

PLANO DE ACÇÃO ANUAL DO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

OBJECTIVO GERAL: Fortalecimento institucional do MAEOT (DG).

Objectivo Especifico	Actividades	Resultados Esperados	Indicador de Desempenho	Local de Implementação	Resultados Esperados por Trimestre			
					Até 31 Março	Até 30 Junho	Até 30 Setembro	Até 31 Dezembro
Assegurar e garantir adequado Serviço dos Recursos Humanos.	Recrutamento de assessor Internacional para conduzir um estudo de viabilidade sobre transformação Dep. Do Recurso Humano do MAEOT a Direcção Nacional do Recurso Humano do MAEOT.	Assessor Técnico recrutado (M/H).	Elaboração de dados e Recolhimento informações relevantes para facilitar estudo de viabilidade sobre transformação.	Direcção-geral do MAEOT.	Preparação de ToR e recrutamento.			
	Desenvolvimento do plano de força de trabalho do MAEOT.	Plano força de trabalho desenvolvido.	Elaboração do relatório do desenvolvimento do plano da força de trabalho do MAEOT.	Direcção-geral do MAEOT.		Implementação do ToR.	Implementação do ToR.	Apresentação do Relatório do Trabalho.
Balanço do Género na Administração Pública.	Conduzir ou organizar o <i>Workshop</i> Nacional e participação no <i>Workshop</i> Internacional.	Participação adequada do género na administração pública.	Realização e participação dos representantes em todas as actividades relacionadas.	Local e Estrangeiro.	25%	25%	25%	25%

OBJECTIVO GERAL: Melhoria da prestação de Serviço do MAEOT através de Comunicação Social e Protocolo do MAEOT (DG).

Assegurar e garantir uma prestação de serviços da comunicação social e protocolo eficiente e efectivo.	Treinamento técnico de filmagem e edição.	Aumento de conhecimento na área de comunicação e protocolo.	Prestação de serviços com boa qualidade.	Indonésia.	Preparação do orçamento.	Negociação.	Implementação.	Relatório da implementação.
	Movimento das Pessoas aos Distritos.	Cobertura da média electrónica.	Notícias MAEOT publicadas na TVTL.	13 Distritos.	25%	25%	25%	25%
	Colocação de publicidade institucional nos jornais.	Votos de congratulação.	Participação do MAEOT nos dias nacionais.	Media Nacionais.	-	25%	25%	25%

OBJECTIVO GERAL: Promover a boa Governação e um controlo efectivo dos regulamentos através da Inspeção e Auditoria (GIGAI).

Consciencialização dos funcionários do MAEOT sobre as tarefas do Gabinete de Inspeção Geral e Auditoria Interna (GIGAI).	Criar formas de informação sobre as áreas de intervenção e medidas adoptadas pelo GIGAI.	Os funcionários (M/H) do MAEOT cooperam e participam nos serviços do GIGAI.	Prevenção e redução dos números de irregularidades detectadas.	Direcção Geral, Direcção Nacional, Administração de Distritos, Administração de subdistritos e Sucos.	Desenvolver plano de informação. Implementar plano de informação junto dos funcionários.	Implementar o plano de informação junto dos funcionários (M/H).	Implementar o plano de informação junto dos funcionários (M/H).	Avaliação do impacto da estratégia de informação.
Garantir a qualidade dos projectos e cumprimento dos regulamentos.	Realização de actividades regulares de Inspeção e auditoria.	Execução do orçamento seguindo as normas financeiras.	Todos os programas do MAEOT implementados segundo o padrão	Direcção Geral, Direcção Nacional, Administração de Distritos, Administração de	Identificação das estruturas prioritárias do MAEOT a serem auditadas.	60% da estrutura do MAEOT inspeccionada e auditada.	80% da estrutura do MAEOT inspeccionada e auditada.	100% da estrutura do MAEOT inspeccionada e auditada.

			e calendário definido.	subdistritos e Sucos.				
		Execução de obras e contratos com eficácia e sem derrapagens orçamentais.	Irregularidades identificadas são reportadas ao Ministro.		30% da estrutura do MAEOT inspeccionada e auditada.			Realização do Relatório de actividades.
Identificação das causas de irregularidades e apresentação de soluções alternativas.	Criação de uma Comissão de Averiguação para investigação das irregularidades identificadas.	Todas as irregularidades que ocorrem durante o período do ano fiscal processadas e respectiva apresentação do relatório ao Ministro.	Formar a Comissão de Averiguação e desenvolver processos de averiguação, formular conclusões e recomendações.	Direcção Geral, Direcção Nacional, Administração dos Distritos, Administração de subdistritos e Sucos.	Todos os casos identificados no 1.º Trimestre averiguados.	Todos os casos identificados no 2.º Trimestre averiguados.	Todos os casos identificados no 3.º Trimestre averiguados	Todos os casos identificados no 4.º Trimestre averiguados.
		Resolução das irregularidades.						
Capacitar funcionários(M/H) do GIGAI de forma a estarem aptos a desempenhar as suas funções.	Desenvolver acções de formação profissional para os funcionários (M/H) do GIGAI	Funcionários(M/H) do GIGAI estarão aptos a desempenhar as suas funções.	Participação dos funcionários(M/H) nas formações profissionais. Desenvolver estudos comparativos e seminários (nacionais e internacionais).	País e Estrangeiro.		2 Actividades implementadas.	4 Actividades implementadas.	6 Actividades implementadas.
Disponibilizar um escritório para o funcionamento e desenvolver das actividades diárias do GIGAI.	Expansão do espaço do escritório do GIGAI e fornecimentos dos equipamentos para o novo espaço.	Criar condições favoráveis ao bom desempenho das funções dos funcionários (M/H).	Aumento do espaço/sala. Aumento dos materiais e equipamentos de escritório.	Escritório da GIGAI.		Orçamentação e proposta para compra de equipamento e obras necessárias.		
						Aprovisionamento e instalação do material necessário.		
Facilitar os serviços administrativos.	Administrar e operar o Gabinete da Inspeccção Geral e Auditoria Interna.	Desenvolver as operações de administração diária em favor da boa governação.	Operação diária em questões administrativas do escritório.	Escritório da GIGAI.	25% Dasactividades administrativas implementadas.	50% Dasactividades administrativas implementadas.	75% Dasactividades administrativas implementadas.	100% Dasactividades administrativas implementadas.
OBJECTIVO GERAL: Melhorar a prestação do serviço ao público no âmbito do MAEOT (DNPAGE).								
Assegurar o apoio técnico e administrativo n Ministério nos domínios do planeamento, avaliação e monitorização das	Fazer definição e estruturação das políticas, prioridades e objectivos do Ministério.	O MAEOT tem a sua prioridades e objectivos definidos para melhor prestar serviço ao público.	As prioridades e objectivos do MAEOT são definidos com a participação máxima de todo instituições do MAEOT.	Dili e Distritos.	Realização de 25% dos planos traçados.	Realização de 50% dos planos traçados.	Realização de 75% dos planos traçados.	Realização de 100% dos planos traçados.

actividades desenvolvidas por cada serviço, bem como a gestão das relações internacionais do Ministério.	Desenvolver e implementar o plano estratégico do Ministério e dos planos de trabalho sectoriais.	O MAEOT tem o seu Plano Estratégico para cinco anos e também o Plano de Acção Anual de 2013.	O Plano Estratégico do MAEOT e PAA de 2013 são bem-feitos e conta com a participação máxima das partes interessadas.	Dili e Distritos.	Realização de 25% dos planos traçados.	Realização de 50% dos planos traçados.	Realização de 75% dos planos traçados.	Realização de 100% dos planos traçados.
	Assegurar e controlar os sistemas de avaliação e monitorização das actividades dos serviços que integram o Ministério.	O MAEOT pode ter uma Sistema de Monitorização e Avaliação para captar todas as actividades do MAEOT e fazer seus relatórios regulares (do MAEOT) como seja, o relatório mensal, trimestral e anual.	40% Das actividades do MAEOT foram monitorizadas e avaliadas.	Dili e Distritos.	10% Das actividades do MAEOT foram monitorizadas e avaliadas.	20% Das actividades do MAEOT foram monitorizadas e avaliadas.	30% Das actividades do MAEOT foram monitorizadas e avaliadas.	40% Das actividades do MAEOT foram monitorizadas e avaliadas.
	Coordenar, promover e desenvolver acções e programas de cooperação e assistência técnica internacional, no âmbito das atribuições do Ministério.	As assistências dos parceiros de desenvolvimento do MAEOT estão coordenadas de maneira a que as entidades relevantes do MAEOT possam ter apoio suficiente para exercer as suas funções.	90% Da assistência técnica dos parceiros de desenvolvimento do MAEOT foram coordenados.	Dili e Distritos.	20% Da assistência técnica dos parceiros de desenvolvimento foi coordenada.	20% Da assistência técnica dos parceiros de desenvolvimento foi coordenada.	20% Da assistência técnica dos parceiros de desenvolvimento foi coordenada.	20% Da assistência técnica dos parceiros de desenvolvimento foi coordenada.
OBJECTIVO GERAL: Melhorar o rigor da execução orçamental, salvaguardar a documentação do MAEOT, registo do património do Estado, transparência na gestão de aprovisionamento descentralizado e planear as propostas de orçamento anual (DNAF).								
Garantir a boa gestão da Administração e Finanças.	Definir e assegurar os procedimentos para implementação da gestão de Administração e Finanças, Recursos Humanos, Documentação e Gestão de Património do MAEOT.	Melhor gestão de Administração e Finanças no MAEOT.	Maior eficiência e transparência na gestão da Administração e Finanças do MAEOT.	Dili.	Definição dos procedimentos a implementar. Implementação e monitorização dos procedimentos.	Implementação e monitorização dos procedimentos.	Implementação e monitorização dos procedimentos.	Implementação e monitorização dos procedimentos. Elaboração do relatório final.
	Criação de base de dados com registo do inventário de activos (IT) e materiais afectos ao MAEOT.	Catálogo e manutenção do património, incluindo os equipamentos do MAEOT,	100% do património do MAEOT catalogado e preservado.	Dili.	Criação de base de dados de registo de propriedade estatal.	Manutenção da base de dados.	Manutenção da base de dados.	Manutenção da base de dados.

	Preparação e Submissão do Orçamento Anual ao Ministério das Finanças.	A submissão da proposta Orçamento Anual do MAEOT para o Ministério das Finanças é finalizada e entregue no tempo devido.	Submissão do Orçamento Anual em tempo útil.	Dili.		Preparação do Orçamento Anual.	Submissão ao Ministério das Finanças.	
	Implementação do Programa Orçamento Distrital (POD).	Distritos e subdistritos alocados ao POD	Os Relatórios do Orçamento de POD são relatados, e os Funcionários dos Distritos e subdistritos são beneficiados.	13 Distritos e 65 subdistritos.	25% Orçamento do POD executado.	25% Orçamento do POD executado.	25% Orçamento do POD executado.	25% Orçamento do POD executado.
Assegurar a transparência nos contratos de aprovisionamento referentes a obras públicas, bens e serviços.	Definir métodos de forma a assegurar maior transparência e qualidade de serviços aprovisionamento.	Os contratos dos aprovisionamentos do MAEOT feitos com transparência.	100% Dos contratos dos aprovisionamentos do MAEOT feitos com transparência.	Dili.	Implementação dos métodos definidos.	Implementação dos métodos definidos.	Implementação dos métodos definidos. Elaboração de relatório para avaliação de eficiência dos métodos implementados.	Definir métodos de transparência nos contratos de aprovisionamento.
	Aquisição dos bens e serviços e capital menor para as entidades dentro do MAEOT (incluindo as novas fardas para os funcionários do MAEOT e pessoal do Saneamento de Distrito Dili).	Todos os bens das entidades do MAEOT são fornecidos.	90% Dos equipamentos para as entidades do MAEOT foram todos comprados.	Dili.	Conclusão de 25% de fornecimentos dos equipamentos para as entidades do MAEOT.	Conclusão de 75% de fornecimentos dos equipamentos para as entidades do MAEOT.	Conclusão de 100% de fornecimentos dos equipamentos para as entidades do MAEOT.	Preparação dos documentos de concursos para aprovisionamento.
OBJECTIVO GERAL: Fomentar e fortalecer a consciência da população de Timor-Leste sobre a sua história e identidade nacional (DNAF).								
Celebração dos eventos comemorativos nacionais.	Celebração a 20 de Maio do 10 ^o aniversário da Restauração da Independência de Timor-Leste.	Implementação das actividades comemorativas dos 10 anos da restauração da Independência de Timor-Leste.	Implementação das actividades planeadas.	13 Distritos.		Implementação das comemorações.		
	Celebração a 30 de Agosto do 12 ^o Aniversário do Referendo sobre a Independência do território.	Implementação das actividades comemorativas do 12 ^o Aniversário do Referendo sobre a Independência do território.	Implementação das actividades planeadas.	13 Distritos.			Implementação das comemorações.	
	Celebração a 30 de Agosto do 1 ^o Centenário da revolta de Dom Boa Ventura	Implementação das actividades do 1 ^o Centenário da revolta de Dom	Implementação das actividades planeadas.	Manufahi e 12 Distritos.			Implementação das comemorações.	

	em Manufahi.	Boa Ventura em Manufahi.						
	Celebração do 37 ^o Aniversário da Proclamação da Independência de Timor-Leste.	Implementação das actividades comemorativas do 37 ^o Aniversário da Proclamação da Independência de Timor-Leste.	Implementação das actividades planeadas.	13 Distritos.			Implementação das comemorações.	
	Celebração do 5 ^o Centenário do Descobrimto da ilha de Timor e a implementação da Religião Católica pelos missionários.	Implementação das actividades comemorativas da Celebração do 5 ^o Centenário do Descobrimto da ilha de Timor e a implementação da Religião Católica pelos missionários.	Implementação das actividades planeadas.	Oecússi e 12 Distritos.			Implementação das comemorações.	
OBJECTIVO GERAL: Melhorar as condições para uma boa prestação de serviços à população (DNAF).								
Providenciar melhores condições de saneamento, higiene e salubridade urbana.	Implementação do plano de Saneamento e Limpeza nas capitais dos 13 Distritos.	Ruas limpas e com melhores condições de higiene pública.	Execução total do plano de Saneamento e Limpeza.	13 Distritos.	100% Das ruas limpas de lixos urbanos.	100% Das ruas limpas de lixos urbanos.	100% Das ruas limpas de lixos urbanos.	100% Das ruas limpas de lixos urbanos.
OBJECTIVO GERAL: Contribuir para melhorar a gestão, coordenação e apoio à administração dos distritos e subdistritos, para uma melhor prestação de serviços à população (DNAL).								
Assegurar a boa prestação de serviços nas Administrações locais com eficácia e eficiência, e dignidade.	Pagamento dos salários e vencimento dos funcionários (M/H) permanentes e temporários.	Funcionários da DNAL nos Distritos são pagos. Prestação de serviços eficazes.	23 Funcionários (M/H) beneficiados.	DNAL.	100% Dos salários pagos.	100% Dos salários pagos.	100% Dos salários pagos.	100% Dos salários pagos.
	Acompanhamento das actividades da Administração distrital e subdistrital.	Distritos e subdistritos visitados.	50% Distrito e subdistritos serão visitados.	Distritos e subdistritos.	25% Viagem local executada.	25% Viagem local executada.	25% Viagem local executada.	25% Viagem local executada.
	Realização das actividades de Concelho Consultivo dos Administradores.	MAEOT e Distritos informados reciprocamente. Problemas existentes nos distritos discutidos e resolvidos.	Realização de 4 Encontros Anuais e realização da respectiva Acta de Encontro.	Distritos em regime de rotação.	I Encontro realizado.	II Encontros realizados.	III Encontros realizados.	IV Encontros realizados.
	Realizar Encontro regulares dos SubDistrital	As Administrações SubDistritais ficarão apresentar as suas actividades rotinas ao MAEOT	Todos os administradores dos sub distritos participam no minimo 3 reunião regulares	Dili	Fica realizado o Primeiro encontro regular	Fica realizado o Segundo encontro regular	Fica realizado o Terceiro encontro regular	Fica realizado o Quarto encontro regular
	Actividades	Funcionários da	23 Funcionários	DNAL.	25% Executado.	25% Executado.	25%	

	operacionais e serviços diversos.	DNAL nos Distritos e subdistritos facilitados.	(M/H) facilitados e atendidos.				Executado.	
	Compra das viaturas 36 para administrações sub distritos	Os 36 administradores de sub distritos receberão as viaturas	Todas as viaturas serão comprados	Dili	Preparacao do concurso	As viaturas serão comprados		25% Executado.
Melhorar as infra-estruturas nos Distritos e Subdistritos.	Construção de 8 edifícios de Administração dos subdistritos (a actividade realizada em coordenação com a DNDLOT porque está no orçamento do PDD).	Administração dos subdistritos com condições asseguradas.	Edifícios da Administração nos subdistritos construídos.	Distritos e subdistritos.	O desenho e BoQ estão preparados.	Lançamento de concurso público (Em coordenação com a DNDLOT e CDD).	50% Realizado.	100% Realizado.
Fortalecimento de capacidade dos distritos para desenvolvimento dos Municípios.	Desenvolvimento dos regulamentos subsidiários para o Plano de Desenvolvimento Integrado Distrital (PDID).	Os distritos podem implementar o PDID.	100% dos regulamentos subsidiários foram todos preparados e aprovados pelo o MAEOT	DNAL e Distritos.	Todos os regulamentos subsidiados para o PDID foram todos aprovados pelo MAEOT.			
	Desenvolvimento do perfil dos 13 Distritos.	Os distritos têm os seus perfis definidos e podem ser mostrados ao público.	No mínimo 10 perfis dos distritos foram definidos.	DNAL e Distritos.	Revisão dos dados locais incluindo os dados da estatística.	100% Dos dados foram incluídos no perfil dos distritos.	Impressão dos perfis dos distritos e o seu lançamento.	
Ter um divisão do território para facilitar a gestão de território	Delinear as fronteiras dos distritos	Os distritos tem fronteiras administrativas oficialmente marcado	As fronteiras administrativas do distrito de Ermera esta delineado	Ermera	25% das atividades fica pronto	50% das atividades fica pronto	75% das atividades fica pronto	100% das atividades fica pronto
OBJECTIVO GERAL: Desenvolver as capacidades dos distritos para implementar o programa de desenvolvimento local e orientar as administrações locais para executar os seus trabalhos com responsabilidade (DNDLOT).								
Introduzir o programa de desenvolvimento integrado nos distritos para responder as necessidades prioritárias em relação as infra-estruturas básicas.	Estabelecimento da Comissão de Desenvolvimento Distrital (CDD) nos Distritos.	CDD Funcionam bem e desempenham as suas funções segundo o principio de boa governação.	13 CDDs estabelecidos.	13 Distritos.	100% CDDs estabelecidos.	-	-	-
	Implementação de processo de planeamento do Plano Desenvolvimento Integrado Distrito (PDID).	Todos os distritos (CDD) implementam o regulamento de PDID.	Todos os distritos fazem os seus planos de PDID para 2013 dentro do tempo e regras estabelecidos.	13 Distritos.	Os distritos finalizam 25% dos passos de planeamento.	Os distritos finalizam 75% dos passos de planeamento.	-	-
	Implementação de Fundo de Desenvolvimento Local	Os distritos implementam o Fundo de	Os 13 Distritos implementam os seus	13 Distritos.	-	100% Da finalização de selecção e	Implementaçõe s dos projectos atingem 75%	Implementação dos projectos atinge 100% dos

	(FDL).	Desenvolvimento Local com sucesso.	planeamentos com responsabilidade, transparência e participação activa.			adjudicação das empresas e contrato.	dos seus objectivos.	seus objectivos.
	Apoiar a implementação do Programa de Desenvolvimento Descentralizado (PDD) 1 & 2.	Implementação dos programas de Desenvolvimento Local que estão desconcentrados ao nível distrital.	Todos os distritos realizam e executam o programa e fundos canalizados para os distritos.	13 Distritos.	-	100% da finalização de selecção e adjudicação das empresas e contrato.	Implementação dos projectos atinge 75% de completção.	Implementação dos projectos atinge 100% de completção.
Fornecimento das informações sobre as prioridades de Desenvolvimento dos Sucos.	Impressão dos livros de Plano de Desenvolvimento dos Sucos (PDS).	Os 442 Sucos têm informações sobre as suas prioridades de desenvolvimento para os próximos 5 anos.	3000 Livros impressos.	Dili.		3000 Livros com PDS impressos.	-	-
	Distribuição dos livros do Plano de Desenvolvimento dos Suco (PDS).	Todas as entidades têm conhecimentos sobre as prioridades de desenvolvimento dos sucos.	100 % Dos livros são distribuídos.	Dili.	-		100% dos livros são distribuídos.	-
OBJECTIVO GERAL: Identificar e desenvolver a demarcação das fronteiras terrestres em todo o territorial de Timor-Leste (DNDLOT).								
Os distritos e subdistritos reconhecem as suas fronteiras.	Campanha de informação das linhas fronteiriças dos distritos e subdistritos.	Os distritos e subdistritos têm conhecimentos sobre as suas divisões administrativas de território.	A actividade de informação cobre todos os Distritos.	13 Distritos.	-	Realização de 100% das actividades de demarcação.	-	-
	Demarcação das linhas fronteiriças.	Os distritos e subdistritos têm suas linhas de fronteiras definidas conforme a política estabelecida.	4 Distritos reconhecem as suas fronteiras estabelecidas.	Ainaro, Bobonaro, Covalima no Manufahi.	-	100% Em dois distritos.	-	100% Em dois distritos.
OBJECTIVO GERAL: Fortalecer a capacidade de gestão e administrativa dos Líderes Comunitários e restantes membros do Conselho de Suco (DNAAS).								
Aumentar as competências dos Líderes Comunitários (M/H).	Implementação da Nota de Entendimento com PDHJ, assinada em Abril de 2011, sobre capacitação das Lideranças Comunitárias na área de Mediação de Conflitos e Direitos Humanos através do	Melhoria da capacidade de mediação e resolução de conflitos dos Líderes Comunitários (M/H).	Realização dos <i>Workshops</i> e actividades de formação previstas.	13 Distritos.	Realizar um <i>workshop</i> por Distrito, em 3 Distritos.	Realizar um <i>workshop</i> por Distrito, em 3 Distritos.	Realizar um <i>workshop</i> por Distrito, em 3 Distritos.	Realizar um <i>workshop</i> por Distrito, em 3 Distritos.

	desenvolvimento conjunto (entre DNAAS e PDHJ) de <i>Workshops</i> e actividades de formação para Chefes de Suco e Membros do Conselho de Suco (M/H).							
Melhorar o desempenho administrativo dos Sucos.	Monitorizar e avaliar o desempenho do Pessoal de Apoio à Administração de Suco (PAAS), através de um modelo de avaliação definido pelo DNAAS.	Monitorização e avaliação dos 442 PAAS.	Mediante as conclusões atingidas após a realização da monitorização e avaliação dos Sucos, melhorar as áreas deficitárias e definir novos objectivos de performance.	442 Sucos nos 13 Distritos.	Preparação do formato de avaliação.	Iniciar processo de monitorização e avaliação de performance do PAA.	Terminar processo de monitorização e avaliação de performance do PAA.	Avaliação e elaboração de relatório.
	Monitorizar e avaliar o preenchimento satisfatório dos 14 Livros de Administração de Suco, através de um modelo definido pelo DNAAS.	Monitorização e avaliação dos 442 Sucos.			Preparação do formato de avaliação.	Iniciar processo de monitorização e avaliação do preenchimento do Livro de Administração.	Terminar processo de monitorização e avaliação do preenchimento do Livro de Administração.	Avaliação e elaboração de relatório.
OBJECTIVO GERAL: Criar e melhorar as infra-estruturas dependentes dos Lideres Comunitários, criando melhores condições para um melhor desempenho de funções (DNAAS).								
Servir as actividades diárias das aldeias e comunidades, criando um local de encontro das mesmas.	Em coordenação com a DNDLOT, organizar a Construção de Centros Comunitários em 66 Aldeias.	Construção de 66 Centros Comunitários em Aldeias definidas como prioritárias pela Administração dos Distritos.	Completar 100% dos Centros propostos.	66 Aldeias nos 13 Distritos.	Identificação, por parte do Administrador de Distrito, das aldeias prioritárias para a construção dos Centros.	Assinatura dos Contratos Comunitários para construção dos Centros. Início da construção dos Centros.	Monitorização da construção.	100% Da construção completa.
OBJECTIVO GERAL: Melhorar as condições de trabalho e desempenho do mesmo nas Sedes de Suco e dos Lideres Comunitários (DNAAS).								
Criar condições para o desenvolvimento de tarefas e trabalhos administrativos.	Em coordenação com a DNAF, fazer e distribuir os mobiliários de escritório (mesas e cadeiras) para as Sedes de Suco.	Entregar o mobiliário nas 442 Sedes de Suco.	Completar a entrega nos 442 Sucos.	442 Sucos em 13 Distritos.		Iniciar concurso público para o aprovisionamento do material. Compra e consequente distribuição.		100% Do material distribuído.
OBJECTIVO GERAL: Assegurar o Sistema Nacional de Arquivos e zelar pela sua conservação e preservação (Arquivo Nacional).								
Compor em séries os 908 metros lineares da documentação do fundo da (Ti) administração Indonésia.	Separar e seleccionar os 100 metros lineares da documentação para organização de acordo com o sistema de Arquivos.	100 Metros de lineares da documentação planeada por ano, separados e organizados.	Dos 100 metros lineares da documentação planeada, pelo menos 80% dela estariam separados e seleccionados.	Dili, Arquivo Nacional.	25% Dos 100 metros Lineares da documentação separados e seleccionados.	50 % Dos 100 metros Lineares da documentação separados e seleccionados.	75% Dos 100 metros Lineares da documentação separados e seleccionados.	100% Dos 100 metros Lineares da documentação separados e seleccionados.

Obtenção de material de pesquisa para o acesso, referente s as 51 séries do fundo da Administração Portuguesa (TP).	Descrever, organizar e inventariar as 8 séries da documentação do Fundo da Administração Portuguesa (TP).	As 8 séries da Documentação descritas, organizadas e inventariadas.	Das 8 séries da documentação do fundo da Administração Portuguesa pelo menos 7 estariam descritos, organizados e inventariados.	Dili, Arquivo Nacional.	O inventário de 2 séries da documentação terminado.	O inventário de 4 séries da documentação terminado.	O inventário de 6 séries da documentação terminado.	O inventário de 8 séries da documentação terminado. .
Através de uma Cooperação com o ANBR formar Técnicos (M/H) em arquivo.	Cursos em Timor-Leste: Seleccionar no ANTL e na Administração Pública 30 funcionários (M/H) para receberem capacitação técnica para elaboração de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade relativos às funções fim de órgãos de Administração Pública.	Funcionários (M/H) aptos para desempenhar as suas actividades como técnicos arquivísticos.	30 Funcionários (M/H) técnicos capacitados na elaboração de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade relativas às funções fim.	Timor-Leste.	Seleção dos participantes (M/H).	100% da realização do Treinamento.		
	Cursos no Brasil: Seleccionar 3 técnicos (M/H) do ANTL para serem treinados em Conservação e Restauração de documentos no ANBR.	3 Técnicos (M/H) timorenses capacitados em conservação e restauração de documentos.	3 Funcionários (M/H) técnicos capacitados na Conservação e Restauração de documentos	Brasil.	100% Da realização do curso e 3 técnicos timorenses na Conservação e Restauração de documentos.			
	Cursos no Brasil: Seleccionar 6 técnicos (M/H) de Timor-Leste ao ANBR para complementar a capacitação na Elaboração de Plano de Classificação de documentos de Arquivos e Tabela de Temporalidade e destinação de Documentos relativas às funções.	6 Técnicos (M/H) timorenses capacitados na elaboração do PCDA e TTDD.	3 Funcionários (M/H) técnicos capacitados na elaboração de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade relativas às funções.	Brasil.	100% da Realização do curso e 6 técnicos timorenses capacitados na elaboração do PCDA e TTDD.			
	Implementação do Curso: -Realizar com o conjunto de técnicos o monitoramento de implementação das actividades do projecto (Política Nacional de Arquivos, sistema nacional de arquivos, elaboração de Plano de	As actividades do Sistema Nacional de Arquivos implementadas.	As actividades do Projecto implementadas, monitoradas e avaliadas.	Dili.		Preparação do plano da implementação do curso.	100% Da realização do plano.	

	Classificação de documentos de Arquivo e de Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, relativos às actividades) e demais actividades de gestão de documentos bem como as actividades de conservação e restauração de documentos.							
	Elaborar relatórios dos resultados alcançados pela capacitação na elaboração do PCDA e de TTDD relativos às funções incluindo o estágio de implementação do modelo.	Elaborado o Relatório dos resultados alcançados pela capacitação na elaboração do PCDA e de TTDD relativos às funções e o estágio de implementação do modelo.	Projecto 100% realizado.	Dili.				Relatório da implementação do projecto está feito.
Acolhimento da documentação na Administração Local.	Coordenar acerca dos documentos de arquivo nos distritos e subdistritos para recolha.	Vario documentos recolhidos.	Documentos recolhidos em 6 Distritos.	Em 6 Distritos.		Documentos recolhidos em 2 Distritos.	Documentos recolhidos em 4 Distritos.	Documentos acolhidos em 6 Distritos.
OBJECTIVO GERAL: Dar acesso ao público em geral dos actos legais do Estado através da Jornal da República (Gráfica Nacional).								
Desenvolver o sistema de administração e produção da Gráfica Nacional.	Publicar o Jornal da República.	Publicação do Jornal da República da: Serie I : 1. Lei 2. Decreto-lei 3. Resolução. Serie II: 1. Despacho 2. Comunicado.	Órgãos Soberanos, sociedade civil, ONGs, e sector privado têm acesso ao Jornal da República.	Dili/Gráfica Nacional.	Publicados Jornal da República para o período de 1 de Janeiro 2010 ate 31 de Março.	Publicados Jornal da República para o período de 1 de Abril ate 30 de Junho 2012.	Publicados Jornal da República para o período de 1 de Julho ate 30 de Setembro 2012.	Publicados Jornal da República para o período de 1 de Outubro ate 31 de Dezembro 2012.
	Distribuição e Venda do Jornal da República.	As comunidades em geral terão acesso ao Jornal da República da Série I e Serie II.	Órgãos Soberanos, sociedade civil, ONGs, e sector privado têm acesso ao Jornal da República.	13 Distritos.	Distribuição para venda do Jornal da República para o período de 1 de Janeiro 2010 ate 31 de Março.	Distribuição para venda do Jornal da República para o período de 1 de Abril ate 30 de Junho 2012.	Distribuição para venda do Jornal da República para o período de 1 de Julho ate 30 de Setembro 2012.	Distribuição para venda do Jornal da República para o período de 1 de Outubro ate 31 de Dezembro 2012.
	Manutenção da Máquina de Impressão.	Bom funcionamento das máquinas de impressão da	Boa impressão dos actos legais do Estado.	Edifício da Gráfica Nacional.	Identificação das peças das máquinas que necessitam reparação.	Lançamento do concurso público.	As máquinas são reparadas e mantidas em bom	

		Gráfica Nacional.					funcionamento.	
	Encadernação dos livros da Jornal da República.	Órgãos Soberanos, sociedade civil, ONGs, e sector privados têm acesso ao Jornal da República	Encadernados os seguintes livros: 2003: 50 livros 2004: 50 livros 2005: 50 livros 2006: 50 livros 2007: 50 livros 2008: 50 livros 2009: 50 livros 2010: 50 livros 2011: 200 livros.	Edifício da Gráfica Nacional.	Encadernados os livros da publicação de 2003, 2004, 2005.	Encadernados os livros da publicação de 2006, 2007, 2008.	Encadernados os livros da publicação de 2009, 2010, 20011.	
	Apoiar a gestão das eleições gerais de 2012 através de atribuição de subsídios e outros apoios aos trabalhadores que vão imprimir os boletins de votos para as eleições gerais de 2012.	As eleições gerais são feitas em tempo útil segundo o plano delineado.	Todos os boletins dos votos para eleições gerais foram impressos em tempo útil e com qualidade.	Dili/Gráfica Nacional.	Os Boletins de votos para a eleição presidencial foram impressos.	Os Boletins de votos para a eleição parlamentar foram impressos.		
	Reabilitação da Edifício da Gráfica Nacional.	Para por em funcionamento o escritório da Gráfica Nacional a fim de prestar serviços adequados.	São reabilitados as partes do edifício que necessita de reparação.	Dili/Gráfica Nacional.	Preparação de documentos para concurso.	Realização de concurso.		Concluídas as reabilitações.
Capacitação dos Recursos Humanos (M/H) da Gráfica Nacional.	Formação em <i>design</i> gráfico, em <i>PhotoShop</i> , separação do colorido, encadernação, e mecânica. Formação em impressão dos boletins de voto.	Funcionários (M/H) da Gráfica Nacional estão capacitados para desenvolver as suas tarefas.	21 Funcionários (M/H) da Gráfica Nacional formados e aptos a desenvolverem as suas actividades.	Dili/Gráfica Nacional.	Identificação das empresas de formação e Formadores.		As formações foram finalizadas.	
OBJECTIVO GERAL: Assistir ao desenvolvimento efectivo da capacitação de Recursos Humanos na administração através do aumento das habilitações dos Funcionários Públicos (M/H) (INAP).								
Desenvolver a capacidade e habilitações dos Funcionários Públicos (M/H) na área administrativa, gestão e liderança.	Curso essencial para os Técnicos Administrativos, Técnico Profissional e Técnico Superior (M/H).	Funcionários de cada Grau de Habilidade deverão ser capazes de executar as suas funções.	120 Participantes (M/H) completam esta formação.	INAP/Nacional. Dili / Nacional.	30 (10%) Funcionários públicos participam na formação.	60 (45%) Funcionários públicos participam na formação.	90 (75%) Funcionários públicos participam na formação.	120 (100%) Funcionários públicos participam na formação.
Desenvolver as capacidades dos funcionários (M/H).	Implementação do curso pré-serviço para os funcionários convertidos em permanentes.	Funcionários de cada Grau de Habilidade deverão ser capazes de executar as suas funções.	360 Novos funcionários completam este curso.	Distritos e subdistritos.	90 (25%) Funcionários públicos participam na formação.	180 (50%) Funcionários públicos participam na formação.	270 (75%) Funcionários públicos participam na formação.	350 (100%) Funcionários públicos participam na formação.
	Implementar o curso essencial de administração.	Os funcionários novos serão capazes de ter um	120 Funcionários completam esta formação.	Distritos e subdistritos.	30 (25%) Funcionários públicos participam na formação.	60 (50%) Funcionários públicos	90 (75%) Funcionários públicos	120 (100%) Funcionários públicos

		melhor desempenho no exercício das suas funções.				participam na formação.	participam na formação.	participam na formação.
Desenvolver as capacidades dos Funcionários do Grau A, B, C e D.	Implementar o Curso da Administração Geral aos funcionários do nível nacional e local.	Os Funcionários de Grau A, B, C e D serão capazes de ter um melhor desempenho das suas funções.	500 Funcionários completam esta formação.	Distritos e subdistritos.	125 (25%) Funcionários públicos participam na formação.	250(50%) Funcionários públicos participam na formação.	375 (75%) Funcionários públicos participam na formação.	500 (100%) Funcionários públicos participam na formação.
Desenvolver as capacidades e habilidades dos gestores/direção e chefias da administração pública (M/H).	Realizar o curso de liderança aos gestores do nível nacional.	Os Funcionários da Chefia e Direcções serão capazes de desempenhar as suas funções com profissionalismo.	300 Funcionários completam esta formação.	13 Distritos.	75 (25%) Funcionários públicos participam na formação.	150 (50%) Funcionários públicos participam na formação.	225 (75%) Funcionários públicos participam na formação.	300 (100%) Funcionários públicos participam na formação.
Fazer a orientação para os formadores a fim de fornecer formação do curso Indução Geral aos temporários e novos funcionários permanentes na área do funcionalismo pública.	Formação dos formadores para curso de orientação/ Indução Geral aos novos funcionários recrutados.	Os Funcionários da Chefia e Direcções serão capazes de desempenhar as suas funções com profissionalismo.	Todos os formadores funcionários deverão participar neste curso.	13 Distritos.	Identificar e orientar 500 funcionários públicos para participar no curso.	A realização do curso de formação.		
Desenvolver a capacidade e habilidade das autoridades locais para a descentralização.	Desenvolvimento dos Recursos Humanos das Autoridades Locais para a descentralização.	Todas as autoridades locais participam neste curso.	300 Participantes completam esta formação.	INAP/Díli.	75 (25%) Funcionários públicos participam na formação.	150 (50%) Funcionários públicos participam na formação.	225 (75%) Funcionários públicos participam na formação.	300 (100%) Funcionários públicos participam na formação.
Desenvolver e capacitar os funcionários na área da informática através de formação de Office e Web Design.	Curso de Informática.	Os funcionários deverão ser capazes de utilizar de forma devida os computadores e fazer bom uso da internet.	160 Participantes completam esta formação.	Distritos e subdistritos.	40 (25%) Funcionários públicos participam na formação.	80 (50%) Funcionários públicos participam na formação.	120 (75%) Funcionários públicos participam na formação.	160 (100%) Funcionários públicos participam na formação.
Aumentar o conhecimento linguísticos dos funcionários.	Curso de Português, Inglês, e Tétum.	Os Funcionários deverão capazes de ler, falar e escrever as línguas ensinadas.	420 Participantes completam esta formação.	Nacional e Díli.	100 (23%) Funcionários públicos participam na formação.	200 (47%) Funcionários públicos participam na formação.	300 (71%) Funcionários públicos participam na formação.	420 (100%) Funcionários públicos participam na formação.
Elevar o conhecimento da língua Inglesa aos funcionários como língua de trabalho em Timor-Leste.	Curso língua Inglês em LELI Timor-Leste e Ateno Manila	Os funcionários serão capazes de comunicar fluentemente com língua Inglesa	20 Participantes	Manila/Filipinas.	10 (25%) dos funcionários públicos participam no curso de inglês no LELI Timor-Leste.	10 (50%) dos funcionários público participam no curso de inglês em Ateno, Manila.	10 (75%) dos funcionários público participam no curso de inglês em Ateno, Manila.	10 (100%) dos funcionários público participam no curso de inglês em Ateno, Manila
Desenvolver as	Implementar o Curso da	Os Lideres	450 Participantes	Distritos e	Participação de 500	Participação de	Participação de	Participação de

capacidades dos Líderes Comunitários (M/H).	Administração Geral e Liderança.	Comunitários serão capazes de executar as suas funções.	completam esta formação.	Subdistritos.	formandos no curso.	500 formandos no curso.	500 formandos no curso.	500 formandos no curso
Apoio às actividades da Formação.	Compra de Materiais de Formação.	Materiais adquiridos deverão ser capazes de responder às necessidades da Formação.	Materiais para formação adquiridos e fornecidos em tempo útil.	Nacional/Dili.	Executado \$ 12.500 do total do orçamento.	Executado \$ 12.500 do total do orçamento.	Executado \$ 12.500 do total do orçamento.	Executado \$ 12.500 do total do orçamento.
Suportar as actividades e deslocação dos Formadores.	Fornecimento de ajudas de custo para Movimento de Pessoal (MoP).	Facilitar a deslocação dos Formadores a nível Local e Internacional para participarem nas formações.	Identificados 15 Formadores para esta formação.	Local e internacional.	25%	25%	25%	25%
Apoiar o bom funcionamento das actividades e programas de formação.	Recrutar pessoal profissional especializado para assistir em áreas específicas de formação e desenvolvimento do currículo de formação.	A proposta será aprovada e o recrutamento será realizado para o pessoal profissional nas referidas áreas específicas.	Recrutamento de 100% dos assessores e pessoal profissional (M/H).	Dili.	Os profissionais serão recrutados e colocados.	Os profissionais implementam as suas tarefas segundo o contrato de curto prazo.		
Identificar os assuntos de recrutamento, colocação e enquadramento dos Funcionários Públicos (M/H).	Estudo e Avaliação sobre a legislação para recrutamento, colocação e enquadramento dos funcionários públicos.	O resultado do estudo e avaliação será considerado como referência na alteração da referida legislação.	Conclusão de 100% do estudo.	Nacional e Distrital.	Preparação e colecção de dados atingem 25%.	50% Da realização de estudo e avaliação.	75% Preparação do relatório do resultado do estudo e avaliação.	Apresentação do resultado do estudo e avaliação pela instituição competente.
Publicar informação sobre o desenvolvimento da administração pública realizado pelo INAP para o público especialmente para os funcionários públicos (M/H).	Publicar os programas de reportagem das actividades do INAP sobre o desenvolvimento da administração pública através da média TVTL.	Programa de Desenvolvimento da Administração pública pode ser vista na TVTL.	O Público tem acesso às informações do referido desenvolvimento.	Dili.	25% do programa elaborado para publicação.	50% Informação sobre desenvolvimento da administração publicada e realizada.	75% Informação sobre desenvolvimento da administração publicada e realizada.	100% Informação sobre desenvolvimento da administração publicada e realizada.
Ganhar e partilhar os conhecimentos e conceitos da formação do sistema da descentralização.	<i>Benchmarking</i> e ou estudo comparativo no estrangeiro e dos peritos estrangeiros em Timor-Leste.	Fornecer conceitos da formação do sistema da descentralização.	100% <i>Benchmarking</i> e estudo comparativo realizado.	Nacional e estrangeiro.	Realizar o plano de trabalho.	Visita de estudo ao estrangeiro concluída.	Partilha de conhecimentos por perito internacional finalizada.	
Realizar pesquisa em conjunto e trocar experiências nas áreas de pesquisa e desenvolvimento da	Estabelecimento de Acordo Técnico entre INAP e LitbangCompass e LSN Jakarta.	O Acordo terá assinado.	100 % Realizado.	Jakarta/Dili.	Preparação para o início da pesquisa conjunta.	Realizar a pesquisa.	Terminar a pesquisa.	Publicar o resultado da pesquisa.

administração pública.								
Fortalecer conhecimentos sobre edição de vídeo e Design Gráfico.	Capacitação na área da edição de vídeo e Design Gráfico.	Oficial da média tem bom conhecimento profissional sobre edição de vídeo e Design Gráfico.	Técnicos com boa qualidade profissional.	Jogyakarta/Indonésia.	Preparação.	Realização do curso.	Implementar e desenvolver o gabinete média segundo o conhecimento obtido.	Implementar e desenvolver o gabinete média segundo o conhecimento obtido.
Identificar e obter referências para as necessidades de formação e desenvolvimento da função pública.	<i>Workshop</i> nacional e internacional sobre o desenvolvimento das capacidades da função pública para a descentralização.	Obter referências suficientes para o desenvolvimento e formulação das matérias para a formação.	<i>Workshop</i> realizado 100%.	Dili.	<i>Workshop</i> realizado 25%.	<i>Workshop</i> realizado 25%.	<i>Workshop</i> realizado 25%.	<i>Workshop</i> realizado 25%.
Comunicar as actividades do INAP de 2012 e melhorar as linhas de coordenação para formação de curto prazo ao estrangeiro entre INAP e Stakeholders.	<i>Stakeholder management meeting.</i>	<i>Stakeholders</i> obtêm informações sobre as actividades do INAP e concordam com as linhas de coordenação.	Comunicação efectiva e realizado 100% entre INAP e <i>Stakeholders</i> .	INAP/Díli.	Preparação da realização do <i>Stakeholder Management Meeting.</i>	Realização da reunião.	Realização da reunião.	Realização da reunião.
Motivar as linhas Ministeriais para desenvolver a estratégia de desenvolvimento das capacidades dos recursos humanos em cada Ministério.	<i>Prime Minister Award of Excellence in Capacity Building.</i>	As linhas Ministeriais serão motivadas para o referido desenvolvimento.	100% Desenvolvidos.	DCC.	50% Realização do diagnóstico a candidatura do <i>Prime Minister Award of Excellence in Capacity Building.</i>	50% Realização do diagnóstico a candidatura do <i>Prime Minister Award of Excellence in Capacity Building.</i>		
Desenvolver as capacidades dos docentes do INAP através da educação formal no estrangeiro e local incluindo programas mestrado e doutoramento.	Bolsas de estudo para os docentes (M/H) do INAP.	Os Docentes do INAP deverão frequentar os programas referidos.	Identificados 6 docentes para completar estes programas.	Estrangeiro e local.	Identificação e teste aos candidatos a bolseiros.	Início do estudo pelos bolseiros.	Continua a dar apoio aos bolseiros.	Continua a dar apoio aos bolseiros.
Desenvolver a capacidade e habilidade dos funcionários públicos em várias áreas através da educação formal no programa D3, Licenciatura e Mestrado.	Bolsa do Estudo para os funcionários em território nacional e no estrangeiro (incluindo capacitação para os funcionários STAE)	Funcionários deverão melhorar as suas capacidades e habilidades intelectuais no seu desempenho no âmbito da administração pública	Continua pagamento dos bolseiros existentes do ano lectivo de 2011 e identificação dos 20 funcionários públicos para novos bolseiros	Estrangeiro e local.	Continua a pagar os antigos bolseiros e ao mesmo tempo identificar os novos bolseiros	Continua a pagar os antigos bolseiros e ao mesmo tempo recrutar os novos bolseiros	Pagar todos os bolseiros (antigo e novos)	Pagar todos os bolseiros (antigo e novos)
Apoio à administração na	Diagnóstico e <i>assessment</i> das	Informação bem preparada para	Actividades de formação e	Estrangeiro e local.	25% Das Actividades de formação e bolsas	50% Das Actividades de	75% Das Actividades de	100% Das Actividades de

área dos procedimentos de formação e bolsas de estudo.	necessidades de formação e bolsas de estudo.	realizar a formação e programa de bolsas de estudos	bolsas de estudo realizadas.		de estudo realizadas.	formação e bolsas de estudo realizadas.	formação e bolsas de estudo realizadas.	formação e bolsas de estudo realizadas.
Revisão das actividades INAP	Realizar o projeto piloto de "LeadershipTraining"	O INAP poder ter um sistema novo de gerir curso ou formação da liderança	Estão feitos as atividades tal como "survey", desenvolvimento currículo, avaliação programa, desenvolvimento da Module, e treinamento dos treinadores	Dili	25% das atividades ficam pronto	50% das atividades ficam pronto	75% das atividades ficam pronto	100% das atividades ficam pronto
	Realizar um projecto piloto de "Pre-Servicetraining"	O INAP poder ter um mecanismo ou sistema de pre-servicetraining	Ficam feitos as atividades tal como realização da curso da indução, desenvolvimento da carácter, e "onthejobtrainin"	Dili	25% das atividades ficam pronto	50% das atividades ficam pronto	75% das atividades ficam pronto	100% das atividades ficam pronto
	Estabelecer um mecanismo novo para gerir bolso de estudo para a função publica	O INAP poder ter um novo mecanismo de bolso de estudo	O mecanismo fica discutido e aprovado	Dili	25% das atividades ficam pronto	50% das atividades ficam pronto	75% das atividades ficam pronto	100% das atividades ficam pronto
	Realiza as pesquisas organizacional	O INAP poder apresentar ao Novo Governo o enquadramento de desenvolvimento de capacidade	Ficam feito o enquadramento de desenvolvimento de capacidade	Dili	25% das atividades ficam pronto	50% das atividades ficam pronto	75% das atividades ficam pronto	100% das atividades ficam pronto

OBJECTIVO GERAL: Garantir que o processo eleitoral seja transparente, imparcial, neutro, livre e bem-sucedido (STAE).

Realização da eleição geral de 2012.	Recrutamento do pessoal do apoio técnico (M/H) e em pleno exercício das suas funções.	A estrutura do STAE Distrito, Subdistrito e Centro Votação está assegurada.	955 Funcionários (M/H) recrutados para exercer funções.	442 Sucos.	100% Recrutados.			
	Recrutamento dos oficiais eleitorais (M/H) e em pleno exercício das suas funções.	As estações de votos estão asseguradas.	8500 Oficiais eleitorais recrutados (M/H) para realizar os serviços nos CV.	DNAF/MF.	50%	50%		
	Aquisição do material e equipamentos.	Todos os materiais fornecidos segundo o calendário das eleições.	Os equipamentos e materiais estão prontos a serem utilizados.	DNAF/MF.	50%	50%		
	Manutenção das viaturas.	Todas as viaturas mantidas em condições.	As viaturas estão em boas condições.	2228 Aldeias.	50%	50%		

Educação dos votantes e dar informação ao público (M/H).	Os eleitores estão informados sobre o processo da eleição.	Assegurar a alta taxa da participação dos eleitores (M/H) para reduzir os votos nulos.	STAE Nacional.	75%	25%		
Formação interna dos funcionários STAE, brigadistas, e oficiais da votação (M/H).	Funcionários (M/H) STAE capacitados.	Os funcionários têm capacidades para exercer as suas funções.	13 Distritos.	100% Finalizado.			
Formação externa, PP, media, fiscais, ONG, Observadores eleitorais (M/H).	Parceiros STAE informado sobre o processo eleitoral.	Parceiros têm os conhecimentos adequados para cumprir as suas funções.	STAE e 13 Distritos.	50%	50%		
Impressão do material eleitoral.	Material eleitoral impresso para atender o calendário eleitoral.	Material disponível.					
Implementação da eleição e contagem de votos.	Órgãos soberanos eleitos.	O funcionamento do Estado está assegurado (Eleito o PR, PN, e Governo).	850 EV.	50%	50%		
Publicação dos resultados.	Público informado sobre os resultados das eleições.	Assegurar a informação do público com transparência.	65 Subdistritos.	50%	50%		