



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique, E.P.

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

SUMÁRIO

Comissão Nacional de Eleições:

Deliberação n.º 23/CNE/2018:

Atinente ao Regulamento do Secretariado Técnico da Administração Eleitoral-STAE.

COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

Deliberação n.º 23/CNE/2018

de 20 de Junho

Havendo necessidade de adequar as atribuições, competências e funcionamento do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral, à nova realidade jurídica decorrente do crescimento e desenvolvimento institucional, às transformações ocorridas nos órgãos da administração e gestão eleitoral, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo disposto na alínea o) do artigo 9 e alínea j) do artigo 53, ambos da Lei n.º 6/2013, de 22 de Fevereiro, alterada e republicada pela Lei n.º 30/2014, de 26 de Setembro, a Comissão Nacional de Eleições, por consenso, delibera:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento Interno do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral, abreviadamente designado por STAE, em anexo à presente Deliberação, fazendo dela parte integrante.

Art. 2. Compete ao Director-Geral do STAE submeter a proposta de Quadro de Pessoal e as respectivas carreiras profissionais à aprovação pela Comissão Nacional de Eleições, no prazo de noventa dias após a publicação do presente Regulamento de funcionamento Interno.

Art. 3. A presente Deliberação entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Comissão Nacional de Eleições, aos vinte dias do mês de Junho de dois mil e dezoito.

Registe-se e publique-se.

O Presidente da Comissão Nacional de Eleições, *Abdul Carimo Nordine Sau*.

Regulamento do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral - STAE

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Natureza)

O Secretariado Técnico de Administração Eleitoral, abreviadamente designado por STAE é um serviço público personalizado para a administração e gestão eleitoral.

ARTIGO 2

(Sede e Representações)

1. O STAE tem sede na capital da República de Moçambique.
2. O STAE encontra-se representado a nível Provincial, Distrital ou Cidade.

ARTIGO 3

(Subordinação)

1. O Secretariado Técnico de Administração Eleitoral subordina-se à Comissão Nacional de Eleições, à qual presta contas pela realização das suas atribuições em todos os escalões.
2. No período eleitoral que vai da data da marcação do recenseamento eleitoral até a validação e proclamação dos resultados eleitorais pelo Conselho Constitucional, o Secretariado Técnico de Administração Eleitoral ao nível da Província, do Distrito ou Cidade, subordina-se também à Comissão Provincial de Eleições, Distrital ou Cidade respectiva.

ARTIGO 4

(Atribuições)

São atribuições do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral:

- a) Elaborar a proposta do Cronograma e do Calendário Eleitoral, uma vez marcada a data das eleições, contendo as datas e a indicação dos actos sujeitos a prazo;
- b) Realizar o recenseamento eleitoral;
- c) Assegurar a produção, o transporte e a distribuição de todo o material de recenseamento eleitoral e de votação em tempo útil;
- d) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, instruções e directivas da Comissão Nacional de Eleições;
- e) Recrutar e formar os agentes eleitorais;
- f) Organizar, acompanhar, executar e controlar os processos eleitorais;
- g) Informar e emitir pareceres sobre matéria eleitoral;
- h) Organizar as estatísticas eleitorais e efectuar estudos sobre os processos eleitorais e garantir a sua publicação, após a aprovação pela Comissão Nacional de Eleições;

- i) Elaborar a proposta do seu regulamento de funcionamento para a aprovação da Comissão Nacional de Eleições;
- j) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera das suas atribuições e que lhes sejam determinadas por lei ou pela Comissão Nacional de Eleições em observância da Constituição e da Lei.

CAPÍTULO II

Sistema Orgânico

ARTIGO 5

(Órgãos)

No STAE Central funcionam os seguintes órgãos:

- a) Conselho Coordenador;
- b) Conselho Consultivo;
- c) Colectivo de Direcção.

ARTIGO 6

(Conselho Coordenador)

1. O Conselho Coordenador é o órgão de carácter consultivo do STAE, convocado e dirigido pelo Director-Geral.
2. São funções do Conselho Coordenador:
 - a) Discutir políticas, estratégias e planos relativos as atribuições e competências do STAE;
 - b) Coordenar e avaliar as actividades das unidades orgânicas centrais e provinciais do STAE;
 - c) Discutir os planos, calendários, estratégias, tecnologias e orçamentos eleitorais;
 - d) Fazer o balanço dos programas, plano e orçamento anual das actividades do STAE;
 - e) Fazer o balanço dos recenseamentos e da votação eleitoral e apresentar propostas de melhorias;
 - f) Promover a aplicação uniforme de estratégias, métodos e técnicas com vista a realização das metas do STAE;
 - g) Analisar e recomendar sobre matérias de carácter técnico-científico relacionadas com o recenseamento eleitoral;
 - h) Discutir projectos de estudo do sector;
 - i) Promover a troca de experiências e informações sobre questões relevantes da administração e gestão eleitoral.
3. O Conselho Coordenador tem a seguinte composição:
 - a) Director-Geral que dirige;
 - b) Directores-Gerais Adjuntos;
 - c) Directores Nacionais;
 - d) Directores Nacionais Adjuntos;
 - e) Directores Provinciais;
 - f) Directores Provinciais Adjuntos; e
 - g) Chefes de Departamento de nível Central.
4. Podem participar nas sessões do Conselho Coordenador na qualidade de convidados, outros Quadros e Técnicos a serem indicados pelo Director-Geral, em função das matérias a serem tratadas.
5. O Conselho Coordenador reúne-se ordinariamente uma vez por ano, podendo reunir-se extraordinariamente, sempre que as circunstâncias o exigem.

ARTIGO 7

(Conselho Consultivo)

1. O Conselho Consultivo do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral é dirigido pelo Director-Geral do STAE.
2. São funções do Conselho Consultivo:
 - a) Analisar e emitir parecer e recomendações sobre questões fundamentais da actividade da Instituição;

- b) Recomendar a aprovação das políticas, estratégias e dos planos relativos as atribuições e competências do STAE;
- c) Programar e efectuar o balanço periódico das actividades do STAE e emitir pareceres para a decisão da Direcção geral do STAE;
- d) Pronunciar-se sobre os aspectos de organização e funcionamento do STAE;
- e) Estudar as deliberações, directivas e instruções da CNE relativas ao sector e emitir pareceres para a decisão da Direcção geral do STAE;
- f) Pronunciar-se sobre os planos, políticas e estratégias relativas às atribuições e competências do STAE e fazer as necessárias recomendações para a decisão da Direcção geral do STAE.

3. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Director-Geral que dirige;
- b) Directores-Gerais Adjuntos;
- c) Directores Nacionais;
- d) Directores Nacionais-Adjuntos.

4. Podem participar nas sessões do Conselho Consultivo, na qualidade de convidados, outros Quadros e Técnicos a serem indicados pelo Director-Geral, em função das matérias a serem tratadas.

5. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Director Geral ou a pedido de um terço dos membros.

ARTIGO 8

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção é convocado e dirigido pelo Director da área respectiva.
2. O Colectivo de Direcção tem as seguintes funções:
 - a) Analisar e emitir pareceres sobre o grau de implementação de políticas e estratégias do STAE, no seu sector de actividade;
 - b) Propor políticas na sua área de actuação;
 - c) Pronunciar-se sobre aspectos de programação e análise do funcionamento do sector;
 - d) Discutir a concretização das decisões superiormente emanadas.
3. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:
 - a) Director Nacional que dirige;
 - b) Directores Nacionais-Adjuntos;
 - c) Chefe do Departamento;
 - d) Chefe de Repartição.
4. Podem participar nas sessões do Colectivo de Direcção, na qualidade de convidados, outros Técnicos a serem indicados pelo Director Nacional, em função das matérias a serem tratadas.
5. O Colectivo de Direcção reúne ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente, sempre que convocado pelo respectivo Director Nacional.

CAPÍTULO III

Estrutura e Funções das Unidades Orgânicas

ARTIGO 9

(Estrutura)

O STAE Central tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção-Geral;
- b) Direcção Nacional de Organização e Operações Eleitorais;
- c) Direcção Nacional de Formação e Educação Cívica;
- d) Direcção Nacional de Administração e Finanças;
- e) Gabinete Jurídico;
- f) Gabinete de Comunicação e Imagem e Relações Públicas;

- g) Departamento de Estudos e Planificação; e
- h) Departamento de Aquisições.

ARTIGO 10

(Direcção-Geral)

1. O Secretariado Técnico de Administração Eleitoral é dirigido por um Director-Geral coadjuvado por dois Directores-Gerais Adjuntos designados pelos dois Partidos políticos mais votados, com assento na Assembleia da República, nos termos da lei.

2. O Director-Geral do Secretariado Técnico da Administração Eleitoral é recrutado e seleccionado por concurso público de avaliação curricular dirigido pela Comissão Nacional de Eleições e nomeado pelo respectivo Presidente.

ARTIGO 11

(Competências do Director-Geral)

1. Compete ao Director-Geral:

- a) Representar no plano interno e externo o Secretariado Técnico de Administração Eleitoral;
- b) Nomear, exonerar, demitir e dar posse aos Directores Nacionais, Directores Nacionais Adjuntos, Chefes de Departamentos Centrais e Serviços de Apoio;
- c) Nomear, exonerar, demitir e dar posse aos Directores Provinciais e Distritais, Directores Provinciais e Distritais Adjuntos, Chefes e Adjuntos de Chefes de Departamentos e Repartições de apoio ao nível provincial, distrital e de cidade, podendo delegar a respectiva competência aos quadros do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral ao nível central e local;
- d) Superintender as actividades das diferentes Direcções que compõem o Secretariado Técnico de Administração Eleitoral;
- e) Assegurar as relações do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral com outros serviços públicos ou privados, nacionais e estrangeiros, podendo corresponder-se com as autoridades judiciais e administrativas;
- f) Exercer os poderes gerais de administração;
- g) Superintender os poderes gerais de gestão e administração;
- h) Despachar todos os assuntos que caibam no âmbito das atribuições do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral;
- i) Despachar regularmente com o Presidente da Comissão Nacional de Eleições em matéria administrativa da sua esfera de competência;
- j) Submeter à aprovação da Comissão Nacional de Eleições a proposta do Regulamento Interno de Funcionamento do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral;
- k) Zelar pelo cumprimento das decisões tomadas pela Comissão Nacional de Eleições, no exercício das competências relativas à organização, direcção, coordenação, execução e condução do recenseamento e dos actos eleitorais;
- l) Assegurar a preparação do expediente a submeter nos termos da lei ao sancionamento do plenário da Comissão Nacional de Eleições;
- m) Submeter à aprovação da Comissão Nacional de Eleições a proposta do quadro de pessoal do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral.

ARTIGO 12

(Competências dos Directores Gerais Adjuntos)

1. São funções dos Directores-Gerais Adjuntos:

- a) Coadjuvar o Director-Geral no exercício das suas funções;

- b) Substituir o Director-Geral nas suas ausências e impedimentos;
- c) Dar andamento aos assuntos correntes da direcção geral que se situe na esfera da sua competência.

2. O disposto no número anterior é aplicável aos Directores Adjuntos do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral ao nível da Província, do Distrito ou de Cidade.

ARTIGO 13

(Direcção Nacional de Organização e Operações Eleitorais)

1. São funções da Direcção Nacional de Organização e Operações Eleitorais:

- a) Planificar e organizar o recenseamento eleitoral e sufrágio;
- b) Conceber e elaborar as propostas de formulários de todo o material eleitoral por ciclo;
- c) Propor os procedimentos e os modelos de todo o material eleitoral;
- d) Planificar e organizar a logística necessária para a realização das operações de recenseamento e de sufrágio eleitoral;
- e) Planificar, organizar e assegurar o transporte mais eficaz do equipamento e material eleitoral;
- f) Planificar, organizar e assegurar as comunicações para o processo eleitoral;
- g) Assegurar a elaboração e estudo da estatística eleitoral;
- h) Assegurar a gestão dos ficheiros do recenseamento eleitoral;
- i) Actualizar as cartas e o mapeamento dos círculos eleitorais e outros instrumentos de identificação necessários aos actos eleitorais;
- j) Realizar estudos conducentes ao melhoramento do processo eleitoral;
- k) Propor mecanismos para a transmissão dos resultados eleitorais provisórios ao centro nacional de apuramento dos resultados eleitorais;
- l) Garantir, em coordenação com as entidades competentes, a protecção e segurança de infra-estruturas, materiais eleitorais, dirigentes, funcionários e agentes em serviço;
- m) Propor o cronograma indicativo de cada ciclo eleitoral;
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Organização e Operações Eleitorais estrutura-se em:

- a) Departamento de Recenseamento e Sufrágio;
- b) Departamento de Transporte e Comunicações;
- c) Departamento de Delimitação Geográfica, Estatística e Informática;
- d) Departamento de Protecção;

3. A Direcção Nacional de Organização e Operações Eleitorais é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 14

(Departamento de Recenseamento e Sufrágio)

1. São funções do Departamento de Recenseamento e Sufrágio:

- a) Elaborar a proposta do cronograma indicativo do ciclo eleitoral;
- b) Coordenar com a administração local a realização e actualização do recenseamento eleitoral;

- c) Elaborar os formulários de todo o material eleitoral;
- d) Estipular as quantidades de material a ser distribuído, meios de empacotamento, e meios de registo, de distribuição e recepção;
- e) Estabelecer o cronograma de produção do material eleitoral e sua impressão, bem como da sua distribuição, de forma a assegurar o cumprimento dos prazos eleitorais;
- f) Propor as estratégias, metodologias e tecnologias para o registo de eleitores;
- g) Quantificar o número e postos e brigadas de recenseamento;
- h) Organizar a logística necessária para a realização das operações de recenseamento eleitoral e de votação;
- i) Propor os modelos de identificação dos agentes eleitorais;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Recenseamento e Sufrágio é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral sob proposta do Director Nacional de Organização e Operações Eleitorais.

ARTIGO 15

(Departamento de Transporte, Logística e Comunicações)

1. São funções do Departamento de Transporte e Comunicações:

- a) Organizar e assegurar o transporte mais eficaz do equipamento e material eleitoral;
- b) Elaborar planos de contingência para abastecimento ou reabastecimento de equipamento ou material eleitoral em qualquer assembleia de voto;
- c) Elaborar planos de contingência para superar qualquer insuficiência ocorrida na área do transporte;
- d) Organizar a recolha dos materiais e do equipamento eleitoral;
- e) Organizar e assegurar as comunicações para o processo eleitoral;
- f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Transportes e Comunicações estrutura-se em:
Repartição de Transporte.

3. O Departamento de Transporte e Comunicações é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral sob proposta do Director Nacional de Organização e Operações Eleitorais.

ARTIGO 16

(Repartição de Transporte)

1. São funções da Repartição de Transporte:

- a) Assegurar a gestão de transporte em coordenação com o Departamento de Património e Aprovisionamento;
- b) Manter actualizado, em coordenação com o Departamento de Património e Aprovisionamento, o cadastro e o registo sobre os meios de transporte;
- c) Elaborar e manter actualizados os processos necessários para garantir que todos os meios de transporte estejam devidamente assegurados contra os riscos nos termos da legislação em vigor;
- d) Supervisionar o trabalho dos motoristas e distribuir tarefas diárias;
- e) Organizar e providenciar o transporte dos funcionários de casa para o serviço e vice-versa;

- f) Controlar e efectuar a distribuição de combustíveis e lubrificantes, de acordo com a quota estabelecida para cada viatura;
- g) Identificar e propor soluções sobre o estado dos meios de transporte;
- h) Identificar e preparar as propostas para o abate das viaturas obsoletas, em coordenação com o Departamento de Património e Aprovisionamento;
- i) Apoiar a distribuição do expediente;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Transporte é dirigida por um Chefe de Repartição Central, nomeado pelo Director Geral sob proposta do Director Nacional de Organização e Operações Eleitorais.

ARTIGO 17

(Departamento de Delimitação Geográfica, Estatística e Informática)

1. São funções do Departamento de Delimitação Geográfica, Estatística e Informática:

- a) Elaborar a estatística eleitoral;
- b) Gerir a base de dados de recenseamento eleitoral e de sufrágio;
- c) Actualizar as cartas e o mapeamento dos círculos eleitorais e outros instrumentos de identificação necessários aos actos eleitorais;
- d) Realizar estudos conducentes a definição do tratamento informático do processo eleitoral;
- e) Propor mecanismos para a transmissão dos resultados provisórios ao Centro Nacional de Centralização e apuramento dos resultados eleitorais;
- f) Articular com outros órgãos oficiais de Delimitação Geográfica e Toponímia;
- g) Fazer o controlo do equipamento informático no STAE Central e Direcções Provinciais;
- h) Articular com outros órgãos oficiais de estatística;
- i) Fazer análise estatística dos dados finais resultantes do recenseamento e do sufrágio eleitoral;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Delimitação Geográfica, Estatística e Informática é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral sob proposta do Director Nacional de Organização e Operações Eleitorais.

ARTIGO 18

(Departamento de Protecção)

1. São funções do Departamento de Protecção:

- a) Coordenar com as entidades competentes para a Protecção e Segurança Eleitoral;
- b) Proteger as infra estruturas e materiais eleitorais;
- c) Garantir a segurança dos Dirigentes, Funcionários e Agentes Eleitorais;
- d) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Protecção é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral sob proposta do Director Nacional de Organização e Operações Eleitorais.

ARTIGO 19

(Direcção Nacional de Formação e Educação Cívica)

1. São funções da Direcção Nacional de Formação e Educação:
 - a) Propor as estratégias adequadas às acções de formação dos funcionários e dos agentes eleitorais;
 - b) Elaborar as propostas de calendários e conteúdos de formação dos agentes eleitorais;
 - c) Conceber e produzir os diferentes tipos de materiais didáticos necessários e meios de ensino adequados à formação dos agentes eleitorais;
 - d) Conceber, planificar, organizar e executar as acções de formação dos agentes eleitorais em todos os níveis;
 - e) Propor as estratégias adequadas às acções de sensibilização, mobilização, esclarecimentos sobre assuntos eleitorais e informação dos cidadãos eleitores;
 - f) Garantir as acções permanentes de divulgação e esclarecimento para a participação dos cidadãos e dos eleitores nos recenseamentos e actos eleitorais;
 - g) Propor os calendários para as campanhas de educação cívica eleitoral, em função das diversas etapas do processo eleitoral;
 - h) Promover acções de educação cívica e propaganda eleitoral, no seio dos cidadãos e potenciais eleitores;
 - i) Propor os diferentes tipos de materiais para a campanha e propaganda eleitoral e de educação cívica eleitoral;
 - j) Realizar estudos conducentes ao melhoramento do processo eleitoral no domínio da formação e educação cívica; e
 - k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção Nacional de Formação e Educação Cívica estrutura-se em:

- a) Departamento de Formação; e
- b) Departamento de Educação Cívica.

3. A Direcção Nacional de Formação e Educação Cívica é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 20

(Departamento de Formação)

1. São funções do Departamento de Formação:
 - a) Propor as estratégias e metodologias para formação dos diferentes agentes eleitorais;
 - b) Determinar em coordenação com o Departamento de Recursos Humanos, as necessidades e procedimentos de recrutamento e controlo de agentes do processo eleitoral;
 - c) Conceber em coordenação com o Departamento de Recenseamento e Sufrágio e o Gabinete Jurídico os manuais de formação para o treino dos agentes de recenseamento eleitoral, dos membros das mesas de voto e dos agentes de educação cívica;
 - d) Organizar e promover a realização das acções de formação dos agentes de recenseamento, membros das mesas de voto e dos agentes de educação cívica;
 - e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Formação é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral sob proposta do Director Nacional de Formação e Educação Cívica.

ARTIGO 21

(Departamento de Educação Cívica)

1. São funções do Departamento de Educação Cívica:
 - a) Esclarecer os membros de mesa e eleitores sobre o sentido e alcance da lei na aplicação dos diplomas legais que digam respeito a matéria eleitoral, em coordenação com o Gabinete jurídico do STAE;
 - b) Propor e organizar as acções de divulgação e esclarecimento, designadamente através de produção de materiais radiofónicos e televisivos, contactos pessoais e realização de palestras e seminários adequados à efectiva participação dos cidadãos no recenseamento e no sufrágio;
 - c) Elaborar em coordenação com o Gabinete jurídico a documentação necessária ao apoio e esclarecimento dos cidadãos e dos eleitores;
 - d) Elaborar os calendários dos programas de sensibilização e esclarecimento eleitoral, de acordo com as diversas fases do processo eleitoral;
 - e) Conceber em coordenação com o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Imagem, os materiais gráficos, promocionais e audiovisuais de apoio e suporte a campanha de educação cívica eleitoral;
 - f) Estimar as necessidades em material gráfico, promocional e audiovisual necessário para a campanha de educação cívica eleitoral;
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. O Departamento de Educação Cívica é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral sob proposta do Director Nacional de Formação e Educação Cívica.

ARTIGO 22

(Direcção de Administração e Finanças)

1. São funções da Direcção de Administração e Finanças:
 - a) No domínio da Gestão Financeira:
 - i. Elaborar a proposta do orçamento do STAE, de acordo com as metodologias e normas estabelecidas;
 - ii. Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e com as disposições legais aplicáveis;
 - iii. Elaborar o cenário fiscal a médio e longo prazo de acordo com a metodologia e procedimentos estabelecidos por lei;
 - iv. Elaborar o balanço anual da execução do orçamento e submeter ao Ministério das Finanças e ao Tribunal Administrativo;
 - v. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.
 - b) No domínio do Património:
 - i. Administrar os bens patrimoniais do STAE de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Estado e garantir a sua correcta utilização, manutenção, protecção, segurança e higiene;
 - ii. Organizar e manter actualizado o inventário do património e proceder a sua manutenção;
 - iii. Promover a realização de obras de construção, conservação das instalações e do equipamento;

- iv. Determinar as necessidades de material de consumo corrente e outro e ao controlo da sua utilização;
- v. Propor a aquisição, distribuição e gestão do material e de consumo;
- vi. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

c) No domínio da Gestão de Recursos Humanos:

- i. Assegurar o cumprimento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação aplicável aos funcionários e Agentes do Estado;
- ii. Elaborar e gerir o quadro de Pessoal;
- iii. Assegurar a realização da avaliação do desempenho dos funcionários e agentes do Estado;
- iv. Organizar, controlar e manter actualizado o e-SIP do sector, de acordo com as orientações e normas definidas pelos órgãos competentes;
- v. Implementar e monitorar a política de desenvolvimento de recursos humanos do sector;
- vi. Planificar, coordenar e assegurar as acções de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes do Estado dentro e fora do País;
- vii. Implementar as actividades no âmbito das políticas e Estratégias do HIV e SIDA, Género e Pessoa Deficiente na Função Pública;
- viii. Implementar as normas e estratégias relativas à saúde, higiene e segurança no trabalho;
- ix. Implementar as normas de previdência social dos funcionários e agentes do Estado;
- x. Gerir o sistema de carreiras e remunerações e benefícios dos funcionários e agentes do Estado;
- xi. Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Direcção de Administração e Finanças estrutura-se em:

- a) Departamento Financeiro;
- b) Departamento de Património e Aprovisionamento;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Secretaria Geral.

3. A Direcção de Administração e Finanças é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 23

(Departamento Financeiro)

1. São funções do Departamento Financeiro:

- a) Elaborar a proposta do orçamento do STAE;
- b) Executar a gestão do orçamento e de outros recursos financeiros afectos ao processo eleitoral;
- c) Planificar, coordenar e desenvolver o apoio financeiro em matéria eleitoral;
- d) Proceder à recolha dos elementos necessários à previsão das despesas inerentes ao funcionamento do STAE;
- e) Processar as despesas de acordo com o orçamento e normas da contabilidade pública;
- f) Assegurar os procedimentos para a atribuição e transferência de verbas para os órgãos administrativos de natureza eleitoral e controlar o respectivo processamento;
- g) Propor o orçamento suplementar para o período eleitoral;

- h) Elaborar a Conta de Gerência do STAE;
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento Financeiro é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral sob proposta do Director Nacional de Administração e Finanças.

ARTIGO 24

(Departamento de Património e Aprovisionamento)

1. São funções do Departamento de Património e Aprovisionamento:

- a) Identificar as necessidades em bens patrimoniais;
- b) Emitir parecer sobre a aquisição de bens inventariáveis;
- c) Propor a afectação de bens patrimoniais;
- d) Elaborar o inventário, o cadastro e o lombo dos bens sob sua responsabilidade;
- e) Fazer o seguro dos bens do STAE, nos termos da legislação específica;
- f) Participar às entidades seguradoras as ocorrências cobertas por seguro;
- g) Conferir, em cada renovação contratual, os valores pelos quais se encontram segurados os elementos patrimoniais;
- h) Verificar a ociosidade dos bens;
- i) Propor a declaração da incapacidade dos bens;
- j) Propor a transferência e abate dos bens, com excepção de viaturas;
- k) Propor a alienação dos bens nos termos da legislação específica;
- l) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Património e Aprovisionamento é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral sob proposta do Director Nacional de Administração e Finanças.

ARTIGO 25

(Departamento de Recursos Humanos)

1. São funções do Departamento de Recursos Humanos:

- a) Planificar, coordenar e assegurar a selecção, contratação e gestão dos recursos humanos;
- b) Elaborar e gerir o quadro de pessoal orçamentado;
- c) Conceber e implementar o plano de formação profissional dos funcionários do STAE;
- d) Velar pela aplicação da legislação laboral no STAE central e nos organismos dependentes;
- e) Produzir estatísticas internas sobre recursos humanos;
- f) Gerir o sistema de informação e cadastro de todo o pessoal do STAE;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por um Chefe de Departamento Central, nomeado pelo Director-Geral sob proposta do Director Nacional de Administração e Finanças.

ARTIGO 26

(Secretaria Geral)

1. São Funções da Secretaria Geral:

- a) Realizar serviços de recepção e expedição de correspondência do STAE;

- b) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e o arquivo da mesma;
- c) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- d) Pronunciar-se sobre as medidas de carácter geral que contribuam para a execução eficiente da gestão de documentos do STAE;
- e) Criar as comissões de avaliação de documentos, nos termos previstos na lei e garantir a capacidade técnica dos seus membros e dos demais funcionários e agentes do Estado responsáveis pela gestão de documentos e arquivos;
- f) Arquivar a documentação e informação relativa a legislação, jurisprudência e doutrina em matéria eleitoral, organizar e manter actualizados os respectivos ficheiros;
- g) Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- h) Monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de documentos e arquivos do Estado;
- i) Organizar e manter permanentemente actualizada a biblioteca geral do STAE;
- j) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento, da correspondência o registo e arquivo da mesma;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Secretaria Geral é dirigida por um Chefe de Secretaria Central nomeado pelo Director-Geral sob proposta do Director Nacional de Administração e Finanças.

ARTIGO 27

(Gabinete Jurídico)

1. São funções do Gabinete Jurídico:

- a) Prestar assessoria e assistência técnico-jurídica a Direcção-Geral e à Instituição;
- b) Promover o estudo e divulgação da legislação, jurisprudência e doutrina eleitoral e emitir pareceres sobre a interpretação e aplicação da lei eleitoral;
- c) Emitir pareceres sobre os projectos e propostas de despachos, ordens de serviços, avisos, edital, actas, instruções, concursos públicos e sobre outros documentos ou processos a serem emanados ou apreciados pela Direcção-Geral do STAE ou suas unidades orgânicas;
- d) Proceder à recolha, tratamento e divulgação interna de elementos bibliográficos de âmbito eleitoral e outros documentos;
- e) Diligenciar a aquisição de espécies bibliográficas ou documentos;
- f) Proceder ao estudo comparativo da legislação eleitoral;
- g) Elaborar a proposta do calendário do sufrágio eleitoral, em coordenação com a Direcção Nacional de Organização e Operações Eleitorais, uma vez marcada a data das eleições contendo as datas e a indicação dos actos sujeitos a prazo;
- h) Garantir a funcionalidade da Biblioteca institucional; e
- i) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 28

(Gabinete de Comunicação e Imagem e Relações Públicas)

1. São funções do Gabinete de Comunicação e imagem e Relações Públicas:

- a) Prestar assessoria e assistência técnica em matéria de Comunicação, Relações Públicas e Imagem à Direcção-Geral e à Instituição;
- b) Elaborar o Plano de Comunicação interna e externa;
- c) Coordenar a concepção e execução das acções de comunicação entre o Secretariado Técnico de Administração Eleitoral e os Partidos Políticos, organizações da sociedade civil e personalidades, de acordo com a política institucional;
- d) Desenhar o *layout* do *website* da instituição;
- e) Produzir e divulgar publicações e documentação escrita da autoria do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral;
- f) Gerir o relacionamento entre o Secretariado Técnico de Administração Eleitoral e os órgãos de comunicação social;
- g) Promover entrevistas, debates e conferências de imprensa;
- h) Garantir a divulgação de informações e resultados eleitorais através dos Centros de Imprensa e dos órgãos e meios de comunicação social;
- i) Promover a imagem pública dos órgãos de administração e gestão eleitoral;
- j) Promover a credenciação dos jornalistas nacionais e estrangeiros;
- k) Analisar e sistematizar o material jornalístico, bibliográfico e outro relacionado com o processo eleitoral;
- l) Criar e manter a base de contactos de instituições, entidades ou individualidades de cariz informativo;
- m) Prestar o apoio protocolar necessário a Direcção-Geral;
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável;
- o) Velar pela correcta utilização dos símbolos da instituição.

2. O Gabinete de Comunicação e Imagem e Relações Públicas é dirigido por um Director Nacional, nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 29

(Departamento de Estudos e Planificação)

1. São Funções de Departamento de Estudos e Planificação:

- a) Sistematizar as propostas do Plano de actividades anuais da Instituição;
- b) Formular propostas de políticas e perspectivar estratégias de desenvolvimento a curto, médio e longo prazo;
- c) Elaborar e controlar a execução dos programas e projectos de desenvolvimento a curto, médio e longo prazo assim como a execução das actividades da Instituição;
- d) Elaborar, divulgar e controlar o cumprimento das normas e metodologias gerais do sistema de planificação sectorial e nacional;
- e) Dirigir e controlar o processo de recolha, tratamento, análise e inferência da informação estatística;
- f) Proceder ao diagnóstico do sector, visando avaliar a sua cobertura, a eficácia interna e externa bem como a utilização dos recursos humanos materiais e financeiros do mesmo;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Estudos e Planificação é dirigido por um Chefe de Departamento Central Autónomo nomeado pelo Director-Geral.

ARTIGO 30

(Departamento de Aquisições)

1. São funções do Departamento de Aquisições:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação do STAE;
- b) Preparar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício económico;
- c) Realizar a planificação sectorial anual das contratações;
- d) Elaborar os documentos de Concurso;
- e) Observar os procedimentos de contratação previstos no Regulamento de Contratações;
- f) Receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos pertinentes;
- g) Apoiar e orientar as demais áreas da Entidade Contratante na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes à contratação;
- h) Prestar assistência técnica ao Júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- i) Submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
- j) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- k) Apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matérias técnicas sectoriais da sua competência;
- l) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes à recepção do objecto contratual;
- m) Zelar pela adequada guarda dos documentos de cada contratação;
- n) Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a realização de acções de formação;
- o) Informar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições sobre situações de práticas antiéticas e actos ilícitos ocorridos;
- p) Responder pela manutenção e actualização do cadastro de fornecedores, em conformidade com as orientações da Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições;
- q) Encaminhar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições, os dados e informações necessários à constituição, manutenção, actualização e estudos estatísticos;
- r) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Aquisições é dirigido por um Chefe de Departamento Central autónomo, nomeado pelo Director-Geral e subordina-se directamente a autoridade competente.

CAPÍTULO IV

Representação a Nível Local

ARTIGO 31

(Direcção Provincial)

1. Ao nível da Província, o STAE encontra-se representado por Direcções Provinciais.

2. As Direcções Provinciais subordinam-se centralmente ao STAE e funcionam sob orientação e direcção do Director-Geral do STAE.

3. No período eleitoral que vai da data da marcação do recenseamento eleitoral até a validação e proclamação dos resultados eleitorais pelo Conselho Constitucional, as Direcções Provinciais e de Cidade do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral subordinam-se às Comissões Provinciais de Eleições, respectivas e os STAE Distrital e de Cidade subordinam-se às Comissões Distritais de Eleições correspondentes.

ARTIGO 32

(Órgãos da Direcção Provincial)

A nível provincial funcionam os seguintes órgãos colegiais:

- a) Colectivo de Direcção; e
- b) Colectivo Técnico.

ARTIGO 33

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção do STAE Provincial é dirigido pelo Director Provincial.

2. São funções do Colectivo de Direcção:

- a) Analisar e emitir parecer e recomendações sobre questões fundamentais da actividade do STAE Provincial;
- b) Pronunciar-se sobre os planos e estratégias relativas as atribuições e competência da Direcção Provincial;
- c) Programar e efectuar o balanço periódico das actividades e gestão do STAE Provincial e emitir pareceres para a decisão da Direcção Provincial do STAE;
- d) Pronunciar-se sobre aspectos de organização e funcionamento do STAE Provincial;
- e) Estudar as deliberações, directivas e as instruções da CNE e CPE relativas ao sector; e
- f) Pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas às atribuições e competências do STAE e fazer as necessárias recomendações para a decisão da Direcção Provincial do STAE.

3. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director Provincial;
- b) Directores - Provinciais Adjuntos;
- c) Chefes de Departamento Provincial;
- d) Chefes de Repartição Provincial.

4. O Director Provincial, em função da agenda e da matéria, pode convidar outros quadros do STAE Provincial.

5. O Colectivo de Direcção reúne-se de quinze em quinze dias, podendo reunir-se extraordinariamente, sempre que as circunstâncias o exigem.

ARTIGO 34

(Colectivo Técnico)

1. O Colectivo Técnico da Direcção Provincial do STAE é convocado e dirigido pelo Chefe de Departamento da área respectiva.

2. São funções do Colectivo Técnico:

- a) Analisar e emitir pareceres e recomendações sobre a implementação de políticas e estratégias no âmbito do recenseamento eleitoral;
- b) Propor políticas na sua área de actuação;
- c) Pronunciar-se sobre aspectos de programação e análise do funcionamento do sector.
- d) Discutir a concretização das decisões superiormente emanadas.

3. O Colectivo Técnico tem a seguinte composição:

- a) Chefes de Departamento Provincial;

- b) Chefes Adjuntos de Departamento;
- c) Chefes de Repartição Provincial;
- d) Chefes adjuntos de Repartição provincial.

4. Podem participar nas sessões do Colectivo Técnico, por decisão do Chefe de Departamento Provincial, Técnicos convidados de acordo com a matéria a tratar.

5. O Colectivo Técnico reúne ordinariamente de quinze em quinze dias e extraordinariamente, sempre que se julgar necessário.

ARTIGO 35

(Estrutura Provincial)

Ao nível provincial, o STAE tem a seguinte estrutura:

- a) Direcção Provincial;
- b) Departamento de Organização e Operações Eleitorais;
- c) Departamento de Formação e Educação Cívica;
- d) Departamento de Administração e Finanças;
- e) Gabinete Jurídico;
- f) Gabinete de Comunicação e Imagem e Relações Públicas;
- g) Repartição de Estudos e Planificação; e
- h) Repartição de Aquisições.

ARTIGO 36

(Direcção Provincial)

1. A Direcção Provincial é dirigida por um Director provincial, nomeado e empossado pelo Director-Geral.

2. O Director Provincial, durante o período eleitoral até à validação e proclamação dos resultados eleitorais pelo Conselho Constitucional, é coadjuvado por Directores Provinciais Adjuntos, nos termos da lei.

ARTIGO 37

(Competências do Director Provincial)

Compete ao Director Provincial do STAE:

- a) Dirigir e coordenar as actividades da Direcção Provincial do STAE;
- b) Propor a abertura de concurso público para o ingresso e promoção de funcionários em serviço da Direcção;
- c) Convocar e dirigir o colectivo de direcção;
- d) Elaborar e submeter ao STAE Central os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de actividades, que o STAE Provincial realiza na sua área de Jurisdição;
- e) Zelar pela observância das leis, regulamentos e normas jurídico-administrativas;
- f) Zelar pela observância da ética e deontologia profissional;
- g) Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros afectos à Direcção sob sua jurisdição;
- h) Ordenar a realização das despesas do orçamento da Direcção;
- i) Zelar pela utilização racional dos recursos da direcção provincial;
- j) Despachar regularmente com o Presidente da Comissão Provincial de Eleições em matéria administrativa da sua esfera de competência;
- k) Zelar pelo cumprimento das decisões tomadas pela Direcção-Geral e pela Comissão Provincial de Eleições respectiva no exercício das competências relativas à organização, direcção, coordenação, execução e condução de recenseamento e dos actos eleitorais;
- l) Despachar todos os assuntos que caibam no âmbito das atribuições da direcção provincial; e
- m) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas.

ARTIGO 38

(Departamento de Organização e Operações Eleitorais)

1. São funções do Departamento Provincial de Organização e Operações Eleitorais:

- a) Executar todas as tarefas inerentes a organização e operações eleitorais que lhe forem cometidas por lei, deliberações, directivas, instruções, ordens de serviço ou despachos competentes exarados pela Direcção do STAE e pela Comissão Provincial de Eleições respectiva, respeitante a área que superintende;
- b) Organizar a logística necessária para a distribuição e colocação do material do recenseamento e de sufrágio eleitoral;
- c) Organizar e assegurar o envio e recolha do equipamento e material eleitoral dos postos de recenseamento eleitoral e das assembleias de voto;
- d) Proceder a transmissão dos resultados provisórios ao centro provincial de apuramento dos resultados eleitorais;
- e) Determinar as quantidades de material, meios de empacotamento, meios de registo, de distribuição e de recepção;
- f) Garantir a ordem e segurança em todo o processo eleitoral;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Organização e Operações eleitorais estrutura-se em:

- a) Repartição de Sufrágio e Recenseamento;
- b) Repartição de Protecção;
- c) Repartição do Centro de Processamento de Dados.

3. O Departamento de Organização e Operações Eleitorais é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Director-Geral do STAE, sob proposta do Director Provincial do STAE respectivo.

ARTIGO 39

(Repartição de Recenseamento e Sufrágio)

1. São Funções da Repartição de Recenseamento e Sufrágio:

- a) Elaborar a estatística eleitoral;
- b) Actualizar as cartas e o mapeamento dos círculos eleitorais e outros instrumentos de identificação necessários aos actos eleitorais;
- c) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Recenseamento e Sufrágio é dirigida por um Chefe de Repartição provincial, nomeado pelo Director-Geral do STAE, sob proposta do Director Provincial do STAE respectivo.

ARTIGO 40

(Repartição do Centro de Processamento de Dados)

1. São funções da Repartição do Centro de Processamento de Dados:

- a) Elaborar a estatística eleitoral pós eleições;
- b) Criar a base de dados sobre os recenseamentos eleitorais;
- c) Propor a montagem, configuração e manutenção de computadores da Instituição;
- d) Garantir a manutenção de *hardware* e *software*;
- e) Propor a reparação e manutenção do equipamento de Recenseamento Eleitoral; e

f) Fazer a correcção dos cadernos eleitorais.

2. A Repartição do Centro de Processamento de Dados é dirigida por um Chefe de Repartição provincial, nomeado pelo Director-Geral do STAE, sob proposta do Director Provincial do STAE respectivo.

ARTIGO 41

(Repartição de Protecção)

1. São funções da Repartição de Protecção:

- a) Coordenar com as entidades competentes na Protecção e Segurança eleitoral;
- b) Proteger as infra-estruturas e materiais eleitorais;
- c) Garantir a segurança dos dirigentes, funcionários e agentes eleitorais;
- d) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de protecção é dirigida por um Chefe de Repartição provincial.

ARTIGO 42

(Departamento de Formação e Educação Cívica)

1. São funções do departamento de Formação e Educação Cívica:

- a) Organizar e promover a realização de recrutamento, selecção e formação de formadores locais, brigadistas, membros das mesas de voto e dos agentes de educação cívica;
- b) Promover a divulgação e esclarecimento necessário aos cidadãos e potenciais eleitores sobre o processo eleitoral, através de uso de materiais gráficos, radiofónicos, televisivos, unidades móveis, contactos inter-pessoais, palestras e seminários;
- c) Assegurar a distribuição de materiais gráficos e de visibilidade;
- d) Implementar o calendário e o programa de formação e de educação cívica;
- e) Garantir o recrutamento, selecção e formação dos agentes eleitorais;
- f) Identificar os locais de realização da formação e criar todas as condições necessárias para a sua efectivação;
- g) Fazer levantamento das necessidades logísticas para a formação;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Formação e Educação Cívica estrutura-se em:

- a) Repartição de Formação;
- b) Repartição de Educação Cívica.

3. O Departamento de Formação e Educação Cívica é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Director-Geral do STAE, sob proposta do Director Provincial do STAE respectivo.

ARTIGO 43

(Repartição de Formação)

1. São Funções da Repartição de Formação:

- a) Organizar e promover a realização de recrutamento, selecção e formação de formadores locais, brigadistas, membros das mesas de voto e dos agentes de educação cívica;

- b) Implementar o calendário e o programa de formação;
- c) Garantir o recrutamento, selecção e formação dos agentes eleitorais;
- d) Identificar os locais de realização da formação e criar todas as condições necessárias para a sua efectivação;
- e) Fazer levantamento das necessidades logísticas para a formação;
- f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Formação é dirigida por um Chefe de Repartição provincial, nomeado pelo Director-Geral do STAE, sob proposta do Director Provincial do STAE respectivo.

ARTIGO 44

(Repartição de Educação Cívica)

1. São funções da Repartição de Educação Cívica:

- a) Promover a divulgação e esclarecimento necessário aos cidadãos e potenciais eleitores sobre o processo eleitoral, através de uso de materiais gráficos, radiofónicos, televisivos, unidades móveis, contactos inter-pessoais, palestras e seminários;
- b) Assegurar a distribuição de materiais gráficos e de visibilidade;
- c) Implementar o calendário e o programa de educação cívica;
- d) Fazer levantamento das necessidades logísticas para a educação cívica;
- e) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Educação Cívica é dirigida por um Chefe de Repartição provincial, nomeado pelo Director-Geral do STAE, sob proposta do Director Provincial do STAE respectivo.

ARTIGO 45

(Departamento de Administração e Finanças)

1. São funções do departamento de Administração e Finanças:

- a) Proceder a recolha de elementos necessários à previsão das despesas inerentes ao funcionamento da direcção provincial e elaborar o respectivo orçamento de funcionamento;
- b) Proceder a gestão, execução e controlo do orçamento provincial;
- c) Processar as despesas de acordo com o orçamento e normas de contabilidade pública;
- d) Organizar e manter actualizado o inventário e manutenção do património;
- e) Promover a realização de obras de manutenção, reparação e conservação das instalações e equipamento;
- f) Elaborar e gerir o quadro de pessoal;
- g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Departamento de Administração e Finanças estrutura-se em:

- a) Repartição de contabilidade;
- b) Repartição de Recursos Humanos;
- c) Repartição de Património;
- d) Secretaria Geral.

3. O Departamento de Administração e Finanças é dirigido por um Chefe de Departamento Provincial, nomeado pelo Director-Geral do STAE, nomeado pelo Director-Geral do STAE, sob proposta do Director Provincial do STAE respectivo.

ARTIGO 46

(Repartição de Contabilidade)

1. São funções da Repartição de Contabilidade:

- a) Executar a gestão do orçamento e de outros recursos financeiros afectos ao processo eleitoral;
- b) Executar as tarefas que cabem ao Agente de Execução Orçamental no sistema e-SISTAFE;
- c) Registrar a informação sobre despesas pagas;
- d) Manter actualizados todos os registos regulamentares;
- e) Efectuar registos contabilísticos;
- f) Escriturar os livros regulamentares sobre a execução orçamental;
- g) Arquivar os processos de despesas;
- h) Manter os arquivos acessíveis durante o tempo regulamentado;
- i) Disponibilizar a documentação solicitada pelos auditores internos e externos;
- j) Assegurar que a documentação seja conservada e não esteja disponível a pessoas não autorizadas;
- k) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Contabilidade é dirigida por um Chefe de Repartição provincial, nomeado pelo Director-Geral do STAE, sob proposta do Director Provincial do STAE respectivo.

ARTIGO 47

(Repartição de Recursos Humanos)

1. São funções da Repartição de Recursos Humanos:

- a) Planificar, coordenar e assegurar a selecção, contratação e gestão dos recursos humanos;
- b) Elaborar e gerir o quadro de pessoal orçamentado;
- c) Conceber e implementar o plano de formação profissional dos funcionários;
- d) Velar pela aplicação da legislação laboral;
- e) Gerir o sistema de informação e cadastro de todo o pessoal;
- f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Recursos Humanos é dirigida por um Chefe de Repartição provincial, nomeado pelo Director-Geral do STAE, sob proposta do Director Provincial do STAE respectivo.

ARTIGO 48

(Repartição de Património)

1. São funções da Repartição de Património:

- a) Identificar as necessidades em bens patrimoniais;
- b) Propor a afectação de bens patrimoniais;
- c) Propor a declaração da incapacidade dos bens;
- d) Propor a transferência e abate dos bens;
- e) Propor a alienação dos bens nos termos da legislação específica;
- f) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Património é dirigida por um Chefe de Repartição provincial, nomeado pelo Director Geral do STAE, sob proposta do Director Provincial do STAE respectivo.

ARTIGO 49

(Secretaria Geral)

1. São funções de Secretaria Geral:

- a) Realizar serviços de recepção e expedição de correspondência do STAE;
- b) Garantir a circulação eficiente do expediente, o tratamento da correspondência, o registo e o arquivo da mesma;
- c) Implementar o Sistema Nacional de Arquivo do Estado;
- d) Pronunciar-se sobre as medidas de carácter geral que contribuam para a execução eficiente da gestão de documentos do STAE;
- e) Criar as comissões de avaliação de documentos, nos termos previstos na lei e garantir a capacidade técnica dos seus membros e dos demais funcionários e agentes do Estado responsáveis pela gestão de documentos e arquivos.
- f) Arquivar a documentação e informação relativa a legislação, jurisprudência e doutrina em matéria eleitoral, organizar e manter actualizados os respectivos ficheiros;
- g) Organizar e gerir os arquivos correntes e intermediários, de acordo com as normas e procedimentos em vigor;
- h) Monitorar e avaliar regularmente o processo de gestão de documentos e arquivos do Estado;
- i) Organizar e manter permanentemente actualizada a biblioteca da Direcção Provincial; e
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Secretaria Geral é dirigida por um chefe de Secretaria provincial, nomeado pelo Director-Geral do STAE, sob proposta do Director Provincial do STAE respectivo.

ARTIGO 50

(Gabinete Jurídico)

1. São funções do Gabinete Jurídico:

- a) Emitir pareceres e prestar demais assessoria jurídica;
- b) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável ao Sector;
- c) Emitir parecer e recomendações sobre processos de natureza disciplinar, regularidade formal da instrução e adequação legal da pena proposta;
- d) Analisar e dar forma aos contratos e outros instrumentos de natureza legal;
- e) Assessorar o Director Provincial quando em processo contencioso administrativo;
- f) Promover o estudo e divulgação da legislação, jurisprudência e doutrina eleitoral e emitir pareceres sobre a interpretação e aplicação da lei eleitoral;
- g) Emitir pareceres sobre os projectos e propostas de despachos, ordens de serviços, avisos, editais, actas, instruções, concursos públicos e outros instrumentos e demais processos instruídos a serem apreciados e decididos pelos órgãos e serviços competentes da Direcção provincial do STAE;
- h) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. O Gabinete Jurídico é dirigido por um Chefe de Repartição provincial, nomeado pelo Director-Geral, sob proposta do Director Provincial do STAE respectivo.

ARTIGO 51

(Gabinete de Comunicação e Imagem e Relações Públicas)

1. São funções do Gabinete de Comunicação e Imagem e Relações Públicas:

- a) Prestar assessoria e assistência técnica em matéria de Comunicação, Relações Públicas e Imagem à Direcção-Geral e à Instituição;
- b) Elaborar o Plano de Comunicação interna e externa;
- c) Coordenar a concepção e execução das acções de comunicação entre o Secretariado Técnico de Administração Eleitoral e os Partidos Políticos, organizações da sociedade civil e personalidades, de acordo com a política institucional;
- d) Desenhar o *layout* do *website* da instituição;
- e) Produzir e divulgar publicações e documentação escrita da autoria do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral;
- f) Gerir o relacionamento entre o Secretariado de Técnico de Administração Eleitoral e os órgãos de comunicação social;
- g) Promover entrevistas, debates e conferências de imprensa;
- h) Garantir a divulgação de informações e resultados eleitorais, através dos Centros de Imprensa e dos órgãos e meios de comunicação social;
- i) Promover a imagem pública dos órgãos de administração e gestão eleitoral;
- j) Promover a credenciação dos jornalistas nacionais e estrangeiros;
- k) Analisar e sistematizar o material jornalístico, bibliográfico e outro relacionado com o processo eleitoral;
- l) Criar e manter a base de contactos de instituições, entidades ou individualidades de cariz informativo;
- m) Prestar o apoio protocolar necessário a Direcção Provincial;
- n) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável;
- o) Velar pela correcta utilização dos símbolos da instituição.

3. O Gabinete de Comunicação e Imagem e Relações Públicas é dirigido por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Director-Geral, sob proposta do Director provincial respectivo.

ARTIGO 52

(Repartição de Aquisições)

1. São funções da Repartição de Aquisições:

- a) Efectuar o levantamento das necessidades de contratação do STAE Provincial;
- b) Preparar e manter actualizado o plano de contratações de cada exercício económico;
- c) Realizar a planificação sectorial anual das contratações;
- d) Elaborar os documentos de Concurso;
- e) Observar os procedimentos de contratação previstos no Regulamento de Contratações;
- f) Receber e processar as reclamações e os recursos interpostos e zelar pelo cumprimento dos procedimentos pertinentes;

- g) Apoiar e orientar as demais áreas da Entidade Contratante na elaboração do catálogo contendo as especificações técnicas e de outros documentos pertinentes à contratação;
- h) Prestar assistência técnica ao Júri e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos pertinentes;
- i) Submeter a documentação de contratação ao Tribunal Administrativo;
- j) Prestar a necessária colaboração aos órgãos de controlo interno e externo, na realização de inspecções e auditorias;
- k) Apoiar a Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições em matérias técnicas sectoriais da sua competência;
- l) Administrar os contratos e zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos, incluindo os inerentes à recepção do objecto contratual;
- m) Propor à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições a realização de acções de formação;
- n) Informar à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições sobre situações de práticas antiéticas e actos ilícitos ocorridos;
- o) Responder pela manutenção e actualização do cadastro de fornecedores, em conformidade com as orientações da Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições;
- p) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Aquisições é dirigida por um Chefe de Repartição Provincial, nomeado pelo Director-Geral do STAE, sob proposta do Director Provincial respectivo.

ARTIGO 53

(Repartição de Estudos e Planificação)

1. São funções da Repartição de Estudos e Planificação:

- a) Recolher dados dos sectores para a elaboração do Plano Económico Social;
- b) Submeter a aprovação do plano económico-social e o programa de actividades anuais;
- c) Manter actualizada a base de dados de todos os processos eleitorais;
- d) Disponibilizar dados eleitorais devidamente compilados conducentes a realização de estudos e avaliação dos sistemas eleitorais, com vista a racionalização dos recursos humanos, materiais e financeiros.

2. A Repartição de Estudos e Planificação é dirigida por um Chefe de Repartição provincial, nomeado pelo Director-Geral do STAE, sob proposta do Director Provincial respectivo.

ARTIGO 54

(Órgãos da Direcção Distrital ou de Cidade)

A nível distrital ou Cidade funciona o seguinte órgão colegial:

- a) Colectivo de Direcção.

ARTIGO 55

(Colectivo de Direcção)

1. O Colectivo de Direcção do STAE Distrital ou de Cidade é dirigido pelo Director Distrital ou de Cidade.
2. São funções do Colectivo de Direcção:
 - a) Analisar e emitir pareceres e recomendações sobre questões fundamentais da actividade do STAE Distrital ou de Cidade;

- b) Pronunciar-se sobre os planos e estratégias relativas às atribuições e competências da Direcção Distrital ou de Cidade;
- c) Programar e efectuar o balanço periódico das actividades e gestão do STAE Distrital ou de Cidade;
- d) Pronunciar-se sobre aspectos de organização e funcionamento do STAE Distrital ou de Cidade;
- e) Estudar as deliberações, directivas e instruções da CNE e CPE relativas ao sector; e
- f) Pronunciar-se sobre planos, políticas e estratégias relativas às atribuições e competências do STAE e emitir pareceres necessários e recomendações para a decisão da Direcção Distrital ou de Cidade do STAE.

3. O Colectivo de Direcção tem a seguinte composição:

- a) Director Distrital ou de Cidade;
- b) Directores Distritais ou de Cidade Adjuntos;
- c) Chefe de repartição Distrital ou de Cidade.

4. O Director Distrital ou de Cidade, em função da agenda e da matéria, pode convidar outros quadros.

5. O Colectivo de Direcção reúne-se de quinze em quinze dias, podendo reunir-se extraordinariamente, sempre que as circunstâncias o exigem.

ARTIGO 56

(Estrutura de nível Distrital ou de Cidade)

Ao nível Distrital ou de Cidade o STAE tem:

- a) Direcção Distrital ou de Cidade;
- b) Repartição de Organização e Operações Eleitorais;
- c) Repartição de Formação e Educação Cívica;
- d) Repartição de Administração e Finanças.

ARTIGO 57

(Direcção Distrital ou de Cidade)

1. A Direcção Distrital ou de Cidade é dirigida por um Director Distrital ou de Cidade, nomeado e empossado pelo Director-Geral.

2. O Director Distrital ou de Cidade, durante o período eleitoral é coadjuvado por Directores Distritais Adjuntos, nos termos da lei.

ARTIGO 58

(Competências do Director Distrital ou de Cidade)

1. Compete ao Director Distrital ou de Cidade do STAE:

- a) Dirigir e coordenar as actividades da Direcção Distrital ou Cidade do STAE;
- b) Propor a abertura de concurso público para o ingresso e promoção de funcionários em serviço da Direcção;
- c) Convocar e dirigir o colectivo de direcção;
- d) Elaborar e submeter ao STAE Provincial os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de actividades;
- e) Zelar pela observância das leis, regulamentos e normas jurídico-administrativas;
- f) Zelar pela observância da ética e deontologia profissional;
- g) Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros afectos à Direcção sob sua jurisdição;
- h) Ordenar a realização das despesas do orçamento da Direcção;
- i) Zelar pela utilização racional dos recursos da delegação;
- j) Despachar todos os assuntos que caibam no âmbito das atribuições da direcção Distrital ou Cidade do STAE;
- k) Exercer outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas;
- l) Despachar regularmente com o Presidente da Comissão Distrital ou de Cidade de Eleições em matéria administrativa da sua esfera de competência.

ARTIGO 59

(Repartição de Organização e Operações Eleitorais)

1. São funções da Repartição de Organização e Operações Eleitorais:

- a) Executar todas as tarefas inerentes a organização e operações eleitorais que lhe forem cometidas por lei, deliberações, directivas, instruções, ordens de serviço ou despachos competentes;
- b) Identificar a localização dos postos de recenseamento eleitoral e dos locais de votação;
- c) Coordenar com a administração local a realização do recenseamento eleitoral e sufrágio;
- d) Receber e distribuir material e equipamento do recenseamento eleitoral e de sufrágio;
- e) Organizar a logística necessária para a distribuição e colocação do material do recenseamento e de sufrágio eleitoral;
- f) Organizar e assegurar o envio e recolha do equipamento e material eleitoral dos postos de recenseamento eleitoral e das assembleias de voto;
- g) Proceder a transmissão dos resultados provisórios ao centro provincial de apuramento;
- h) Determinar as quantidades de material, meios de empacotamento, meios de registo, de distribuição e de recepção;
- i) Garantir a ordem e segurança em todo o processo eleitoral;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Organização e Operações Eleitorais é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Director-Geral do STAE, sob proposta do Director Provincial respectivo.

ARTIGO 60

(Repartição de Formação e Educação Cívica)

1. São funções da Repartição de Formação e Educação Cívica:

- a) Elaborar calendário de actividades dos agentes de educação cívica;
- b) Promover a divulgação e esclarecimento dos cidadãos e eleitores sobre o processo eleitoral, através do uso de unidades móveis, contactos inter-pessoais, teatros e actividades culturais, materiais gráficos, radiofónicos, televisivos, unidades móveis, palestras e seminários;
- c) Implementar o calendário e o programa de formação e de educação cívica;
- d) Garantir o recrutamento, selecção e formação dos agentes eleitorais;
- e) Identificar os locais de realização da formação e criar todas as condições necessárias para a sua efectivação;
- f) Fazer levantamento das necessidades logísticas para a formação;
- g) Organizar e promover a realização de formação de formadores locais, brigadistas, membros das mesas de voto e dos agentes de educação cívica;
- h) Assegurar a distribuição de materiais gráficos e de visibilidade;
- i) Identificar os locais de realização da formação e criar todas as condições necessárias para a sua efectivação;
- j) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Formação e Educação Cívica é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Director-Geral do STAE, sob proposta do Director Provincial respectivo.

ARTIGO 61

(Repartição de Administração e Finanças)

1. São funções da Repartição de Administração e Finanças:
 - a) Proceder a recolha de elementos necessários à previsão das despesas inerentes ao funcionamento da direcção distrital ou de cidade e elaborar a proposta do respectivo orçamento de funcionamento;
 - b) Executar a gestão, execução e controlo do orçamento distrital ou de cidade e de outros recursos financeiros afectos ao processo eleitoral, conforme as normas de contabilidade pública;
 - c) Processar as despesas de acordo com o orçamento e normas de contabilidade pública;
 - d) Organizar e manter actualizado o inventário e a manutenção do património;
 - e) Promover a realização de obras de manutenção, reparação e conservação das instalações e equipamento alocado;
 - f) Elaborar e gerir o quadro de pessoal distrital ou de cidade;
 - g) Realizar outras actividades que lhe sejam superiormente determinadas nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A Repartição de Administração e Finanças é dirigida por um Chefe de Repartição, nomeado pelo Director-Geral do STAE, sob proposta do Director Provincial respectivo.

CAPÍTULO V

Gestão Administrativa, Financeira e Regime de Pessoal

ARTIGO 62

(Orçamento)

1. O STAE é provido de um orçamento anual próprio, previsto no Orçamento do Estado, sem prejuízo de outros fundos adicionais provenientes do Estado.

2. No período do recenseamento e de actos eleitorais, o STAE é atribuído um orçamento suplementar, proveniente do orçamento do Estado destinado ao ciclo eleitoral a ser realizado, que fica sob sua administração e gestão directa com a supervisão da Comissão Nacional de Eleições.

ARTIGO 63

(Despesas)

Constituem despesas do STAE os encargos inerentes ao seu funcionamento e investimento com vista a prosseguir as atribuições e exercícios das suas competências.

ARTIGO 64

(Direito Subsidiário)

Em tudo o que se achar omissa no presente regulamento, adopta-se o regime previsto na Lei orgânica da Comissão Nacional de Eleições e nas demais leis sobre a criação, organização e funcionamento dos serviços públicos do Estado.

ARTIGO 65

(Símbolo do STAE)

1. São símbolos do Secretariado Técnico de Administração Eleitoral, a bandeira de cor branca e que ostenta um logotipo no lado direito.

2. O logotipo contém um indivíduo trajado de pele, soprando o instrumento Xipalapala, Sol, sigla STAE e a denominação Moçambique na parte inferior.

ARTIGO 66

(Regime de pessoal)

1. O pessoal do STAE rege-se pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, pelo presente Regulamento, pelo Estatuto de Pessoal do STAE e demais legislação aplicável.

2. No período eleitoral que vai da data da marcação do recenseamento até à validação e proclamação dos resultados eleitorais pelo Conselho Constitucional, o STAE integra elementos tecnicamente habilitados, provenientes de Partidos Políticos ou coligações de partidos políticos com assento na Assembleia da República, nos termos indicados na Lei Orgânica da Comissão Nacional de Eleições.

ARTIGO 67

(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente Regulamento.

Maputo, 20 de Junho de 2018