos oficiais de justiça do Ministério Público 416

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA :

Diploma Ministerial N.º 24 /2021 de 28 de Abril
Estabelece o quadro de Conservadores e Notários 418

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES :

Diploma Ministerial Conjunto N.º 25 /MF/MTC/2021 de 28 de Abril
Aprova a transferência de um percentual das receitas da Administração de Aeroportos e Navegação Aérea de Timor-Leste, E.P., para financiamento das atividades da Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, I.P. 421

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL :

Diploma Ministerial N.º 26 /2021 de 28 de Abril
Regulamento interno do secretariado técnico da administração eleitoral 422

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 43/2021

de 28 de Abril

EFETIVO ANUAL A INCORPORAR NAS FALINTIL-FORÇAS DE DEFESA DE TIMOR-LESTE

Considerando que a integração de efetivos nas F-FDTL está regulada na Lei do Serviço Militar, aprovada pela Lei n.º 3/2007, de 28 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 16/2008,

de 24 de dezembro, e ainda pelo novo Regulamento da Lei do Serviço Militar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 3/2021, de 13 de janeiro, nos quais se consagra o serviço militar obrigatório para todos os cidadãos timorenses, de ambos os sexos, com a duração de dezoito meses;

Considerando que ao Ministro da Defesa compete propor ao Conselho de Ministros o quantitativo anual de pessoal militar a incorporar nas F-FDTL, bem como os assuntos gerais relativos ao recrutamento, em conformidade com a alínea a) do artigo 9.º da Lei n.º 3/2007, de 28 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 16/2008, de 24 de dezembro, e com o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 3/2021, de 13 de janeiro;

Considerando que a distribuição e o alistamento constituem operações do recrutamento geral que têm por finalidade a atribuição dos recrutas às componentes e unidades das F-FDTL, sendo que, a distribuição é a atribuição quantitativa e qualitativa dos recrutas às componentes e unidades militares, de acordo com o plano de distribuição anual proposto pelo membro do Governo responsável pela área da defesa, aprovado pelo Conselho de Ministros, conforme previsto no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 3/2021, de 13 de janeiro;

E considerando que a capacidade de infraestruturas militares não permite concretizar, na íntegra, um verdadeiro serviço militar obrigatório;

O Governo resolve, nos termos conjugados da alínea a) do artigo 9.º da Lei do Serviço Militar, aprovada pela Lei n.º 3/2007, de 28 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 16/2008, de 24 de dezembro, e do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 3/2021, de 13 de janeiro, que aprovou o Regulamento da Lei do Serviço Militar, o seguinte:

1. Aprovar a realização de um recrutamento militar com início a partir de agosto de 2021.
2. Definir que o número do efetivo anual a incorporar no ano de 2021, num único procedimento de incorporação, seja de seiscentos homens/mulheres recrutas distribuídos do seguinte modo:
 - a) 240 militares para a componente de Força Naval Ligeira;

b) 240 militares para a componente de Força Terrestre;

c) 120 militares para as restantes unidades.

3. A presente resolução do Governo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 8 de abril de 2021.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

DIPLOMA MINISTERIAL CONJUNTO N.º 23/2021

de 28 de Abril

**ALTERA O QUADRO DO PESSOAL DA
CARREIRA DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA DO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

Cinco anos volvidos desde a última alteração do quadro do pessoal da carreira dos oficiais de justiça do Ministério Público, pelo Diploma Ministerial n.º 10/2015, de 24 de junho, o número de oficiais de justiça em efetividade de funções já não se ajusta às necessidades e aos múltiplos desafios constitucionais e legais cometidos ao Ministério Público.

De facto, verifica-se atualmente um manifesto défice de oficiais de diligências nas Procuradorias da República Distritais e outros serviços do Ministério Público, na sequência da reorganização interna desses serviços, do reforço do seu quadro de pessoal com a nomeação de novos Procuradores da República e do acesso dos oficiais de justiça à categoria imediatamente superior, afetando a sua capacidade de resposta e eficiência.

Assim, revela-se necessário ajustar esse quadro de pessoal, sobretudo em relação à categoria de oficiais de diligências, à nova realidade resultante dessa reorganização interna e da evolução do Ministério Público ao longo dos acima referidos cinco anos.

Nos termos do n.º 2 do artigo 79.º do Estatuto dos Oficiais de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 19/2012, de 25 de abril,

o quadro do pessoal dos oficiais de justiça é alterado por diploma ministerial conjunto do Ministro das Finanças e do Ministro da Justiça, ouvidos os responsáveis máximos dos tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública.

Assim:

O Governo, pelo Ministro das Finanças e pelo Ministro da Justiça, manda, ao abrigo do n.º 2 do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 19/2012, de 25 de abril, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma ministerial aprova o quadro do pessoal da carreira dos oficiais de justiça do Ministério Público.

Artigo 2.º

Quadro de pessoal

O quadro do pessoal da carreira dos oficiais de justiça do Ministério Público é o constante do anexo ao presente diploma ministerial.

Artigo 3.º

Norma revogatória

É revogado o Diploma Ministerial n.º 10/2015, de 24 de junho.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

O Ministro das Finanças,

Rui Augusto Gomes

O Ministro da Justiça,

Manuel Cárceres da Costa

27 de Janeiro de 2021.

ANEXO

Quadro do pessoal da carreira dos oficiais de justiça do Ministério Público

(a que se refere o artigo 2.º)

	Secretário superior	Secretário	Escrivão de Direito	Adjunto de escrivão	Oficial de diligências	Total
Procuradoria-Geral da República	1	1	1	2	18	23
Conselho Superior do Ministério Público	1	1	-	2	2	6
Procuradoria da República Distrital de Baucau	-	1	3	6	14	24
Procuradoria da República Distrital de Díli	-	1	6	14	32	53
Procuradoria da República Distrital de Oe-cusse	-	-	1	2	5	8
Procuradoria da República Distrital de Suai	-	1	2	4	11	18
Total	2	5	13	30	82	132

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 24/2021

de 28 de Abril

ESTABELECE O QUADRO DE CONSERVADORES E NOTÁRIOS

A carreira especial dos Conservadores e Notários foi criada pelo Decreto-Lei n.º 2/2012, de 15 de fevereiro, diploma que define o regime de ingresso na carreira, a nomeação, a progressão e promoção, o estatuto remuneratório próprio e fixa ainda um conjunto de direitos e deveres especiais e um regime próprio de incompatibilidades e impedimentos correlacionados com a natureza das funções e atividades que lhes compete assegurar.

Por sua vez, o Decreto-Lei n.º 3/2012, de 15 de fevereiro, que regulamenta a formação para o ingresso na carreira de Conservador e Notário, fixa as regras a que o concurso de ingresso deve obedecer.

Por seu lado, nos termos do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 2/2012, de 15 de fevereiro, os conservadores e notários são providos nos lugares do quadro de pessoal da Direção-Geral dos Serviços de Registos e Notariado.

Ora, nos termos do artigo 32.º da Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2020, de 7 outubro, o quadro de pessoal do Ministério da Justiça é aprovado pelo Ministro, sob a forma de diploma ministerial, após parecer da Comissão da Função Pública.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Justiça, obtido parecer da Comissão da Função Pública, manda, ao abrigo do disposto no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, com a redação atualizada do Decreto-Lei n.º 46/2020, de 7 outubro, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma estabelece o quadro de Conservadores e Notários, dos serviços desconcentrados da Direção-Geral dos Serviços de Registos e Notariado.

Artigo 2.º

Quadro de Conservadores e Notários

O quadro de Conservadores e Notários, dos serviços desconcentrados da Direção-Geral dos Serviços de Registos e Notariado, é o constante do anexo ao presente diploma, do qual é parte integrante.

Artigo 3.º

Vagas por categoria profissional e classe

O número de vagas, por categoria profissional e classe, é o constante do anexo ao presente diploma, devendo a promoção na classe ser efetuada atendendo aos limites estipulados no regime de promoção do pessoal das carreiras da administração pública.

Artigo 4.º

Alteração ao quadro de Conservadores e Notários

O quadro de Conservadores e Notários pode ser alterado, por razões fundamentadas, nos termos da lei.

Artigo 5.º

Disposição transitória

O número de vagas previsto para a 3.ª classe pode ser excedido até ao limite do número correspondente à soma dos atuais Conservadores e Notários, enquanto não se verificarem os requisitos e condições para a sua promoção à categoria de 2.ª e 1.ª Classes.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

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

O Ministro da Justiça,

Dr. Manuel Cárceres da Costa

4 de Março de 2021.

ANEXO

(a que se refere o artigo 2.º)

QUADRO DE CONSERVADORES E NOTÁRIOS							
Município / Região administrativa especial	Notário	Conservador Registo Predial	Conservador Registo Civil	Conservador Registo Automóvel e outros Bens Móveis sujeitos a registo	Conservador Registo Comercial	Conservador Registo Nacional Pessoas Coletivas	Conservador Registos Centrais
Aileu	a)	1	1	b)	c)	d)	e)
Ainaro	a)	1	1	b)	c)	d)	e)
Baucau	1	1	1	b)	1	d)	e)
Bobonaro	1	1	1	b)	c)	d)	e)
Covalima	1	1	1	b)	c)	d)	e)
Díli f)	3	3	3	1	2	2	2
Ermera	2	1	1	b)	c)	d)	e)
Lautém	a)	1	1	b)	c)	d)	e)
Liquiçá	1	1	1	b)	c)	d)	e)
Manatuto	a)	1	1	b)	c)	d)	e)
Manufahi	1	1	1	b)	c)	d)	e)
Viqueque	1	1	1	b)	c)	d)	e)
Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno	1	1	1	1	1	d)	e)
Subtotal	12	15	15	2	4	2	2
Total Global	52						
Vagas por categoria	Carreira	3.ª Classe	2.ª Classe	1.ª Classe	Total por carreira	Total Global	
	Notário	9	2	1	12	52	
	Conservador	21	12	7	40		
Notas:	a) - Em regime de acumulação com o Conservador do Registo Predial. b) - Em regime de acumulação com o Conservador do Registo Comercial, havendo-o, caso contrário acumula com o Conservador do Registo Predial. Não existindo serviço de registo automóvel municipal, funciona o serviço de intermediação. c) - Em regime de acumulação com o Conservador do Registo Predial. d) - Serviço de âmbito nacional. Nos municípios funciona o serviço de intermediação. e) - Serviço de âmbito nacional. Nos municípios funciona o serviço de intermediação. f) - O quadro do Município de Díli inclui um Conservador / Notário a ser colocado em Ataíro.						

**DIPLOMA MINISTERIAL CONJUNTO N.º 25/MF/
MTC/2021**

de 28 de Abril

**APROVA A TRANSFERÊNCIA DE UM PERCENTUAL
DAS RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO DE
AEROPORTOS E NAVEGAÇÃO AÉREA DE TIMOR-
LESTE, E.P., PARA FINANCIAMENTO DAS
ATIVIDADES DA AUTORIDADE DA AVIAÇÃO CIVIL
DE TIMOR-LESTE, I.P.**

A lei de Bases da Aviação Civil, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 1/2003, de 10 de março, prevê a existência de uma entidade responsável pela fiscalização, supervisão e regulamentação do sector do transporte aéreo em Timor-Leste.

O Decreto-Lei n.º 8/2005, de 16 de novembro, veio dar cumprimento a tal desiderato, procedendo à criação da Autoridade de Aviação Civil de Timor-Leste, I.P. (AACTL) e aprovação dos respetivos estatutos.

O n.º 2 do artigo 4.º deste diploma prevê que, por diploma ministerial conjunto do Ministério do Plano e das Finanças e do Ministério dos Transportes e das Comunicações, possam ser transferidos para o património da AACTL bens e direitos do Estado ou de outras entidades públicas, para garantir o financiamento da sua atividade.

A alínea a) do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da AACTL estabelece que constitui receita própria desta entidade uma percentagem de retribuição devida pela entidade gestora de aeroportos e aeródromos de Timor-Leste, fixada anualmente por diploma ministerial conjunto do Ministro dos Transportes e Comunicações e do Ministro do Plano e Finanças.

Esta estatuição consubstancia uma exceção legalmente prevista ao princípio de não consignação das receitas, previsto no n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 13/2009, de 21 de outubro, Orçamento e Gestão Financeira.

Contudo, apesar da expressa previsão legal de consignação de parte das receitas da Administração de Aeroportos e Navegação Aérea de Timor-Leste, E.P. a favor da Autoridade de Aviação Civil de Timor-Leste, I.P., a mesma nunca foi concretizada por falta de aprovação do necessário diploma ministerial.

A concretização da consignação de receitas prevista na lei irá garantir o financiamento necessário para que a Autoridade de Aviação Civil de Timor-Leste, I.P., cumpra adequadamente as suas atribuições de supervisão, regulamentação, fiscalização

e inspeção do setor garantindo assim a segurança operacional da aviação civil em Timor-Leste.

Assim,

O Governo, pelo Ministro das Finanças e pelo Ministro dos Transportes e Comunicações, manda, ao abrigo do previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 28.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 8/2005, de 16 de novembro, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º
Valor percentual

É fixado em 15% o montante das taxas cobradas pela Administração de Aeroportos e Navegação Aérea de Timor-Leste, E.P., que constituem receita da Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, I.P. no ano de 2020.

Artigo 2.º
Transferência

O valor correspondente à receita de 2020 é transferido para a Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste, I.P. no ano financeiro de 2021.

Artigo 3.º
Entrada em vigor

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

Publique-se.

Díli, 24 de julho de 2020

O Ministro das Finanças

Fernando Hanjam

O Ministro dos Transportes e Comunicações

José Agostinho da Silva

DIPLOMA MINISTERIAL Nº 26/2021

de 28 Abril de 2021

**REGULAMENTO INTERNO DO SECRETARIADO
TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO ELEITORAL**

O Estatuto Orgânico do Secretariado Técnico da Administração Eleitoral, adiante designado por STAE, aprovado 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 e pelo Decreto-Lei n.º 59/2020 de 25 de Novembro, atribui ao STAE, através do seu Diretor-Geral, conforme alínea c) do n.º 2 do artigo 2º, alínea j) do artigo 6º e artigo 20º, todos do Estatuto Orgânico a competência para definir, por Regulamento Interno, a estrutura orgânico-funcional do STAE e o quadro de pessoal, nos termos do artigo 21º, submetendo-os à aprovação do membro do Governo responsável pela prestação de apoio técnico aos processos eleitorais e referendários, enquanto Ministro de tutela.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda ao abrigo da alínea c) do n.º 2 do artigo 2º e artigo 20º do Estatuto Orgânico do STAE, aprovado 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 e pelo Decreto-Lei n.º 59/2020 de 25 de Novembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura e regulamenta o funcionamento dos serviços do STAE.

**Artigo 2.º
Natureza Jurídica**

O STAE é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira, técnica e patrimonial, sob a forma de serviço personalizado, nos termos do artigo 1º do 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 e pelo Decreto-Lei n.º 59/2020 de 25 de Novembro, cuja capacidade jurídica abrange todos os direitos e obrigações necessários à prossecução das suas atribuições.

**Artigo 3.º
Legislação aplicável**

O STAE rege-se pelo presente regulamento interno, pelo Estatuto, pelas diretrizes emitidas pelo MAE e, subsidiariamente pelas normas e disposições regulamentares aplicáveis aos organismos da Administração Pública dotados de autonomia administrativa e financeira.

**Artigo 4º
Âmbito territorial e sede**

1. O STAE tem a sua sede permanente em Caicoli, Dili, Timor-

Leste, onde mantém a base de dados do recenseamento eleitoral.

2. O STAE prossegue as suas atribuições em todo o território nacional através dos seus serviços desconcentrados.

**CAPÍTULO II
MISSÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 5º
Missão**

O STAE tem por missão assegurar a organização e a 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) Propor medidas para a realização atempada dos atos eleitorais e referendários;
- b) Propor medidas apropriadas ao pagamento das despesas eleitorais;
- c) Propor medidas adequadas à participação dos cidadãos nos atos eleitorais e referendários;
- d) Planificar e apoiar tecnicamente a realização das eleições e referendos, a nível nacional e local, recorrendo para o efeito, à colaboração das estruturas administrativas existentes;
- e) Assegurar a estatística dos atos eleitorais e referendários, promovendo a publicação dos respetivos resultados;
- f) Organizar o registo dos cidadãos eleitos para os órgãos de soberania e para os órgãos de poder local;
- g) Proceder a estudos relevantes em matéria eleitoral;
- h) Organizar e atualizar, sob a supervisão da Comissão Nacional de Eleições (CNE), o recenseamento eleitoral, propondo e executando os respetivos procedimentos técnicos.

**CAPÍTULO III
ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS**

**Artigo 7º
Estrutura Geral**

O STAE organiza-se, numa estrutura hierarquizada, conforme o seu Estatuto e o Organograma em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

**Artigo 8.º
Órgãos e Serviços centrais**

1. São órgãos do STAE, o Diretor-Geral e o Fiscal Único, cujas

competências se encontram definidas, respetivamente, nos artigos 9.º e 10.º - C do Estatuto.

2. O STAE exerce as suas atribuições através dos seguintes serviços centrais:
 - a) A Direção Nacional de Administração e Finanças, Aprovisionamento, Logística e Recursos Humanos;
 - b) Direção Nacional da Coordenação Municipal e Região Administrativa Especial do Oecusse Ambeno (RAEOA), Educação Eleitoral e Assuntos Jurídicos;
 - c) Direção Nacional para a Gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral, Informação ao Público e Relações Externas;
 - d) O Gabinete de Apoio ao Diretor-Geral.
3. As direções nacionais estão organizadas em departamentos.
4. Os departamentos estão organizados em secções.

Artigo 9.º **Serviços desconcentrados**

O STAE exerce, ainda, as suas atribuições através dos seguintes serviços desconcentrados:

- a) Escritório Municipal de Aileu;
- b) Escritório Municipal de Ainaro;
- c) Escritório Municipal de Covalima;
- d) Escritório Municipal de Lautém;
- e) Escritório Municipal de Liquicá;
- f) Escritório Municipal de Manufahi;
- g) Escritório Municipal de Manatuto;
- h) Escritório Municipal de Viqueque;
- i) Escritório Municipal de Baucau;
- j) Escritório Municipal de Bobonaro;
- k) Escritório Municipal de Dili;
- l) Escritório Municipal de Ermera;
- m) Escritório Municipal da RAEOA.

Artigo 10.º **Direção e chefia**

1. O Diretor-Geral lidera superiormente e coordena as atividades dos serviços do STAE.
2. As direções nacionais do STAE são dirigidas por Diretores

Nacionais, diretamente subordinados ao Diretor Geral, competindo-lhes assegurar o funcionamento e a execução das tarefas dos respetivos serviços.

3. Os departamentos do STAE são chefiados por chefes de departamento, diretamente subordinados aos Diretores Nacionais, competindo-lhes assegurar o funcionamento e a execução das tarefas dos respetivos serviços.
4. As secções de cada departamento são chefiadas por chefes de secção, diretamente subordinados aos Chefes de Departamento, competindo-lhes assegurar o funcionamento e a execução das tarefas dos respetivos serviços.
5. Os Escritórios Municipais são dirigidos por Diretores Municipais, diretamente subordinados ao Diretor Geral, cujo estatuto remuneratório se encontra definido na Tabela I do Anexo I do Decreto-Lei n.º 25/2016 de 25 de Julho, competindo-lhes assegurar o funcionamento e a execução das tarefas dos respetivos serviços.

Artigo 11.º

Regime de seleção e recrutamento para cargos de direção e chefia

A seleção e o recrutamento para os cargos de direção e chefia, obedecem ao regime jurídico de seleção e recrutamento para os cargos de direção e chefia na Administração Pública.

Artigo 12.º

Regime de seleção e recrutamento para o quadro de pessoal do STAE

1. A seleção e o recrutamento para os lugares previstos no quadro de pessoal do STAE é feito nos termos do Estatuto da Função Pública.
2. Os funcionários e agentes da Administração Pública, bem como os trabalhadores de empresas públicas ou privadas e das sociedades de capitais públicos, podem exercer funções no STAE em regime de requisição ou destacamento nos termos do Estatuto da Função Pública.
3. A mobilidade dos funcionários e agentes da Administração Pública efetua-se nos termos do Estatuto da Função Pública, sob proposta do Diretor-Geral do STAE.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o Diretor-Geral do STAE pode solicitar à tutela a cedência temporária de funcionários, na proximidade de atividades recenseadoras, eleitorais ou referendárias.
5. O quadro de pessoal é o constante do anexo II que integra o presente regulamento.

CAPÍTULO IV **DOS ORGÃOS**

Artigo 13.º **Diretor-Geral**

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 as ordens e instruções de execução necessários 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 à tutela 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 ministerial 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 da tutela os documentos que a esta incumba aprovar, de acordo com o n.º 2, do artigo 2.º do seu Estatuto;
 - 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) Superintender a admissão de pessoal;
 - p) Promover e assegurar a realização de ações de formação e capacitação;
 - q) Realizar as demais tarefas que legalmente lhe incumbam.
5. O Diretor-Geral pode delegar as competências previstas no número anterior, com faculdade de subdelegação, nos restantes titulares de cargos de direção ou de chefia do STAE.

Artigo 14º
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 15º
Nomeação do Fiscal Único

O Fiscal Único é nomeado, em regime de comissão de serviço, com a duração de cinco anos, mediante despacho conjunto do membro do Governo que superintenda e tutele o STAE e do membro do Governo responsável pelas finanças do Estado.

Artigo 16º
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 que superintenda e tutele o STAE acerca das propostas de plano estratégico, de plano de ação anual, de orçamento anual, 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 incumbam por lei ou orientação do membro do Governo ao qual incumba a superintendência e tutela do STAE.

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 que superintende e tutela os serviços do STAE 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.

CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS

SECÇÃO I Tarefas materiais comuns

Artigo 17.º Tarefas materiais comuns dos serviços

Incumbe a todos os serviços do STAE:

- a) Elaborar as respetivas propostas de:
 - i. plano estratégico;
 - ii. plano de ação anual;
 - iii. plano anual de aprovisionamento;
 - iv. plano de formação de recursos humanos;
 - v. orçamento anual.
 - vi. relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução de plano estratégico;
- b) Elaborar as respetivas propostas de relatórios de atividades anuais;
- c) Acompanhar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no respetivo serviço, e comunicar ao Diretor-Geral as eventuais situações irregulares;
- d) Fiscalizar a pontualidade, a assiduidade e o gozo de férias e de licenças pelos recursos humanos afetos ao respetivo serviço, utilizando métodos manuais ou mecânicos de registo para o efeito, conforme vier a ser superiormente definido, e comunicar ao Diretor-Geral as eventuais situações irregulares;
- e) 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;
- f) Zelar pela conservação e pela correta utilização do mobi-

liário, 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;

- g) Organizar a receção e a expedição da correspondência do respetivo serviço, mantendo um registo atualizado de entrada, circulação e expedição;
- h) Organizar e manter um arquivo dos processos e documentos administrativos tramitados no respetivo serviço.

SECÇÃO II

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

Artigo 18.º Definição e estrutura

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, Aprovisionamento, Logística e Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNAFALRH, é o serviço responsável por assegurar, em coordenação com as demais Direções Nacionais, 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, da gestão dos recursos humanos e pela inventariação, cadastro e manutenção do património móvel e imóvel afeto ao STAE.
2. A DNAFALRH exerce as suas atribuições através dos seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Planeamento, Administração e Finanças;
 - b) Departamento Aprovisionamento.
 - c) Departamento de Logística, Gestão de Património e Inventariação;
 - d) Departamento de Recursos Humanos.

Artigo 19.º

Departamento de Planeamento, Administração e Finanças

1. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças é o serviço da DNAFALRH responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do STAE em matéria de planeamento geral, da contabilidade, da gestão dos recursos financeiros, da tesouraria, da logística, do expediente geral e respetivo arquivo e gestão documental.
2. O Departamento de Planeamento, Administração e Finanças exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Planeamento e Administração de Finanças;
 - b) Secção de Tesouro.

3. Compete ao Departamento de Planeamento, Administração e Finanças em coordenação com os demais serviços do STAE, elaborar e apresentar ao Diretor-Geral:
- a) Em matéria de planeamento e orçamento:
 - i. as propostas de plano estratégico;
 - ii. as propostas de plano de ação anual;
 - iii. as propostas de plano anual de aprovisionamento,
 - iv. As propostas de plano de formação de recursos humanos,
 - v. As propostas de orçamento anual;
 - b) Em matéria de relatórios de evolução e execução:
 - i. a proposta trimestral, semestral e anual de evolução da execução física e financeira do plano estratégico;
 - ii. a proposta trimestral, semestral e anual de evolução da execução física e financeira do plano de ação anual;
 - iii. a proposta trimestral, semestral e anual de evolução da execução física e financeira do plano anual de aprovisionamento,
 - iv. a proposta trimestral, semestral e anual de evolução da execução física e financeira do plano de formação de recursos humanos
 - v. a proposta mensal, trimestral, semestral e anual de evolução da execução física e financeira do orçamento anual.
 - c) Em matéria de relatório de atividades anual:
 - i. receber os relatórios de atividades anuais de cada um dos serviços;
 - ii. compilar a informação recebida conforme o ponto anterior;
 - iii. elaborar e apresentar a proposta do relatório de atividades anual do STAE.
 - d) Em matéria de correspondência e documentação:
 - i. receber toda a correspondência dirigida ao STAE;
 - ii. encaminhar, internamente, ao serviço competente, com protocolo de entrega, a correspondência dirigida ao STAE;
 - iii. assegurar a expedição de toda a correspondência destinada a entidades externas;
 - iv. criar, atualizar e conservar os registos de entrada e de saída da correspondência e documentação recebida e expedida pelo STAE;
 - e) Em matéria de execução do orçamento alocado ao STAE:
 - i. acompanhar a evolução da execução do orçamento do STAE;
 - ii. elaborar relatórios sintéticos, com caráter mensal, acerca da evolução da execução orçamental;
 - iii. apresentar os relatórios sintéticos, com caráter mensal, ao Diretor-Geral;
 - iv. propor medidas, se necessário, com vista à melhoria da execução orçamental;
 - f) Em matéria de realização e pagamento de despesas:
 - i. instruir os processos de autorização de realização de despesas;
 - ii. instruir os processos de autorização do pagamento de despesas;
 - iii. apresentar ao Diretor-Geral os documentos mencionados nos pontos anteriores.
 - g) Em matéria de processos administrativos de autorização de despesa e realização de pagamentos:
 - i. Preparar e executar os processos administrativos de autorização de despesa;
 - ii. Preparar e executar os processos administrativos de assunção de compromissos financeiros;
 - iii. Preparar e executar os processos administrativos de realização de despesas;
 - iv. Preparar e executar os processos administrativos de realização de pagamentos.
 - h) Em matéria de receitas, arrecadar:
 - i. as verbas que, em numerário, sejam atribuídas ao STAE a título de subsídios, subvenções, participações ou doações;
 - ii. os rendimentos resultantes da edição ou venda de publicações;
 - iii. o produto de taxas, multas e outros valores de natureza pecuniária que, nos termos legais e regulamentares, lhe sejam consignados;
 - k) Em matéria de contabilidade e tesouraria do STAE:
 - v. criar, atualizar e conservar o arquivo documental interno do STAE, procedendo ao arquivo, por tema, tipo de documento e data, de estudos, publicações, pareceres, acordos, protocolos, memorandos de entendimento em que o STAE seja parte ou que de algum modo sejam relevantes para o cumprimento da missão do STAE;

- i. assegurar a existência de registo de entradas e saídas de verbas em espécie;
 - ii. garantir os recebimentos de fundos em espécie, indicando nos respetivos registos a respetiva origem;
 - iii. proceder aos pagamentos em espécie, indicando nos respetivos registos o destinos do pagamento;
 - iv. atualizar os registos contabilísticos e de tesouraria sempre que ocorram movimentos em espécie;
 - v. elaborar e apresentar ao Diretor-Geral, mensalmente, relatório de atualização de registos contabilísticos e de tesouraria.
4. Compete ainda ao Departamento de Planeamento, Administração e Finanças realizar as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 20º

Departamento de Aprovisionamento

1. O Departamento de Aprovisionamento é o serviço da DNAFALRH responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do STAE em matéria de gestão, concursos e contratos de aprovisionamento.
2. O Departamento de Aprovisionamento exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Gestão e Administração do Aprovisionamento;
 - b) Secção de Concursos e Contratos.
3. Compete ao Departamento de Aprovisionamento em coordenação com os demais serviços do STAE:
 - a) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e responsável, incluindo a projeção das futuras necessidades do STAE;
 - b) Elaborar e submeter à aprovação superior o plano anual de aprovisionamento;
 - c) 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 a aquisição de material eleitoral;
 - d) Criar, administrar e conservar um arquivo documental de todos os documentos relativos aos procedimentos de aprovisionamento e contratos celebrados com o STAE;
 - e) Elaborar as normas técnicas e regulamentares em matéria de aprovisionamento e supervisionar a sua devida implementação;
4. Compete ainda ao Departamento de Aprovisionamento realizar as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.
 - f) Criar e gerir uma base de dados de fornecedores;
 - g) Preparar os documentos e anunciar os procedimentos para aquisição;
 - h) Preparar e realizar a pré-qualificação dos fornecedores;
 - i) Acompanhar a execução dos contratos, verificando o seu cumprimento no prazo estabelecido e recomendar o seu pagamento;
 - j) Relatar, periodicamente, sobre a execução de cada contrato, incluindo a avaliação do desempenho do fornecedor;
 - k) Solicitar, sempre que necessário, apoio jurídico para resolução de conflitos emergentes da interpretação, execução ou incumprimento dos contratos;
 - l) Comunicar atempadamente as situações de incumprimento e solicitar o acionamento dos mecanismos de garantia de execução do contrato;
 - m) Elaborar e manter atualizada a base de dados sobre a execução dos contratos;
 - n) Promover os concursos necessários a assegurar o fornecimento, manutenção e substituição, quando indispensável, dos bens e serviços necessários para o desempenho da missão do STAE;
 - o) Promover os concursos necessários a assegurar a manutenção ou substituição do material que se encontre inutilizado, avariado ou obsoleto ou careça de ações de manutenção, reparação ou restauro, conforme comunicado pelos demais serviços;
 - p) Garantir a contratação pública para aquisição de bens e serviços;
 - q) Preparar as propostas de contratos de fornecimento e submetê-los a aprovação superior;

Artigo 21º

Departamento de Logística, Gestão do Património e Inventário

1. O Departamento de Logística, Gestão do Património e Inventário é o serviço da DNAFALRH responsável por assegurar a gestão, manutenção e inventariação do património móvel e imóvel afeto ao STAE, bem como pela gestão e inventariação do material eleitoral necessário aos atos eleitorais e referendários.
2. O Departamento de Logística, Gestão do Património e Inventário exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Património e Inventário;

Artigo 22º

Departamento de Recursos Humanos

- b) Secção de Transportes e Comunicação;
 - c) Secção de Material Eleitoral.
3. Compete ao Departamento de Logística, Gestão do Património e Inventário em coordenação com os demais serviços do STAE:
- a) Garantir o inventário e a manutenção de todo o património do STAE ou a ele afeto e coordenar e gerir a sua utilização pelos serviços;
 - b) Criar, gerir e atualizar uma base de dados da frota de veículos do STAE;
 - c) Registrar mensalmente a quilometragem, funcionário utilizador e quantidade de combustível utilizado para cada viatura;
 - d) Assegurar a boa conservação, manutenção e reparação da frota de veículos do STAE;
 - e) Gerir a distribuição de combustível, bem como a distribuição e a utilização dos veículos pelos serviços e funcionários do STAE;
 - f) 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;
 - g) Garantir a gestão e o funcionamento da rede informática do STAE;
 - h) Garantir, de acordo com o plano operacional eleitoral e referendário, a existência atempada do material necessário à realização de eleições ou referendos;
 - i) Providenciar a obtenção, o tratamento e o envio às entidades competentes dos elementos necessários à impressão dos boletins de voto e proceder à sua distribuição bem como da demais documentação eleitoral;
 - j) Assegurar a existência permanente de modelos de cartão de eleitor, em branco, para proceder aos atos de recenseamento;
 - k) Desenvolver guias de procedimento e gestão de stock de material eleitoral.
 - l) Assegurar o apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo STAE;
 - m) Supervisionar a manutenção e limpeza do edifício do STAE;
 - n) Garantir a formação e coordenação da segurança na portaria, a fim de controlar a entrada e saída de bens e equipamentos do STAE;
4. Compete ainda ao Departamento de Logística, Gestão do Património e Inventário realizar as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

1. O Departamento de Recursos Humanos é o serviço da DNAFALRH responsável por assegurar a gestão dos recursos humanos afetos ao STAE e pela criação, gestão, manutenção e atualização da base de dados dos funcionários.
2. O Departamento de Recursos Humanos exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Administração de Recursos Humanos;
 - b) Secção de Dados dos Funcionários.
3. Compete ao Departamento de Recursos Humanos em coordenação com os demais serviços do STAE:
 - a) Assegurar o recrutamento;
 - b) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos afetos ao STAE, incluindo:
 - i. a receção, registo e apresentação de pedidos de licença;
 - ii. pedidos de justificação de faltas;
 - iii. promover e instruir os processos de avaliação de desempenho;
 - iv. o processamento de remunerações e outros abonos;
 - v. elaboração das declarações de rendimentos;
 - vi. benefícios sociais;
 - vii. processamento e registo de deslocações em serviço.
 - c) Criar, administrar e manter atualizado o registo individual, bem como a respetiva base de dados dos colaboradores do STAE;
 - d) Elaborar o quadro de pessoal;
 - e) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Administração Pública;
 - f) Garantir o registo, o controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores.
4. Compete ainda ao Departamento de Recursos Humanos realizar as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

SECÇÃO III

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

Artigo 23º

Definição e estrutura

1. A Direção Nacional para a Coordenação Municipal, Região Administrativa Especial do Oecusse Ambeno (RAEOA),

Educação Eleitoral e Assuntos Jurídicos, adiante designada por DNCM 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. A DNCM exerce as suas atribuições através dos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Coordenação Municipal/RAEOA e Planeamento Eleitoral.
- b) Departamento de Educação Eleitoral e Formação;
- c) Departamento Jurídico.

Artigo 24º

Departamento de Coordenação Municipal/RAEOA e Planeamento Eleitoral

1. O Departamento de Coordenação Municipal/RAEOA e Planeamento Eleitoral é o serviço da DNCM responsável por assegurar a uniformização e continuação da missão do STAE a nível municipal e pelo planeamento dos processos eleitorais e referendários.
2. O Departamento de Coordenação Municipal/RAEOA e Planeamento Eleitoral exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Coordenação Municipal/RAEOA e Planeamento eleitoral;
 - b) Secção de Planeamento Operacional Eleitoral.
3. Compete ao Departamento de Coordenação Municipal/RAEOA e Planeamento Eleitoral em coordenação com os demais serviços do STAE:
 - a) Garantir a uniformidade de procedimentos e informação, entre o STAE e os Diretores Municipais e RAEOA, nos atos de recenseamento;
 - b) Garantir a uniformidade de procedimentos e informação, entre o STAE e os Diretores Municipais e RAEOA, nos processos eleitorais e referendários;
 - c) Elaborar e submeter para aprovação do Diretor-Geral o plano operacional eleitoral e referendário;
 - d) Coordenar, com os diretores municipais e RAEOA, a execução do plano operacional eleitoral;
 - e) Identificar, no âmbito do processo eleitoral e em coordenação com os diretores municipais e RAEOA, as necessidades e condições logísticas para os processos de recenseamento e eleitorais na respetiva área, designadamente no que respeita a instalações e acessos;
 - f) Propôr ao Diretor-Geral as medidas concretas a adotar para melhorar as condições logísticas quando inadequadas ou insuficientes.

g) Garantir a padronização dos equipamentos e materiais destinados aos escritórios municipais;

4. Compete ainda ao Departamento de Coordenação Municipal/RAEOA e Planeamento Eleitoral realizar as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 25º

Departamento de Educação Eleitoral e Formação

1. O Departamento de Educação Eleitoral e Formação é o serviço da DNCM responsável por elaborar e promover planos de educação eleitoral destinados à população, pelo desenvolvimento de ações de sensibilização e informação aos cidadãos sobre o exercício dos seus direitos cívicos e eleitorais, pelo incentivo dos cidadãos ao cumprimento dos seus deveres de recenseamento eleitoral, informação sobre as possíveis sanções em caso de incumprimento, esclarecimento sobre o correto modo de utilizar os boletins de voto e recolha e tratamento dos dados relativos às suas áreas de atuação.
2. O Departamento de Educação Eleitoral e Formação exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Educação Eleitoral;
 - b) Secção de Formação.
3. Compete ao Departamento de Educação Eleitoral e Formação em coordenação com os demais serviços do STAE:
 - a) Elaborar, desenvolver e promover, depois de aprovados pelo Diretor-Geral planos de formação e educação eleitoral assegurando a sua difusão junto da população;
 - b) Estudar e desenvolver ações de sensibilização e informação, quer a nível nacional quer a nível local, respeitantes ao exercício dos deveres cívicos e eleitorais dos cidadãos;
 - c) Elaborar manuais, brochuras ou cartazes para incentivar os cidadãos ao cumprimento dos seus deveres de recenseamento eleitoral;
 - d) Os documentos de esclarecimento mencionados na alínea anterior devem versar questões relacionadas com:
 - i. obrigatoriedade do recenseamento eleitoral;
 - ii. importância do dever de todos os cidadãos procederem ao recenseamento eleitoral;
 - iii. idade mínima requerida para proceder ao recenseamento eleitoral;
 - iv. documentos e procedimentos necessários para realização do recenseamento eleitoral;
 - v. locais disponíveis para realizar o recenseamento eleitoral;

- vi. consequências para os cidadãos se não se recensearem.
- e) 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;
- f) Promover sessões de esclarecimento junto da população sobre o modo correto de utilização dos boletins de voto, de modo a diminuir a taxa de votos nulos;
- g) Proceder à recolha e tratamento de dados e informações relacionados com as áreas indicadas, com o objetivo de avaliar o impacto das ações desenvolvidas junto das populações e sua direta relação com a melhoria das percentagens de participação nos processos de recenseamento e nos atos eleitorais ou referendários, produzindo os competentes relatórios;
- h) Conceber, planear, organizar e implementar programas e estratégias de capacitação e formação em cascata, dirigida aos oficiais e fiscais eleitorais;
- i) Conceber e produzir material de formação pública e de formação aos fiscais e oficiais eleitorais;
- j) Planear, organizar e implementar programas de capacitação dos funcionários do STAE, tanto na sede como nos municípios, de modo a melhorar os seus conhecimentos técnicos na área eleitoral;
- k) Organizar sessões de esclarecimento para os fiscais eleitorais e observadores nacionais e internacionais, quando acreditados pelo STAE;
- l) Proceder à elaboração dos relatórios sobre as atividades desenvolvidas.
4. Compete ainda ao Departamento de Educação Eleitoral e Formação realizar as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 26º
Departamento Jurídico

1. O Departamento Jurídico é o serviço da DNCM responsável por prestar apoio jurídico aos órgãos e serviços do STAE, cabendo-lhe elaborar propostas de regulamentação, pareceres e estudos relacionados com a atividade do STAE e com a identificação de lacunas ou inconsistências das leis eleitorais.
2. O Departamento Jurídico exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Reforma dos Quadros Legais das Leis Eleitorais;
 - b) Secção de Apoio Jurídico.

3. Compete ao Departamento Jurídico em coordenação com os demais serviços do STAE:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) Analisar, estudar e elaborar parecer sobre pedidos, esclarecimentos, reclamações ou recursos relativos a quaisquer atos relacionados com a missão do STAE;
 - d) Prestar, sempre que solicitado, apoio jurídico para resolução de conflitos emergentes da interpretação, execução ou incumprimento dos contratos;
 - e) Elaborar os despachos de delegação de competências previstos no artigo 11º do Estatuto Orgânico;
4. Compete ainda ao Departamento Jurídico realizar as demais tarefas que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

SECÇÃO IV

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

Artigo 27º
Definição e estrutura

1. A Direção Nacional para a Gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral, Informação ao Público e Relações Externas (DNGBDRE) 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, pela acreditação para os processos de recenseamento e eleitorais e referendários e pelas relações de colaboração com organismos e entidades externas.
2. A Direção Nacional para a Gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral, Informação ao Público e Relações Externas exerce as suas atribuições através dos seguintes departamentos:
 - a) Departamento para a Gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral;
 - b) Departamento de Informática e Tecnologia;
 - c) Departamento de Informação Pública e Relações Externas.

Artigo 28º

Departamento para a Gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral

1. O Departamento para a Gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral é o serviço da DNGBDRE responsável por gerir e manter a base de dados do recenseamento eleitoral, assegurando em permanência a sua atualização, por atualizar a biblioteca eleitoral, em coordenação com o Departamento de Informática e Tecnologia e por manter atualizado o registo dos cidadãos eleitos para os órgãos de soberania e órgãos locais.
2. O Departamento para a Gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Gestão do Recenseamento Eleitoral;
 - b) Secção de Programação da Base de Dados.
3. Compete ao Departamento para a Gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral em coordenação com os demais serviços do STAE:
 - a) Assegurar, no âmbito do processo eleitoral, a coordenação do recenseamento eleitoral, a nível interno e a nível internacional;
 - b) 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;
 - c) Organizar e manter atualizado o registo dos cidadãos eleitos para os órgãos de soberania e órgãos locais;
 - d) Elaborar e desenvolver o relatório do recenseamento eleitoral;
 - e) Garantir a permanente atualização da base de dados do recenseamento eleitoral, incluindo a respeitante aos partidos políticos e respetivos órgãos dirigentes;
 - f) 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, em estreita coordenação com o Departamento de Informática e Tecnologia;
 - g) Realizar a recolha de dados e análise de informações relacionados com a sua área de atribuições;
4. Compete ainda ao Departamento para a Gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 29º

Departamento de Informática e Tecnologia

1. O Departamento de Informática e Tecnologia é o serviço da DNGBDRE responsável por garantir o funcionamento da

rede informática do STAE, assegurando a inviolabilidade e confidencialidade da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral, pela criação e manutenção da biblioteca digital e pela compilação, sistematização e análise dos dados relativos às atividades do STAE.

2. O Departamento de Informática e Tecnologia exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Administração de Rede;
 - b) Secção de Equipamentos IT e Manutenção.
3. Compete ao Departamento de Informática e Tecnologia em coordenação com os demais serviços do STAE:
 - a) Garantir a gestão e manutenção do equipamento informático;
 - b) Proceder à sincronização e verificação da base de dados do STAE;
 - c) Garantir, informaticamente, o funcionamento do recenseamento eleitoral;
 - d) Estudar, elaborar e submeter um plano de desenvolvimento e melhoramento do sistema que aloja a base de dados do recenseamento eleitoral, em coordenação com o Departamento para a Gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral;
 - e) 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, em estreita coordenação com o Departamento para a Gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral;
 - f) Realizar a recolha de dados e análise de informações relacionados com a sua área de atribuições;
 - g) Colaborar com o Departamento de Informação Pública e Relações Externas na compilação, análise, sistematização, produção e publicação dos dados estatísticos relativos aos atos eleitorais e referendários
 - h) Colaborar com o Departamento de Informação Pública e Relações Externas na compilação, análise, sistematização, produção e publicação dos dados estatísticos relativos aos serviços prestados pelo STAE;
 - i) Criar, implementar e desenvolver a biblioteca eleitoral (digital), em estreita coordenação com o Departamento de Informação Pública e Relações Externas;
 - j) 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;
4. Compete ainda ao Departamento de Informática e Tecnologia realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 30º

Departamento de Informação Pública e Relações Externas

1. O Departamento de Informação Pública e Relações Externas é o serviço da DNGBDRE responsável por assegurar o protocolo do STAE em cerimónias oficiais, por divulgar o plano do processo eleitoral, a nível nacional e no estrangeiro, pela acreditação para os processos de recenseamento, eleitorais e referendários, pelo apoio a países estrangeiros em atos eleitorais e pelo relacionamento com entidades homologas estrangeiras.
2. O Departamento de Informação Pública e Relações Externas exerce as suas atribuições através das seguintes secções:
 - a) Secção de Gestão de Informação ao Público;
 - b) Secção de Relações Externas;
 - c) Secção de Acreditação;
 - d) Secção de Gestão da Biblioteca Eleitoral.
3. Compete ao Departamento de Informação Pública e Relações Externas em coordenação com os demais serviços do STAE:
 - a) Elaborar o plano de divulgação do processo eleitoral, tanto a nível nacional como no estrangeiro;
 - b) Criar, implementar e desenvolver a biblioteca eleitoral (digital) em estreita coordenação com o Departamento de Informática e Tecnologia;
 - c) 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;
 - d) Emitir, para certificação do Diretor-Geral, as certidões relativas a documentos, requerimentos ou despachos a pedido dos eleitores, partidos políticos, candidatos ou outras entidades, que demonstrem interesse legítimo na sua requisição;
 - e) Apoiar, quando solicitado, os processos eleitorais de outros países;
 - f) Assegurar o protocolo em todas as cerimónias organizadas ou coorganizadas pelo STAE;
 - g) Realizar a recolha de dados e análise de informações relacionados com a sua área de atribuições;
 - h) Em colaboração com o Departamento de Informática e Tecnologia, compilar, analisar, sistematizar, produzir e publicar os dados estatísticos dos serviços prestados pelo STAE;
 - i) Em colaboração com o departamento de Informática e Tecnologia, compilar, analisar, sistematizar, produzir e publicar os dados estatísticos relativos aos atos eleitorais e referendários;

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

k) Manter e prover conteúdos para o site do STAE;

4. Compete ainda ao Departamento de Informação Pública e Relações Externas realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

SECÇÃO V

GABINETE DE APOIO AO DIRETOR-GERAL

Artigo 31º

Gabinete de apoio ao Diretor-Geral

Ao gabinete de apoio ao Diretor-Geral compete:

- a) Prestar apoio técnico ao Diretor-Geral;
- b) Gerir as correspondências e a agenda do Diretor-Geral;
- c) Garantir o serviço de secretariado ao Diretor-Geral;
- d) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por determinação superior.

SECÇÃO VI

SERVIÇOS DESCONCENTRADOS

Artigo 32º

Escritório Municipais

1. Os Escritórios Municipais, conforme artigo 9º do presente Regulamento Interno, são dirigidos por Diretores Municipais.
2. Compete aos Escritórios Municipais:
 - a) Representar o STAE nos municípios;
 - b) Manter a base de dados do recenseamento eleitoral atualizada em cada município;
 - c) Organizar a administração eleitoral em cada município;
 - d) Receber e executar as orientações do Diretor-Geral do STAE;
 - e) Cumprir, completa e integralmente, respeitando a legalidade, as delegações ou subdelegações de competências que lhes forem outorgadas.

CAPITULO VI

RECEITAS, DESPESAS E ISENÇÕES

Artigo 33º

Receitas próprias

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

Artigo 34.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 35.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.

CAPITULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 36º
Formação inicial e aperfeiçoamento profissional

O STAE deve assegurar a formação e o aperfeiçoamento permanente dos seus funcionários mediante:

- a) Cursos de formação inicial;
- b) Cursos de formação complementar;
- c) Cursos de aperfeiçoamento profissional;
- d) Estágios, cursos e visitas de estudo, organizados por

entidades nacionais e estrangeiras, nomeadamente no âmbito da cooperação internacional.

Artigo 37º
Criação, cisão ou supressão de departamentos e serviços

Podem ser criados, cindidos ou suprimidos departamentos ou secções que integram a estrutura do STAE, nos termos do presente regulamento, mediante proposta do Diretor-Geral, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu funcionamento.

Artigo 38º
Criação de postos de atendimento

Podem ser criados mais postos de atendimento, para além dos já existentes, a fim de assegurar o atendimento dos eleitores, em especial em períodos de recenseamento, atualização de recenseamento, referendos ou eleições.

Artigo 39º
Revogação

É revogado o regulamento interno do STAE N.º 01/STAE/III/Reg,Int/2011, publicado no N.º 13 do Jornal da República, II Série, de 15 de Abril de 2011.

Artigo 40º
Entrada em vigor

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

Aprovado pelo Ministro da Administração Estatal
Miguel Pereira de Carvalho

Dili, 8 de Abril de 2021