

INSTRUTIVO N.º 04/CNE/2008
Sobre os procedimentos para recepção, armazenamento e distribuição dos kits eleitorais

Considerando que as Comissões Provinciais Eleitorais e os Gabinetes Municipais Eleitorais têm a responsabilidade na conferência e no acompanhamento da recepção e da distribuição do material até à Assembleia de Voto.

Serve o presente instrutivo para clarificar e instruir o seguinte:

1º

O Presidente da CPE deve designar representantes (preferencialmente chefes de secção de logística) para estarem presentes no armazém/aeroporto para acompanhar o desembarque do material;

2º

O transporte do material é da responsabilidade do fornecedor que terá o acompanhamento da CPE e escolta policial;

3º

Todo o material recebido deverá ser entregue no Armazém da CPE onde será assinado um termo de entrega pelo chefe de secção da logística (conferência das quantidades e do bom estado do material);

4º

No armazém da CPE a arrumação deverá ser feita por Município (reservar um espaço para cada município) isso facilitará o condicionamento dos Kits com outros materiais por um dado Município;

5º

As forças de ordem pública farão a segurança do armazém;

6º

A circulação no armazém deverá ser restrita somente a pessoas autorizadas;

7º

A CPE deve entregar os kits e outro material eleitoral de votação aos Gabinetes Municipais Eleitorais até ao dia 29 de Agosto de 2008.

– *Saída do armazém da CPE para o armazém do GME*

8º

O GME deve receber os kits até oito dias antes do dia das eleições, portanto deve receber até ao dia 29 de Agosto;

9º

O responsável do transporte do armazém da CPE deve em colaboração com o técnico do fornecedor, organizar o processo de carregamento do material nas viaturas ou camião, devendo assinar o termo de saída do armazém;

10º

O transporte dos kits e de outro material é da responsabilidade do fornecedor devendo fazer-se acompanhar de um representante do GME, designado pelo Director do GME e por escolta policial;

11º

O material recebido será entregue no armazém do GME e o técnico designado para o efeito (preferencialmente da Administração e Finanças) deverá assinar um recibo de entrega criado para o efeito;

12º

Neste recibo o técnico irá atestar as quantidades e o bom estado das caixas recebidas contendo os kits e de outro material de material de votação;

13º

Sob nenhuma hipótese dever-se-á abrir as caixas que contêm os kits eleitorais e o restante material de votação;

14º

No armazém do GME a arrumação deverá ser por Comuna (reservar um espaço para cada Comuna);

– *Saída do armazém do GME para as Assembleias de Voto*

15º

Os Kits de Votação, a mala que contém os boletins de voto e outro material deverão ser entregues até dois dias antes do dia das eleições Legislativas, ou seja até ao dia 3 de Setembro;¹

16º

O responsável do armazém do GME em colaboração com o técnico do fornecedor, deve organizar o processo de carregamento do material eleitoral nas viaturas ou camiões.

17º

Deve assinar o termo de saída do armazém e organizar a saída das viaturas por eixo de distribuição;

18º

¹ dois dias antes das eleições

Entende-se por Eixo de distribuição, quando um camião ou uma frota de viaturas faz a distribuição para as Assembleias de Voto localizadas no mesmo trajecto ou eixo;

19º

O transporte será feito pelo fornecedor, com acompanhamento dos designados para Presidentes da Mesa 1 da Assembleia de Voto e uma escolta policial;

20º

Cada um dos Presidentes da Mesa 1 deve recepcionar os materiais e colocá-lo em lugar seguro para ser assegurado pela Polícia de ordem pública designada para o efeito.

Luanda, 12 de Agosto de 2008

P'lo Plenário

António Carlos Pinto Caetano de Sousa

(Presidente)

TERMO DE ENTREGA DO MATERIAL ELEITORAL ATÉ A ASSEMBLEIA DE VOTO

Data de Expedição:...../...../.....



CÓDIGO DA ASSEMBLEIA DE VOTO _ _ _ . _ _ . _ _ _

Nome do PMV Nº. 1: _____
 Telefone do PMV Nº. 1: _____
 Local de Ass. de Voto: _____
 Endereço: _____
 Bairro / Aldeia: _____
 Comuna: _____
 Município: _____
 Província: _____
 GME de referência: _____

ASSINATURAS			
<i>A ser preechindo na expedição até Assembleia de Voto</i>			
Logístico preparador		PMV Nº. 1 / Acompanhante	
Nome	Assinatura	Nome	Assinatura

MESA DE VOTO		MATERIAL ELEITORAL NA SAÍDA						OUTRO MATERIAL		
<i>Nº. de Mesa de Voto</i>	<i>Código da Mesa de Voto</i>	<i>Kit de votação</i>	<i>Cabine de votação</i>	<i>Boletins de Voto</i>	<i>Actas Eleitorais</i>	<i>Caderno Eleitoral</i>	<i>xxxx</i>			
1		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim			
2		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim			
3		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim			
4		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim			
5		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim			
6		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Sim			

ASSINATURAS		
<i>Recepção pelos Presidentes das Mesas de Voto</i>		
Nome	Data	Assinatura

POLÍCIAS DE ORDEM PÚBLICA	<i>Número de agentes</i>	1	2	3
	<i>Nomes dos agentes</i>			
	<i>Assinaturas</i>			
	<i>Data da partida</i>			
	<i>Hora de partida</i>			
	<i>Data de chegada</i>			
	<i>Hora de chegada</i>			

OBSERVAÇÃO: