

DIÁRIO DA REPÚBLICA



S. TOMÉ E PRÍNCIPE

A correspondência respeitante à publicação de avisos no Diário da República, a sua assinatura ou falta de mesma, deve ser dirigida à Secretaria Geral do Ministério da Justiça — Caixa Postal n.º 4 — S. Tomé.

No preço das assinaturas fora do País não está incluída a impressão e para o porte do correio.

Os anúncios publicados antes de ser tomada a assinatura são considerados venda avulsa.

Anúncios — por cada linha do corpo 8, Pp, 12,00 (As repetições com o desconto de 50%).

Em conformidade com a lei, cobram-se 4% sobre o preço do anúncio.

Antes de algum ser publicado, não que sendo acompanhado de seu custo pré-avaliado e mínimo, caso não, quando houver espaço disponível para ser.

2.º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Assembleia Nacional

Leis n.ºs 2 e 3/98.

Presidência da República

Decreto Presidencial n.º 1/98.

Nomeia para, em comissão de serviço, exercer as funções do Adido de Imprensa no Gabinete do Presidente da República o Senhor Francisco Alberto dos Reis Costa da Graça Lima.

Gabinete do Primeiro Ministro

Despacho n.º 2/98.

Ministério da Agricultura e Pescas

Direcção do Planeamento Agrícola.

Direcção das Pescas.

ASSEMBLEIA NACIONAL

Lei n.º 2/98

Tendo em conta, que a experiência tem demonstrado que há necessidade de libertar a C.E.N. das tarefas meramente técnicas e executivas, permitindo assim que exerça melhor o seu papel de supervisor dos processos e campanhas eleitorais, assegurando-se assim, de uma maior eficiência e capacidade de resposta;

Havendo a necessidade de criar um órgão técnico na dependência da Assembleia Nacional que assegure a execução das tarefas técnicas e executivas, e definir desde já o seu quadro orgânico.

Assim, a Assembleia Nacional decreta, nos termos da alínea b) do artigo 86.º e da alínea c) do artigo 87.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º

Natureza

1. É criado o Gabinete Técnico Eleitoral (GTE) sob a tutela directa da Assembleia Nacional, que tem por objectivo a organização, o apoio, a execução, os estudos e a formação em matéria eleitoral.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições do Gabinete Técnico Eleitoral:

- Assegurar a realização e actualização do recenseamento eleitoral, bem como a realização de todos os actos eleitorais que entra nos domínios das suas competências;
- Manter actualizado o ficheiro informático dos eleitores de todo o território nacional e estrangeiro;
- Produzir os cadernos eleitorais por via informática;
- Produzir a estatística do recenseamento e das eleições;
- Registrar e manter actualizada a relação dos cidadãos eleitos deputados ou autarcas;
- Recolher, tratar e estudar a informação sobre matéria eleitoral;

g) Propor a C.E.N. a organização de acções de esclarecimento e formação dos agentes da administração eleitoral e dos eleitores;

h) Informar e dar pareceres técnicos sobre a matéria interpretativa no domínio eleitoral;

i) Apoiar tecnicamente a C.E.N. e as C.E. Distritais.

Artigo 3.º

Autonomia

É reconhecido ao Gabinete Técnico Eleitoral, o estatuto do serviço público dotado de autonomia administrativa e financeira.

Artigo 4.º

Subordinação a CEN

O Gabinete Técnico Eleitoral, nos períodos eleitorais, subordina-se exclusivamente à CEN.

Artigo 5.º

Direcção

O Gabinete Técnico Eleitoral é dirigido por um Director.

Artigo 6.º

Organização

O Gabinete Técnico Eleitoral organiza-se em quatro serviços:

a) Serviço de Apoio Jurídico, Estudos, Formação e Informação;

b) Serviço de Apoio Logístico e Financeiro;

c) Serviço de Cadastro, Estatística e Informática;

d) Serviço Administrativo.

Artigo 7.º

Competências do S.A.J.E.F.I.

Compete ao Serviço de Apoio Jurídico, Estudos, Formação e Informação:

a) Interpretar e esclarecer a aplicação dos textos legais sobre matéria eleitoral, (designadamente junto dos eleitores, comissões recenseadoras e órgãos autárquicos);

b) Propor e organizar acções de divulgação e esclarecimento adequadas a efectiva participação dos cidadãos e ao correcto desenvolvimento do recenseamento e das eleições;

c) Elaborar a documentação necessária ao apoio e esclarecimento dos eleitores e demais intervenientes no recenseamento e eleições;

d) Propor e organizar a realização de inquéritos no âmbito da sua competência;

e) Recolher e sistematizar as críticas e sugestões dos eleitores, comissões recenseadoras, órgãos autárquicos e outras entidades em matéria eleitoral.

f) Preparar e organizar, para publicação, os trabalhos realizados;

g) Proceder ao estudo comparativo da legislação eleitoral nacional e estrangeira;

h) Estudar a legislação, a doutrina e a jurisprudência sobre matéria eleitoral, bem como sobre a integração das suas lacunas;

i) Estudar e propor o aperfeiçoamento do sistema eleitoral, bem como do processo eleitoral, como base nas experiências e sugestões formuladas e elaborar os projectos de legislação pertinentes;

j) Emitir parecer sobre os projectos de diploma legais que se incluam na sua competência;

k) Proceder a estudos de sociologia eleitoral, através da análise dos elementos disponíveis ou de inquéritos sociológicos;

l) Organizar e gerir a biblioteca;

m) Proceder à recolha, tratamento e divulgação interna dos elementos bibliográficos e documentais em matérias relacionadas com as atribuições do GTE;

n) Arquivar a documentação e informação relativa à legislação, doutrina e jurisprudência em matéria eleitoral e organizar e manter actualizados os respectivos ficheiros;

o) Assegurar os contactos com os serviços congéneres nacionais e estrangeiros e com organismos internacionais com vista à obtenção de elementos de informação e bibliográficos no domínio das atribuições do GTE;

p) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo Director.

Artigo 8.º

Competências do S.A.L.F.

Competete ao Serviço de Apoio Logístico e Financeiro:

a) Elaborar e participar em estudos conducentes ao aperfeiçoamento dos sistemas logísticos e financeiros em matéria eleitoral;

b) Planificar, coordenar e desenvolver o apoio financeiro, logístico e administrativo em matéria eleitoral promovendo a execução, aprovisionamento e distribuição de impressos, documentos e demais materiais e equipamento, recorrendo, quando necessário, à colaboração de entidades regionais e distritais;

c) Proceder à escolha dos elementos necessários à previsão das despesas e elaborar o respectivo projecto de orçamento;

d) Elaborar e propor critérios para atribuição e transferência de verbas para as autarquias locais e controlar o respectivo processamento;

e) Organizar e manter actualizado o cadastro do equipamento e impressos eleitorais distribuídos;

f) Providenciar para a obtenção, tratamento e envio às entidades competentes dos elementos necessários à impressão, execução e distribuição dos boletins de voto e demais documentação eleitoral;

g) Promover a execução gráfica, a publicação e a distribuição dos documentos relativos à actividade do GTE;

h) Promover e controlar o pagamento das despesas respeitantes aos encargos com material eleitoral que devam ser suportados pelo mesmo;

i) Propor e organizar a realização de inquéritos no âmbito da sua competência;

j) Preparar e organizar para publicação, os trabalhos realizados;

k) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo Director

Artigo 9.º

Competência do S.C.E.I

Compete ao Serviço de Cadastro, Estatística e Informática:

a) Organizar o registo dos cidadãos oitos para os órgãos de soberania, órgãos de poder local e autárquico local e especial mediante elementos remetidos ao GTE;

b) Preparar, para publicação, os resultados da actualização anual do recenseamento eleitoral e outros elementos de trabalho no âmbito da sua competência;

c) Produzir a estatística eleitoral;

d) Gerir os ficheiros relativos ao recenseamento eleitoral que devem ser constituídos no GTE, recorrendo ao tratamento automático da respectiva informação;

e) Propor e organizar a realização de inquéritos no âmbito da sua competência;

f) Planear e executar os trabalhos de concepção e concretização de sistemas de informação e processamento;

g) Proceder ao registo dos dados por meio do equipamento adequado e verificar a obediência às normas e especificações em vigor;

h) Estudar e propor as alterações ao sistema informático instalado, bem como a aquisição de novos sistemas;

i) Preparar e organizar, para publicação, os trabalhos realizados;

j) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo Director.

Artigo 10.º

Competência do S.A.

Compete ao Serviço Administrativo:

a) Assegurar as operações referentes ao recrutamento, selecção e promoção do pessoal;

b) Organizar e manter actualizado o registo biográfico e disciplinar do pessoal;

c) Tratar dos procedimentos administrativos referentes à movimentação, assiduidade e benefícios sociais do pessoal;

d) Executar todas as acções administrativas relacionadas com o expediente geral, designadamente a recepção, classificação e expedição da correspondência;

e) Assegurar o serviço de arquivo e de reprodução de documentos;

f) Assegurar a divulgação, ao nível interno, de normas e directivas de interesse para o serviço;

g) Proceder à recolha dos elementos necessários à previsão das despesas de funcionamento do GTE e elaborar o projecto de orçamento;

h) Realizar despesas de acordo com o orçamento e com as normas de contabilidade pública;

i) Assegurar a aquisição, manutenção e gestão do material e promover a sua distribuição pelos diferentes serviços;

j) Promover a realização de obras de manutenção, reparação, e conservação das instalações e do equipamento;

k) Manter permanentemente actualizado um sistema de controlo de consumos;

l) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário do património;

m) Assegurar o acolhimento, atendimento e encaminhamento do público para os serviços competentes para dar satisfação às suas pretensões;

n) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo Director.

Artigo 11.º

Quadro do Pessoal

Para assegurar o funcionamento de Gabinete Técnico Eleitoral é aprovado um quadro mínimo de pessoal, que se encontra em anexo e faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 12.º

Estatuto do pessoal

O Pessoal do Gabinete Técnico Eleitoral é recrutado e rege-se em conformidade com normas estabelecidas no Estatuto da Função Pública.

Artigo 13.º

Entrada em Vigor

O presente diploma entra em vigor nos termos legais.

Asssembleia Nacional, em S. Tomé, aos 11 de Março de 1996. — O Presidente da Assembleia Nacional, *Francisco Fortunato Pires*.

Promulgada em 28 de Março de 1998.

Publique-se

O Presidente da República, MIGUEL ANJOS DA CUNHA LISBOA TROVOADA.

ANEXO N.º 1

Quadro do Pessoal

Número	Categoria	Nível
	Pessoal Dirigente	
1	Director	
	Pessoal Técnico Superior	
2	Técnico de formação superior (um Jurista e um Informático/ Estatístico)	20 a 22
	Pessoal Técnico-Profissional e Administrativo:	
2	Técnicos de informática	12 a 14
2	Oficiais administrativos	8 a 10
	Pessoal Auxiliar:	
1	Motorista	3 a 5

Lei n.º 3/98

Alterações à Lei das Comissões Eleitorais

Tornando-se necessário criar um serviço Técnico de Apoio às Comissões Eleitorais, são introduzidas algumas alterações à lei das Comissões Eleitorais (lei n.º 12/90);

Nestes termos,

A Assembleia Nacional, no uso da competência que lhe é atribuída pela alínea b) do artigo 86.º da Constituição, aprova o seguinte:

Artigo 1.º

O artigo 2.º da referida lei passa a ter a seguinte redacção:

Artigo 2.º

Comissão Eleitoral Nacional

1. A Comissão Eleitoral Nacional é um órgão independente e funciona junto da Assembleia Nacional.

2. A Comissão Eleitoral Nacional exerce a sua competência relativamente a todos os actos de recenseamento e de eleições para órgãos de soberania, do poder autárquico, especial e local.

3. A Comissão Eleitoral Nacional estabelecerá as normas e porá à disposição o necessário, conforme ao estabelecido na constituição e na presente lei, para a realização de eleições.

4. No exercício das suas funções, a Comissão Eleitoral Nacional (CEN) é coadjuvada pelo Gabinete Técnico Eleitoral (GTE).

5. O Director do Gabinete Técnico tem assento na CEN sem direito a voto.

Artigo 2.º

O artigo 13.º da mesma lei passa a ter a seguinte redacção:

Artigo 13.º

Funcionamento

1. A CEN entra em funcionamento noventa dias antes do início do acto eleitoral e encerra trinta dias após a proclamação dos resultados.

2. Para o exercício das competências previstas na lei, fora do período eleitoral, a CEN entra em funções trinta dias antes do início do recenseamento eleitoral e encerra trinta dias depois das operações a ele referidas.

3. A Comissão Eleitoral Nacional funcionará em plenário com a presença da maioria dos seus membros.

4. A Comissão Eleitoral Nacional delibera por maioria e o Presidente tem voto de qualidade.

Artigo 3.º

A presente lei entra em vigor nos termos legais.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Francisco Fortunato Pires*.

Promulgada em 28 de Março de 1998.

Publique-se.

O Presidente da República, MIGUEL ANJOS DA CUNHA LISBOA TROVOADA.