

**ESTRUTURA ORGÂNICA DO SECRETARIADO
PERMANENTE**

DA

**COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES
(CNE)**

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste consagrou no artigo 65.º, os princípios que norteiam a realização de eleições dos órgãos de soberania e do poder local, bem como a criação de um órgão independente ao qual deve incumbir a supervisão de todo o processo eleitoral e referendário.

Nesta base, foi criada a Comissão Nacional de Eleições (CNE), como órgão responsável pela supervisão do recenseamento e dos atos eleitorais. Esta instituição é órgão superior da administração eleitoral, independente de quaisquer órgãos do poder político, central ou local e goza de autonomia, administrativa, financeira e organizativa e tem como objetivo assegurar o direito, a liberdade e a garantia constitucional de eleição dos órgãos de soberania e do poder local, mediante sufrágio universal, livre, direto, secreto, pessoal e periódico, nos termos do preceito constitucional supracitado.

Para a prossecução do seu mandato, o n.º 1 do artigo 11.º da Lei n.º 5/2006, de 28 de dezembro, na redação dada pela Lei n.º 16/2021 de 28 de julho, prevê que a CNE é apoiada por um secretariado permanente e em obediência ao disposto no n.º 2 do referido artigo 11.º da mesma Lei, a estrutura orgânica do Secretariado Permanente da CNE é aprovada por deliberação.

Pelos motivos expostos é necessário definir a organização e o funcionamento do secretariado permanente da Comissão Nacional de Eleições, de modo a dotá-la com uma estrutura orgânica completa de apoio que lhe permita supervisionar com maior eficiência o normal funcionamento de todos os processos eleitorais dos órgãos de soberania eletivos, do poder local e sobre o processo referendário, bem como o recenseamento eleitoral (obrigatório, oficioso e universal).

Assim,

A Comissão Nacional de Eleições aprova, nos termos do n.º 2 do artigo 11.º da Lei n.º 5/2006 de 28 de dezembro, na redação dada pela Lei n.º 16/2021 de 28 de julho, para valer como lei o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma legal aprova estrutura orgânica do secretariado permanente da Comissão Nacional de Eleições, (adiante designada por SPCNE).

**Artigo 2.º
Definição**

O Secretariado Permanente da Comissão Nacional de Eleições,

é o órgão de administração central da CNE, à qual compete prestar apoio técnico, administrativo, logístico, financeiro e protocolar para a prossecução das atribuições e desenvolvimento das atividades da CNE, nos termos da legislação aplicável.

**Artigo 3.º
Princípios gerais**

1. Os serviços da SPCNE no exercício das suas funções pautam sua atuação pelos seguintes princípios:
 - a) Imparcialidade – os dirigentes, o pessoal de chefia e os profissionais da CNE devem atuar segundo os critérios de objetividade e neutralidade, assegurar a igualdade de tratamento dos cidadãos bem como absterem-se de praticar atos que indiciem qualquer tipo de favorecimento ou discriminação em razão da ascendência, sexo, raça, língua, origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social;
 - b) Independência – os serviços da CNE devem atuar de forma independente, relativamente a qualquer órgão do poder político, central ou local, económico ou religioso;
 - c) Transparência – os serviços da CNE devem garantir com objetividade e insencção, o acesso à informação sobre os seus procedimentos internos, de forma acessível e rigorosa;
 - d) Aumento progressivo da qualidade – os serviços da CNE devem usar de todos os meios e recursos disponíveis de forma a melhorar, progressivamente, a qualidade dos serviços e os profissionais e colaboradores devem participar ativamente nas melhorias propostas;
 - e) Colaboração – os serviços da CNE, os profissionais e os seus colaboradores devem agir com espírito de equipa e de forma solidária com a instituição, colegas, superiores hierárquicos e profissionais na sua dependência;
 - f) Eficiência – os serviços da CNE devem atuar com eficiência na afetação e utilização dos recursos públicos;
 - g) Valorização e motivação dos funcionários – os serviços da CNE devem promover a formação e a autoformação dos seus funcionários e comissários nas áreas de relevância para o cumprimento das suas atribuições.

**Artigo 4.º
Princípios na gestão dos serviços**

1. Compete ao SPCNE afetar e utilizar os recursos públicos com a máxima eficiência.
2. Os dirigentes, chefes, profissionais e colaboradores da CNE, no exercício das suas funções, devem atuar em estrita observância dos seguintes princípios:

- a) Legalidade, rigor e racionalidade na utilização dos meios e recursos;
- b) Eficácia e eficiência dos atos e procedimentos de gestão financeira;
- c) Sustentabilidade financeira;
- d) Transparência na gestão e prestação de contas.

Artigo 5.º

Cargos de direção, chefia, pessoal administrativo e técnico

Os dirigentes, chefias e demais funcionários do Secretariado Permanente da Comissão Nacional de Eleições da carreira geral e específica estão sujeitos ao regime geral da Função Pública.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA**

Artigo 6.º

Estrutura dos serviços do SPCNE

1. A CNE prossegue as suas atribuições através de serviços executivos, de apoio técnico instrumental, centrais e locais.
2. São serviços executivos centrais, o Secretariado-Geral e respetivas direções.
3. São serviços de apoio técnico centrais: Inspeção-Geral, Gabinete Jurídico e Contencioso
4. São serviços de apoio centrais instrumentais: o Gabinete do Presidente
5. São serviços locais: os escritórios municipais e da Região Administrativa Especial de Oecússi Ambeno (RAEOA) e os Delegados.
6. A organização, o funcionamento e a estrutura dos escritórios municipais, da RAEOA e dos Delegados são estabelecidos por regulamento próprio, aprovado pela Plenária da CNE.

SECÇÃO I

Serviços executivos centrais

Artigo 7.º

Atribuições do Secretariado Permanente

1. O Secretariado Permanente é o serviço central e de apoio da Comissão Nacional de Eleições.
2. São atribuições do Secretariado Permanente da CNE:
 - a) Sob a orientação estratégica e metodológica do Presidente da CNE, desenvolver estudos, preparar a documentação e recolher informações que a plenária necessita para a tomada de decisões;
 - b) Prestar a assistência administrativa e logística à CNE;
 - c) Realizar tarefas técnicas, logísticas, administrativas e financeiras da CNE;

- d) Realizar as demais tarefas que lhe forem conferidas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 8.º

Estrutura do Secretariado-Geral

1. O Secretariado-Geral é dirigido por um Diretor-Geral apoiado por uma Unidade de Apoio e responde diretamente perante o Presidente da CNE.
2. Compete ao Diretor-Geral:
 - a) Dirigir e representar o SPCNE;
 - b) Assegurar o funcionamento e criar um ambiente adequado ao serviço;
 - c) Assinar a correspondência e os documentos financeiros da SPCNE, nos termos da lei;
 - d) Assegurar a gestão da administração, recursos humanos, financeiros, patrimoniais e logísticos da CNE, nos termos da lei e demais regulamentação;
 - e) Avaliar o desempenho dos serviços das Direções nacionais e homologar os resultados da avaliação de desempenho dos funcionários;
 - f) Propor a promoção e instauração de processo disciplinar dos funcionários do SPCNE;
 - g) Assegurar a implementação das decisões dos superiores hierárquicos e da Plenária da CNE;
 - h) Assegurar a decisão final referente aos serviços de administração;
 - i) Propor ao Presidente da CNE, na sequência de ações da administração, recursos humanos, financeiros e patrimoniais, as medidas corretivas aconselháveis e os procedimentos legais aplicáveis;
 - j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços;
 - k) Divulgar junto dos funcionários e agentes da SPCNE, os documentos internos e as normas de procedimento a observar, assim como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários e agentes contratados;
 - l) Garantir a confidencialidade dos documentos e informações da instituição;
 - m) Colaborar com outras direções do SPCNE para a implementação das suas atividades;
 - n) Dirigir a elaboração do plano e sua implementação em coordenação com as direções nacionais do SPCNE e com as demais entidades relevantes;

- o) Preparar e apresentar o relatório de atividades do Secretariado-Geral ao Presidente da CNE;
 - p) Prestar contas ao Presidente da CNE sobre as finanças e a administração das atividades do SPCNE;
 - q) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
2. O Chefe de Gabinete do Diretor-Geral é equiparado para efeitos salariais a Chefe de Departamento.
3. O Secretariado Permanente da Comissão Nacional de Eleições é constituído por três direções nacionais:
- a) A Direção Nacional de Administração e Recursos Humanos, Finanças e Planificação, Aprovisionamento e Logística (DN-ARFAL);
 - b) A Direção Nacional de Educação Cívica e Formação, Assuntos dos Partidos Políticos, Média e Documentação, Informática (DN-ECPDMI)
 - c) A Direção Nacional de Assuntos da Plenária, Relações Públicas e Cooperação (DN-APRPC).

Artigo 9.º

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

1. A Direção Nacional de Administração e Recursos Humanos, Finanças e Planificação, Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designada por DN-ARFAL, é o serviço do Secretariado Permanente responsável pela administração e recursos humanos, aprovisionamento, finanças e logística, e vela pela gestão do património de Estado registado em nome da instituição.
2. Compete à DN-ARFAL:
- Dirigir os serviços de administração e recursos humanos, aprovisionamento, finanças e logística do SPCNE.
3. No âmbito da Administração e Recursos Humanos, compete à DN-ARFAL:
- a) Elaborar propostas de procedimentos internos capazes de assegurar a eficiente administração do SPCNE em colaboração com o Departamento de Auditoria Interna;
 - b) Manter um registo atualizado e um arquivo centralizado de correspondências e processos relativos a todas as atividades das direções do SPCNE;
 - c) Gestão e controlo interno da administração do SPCNE;
 - d) Assegurar o cumprimento do Estatuto, do Código de Conduta da Função Pública e o Código de Conduta da CNE, e demais legislação aplicável aos funcionários e agentes da administração pública;
 - e) Propor e implementar políticas de gestão de recursos humanos da CNE, de acordo com as diretrizes, normas e planos do Governo;
 - f) Coordenar a elaboração e implementação de programas de formação de quadros para melhorar o desempenho administrativo da SPCNE;
 - g) Elaborar e gerir o mapa de pessoal e a base de dados dos funcionários em articulação com as outras direções nacionais do SPCNE e as demais entidades competentes;
 - h) Promover a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes da SPCNE;
 - i) Elaborar e implementar procedimentos internos e manuais de procedimentos e conduta, para a gestão e administração dos recursos humanos, em articulação com as entidades competentes;
 - j) Assegurar a execução dos procedimentos de seleção, mobilidade, progressão, exoneração e aposentação, em colaboração com entidades competentes;
 - k) Organizar e manter atualizados os processos individuais, o cadastro e o registo biográfico do pessoal, afeto à CNE, em todo o território nacional e no estrangeiro, assegurando a sua segurança e confidencialidade;
 - l) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos funcionários e agentes da função pública, participando superiormente a instauração de processos de inquérito e processos disciplinares;
 - m) Assegurar a gestão e controlo dos recursos humanos do SPCNE;
 - n) Assegurar o arquivo de documentos de forma ordenada e organizada em locais adequados e seguros;
 - o) Coordenar a elaboração dos planos anuais e acompanhar a preparação do orçamento anual da CNE;
 - p) Monitorar e assegurar a execução do orçamento da CNE;
 - q) Assegurar o processo de transferência das subvenções públicas aos partidos políticos em coordenação com o Departamento de Auditoria Interna e o Departamento de Assuntos Partidos Políticos;
 - r) Supervisionar a preparação dos relatórios financeiros;
 - s) Apoiar o Diretor-Geral nas áreas, sob a sua responsabilidade;
 - t) Colaborar com as demais direções e instituições na gestão do controlo financeiro e patrimonial do SPCNE;
 - u) Promover a contratação pública para a aquisição de bens ou de serviços e assegurar a gestão dos respetivos contratos;

- v) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e responsável, que inclua a projeção das futuras necessidades da CNE;
- w) Assegurar e manter o registo e arquivo de todos os contratos públicos de aprovisionamento da CNE;
- x) Criar e manter atualizado um ficheiro de fornecedores da CNE;
- y) Manter um registo atualizado e extensivo dos bens móveis e imóveis afetos ao SPCNE, designadamente os meios de transporte, os mobiliários, equipamentos e utensílios eletrónicos, equipamentos de informática e outros.

3. Compete ainda à DN-ARFAL:

- a) Propor ao Secretariado-Geral do SPCNE, na sequência de ações relevantes com a natureza dos serviços departamentais, as medidas necessárias para o funcionamento e desenvolvimento da Direção;
- b) Elaborar a proposta do plano e sua implementação em coordenação com as direções nacionais do SPCNE e as demais entidades relevantes;
- c) Colaborar com outras direções do SPCNE para a implementação das suas atividades;
- d) Garantir a execução efetiva das tarefas nas áreas da sua responsabilidade;
- e) Assegurar a confidencialidade dos documentos e informações da instituição;
- f) Elaborar e submeter o relatório de atividades da Direção ao Diretor-Geral, nos termos previstos pela SPCNE e pela legislação geral;
- g) Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

4. A DN-ARFAL é dirigida por um Diretor Nacional.

5. Integram a DN-ARFAL os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Administração e Recursos Humanos;
- b) Departamento de Finanças e Planificação, que compreende a Secção de Planificação;
- c) O Departamento de Logística e Património, que compreende a Secção de Património;
- d) O Departamento de Aprovisionamento, que compreende a Secção de Gestão de Contratação.

Artigo 10.º

Direção Nacional de Educação Cívica, Formação e Assuntos dos Partidos Políticos, Média e Documentação, Informática

1. A Direção Nacional de Educação Cívica, Formação e

Assuntos dos Partidos Políticos, Média e Documentação, Informática, abreviadamente designada por DN-ECPDMI, é o serviço do Secretariado Permanente responsável pela educação cívica eleitoral, formação, documentação assim como pelo serviço de média e informática.

2. Compete à DN-ECPDMI, na área da Educação Cívica:

- a) Realizar atividades de educação cívica dentro e fora do país;
- b) Garantir a elaboração dos manuais e módulos para a educação cívica;
- c) Promover o conhecimento efetivo do funcionamento do sistema eleitoral em todo o território nacional.

3. No âmbito de Formação, compete à DN-ECPDMI:

- a) Treinar os intervenientes no processo eleitoral sobre o funcionamento do sistema eleitoral e democrático de Timor-Leste;
- b) Treinar formadores de educação cívica, partidos políticos, sociedade civil e às autoridades locais sobre o funcionamento do sistema eleitoral de Timor-Leste;
- c) Organizar cursos de funcionamento do sistema eleitoral e educação cívica para pré-candidatos aos atos eleitorais;
- d) Treinar os oficiais de contabilidade dos partidos políticos e da equipa de apoio aos candidatos a Presidência da República sobre o regime jurídico de financiamento e a apresentação de contas dos partidos políticos assim como oficiais dos partidos políticos com assento parlamentar;
- e) Formar observadores nacionais e internacionais, monitores eleitorais, fiscais dos candidatos e dos partidos políticos;
- f) Treinar oficiais dos Órgãos da Administração eleitoral da CNE e estrangeira;
- g) Preparar matérias e materiais relacionados com os simpósios, seminários e conferências nacionais e internacionais organizados pela CNE;
- h) Preparar matérias sobre o sistema eleitoral timorense e temas eleitorais de interesse mútuo;
- i) Organizar atividades para celebrar datas importantes da história eleitoral Timorense;
- j) Estudo e desenvolvimento de matérias eleitorais.

4. Compete à DN-ECPDMI na área dos Assuntos dos Partidos Políticos:

- a) Propor normas para melhorar a organização dos processos de contas das candidaturas e da campanha eleitoral;

- b) Garantir uma base de dados dos partidos políticos;
 - c) Organizar seminários e encontros com os partidos políticos.
5. Compete à DN-ECPDMI na área da Média e Documentação:
- a) Estabelecer e assegurar o rigor da comunicação e garantir um bom relacionamento com os órgãos de comunicação social;
 - b) Produzir brochuras, revistas ou boletins, CD-ROM sobre as atividades da CNE;
 - c) Monitorizar e analisar o papel dos órgãos de comunicação social pública no âmbito das eleições;
 - d) Organizar e mantém actualizado a base de dados de órgãos de comunicação social;
 - e) Preparar pacote informativo para o público em linguagem simples e acessível;
 - f) Garantir a documentação das atividades do SPCNE em formato (eletrónico, gráfico e áudio visual);
 - g) Munir o SPCNE com material informativo e de sensibilização em linguagem simples e acessível;
 - h) Garantir e preservar a memória eleitoral do país;
 - i) Preservar a memória institucional;
 - j) Assegurar a elaboração de matérias para as conferências de imprensa;
 - k) Compilar relatórios nacionais e internacionais sobre a realização de eleições e outros atos da competência do SPCNE;
 - l) Organizar e realizar o *spot* e atividades de debates (*talk-shows*);
6. Compete à DN-ECPDMI na área da Informática:
- a) Garantir o sistema informático do SPCNE e assegurar o seu funcionamento e a atualização a nível municipal e nacional;
 - b) Mantém o sistema de rede informática estável;
 - c) Planificar, instalar, actualizar e manter o *server* e internet;
 - d) Garantir assistência aos funcionários utilizadores de serviço de internet, consumíveis electrónicos e material informático;
 - e) Assegurar um serviço electrónico dinâmico e dotado de todo o tipo de informações úteis aos seus utentes;
7. Compete ainda à DN-ECPDMI:
- a) Garantir a confidencialidade dos documentos e informações da instituição;
 - b) Propor ao Secretariado-Geral, na sequência de ações relevantes dada a natureza dos serviços departamentais, as medidas necessárias para o funcionamento e o desenvolvimento da direcção;
 - c) Colaborar com outras direcções do SPCNE para a implementação das suas atividades;
 - d) Elaborar a proposta do plano e sua implementação em coordenação com as direcções nacionais da CNE e com as demais entidades relevantes;
 - e) Garantir a execução efetiva das tarefas nas áreas da sua responsabilidade;
 - f) Elaborar e submeter o relatório das atividades da Direcção ao Director-Geral, nos termos previstos pela SPCNE e pela legislação geral;
 - g) Assistir o Director-Geral nas áreas, sob a sua responsabilidade;
 - h) Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
8. A DN-ECPDMI é dirigida por um Director Nacional.
9. A DN-ECPDMI integra os seguintes departamentos:
- a) O Departamento de Educação Cívica, Formação e Assuntos dos Partidos Políticos (PARPOL);
 - b) O Departamento de Média e Documentação, que compreende a Secção de Média;
 - c) O Departamento de Informática e Tecnologia.
- Artigo 11.º**
Direção Nacional dos Assuntos da Plenária, Relações Públicas e Cooperação
1. A Direcção Nacional de Assuntos da Plenária, Relações Públicas e Cooperação, abreviadamente designada por DN-APRPC, é o serviço central do Secretariado Permanente, responsável pela área dos Assuntos da Plenária, Protocolo e ao mesmo tempo vela pela cooperação nacional e internacional.
2. Compete à DN-APRPC:
- a) Prestar a assistência máxima à plenária e responsável pela elaboração das atas das deliberações;
 - b) Garantir a disseminação das decisões da Plenária relacionadas com as atividades de melhoria do serviço a nível nacional, municipal e RAEOA;
 - c) Garantir a organização das atas, da documentação da plenária e o posterior arquivo;
 - d) Instruir as decisões e deliberações da CNE que sejam da competência do Presidente e acompanhar a sua tramitação junto da entidade competente;

- e) Organizar as atividades dos Comissários e assegurar a apresentação de relatórios mensais no âmbito do destacamento de cada Comissário;
 - f) Garantir a elaboração da ordem de trabalho da Plenária e demais reuniões da CNE.
3. Compete à DN-APRPC no âmbito das Relações Internacionais e Cooperação:
- a) Centralizar, coordenar e executar as atividades de relações internacionais da CNE;
 - b) Organizar e manter atualizada uma coletânea de Convenções, Acordos Internacionais e outra documentação de interesse para o desenvolvimento das atividades externas da CNE;
 - c) Assistir ao Secretariado Permanente da CNE em todos os assuntos solicitados em matéria de relações internacionais;
 - d) Divulgar a experiência do processo eleitoral de Timor-Leste em organismos e congêneres regionais e internacionais;
 - e) Analisar, dar pareceres ou participar na preparação e conclusão de acordos internacionais que impliquem compromissos para a CNE;
 - f) Realizar estudos e elaborar pareceres sobre o aperfeiçoamento das relações internacionais da CNE;
 - g) Garantir a organização das atividades extras e de eventos nacionais e internacionais da CNE;
 - h) A DN-APRPC, com autorização da Plenária, pode estabelecer relações de cooperação com entidades públicas ou privadas, designadamente, através da celebração de Memorandos de Entendimento (Mde);
 - i) Garantir e promover relações com as instituições nacionais de interesse para a CNE;
 - j) A CNE, através desta direção nacional, pode ainda estabelecer relações de cooperação com as congêneres de outros países, especialmente com os de língua oficial portuguesa e com os países membros de organizações internacionais, de que Timor-Leste é membro ou observador.
4. Compete ainda à DN-APRPC:
- a) Elaborar a proposta do plano e sua implementação em coordenação com as direções nacionais da CNE e com as demais entidades relevantes;
 - b) Preparar e apresentar o relatório de atividades da Direção ao Diretor-Geral;
 - c) Propor ao Secretariado Permanente da CNE, na sequência de ações relevantes dada a natureza dos serviços departamentais, as medidas necessárias para o funcionamento e do desenvolvimento da Direção;
 - d) Garantir a confidencialidade dos documentos e informações da Plenária e da CNE;
 - e) Garantir e coordenar a organização de eventos nacionais e internacionais relacionados às competências da CNE;
 - f) Garantir a execução efetiva das tarefas nas áreas da sua responsabilidade;
 - g) Assistir o Diretor-Geral nas áreas sob a sua responsabilidade;
 - h) Colaborar com outras Direções do SPCNE para a implementação das suas atividades;
 - i) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. A DN-APRPC é dirigida por um Diretor Nacional.
5. A DN-APRPC integra os seguintes departamentos
- a) Departamento de Apoio à Plenária e Assuntos do Comissariado e Recenseamento Eleitoral, que compreende uma Secção de Apoio Serviço Comissariado e Recenseamento Eleitoral;
 - b) Departamento de Protocolo e Receções Oficiais;
 - c) Departamento de Relações Públicas e Cooperação.

SECÇÃO II

Serviços de apoio técnico centrais

Artigo 13.º

Gabinete de Inspeção-Geral

1. O Gabinete de Inspeção-Geral, abreviadamente designado por GIG é um serviço dotado de autonomia técnica, responsável pela realização de ações de auditoria, monitorização e fiscalização em todas as estruturas legalmente dependentes da CNE.
2. Compete ao GI:
 - a) Avaliar a gestão administrativa, financeira e patrimonial das estruturas da CNE e apresentar um relatório detalhado ao Presidente;
 - b) Elaborar propostas de procedimentos internos capazes de assegurar a eficiente gestão administrativa, financeira e patrimonial das estruturas da CNE, que assegurem a participação de todos os dirigentes da CNE e pessoal afeto;
 - c) Realizar controlos, inspeções e auditoria das contas bancárias das estruturas dos Partidos Políticos em coordenação com o Diretor-Geral do Secretariado e apresentar um relatório detalhado ao Presidente;
 - d) Realizar auditorias de modo extensivo e sistemático aos sistemas de controlo de gestão interna, em todas as estruturas e níveis hierárquicos funcionais;

SECÇÃO III

Serviços de apoio centrais instrumentais

Artigo 14.º

Gabinete do Presidente da CNE

- e) Fiscalizar o grau de conformidade das atividades e procedimentos dos serviços com a lei e com as normas técnicas e de qualidade aplicáveis;
 - f) Propor ao Presidente da CNE, na sequência de ações de fiscalização e de auditoria, as medidas corretivas aconselháveis e os procedimentos legais aplicáveis;
 - g) Colaborar com os dirigentes máximos das estruturas orgânicas dependentes da CNE, no exercício da ação disciplinar, mediante instruções superiores;
 - h) Propor ao Presidente da CNE a instauração de processo disciplinar, no âmbito da Plenária e sempre que detetar irregularidades em coordenação com o Diretor-Geral;
 - i) Cooperar com os outros serviços de auditoria e fiscalização, designadamente com a Inspeção-Geral do Estado e com o Ministério Público no encaminhamento e investigações de factos ilícitos, incluindo as relativas a queixas e denúncias fundamentadas;
 - j) Dar parecer na sua área de competência ao Presidente da CNE.
3. Compete ainda ao Inspetor-Geral:
 - a) Elaborar relatórios mensais e anuais;
 - b) Assinar as correspondências da Inspeção Geral e demais documentos por delegação do Presidente da CNE;
 - c) Colaborar com as outras Direções do SPCNE para a implementação das suas atividades;
 - d) Elaborar a proposta do plano e sua implementação em coordenação com as outras direções nacionais da CNE e com as demais entidades relevantes;
 - e) Assistir o Diretor-Geral nas áreas sob a sua responsabilidade;
 - f) Quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
 4. O GIG é dirigido por um Inspetor-Geral, equiparado, para efeitos remuneratórios, a Diretor-Geral.
 5. No desempenho das suas funções, o Inspetor Geral é coadjuvado por um Sub-Inspetor, equiparado para efeitos remuneratórios a Diretor Nacional.
 6. Integra o GIG o seguinte departamento:
 - a) O Departamento de Auditoria Interna;
 - b) Departamento de Inspeção.
1. O Gabinete do Presidente é o serviço de apoio instrumental, direto e pessoal que assegura a atividade do Presidente da CNE no seu relacionamento com os órgãos e serviços internos da CNE e com os demais órgãos políticos e entidades privadas.
 2. Compete ao Chefe de Gabinete:
 - a) Coordenar e instruir os serviços diários do Presidente da CNE com o Secretariado Permanente e assessores para prestarem serviços de acordo com as competências da CNE;
 - b) Preparar a agenda de trabalho do Presidente da CNE;
 - c) Coordenar e comunicar com as entidades ou partes interessadas relacionadas com as atividades do Presidente da CNE;
 - d) Assistir e acompanhar o Presidente da CNE nos eventos oficiais, quando assim for solicitado;
 - e) Garantir e atender a receção de visitas oficiais do Presidente da CNE;
 - f) Colaborar com a Direção competente para prestar serviços de acordo com as competências do Presidente da CNE;
 - g) Tomar notas nas reuniões e eventos onde o Presidente da CNE participa;
 - h) Garantir o arquivo e confidencialidade dos documentos e informações do Gabinete do Presidente;
 - i) Articular o serviço interno do Gabinete com as demais direções nacionais da CNE;
 - j) Apresentar o relatório de atividades ao Presidente da CNE com o conhecimento do Diretor-Geral;
 - k) Elaborar a proposta do plano e da sua implementação, em coordenação com o Diretor-Geral;
 - l) Executar as demais tarefas que forem atribuídos por lei, regulamento ou determinação superior.
 3. O Gabinete do Presidente é dirigido por um chefe, nomeado pelo Presidente, equiparado para efeitos remuneratórios à Diretor-Nacional.
 4. Na sua ausência ou impedimento, o Chefe do Gabinete é substituído por um membro do Gabinete, para o efeito indicado pelo Presidente da CNE.
 5. O número de membros que prestam serviços no Gabinete

do Presidente da CNE e o seu respetivo organograma consta do anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

6. Funções dos restantes membros do Gabinete:

- a) Os assessores coordenam as respetivas assessorias e prestam apoio político e técnico especializado na área jurídica, administração e finanças e nas respetivas áreas de competência;
- b) Os técnicos especialistas prestam o apoio técnico especializado nas áreas que lhes for determinado, sob orientação do chefe do gabinete e assessores;
- c) O Secretário presta apoio ao Presidente da CNE, ao chefe do gabinete e aos restantes membros do gabinete;
- d) O pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar exerce funções que lhes forem determinadas pelo chefe do gabinete, assessores, técnicos especialistas e secretário;
- e) Os motoristas de gabinete do Presidente da CNE são funcionários permanentes da administração pública e contratados.

7. Integra o Gabinete do Presidente o Gabinete Jurídico e Contencioso, com as seguintes funções:

- a) Garantir a elaboração de esboços de regulamentos e de decretos-leis relevantes para as atividades de supervisão dos atos eleitorais da CNE e demais atos;
- b) Liderar os estudos de análise jurídica aos regulamentos submetidos à CNE pelo Secretariado Técnico de Administração Eleitoral (STAE), antes de serem submetidos à Plenária;
- c) Análise e assessoria à CNE em matéria de implementação das leis eleitorais em Timor-Leste;
- d) Elaboração de pareceres jurídicos e notas de entendimento com os parceiros nacionais e internacionais, no âmbito das eleições;
- e) Coordenar a elaboração de documentos jurídicos de apoio à Plenária, em colaboração com outras direções nacionais da CNE, assegurar o esclarecimento do eleitor em matéria de procedimentos eleitorais com implicações jurídico legais;
- f) Colaborar com as outras direções da CNE para a implementação das suas atividades;
- g) Elaborar e submeter o relatório de atividades ao Diretor-Geral da CNE;
- h) Assistir o Diretor-Geral nas áreas sob a sua responsabilidade;
- i) Garantir a confidencialidade dos documentos e informações da CNE;

j) Propor ao Secretariado-Geral da CNE, na sequência de ações relevantes dada a natureza dos serviços departamentais, as medidas necessárias para o funcionamento e desenvolvimento da Unidade;

k) Elaborar a proposta do plano e sua implementação em coordenação com as outras direções nacionais da CNE e com as demais entidades relevantes;

l) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

8. O Gabinete Jurídico e Contencioso é equiparado a um Departamento.

**SECÇÃO IV
Órgãos Locais**

**Artigo 15.º
Natureza dos escritórios municipais**

Os órgãos locais do Secretariado Permanente da Comissão Nacional de Eleições são órgãos descentralizados, com competência para acompanhar os atos eleitorais ou referendários conforme o estabelecido por lei.

**Artigo 16.º
Coordenação dos escritórios municipais**

1. Os escritórios de supervisão eleitoral nos municípios são chefiados por;

a) Chefe de Escritório, equiparado a cargo de Diretor Municipal, responsável pela coordenação de todas as atividades técnicas, logísticas e administrativo-financeiras da CNE;

b) Os Escritórios Municipais integra-se aos Departamentos do Serviços de Assuntos da Administração, Finanças e Logística.

2. Os Chefes dos Escritórios respondem perante o Diretor-Geral e devem apresentar o relatório mensal sobre as atividades realizadas e o plano estratégico das atividades por realizar.

3. Os Chefes dos Escritórios respondem também perante os Comissários, em matéria substantiva relacionada com os atos eleitorais.

4. Os Chefes dos Escritórios municipais, dispõem de mais funcionários, para a administração e supervisão dos atos eleitorais e de educação cívica nos municípios.

5. Sem prejuízo do estipulado no número 2, os Chefes dos Escritórios devem comunicar-se entre si e coordenar as atividades funcionais diretamente com os Comissários, sobre os assuntos específicos concernentes à supervisão dos atos eleitorais.

6. A CNE pode recrutar pessoal para reforçar as atividades de supervisão e monitorização dos atos eleitorais durante o período de eleição, em todo o território nacional.

Artigo 17.º

Atribuições dos escritórios municipais

1. Compete aos escritórios municipais:
 - a) Garantir os serviços administrativos da CNE ao nível do município;
 - b) Gerir o património da CNE no município;
 - c) Organizar reuniões e encontros quando solicitados pelos comissários;
 - d) Observar os atos eleitorais que tenham lugar no município e submeter um relatório ao comissário destacado;
 - e) Preparar as condições logísticas para as atividades da CNE no município;
 - f) Acompanhar e prestar apoio logístico às delegações de comissários em serviço no município;
 - g) Representar a CNE nas instituições e autoridades do município mediante a orientação do Secretariado Permanente da CNE;
 - h) Colaborar com outras Direções do Secretariado Permanente da CNE para a implementação das suas atividades;
 - i) Preparar e apresentar o relatório de atividades ao Diretor-Geral da CNE;
 - j) Propor ao Secretariado Permanente da CNE, na sequência de ações relevantes dada a natureza dos escritórios municipais, as medidas necessárias para o seu funcionamento e desenvolvimento;
 - k) Assistir o Diretor-Geral nas áreas, sob a sua responsabilidade;
 - l) Garantir a confidencialidade dos documentos e das informações da CNE;
 - m) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 18.º

Delegados

1. Compete à CNE designar os seus Delegados para a representarem nos períodos dos atos eleitorais e referendários.
2. A nomeação do Delegado é de caráter político, eventual ou permanente, atendendo às necessidades contínuas, no âmbito eleitoral e de outras atividades desenvolvidas pela CNE.
3. Os delegados estão na dependência funcional da CNE.
4. Os delegados cessam as suas funções nos termos previstos na lei.

Artigo 19.º

Funções dos Delegados

1. Compete aos Delegados:
 - a) Representar a CNE na assembleia de apuramento municipal e noutras atividades, por delegação da Comissão nos municípios;
 - b) Supervisionar as assembleias de apuramento municipal e os atos eleitorais, nos municípios;
 - c) Supervisionar as atividades eleitorais a partir da fixação da data da eleição pelo Presidente da República;
 - d) Supervisionar as atividades de caráter eventual e periódicas, nomeadamente, o recenseamento eleitoral, educação cívica, pesquisa eleitoral e outras existentes;
 - e) Reportar os assuntos de cada função aos Comissários destacados ou quando requerido pela Plenária;
 - f) Realizar as demais atividades correspondentes às necessidades da Comissão Nacional de Eleições que se entendam realizar.
 - g) Preparar e apresentar o relatório de atividades ao Diretor-Geral da CNE;
2. Compete ainda aos delegados:
 - a) Garantir a confidencialidade dos documentos e informações da instituição;
 - b) Articular serviços com os diretores municipais e demais direções da CNE;
 - c) Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O delegado não pode exercer as funções de um Diretor Municipal.
4. Os Delegados da CNE são equiparados em termos remuneratórios a Diretores Municipais.

CAPÍTULO III
SÍMBOLOS DA CNE

Artigo 20.º

Símbolos da Comissão Nacional de Eleições

1. Os símbolos da CNE são:
 - a) O logo;
 - b) O lema;
 - c) A marcha.
2. O logo da CNE tem as seguintes características:

- a) Forma oval, representando um olho, com uma urna de votação no seu interior e um boletim de voto a ser introduzido nela, de cor branca em fundo preto;
 - b) A sigla "CNE" escrita também a preto, imediatamente abaixo do olho;
 - c) Cor branca, no fundo do desenho do logo, cujo objetivo é transmitir a mensagem de transparência e imparcialidade da CNE, como instituição independente, autónoma e sem nenhuma cor partidária;
 - d) Fundo constituído pelas cores preta, amarela e vermelha;
 - e) Uma urna e o boletim de voto que representam as eleições e o segredo do voto;
 - f) Olho que representa o labor da CNE como órgão de supervisão dos atos eleitorais.
3. O Lema da CNE é o seguinte:
- a) Imparcialidade
 - b) Independência
 - c) Transparência
4. Marcha da CNE
- a) A marcha é inspirada no lema desta instituição e demonstra o espírito de servir a nação.
 - b) O logo assim como a letra da marcha da CNE constam no anexo I à presente Deliberação do qual faz parte integrante.
- d) Em baixo, a fotografia do titular do cartão inscrito num espaço retangular branco de 2 mm de largura;
 - e) Imediatamente por baixo, o nome do titular do cartão escrita em preto, o cargo ou função dependendo da natureza das responsabilidades do titular do cartão
 - f) No verso do cartão, de fundo branco, com letras pretas lê-se "Kartaun ne'e nudar identidade membru Comissao Nacional de Eleicoes (CNE) hodi bele tau matan ba actividade sira kona ba procesesu eleisaun nian".
 - g) Por baixo e em letras pretas, "O Presidente da CNE", seguido de um espaço retangular branco de 2 mm de largura, destinado à assinatura do Presidente. Por baixo desse espaço, em letras brancas, o nome do Presidente e o respectivo grau académico.
2. Em caso de extravio, destruição ou deterioração é emitida uma segunda via do cartão.
3. Os titulares devem devolver os cartões logo que suspenderem as suas funções.

CAPÍTULO IV PATRIMÓNIO E ORÇAMENTO

Artigo 22.º Património da CNE

1. O património da CNE destina-se ao funcionamento e as atividades da Comissão, podendo, os espaços úteis, servir também para a angariação de receitas para o autofinanciamento da manutenção do património.
2. O procedimento de utilização do património (Edifício/ Salão de Apuramento e Salão Lalini-Larigutu) é regulado num manual em separado.
3. Os membros da CNE desfrutam de igual direito sobre o uso do património, segundo os procedimentos estabelecidos no manual.
4. Compete à DN-ARFAL a gestão do património da CNE.

Artigo 23.º Veículos

1. A CNE dispõe de veículos identificados com placa e distintivo próprio.
- 2) A placa tem fundo de cor branca com a sigla CNE e os números da matrícula em cor preto.
- 3) Os veículos do SPCNE distinguem-se com o placa específico e distintivo "SPCNE 01, 02, 03, 04,".

Artigo 24.º Orçamento

1. A CNE goza de autonomia financeira, administrativa e organizativa.

SECÇÃO I Cartão de identificação

Artigo 21.º Cartão de identificação

1. No exercício das suas funções, os funcionários, os agentes da Administração Pública e os contratados a termo certo da CNE, são identificados mediante um cartão especial de identificação, cujo modelo consta no anexo II do presente diploma e do qual faz parte integrante, com os seguintes elementos:
 - a) Símbolo da CNE em conformidade com a descrição do artigo 20.º do presente diploma;
 - b) Inscrição na parte superior: "Comissão Nacional de Eleições", em cor preta e ao lado, em cor vermelha "Hamrik iha Imparcialidade, Independencia no Transparensia nia leten"
 - c) O número do cartão, em baixo as frases FN em seguida o número do cartão

2. O secretariado dispõe de orçamento próprio para o seu funcionamento, integrado no Orçamento Geral do Estado, cuja gestão obedece às normas estabelecidas na legislação em vigor.
3. Anualmente, a CNE apresenta a proposta de orçamento à Direção Nacional do Orçamento do Ministério das Finanças.
4. Todos os movimentos financeiros da CNE são efetuados de forma transparente e de conhecimento comum de todos os membros, através de relatórios, reuniões periódicas ou extraordinárias, sempre que forem convocadas.

Artigo 25.º
Conta Bancária

A CNE é titular de uma conta bancária oficial.

Artigo 26.º
Gestão da conta bancária

1. Para efeitos de gestão bancária, o Diretor-Geral e o Presidente da CNE são os únicos membros autorizados a efetuar operações bancárias.
2. Todos os movimentos bancários exigem, obrigatoriamente, a assinatura do Diretor-Geral e do Presidente da CNE.
3. A abertura da conta oficial da CNE deve obedecer o previsto na lei do Orçamento e Gestão Financeira e a noutros regulamentos aplicáveis.

Artigo 27.º
Sujeição a auditoria

O registo financeiro da CNE está sujeito à auditoria interna e externa, por instituição pública com competência conferida por lei.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28.º
Mapa de pessoal

O mapa de pessoal da Comissão Nacional de Eleições é aprovado pela Plenária e publicado no Jornal da República.

Artigo 29.º
Cartão de identificação e texto de juramento

O cartão de identificação dos funcionários, dos pontos focais, assim como o texto de juramento destes últimos, são aprovados pela Plenária e publicado no Jornal da República.

Artigo 30.º
Interpretação de lacunas e alterações

Compete à CNE, em plenária, interpretar eventuais lacunas existentes nesta deliberação ou propor alterações.

Artigo 31.º
Entrada em vigor

A presente estatuto da SPCNE entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

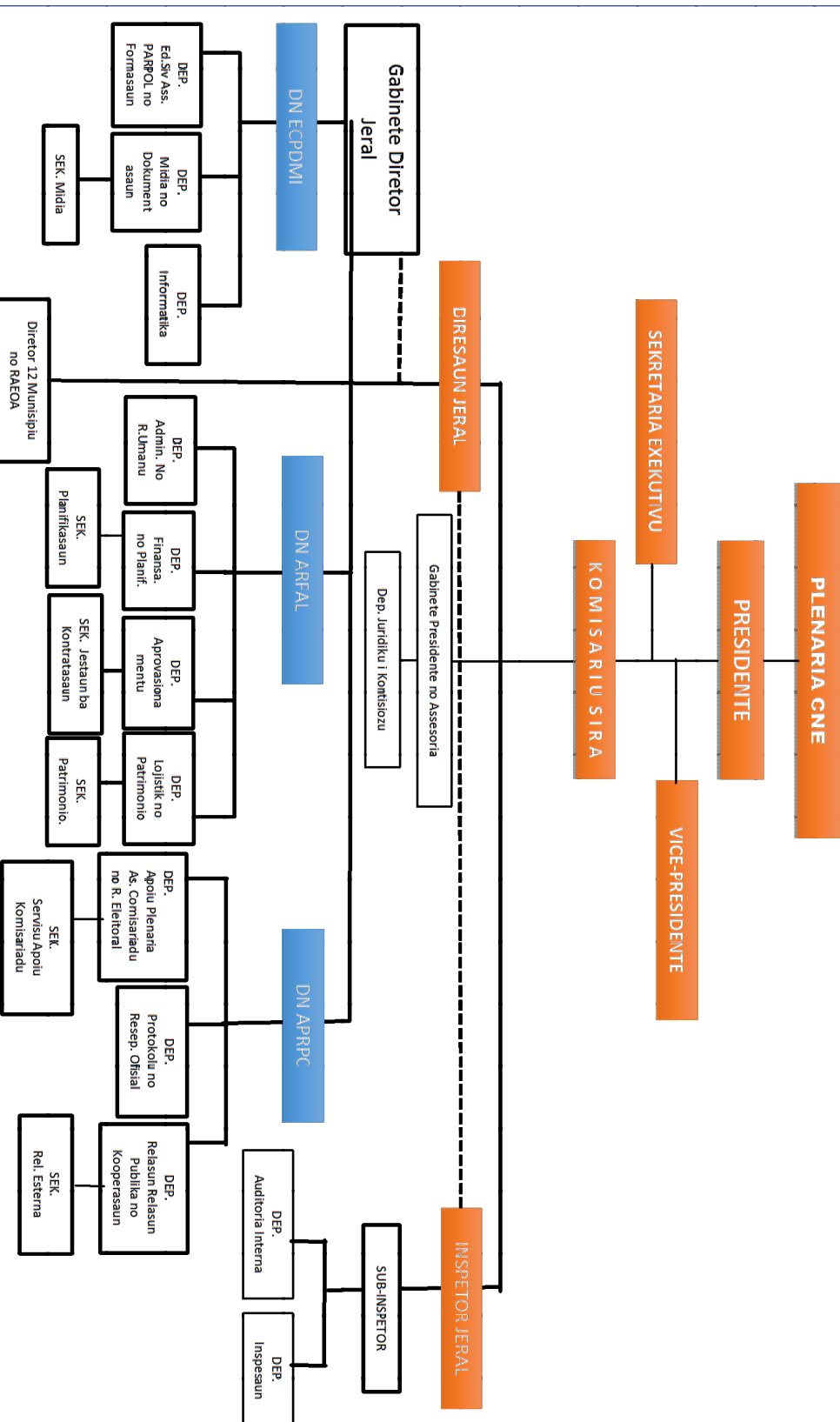
Aprovado em sessão plenária de 30 de Setembro de 2021;

1. José Agostinho da Costa Belo Pereira, S.IP., SH.,MM (Presidente da CNE)
2. Domingos Barreto, SH (Vice Presidente da CNE)
3. Odete Maria Belo, SE.,MM (Secretaria da CNE)
4. Eng. Olavio da Costa Monteiro Almeida (Comisário da CNE)
5. Antonino Goncalves, SH (Comisário da CNE)
6. Carlito Martins, SP., MBus (Comisário da CNE)

ORGANIGRAMA SECRETARADU PERMANENTE COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

Base Legal

Artigo 11, ponto 2, Lei No.16/2021, República Lei n.5/2006, 27 de dezembro "Orgaun Administrasaun Eleitoral-OAE"



Anexo II

(a que se refere o artigo 14.º)

Descrição	
Chefe de Gabinete do Presidente CNE (Grau A)	1
Assessores jurídico, administração e Finanças (Sem Grão)	2
Técnico Especializados para áreas de o aprovisionamento, Administração e Finanças (Grau D/E)	2
Secretario (Grau D/E)	1
Técnico Administrativo Auxiliar (Grau F)	2
Motorista (Grau F)	3
TOTAL	11

Anexo III

(a que se refere o artigo 15.º)

Figura 3. Cartão Especial de Identificação

REPUBLICA DEMOCRATICA DE TIMOR-LESTE

CNE  **Comissão Nacional de Eleições**

Hamrik iha Imparsialidade,
Independensia no
Transparensia nia leten

No. Cartao:
FN-072




Tomasia da Costa Soares
Funsionaria

Kartaun Identidade ida ne'e nu'udar identifikasaun ba servisu nain (Funsionario/a) iha Comissão Nacional de Eleições (CNE), utiliza hodi hala'o knár sevisu atu tau matan ba atividade sira kona bá prosesu eleisaun iha Timor-Leste.

Ba emar sira ne'ebé hetan no hili hikas kartaun identidade ida ne'e iha fatin ruma, bele entrega hikas ba servisu fatin CNE nian iha Av. 20 de Maio no. 45 Colmera Dili, ka bele kontaktu ba número Telemóvil
+670 77327326/77327313/77327318

Aprova hosi:



José Agostinho da Costa Belo Pereira, S.I.P., S.H., M.M.
Presidente CNE

**Anexo IV
(a que se refere o n. 4 do artigo 20.º)**

MARCHA DA CNE

A CNE é o servidor da eleição
manter firme a Constituição e às leis
para promover a democracia em Timor Leste
com o princípio da imparcialidade
não se distingue e não separa todos os eleitores
servindo igualmente todo os cidadãos

Reff: Comissão Nacional de Eleições
República Democrática de Timor-Leste

independente e não rebaixa à pressão
de pessoa ou força política
olhando apenas para os interesses nacionais

Andando com transparência a transmitir a verdade
aberto para todas as pessoas para que saibam
sobre o processo de seleção

Reff: Comissão Nacional de Eleições
República Democrática de Timor-Leste

**Anexo V
(a que se refere o artigo 21.º)**

Logótipo da CNE:

