REGULAMENTO DO

SECRETARIADO PERMANENTE

DA REDE DOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS E DE

ADMINISTRAÇÃO ELEITORAL DA

COMUNIDADE DOS PAÍSES DE LÍNGUA

PORTUGUESA

Índice

CAPÍTULO I: 2

SECRETARIADO PERMANENTE 2

Artigo 1.º (Natureza) 2

Artigo 2.º (Especificação das relações hierárquicas) 2

Artigo 3.º (Local de funcionamento) 2

Artigo 4.º (Composição) 2

Artigo 5.º (Competências) 3

CAPÍTULO II SECRETÁRIO PERMANENTE 5

Artigo 6.º (Designação) 5

Artigo 7.º (Duração do mandato) 6

Artigo 8.º (Estatuto) 6

Artigo 9.º (Direitos) 7

Artigo 10.º (Deveres) 7

Artigo 11.º (Competências próprias) 7

Artigo 12.º (Substituição) 8

Artigo 13.º (Pessoal de apoio técnico e administrativo) 8

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS 9

Artigo 14.º (Dúvidas e omissões) 9

CAPÍTULO I:

SECRETARIADO PERMANENTE

Artigo 1.º
(Natureza)

1. O Secretariado Permanente é o serviço executivo de apoio técnico, administrativo e financeiro da ROJAE/CPLP, que desenvolve a sua actividade em articulação com os membros e sob superintendência do Presidente da ROJAE/CPLP.
2. Sem prejuízo da constituição de missões e serviços especializados, o Secretariado deve funcionar como um facilitador entre os diferentes níveis de governação dentro da organização, garantindo fluidez na comunicação e eficácia na implementação das decisões administrativas e financeiras.

Artigo 2.º
(Especificação das relações hierárquicas)

1. O Secretariado Permanente enquanto serviço executivo de apoio técnico, administrativo e financeiro, reporta diretamente ao Presidente da ROJAE/CPLP e opera sob a sua orientação e supervisão directa.
2. O Secretariado Permanente colabora directamente com a Assembleia Geral e demais órgãos da ROJAE/CPLP, assegurando que todas as actividades e decisões estão alinhadas com as diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas pela liderança da organização.

Artigo 3.º
(Local de funcionamento)

O Secretariado Permanente funciona em Lisboa, provisoriamente nas instalações da Comissão Nacional Eleitoral de Portugal, até à instalação da sua sede definitiva.

Artigo 4.º
(Composição)

1. O Secretariado Permanente é composto por um Secretário Permanente, que o dirige, e por pessoal de apoio técnico e administrativo nos termos do artigo 13.º do presente regulamento.

2. Sempre que o volume de trabalho o justifique, por despacho do Presidente e sob proposta do Secretário Permanente, podem ser requisitados trabalhadores à CNE-Portugal para exercício das funções referidas no número anterior, a tempo inteiro ou parcial, assumindo-se os valores das respectivas remunerações e encargos como prestações em espécie.
3. O despacho a que se refere o número anterior é comunicado à CNE-Portugal e aos restantes membros e a sua eficácia depende da anuência da CNE-Portugal e de não haver oposição por parte dos demais.
4. Compete à Assembleia Geral fixar o mapa do pessoal eventual para apoiar o secretariado permanente sempre que necessário e adoptar as medidas necessárias à satisfação dos encargos gerados.
5. Para garantir a competência técnica e a integridade do secretariado, os critérios de selecção e as qualificações necessárias para o pessoal de apoio técnico e administrativo recrutado externamente, quando não constem do mapa do pessoal, são aprovados pela Assembleia Geral, sob proposta do Secretário Permanente.
6. Como regra, adota-se o princípio da cooperação pro bono da CNE-Portugal, prevendo-se outras soluções se as necessidades alcançarem um volume significativo de recursos.

Artigo 5.º
(Competências)

1. Compete, em geral, ao Secretariado Permanente, sob direção e supervisão do Presidente da ROJAE/CPLP:

a) Promover a imagem e zelar pelo bom nome da ROJAE-CPLP;
b) Enquadrar a sua ação e a dos serviços ou missões nos objetivos da Rede;
c) Garantir a máxima transparência nas relações dos membros com a Rede e entre eles.

2. Compete-lhe ainda, no domínio da comunicação e informação:

a) Manter e actualizar o sítio da Rede na Internet;
b) Articular com os membros a divulgação das actividades da Rede pelos órgãos de comunicação social de cada país;
c) Facilitar a circulação da informação entre os membros da Rede;

d) Criar e manter um sistema interno de comunicações;

e) Criar e administrar grupos de comunicação para cada acção específica que possibilitem a partilha fácil e directa de informação entre membros e trabalhadores dos órgãos nela envolvidos diretamente.

3. No domínio do apoio aos órgãos da ROJAE-CPLP, e sob coordenação do Presidente, compete-lhe:

a) Manter o registo e arquivo da correspondência e demais documentos;

b) Preparar a proposta de agenda e a documentação necessária à realização das Assembleias Gerais;

c) Elaborar as actas e arquivá-las, uma vez aprovadas e assinadas;

d) Prestar ao Presidente da Rede o apoio que se revele necessário em articulação com o ponto focal em cujo país as actividades tenham lugar;

e) Promover o que se mostre necessário à execução das deliberações da Assembleia Geral e ao que lhe for determinado pelo Presidente;

f) Promover a cooperação com outras organizações tendo em vista o alcance dos objectivos da rede;

g) Manter sempre actualizados e em tempo útil todos os membros da rede através dos pontos focais.

4. Compete ao Secretariado Permanente no domínio da gestão:

a) Assegurar a logística necessária à realização das Assembleias, em cooperação com os serviços do país-membro em que a actividade tenha lugar;

b) Apoiar o funcionamento das missões que venham a ser constituídas;

c) Preparar as propostas de plano de Actividades e de Orçamento;

d) Preparar o orçamento, as contas da Rede e o relatório anual.

CAPÍTULO II

SECRETÁRIO PERMANENTE

Artigo 6.º
(Designação)

1. O Secretário Permanente é designado pela Assembleia Geral, sob proposta do Presidente, de entre Membros, Ex-membros ou quadros seniores dos órgãos-membros da ROJAE-CPLP para garantir a proximidade e consideração necessária aos membros da rede e aos funcionários dos diversos órgãos.
2. As candidaturas podem ser propostas pelos Membros da ROJAE-CPLP em respeito pelo princípio da inclusão e integração de Membros ou funcionários dos outros Estados Membros na Rede.
3. Ao Secretário Permanente será atribuído passaporte especial a partir do país de origem se tal for permitido pelas Autoridades respetivas.
4. Quando o candidato selecionado para Secretário Permanente não resida habitualmente em território português, este poderá adquirir um estatuto especial. A concessão deste estatuto especial deve ser baseada nos seguintes critérios e processos:

a) A relevância da experiência internacional do candidato e sua capacidade de contribuir para os objetivos da ROJAE/CPLP.

b) A demonstração de compromisso com os princípios e objetivos da ROJAE/CPLP, como evidenciado por trabalhos anteriores ou colaborações com organizações internacionais.

c) A necessidade de facilitar a participação do candidato nas atividades do Secretariado, justificando a concessão de facilidades adicionais como o passaporte especial.

5. O processo para Atribuição do Estatuto Especial contempla o seguinte:

a) A proposta para concessão do estatuto especial deve ser submetida pelo Presidente da ROJAE/CPLP à Assembleia Geral, acompanhada de uma justificativa detalhada que inclua avaliações de competência e relevância do candidato proposto.

b) A Assembleia Geral deve avaliar a proposta em uma sessão plenária, assegurando que todos os membros tenham a oportunidade de discutir e votar a concessão do estatuto.

c) A aprovação do estatuto especial requer uma maioria qualificada de dois terços dos votos dos membros presentes,

d) Após a aprovação, o Secretariado deve coordenar com as autoridades competentes no país de origem do candidato para a emissão do passaporte especial.

e) O Secretariado deve também assegurar que todos os procedimentos legais e administrativos sejam cumpridos para a residência do candidato em Portugal, incluindo, mas não limitado a, vistos de entrada e permissão de trabalho, se necessário.

6. O processo de atribuição do estatuto especial será documentado e um relatório será apresentado anualmente à Assembleia Geral sobre o status e a eficácia do estatuto especial, garantindo transparência total e avaliação contínua da política.

Artigo 7.º

(Duração do mandato)

1. O mandato do Secretário Permanente coincide com o do Presidente da Rede que o propôs, podendo ser prorrogado, em sede de Assembleia Geral.
2. Sem prejuízo do direito de renúncia, o secretário permanente mantém-se no exercício do cargo até ser substituído.
3. Quando o termo do mandato não coincida com o termo de um exercício, o Secretário Permanente cessante elabora um Relatório de Atividades intercalares.

Artigo 8.º

(Estatuto)

1. O Secretário Permanente exerce as suas funções *pro bono.*
2. O estatuto do Secretário Permanente é equiparado ao de membro do órgão da Rede, no que for aplicável.

Artigo 9.º
(Direitos)

1. O Secretário Permanente tem direito ao reembolso das despesas de deslocação, viagens ou representação.
2. Os reembolsos têm como referência as condições vigentes para os membros da CNE – Portugal, incluindo a possibilidade de opção por ajuda de custo e/ou subsídio de transporte em viatura própria.
3. As despesas de representação só podem ser abonadas em dias em que haja exercício efetivo de funções a benefício da ROJAE e nos de deslocação de e para o local respetivo, não podendo, em caso algum, exceder o valor diário da senha de presença em dia de reunião a que os membros da CNE-Portugal têm direito.
4. As alterações a qualquer dos regimes de abonos para que remetem os números anteriores, salvo quando se trate de mera atualização de valores nominais, só se tornam eficazes depois de aprovadas pela Assembleia Geral.

Artigo 10.º
(Deveres)

São deveres especiais do Secretário Permanente:

a) Pautar a sua atividade pelos objetivos da Rede;
b) Assegurar a execução das orientações do Presidente da Rede no âmbito dos seus poderes de superintendência;
c) Assegurar a sua intervenção e, quando necessária, a sua presença efetiva no Secretariado, nos eventos da Rede ou de terceiros quando em representação desta.

Artigo 11.º
(Competências próprias)

1. Compete ao Secretário Permanente:

a) Dirigir o Secretariado Permanente e demais serviços de apoio e os seus recursos, quando existam;
b) Promover a execução do Plano de Atividades e do Orçamento;
c) Pagar ou autorizar o pagamento de despesas;
d) Com a autorização do Presidente, movimentar as contas bancárias da Rede sempre que necessário;

e) Manter os registos contabilísticos e a documentação que os suporte;

f) Assegurar o cumprimento de obrigações fiscais e declarativas aplicáveis;

g) Representar a Rede em atos contratuais, quando delegado pelo Presidente;

h) Exercer as demais competências e praticar os atos que nele sejam delegados pelo Presidente.

2. O Secretário Permanente pode delegar as suas competências de mera execução em pessoas que, a qualquer título, colaborem com o Secretariado.

Artigo 12.º

(Substituição)

1. Nas suas ausências e impedimentos o Secretário Permanente faz-se substituir por um colaborador do secretariado, a qualquer título, mediante prévia informação ao Presidente e desde que este não suscite oposição.
2. Em situações de emergência compete à Presidência rotativa designar o substituto do Secretário Permanente enquanto durar a ausência.
3. Em situações de impedimento permanente, compete à Presidência rotativa designar o substituto do Secretário Permanente até a indicação do novo Secretário Permanente em sede da Assembleia Geral seguinte que, sendo extraordinária, terá obrigatoriamente de fazer constar na sua agenda a eleição do novo Secretário Permanente.

Artigo 13.º

(Pessoal de apoio técnico e administrativo)

1. Compete à Assembleia Geral, sob proposta do Presidente em exercício, aprovar e fixar o mapa do pessoal para apoiar o Secretário Permanente nas múltiplas responsabilidades a si acometidas, sempre que necessário e adotar as medidas necessárias à satisfação dos encargos gerados para atividades concretas.
2. O pessoal de apoio técnico e administrativo do Secretariado Permanente deve ser constituído por:

a) Um adjunto, responsável pela execução das atividades administrativas, sob orientação do Secretário Permanente;

b) Um técnico responsável pela gestão financeira.

c) Um técnico responsável pelas tecnologias de comunicação e informação.

3. O pessoal administrativo pode ser recrutado localmente, e exerce as suas funções em regime contratual.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 14.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões serão resolvidas pelo Presidente, cuja decisão será submetida à primeira Assembleia Geral seguinte para ratificação.