



JORNAL da REPÚBLICA

§ 2.00

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL :**Resolução do Parlamento Nacional N.º 17/2022 de 1 de Junho**
Aprova o Relatório e a Conta de Execução Orçamental Relativos ao Ano de 2021 928**Resolução do Parlamento Nacional N.º 18/2022 de 1 de Junho**
Institui o Dia Nacional da Liberdade de Imprensa 928**MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL :****Diploma Ministerial N.º 17/2022 de 1 de Junho**
Programa Mão de Obra do Posto Administrativo 929**MINISTÉRIO DO ENSINO, SUPERIOR, CIÊNCIA E CULTURA :****Diploma Ministerial N.º 18/2022 de 1 de Junho**
Regulamenta o Apoio aos Estabelecimentos de Ensino Superior Privado para
Acesso à Internet 936**AGÊNCIA NACIONAL PARA A AVALIAÇÃO E ACREDITAÇÃO
ACADÉMICA (ANAAA) :**Deliberação do Conselho Diretivo da ANAAA n.º 01/I/CD/2022 de 27 de Janeiro,
que aprova os resultados da avaliação e acreditação institucional de 2021 realizada
pela Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica (ANAAA) ... 937Deliberação do Conselho Diretivo da ANAAA n.º 04 /XII/CD/2021, de 10 de
dezembro, que aprova os resultados da avaliação e acreditação programática de
2021 realizada pela Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica
(ANAAA) 947**MINISTÉRIO PÚBLICO :****Deliberação N.º 35/CSMP/2022** 951**DEFENSORIA PÚBLICA :****Deliberação N.º 01/CSDP/V/2022** 951**Deliberação N.º 02/CSDP/V/2022** 951**COMISSÃO DE TERRAS E PROPRIEDADES :**Regulamento Interno da Comissão de Terras e Propriedades n.º 01/2022 de 1 de
Junho 952**RESOLUÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 17/2022****de 1 de Junho****APROVA O RELATÓRIO E A CONTA DE EXECUÇÃO
ORÇAMENTAL RELATIVOS AO ANO DE 2021**

Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 13.º da
Lei n.º 12 /2017, de 24 de maio, Lei da Organização e
Funcionamento da Administração Parlamentar, compete ao

Plenário do Parlamento Nacional aprovar o relatório e a conta
de execução orçamental do Parlamento Nacional.

O Parlamento Nacional resolve, nos termos do artigo 92.º da
Constituição da República e da alínea b) do n.º 1 do artigo 13.º
da Lei n.º 12/2017, de 24 de maio, aprovar o relatório e a conta
de execução orçamental do Parlamento Nacional relativos ao
ano de 2021.

Aprovada em 21 de abril de 2022.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Aniceto Longuinhos Guterres Lopes

RESOLUÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 18/2022**de 1 de Junho****INSTITUI O DIA NACIONAL DA LIBERDADE DE
IMPRESA**

Durante a ocupação do nosso país pela Indonésia, o trabalho
inesgotável e corajoso de muitos jornalistas e órgãos de
comunicação social, em diferentes países, permitiu que a causa
de Timor-Leste fosse vista e ouvida no palco internacional,
muitas vezes contra as agendas dos próprios países onde
trabalhavam, e que o mundo soubesse e não ficasse indiferente
à injustiça e sofrimento infligidos ao povo timorense. Robert
Domm, Max Stahl, Saskia Kouwenberg, Adelino Gomes, Mário
Robalo e Jill Jolliffe, são apenas alguns desses exemplos de
dignidade, coragem e profissionalismo. Não podemos também
esquecer os profissionais que perderam a sua vida enquanto
testemunhavam as atrocidades cometidas em Timor-Leste. A
memória de Roger East, Borja da Costa, Kamal Bamadhaj,
Bernardino Guterres, Sander Thoenes e Agus Mulyawan estará
para sempre na nossa história.

Da mesma forma, é de louvar a política editorial de muitas
agências noticiosas e órgãos de comunicação social,

Membru nebe prezensa halo apresia no diskute hodi aprova ba Proposta Transferencia Agente Defensores Públicos husi Municipio kolokasaun ba Municipio seluk hanesan Dili, Baucau, Suai/Covalima e RAEOA-Oecusse, liu husi Reuniaun Ordinária iha loron 12/05/2022, mak tuir mai :

1. Dr. Humberto Jose Alves, 3ª Classe, kolokasaun aktual Defensoria Pública Dili sei halo kna'ar iha Defensoria Pública Representasaun Municipio Bobonaro/Maliana iha área Juridisaun Defensoria Publica Municipio Suai/Covalima.
2. Dr. Manuel Amaral 2ª Classe, Dr. Francisco Caetano Martins, 3ª Classe, kolokasaun aktual Defensori Pública suai/covalima, sei halo transferência mai iha sede sentral Defensoria Pública Dili.
3. Dr. Albino de Jesus Perreira, 3ª Classe, kolokasaun aktual Defensoria Pública Suai/Covalima, sei halo transferência ba iha Defensoria Pública Municipio de Baucau.
4. Dr. Jose Maria Guterres, 3ª Classe, kolokasaun aktual iha Baucau, tamba razaun moras kondisaun saúde ladun saudável tamba ne'e sei halo transferência mai iha sede sentral Defensoria Pública Dili.
5. Dr. Marcelino Marques Coro, 3ª Classe, kolokasaun aktual Defensoria Pública RAEOA/Oecussesei halo transferência mai iha sede sentral Defensoria Pública Dili.

Membru nebe prezensa iha Reuniaun Conselho Superior da Defensoria Pública mos aprova prazu fulan ida nia laran halo Transferencia ba Agentes Defensores Públicos sira hahu husi publikasaun iha jornal de república.

Díli, 23 de Maio de 2022.

Conselho Superior da Defensoria Pública de Timor-Leste

O Presidente

Dr. Cancio Xavier

Defensor Público-Geral

REGULAMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE TERRAS E PROPRIEDADES N.º 01/2022

de 1 de Junho

A Comissão de Terras e Propriedades para alcançar o seu desiderato carece de criar o regulamento interno da Comissão na sua organização e funcionamento de apoio técnico e administrativa visa assegurar o secretariado técnico, previsto no número 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 5/2020, de 6 de fevereiro, na implementação das prioridades e programas da

Comissão através de existência fundamental estrutura da Comissão.

Assim, A Comissão de Terras e Propriedades, ao abrigo do disposto no artigo 60.º ponto 2 e artigo 62.º Decreto-Lei n.º 5/2020, de 6 de fevereiro, publicar o seguinte Regulamento:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1. Objeto

O presente regulamento visa promover e garantir a estrutura da organização e o funcionamento dos serviços da Comissão de Terras e Propriedades.

Artigo 2.º Natureza Jurídica

1. A Comissão de Terras e Propriedades é constituído pelo Presidente e os Comissários.
2. A Comissão de Terras e Propriedades é uma pessoa coletiva de direito público, de natureza técnica, dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, nos termos do número 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 5/2020 de 6 de fevereiro, cuja capacidade jurídica abrange todos os direitos e obrigações necessárias à prossecução das suas atribuições.

Artigo 3.º Legislação aplicável

A Comissão de Terras e Propriedades rege-se pelo presente regulamento interno, subsidiariamente pelas normas e disposições regulamentares aplicáveis aos organismos da administração pública dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

CAPÍTULO II LOGOTIPO E CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DA COMISSÃO

Artigo 4.º Logotipo

1. A Comissão de Terras e Propriedades tem logotipo próprio como símbolo da Comissão.
2. Logotipo da Comissão é aprovada em anexo I, ao presente regulamento e do qual faz parte integrante.

Artigo 5.º Cartão de Identificação

1. Os membros da Comissão e os funcionários devem possuir um cartão de identificação nos termos do artigo 31.º de Decreto Lei No. 5/2020, de 6 de fevereiro.
2. Cartão de identificação previsto no número anterior, os membros e os funcionários devem utilizar durante o desempenho da sua função.

**CAPÍTULO III
REUNIÕES DA COMISSÃO**

**Artigo 6.º
Reuniões ordinárias**

1. As reuniões ordinárias da Comissão são convocadas pelo seu Presidente.
2. As sessões da plenária da Comissão realizam-se nas instalações desta ou, por sua deliberação, em qualquer outra local do território nacional.
3. São matérias típicas de reunião ordinária, nomeadamente:
 - a) Programa de trabalho da Comissão;
 - b) Plano de ação anual;
 - c) Proposta de orçamento;
 - d) Alteração ao regulamento interno;
 - e) A convocação deve chegar ao conhecimento de cada Comissário com uma antecedência mínima de três dias úteis.
 - f) Relatório da Comissão de Terras e Propriedades

**Artigo 7.º
Reuniões extraordinárias**

1. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante a convocação do Presidente ou da maioria dos Comissários.
2. Podem ser objeto de reuniões extraordinárias as matérias no âmbito da competência técnica da Comissão.
3. A convocatória da reunião deve obedecer aos prazos na alínea e) do artigo anterior.
4. A convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

**Artigo 8.º
Sigilo e Garantias**

Os Comissários e os funcionários do Secretariado bem como outros que atendem a convocação da Comissão ficam obrigados ao dever de sigilo sobre as discussões e deliberações da Comissão nos termos da lei.

**Artigo 9.º
Quórum e Presença**

1. Nos termos da lei, os painéis funcionam quando estiverem presentes todos os seus membros.
2. As reuniões são secretariadas pelo Secretário Técnico ou por funcionário, por conhecimento do Presidente da Comissão que é designado, a quem compete preparar a ata das reuniões.

**Artigo 10.º
Ausência**

1. Na ausência do Presidente da Comissão, deve substituir por um Comissário designado pelo Presidente.
2. Compete ao Presidente autorizar a ausência do Comissário.

**Artigo 11.º
Ordem de Trabalho**

1. Para os Comissários a tempo parcial, define-se como ordem de trabalho toda atividade de serviço que decorre de convocação da Comissão ou do Presidente.
2. Para o Presidente e Comissários a tempo integral, define-se como sessão de trabalho toda atividade de serviço que decorre das seguintes situações:
 - a. Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Comissão;
 - b. Atividades profissionais que tomem lugar nos feriados e finais de semana;
 - c. Seminários, conferências e visitas de estudo no estrangeiro;
 - d. Reuniões e encontros com membros dos Órgãos de Soberania e outros dirigentes de instituições públicas e privadas.

**Artigo 12.º
Deslocação**

1. Além de serviço no painel, o Presidente e os Comissários podem atender outras atividades como, seminário, conferências e visitas de estudo no estrangeiro.
2. Quando atendem outras atividades que mencionam no numero anterior, fora do capital, o Presidente e os Comissários têm direito por dia oitenta dólares norte Americano.

**CAPÍTULO IV
DIREITOS DOS COMISSÁRIOS**

**Artigo 13.º
Férias e Licenças**

Os Comissários da Comissão de Terras e Propriedades gozam as suas férias e licenças anuais, sem prejuízo dos turnos a que se encontrem sujeito, bem como de serviço que haja de ter lugar em férias nos termos da lei.

**Artigo 14.º
Turnos de Férias, Serviços urgente e Substituição**

O Presidente da Comissão de Terras e Propriedades organiza turnos durante as férias anuais ou quando as circunstâncias o justifiquem para assegurar o serviço urgente, nos termos previsto na lei.

Artigo 15.º
Direitos e Regalias

Os Comissários da Comissão de Terras e Propriedades em efectividade de funções gozam das seguintes regalias ;

- a. Viatura
- b. Tratamento com a diferença que a função exige.
- c. Cartão especial de identificação, de modelo a ser aprovado pela plenária da Comissão de Terras e Propriedades
- d. É livre acesso nos lugares públicos condicional mediante exibição do cartão de identificação quando exerce as suas funções
- e. Quaisquer outros direitos consagrados na lei.

CAPÍTULO V
ESTRUTURA GERAL

Artigo 16.º
Estrutura Orgânica

A Estrutura Orgânica do Secretariado Técnico da Comissão de Terras e Propriedades composto pelos:

1. Secretário da Comissão de Terras e Propriedades.
2. Direção Nacional de Administração e Finanças.
3. Direção Nacional de Apoio Técnico.
4. Direção Nacional de Apoio Jurídico e Processamento.
5. Unidade de Inspeção e Auditoria Interna.

Artigo 17.º
Secretário Técnico da Comissão

1. O Secretariado Técnico da Comissão, abreviadamente designada por STC que tem por missão de assegurar a orientação geral de todos os serviços ou as suas funções oficiais que-lhe são inerentes ou a orientação legítima do Presidente da Comissão.
2. Compete ao Secretário Técnico da Comissão:
 - a. Assegurar a administração geral dos serviços da Comissão, delegar e propor medidas adequadas em conformidade com as orientações do Presidente da Comissão;
 - b. Assegurar o funcionamento do Secretariado e liderar as Direções Nacionais na prestação dos serviços da Comissão, reunindo-se com estes regularmente, e sempre que necessário, para orientação dos serviços, controlo e implementação das prioridades e programas da Comissão;
 - c. Acompanhar a execução de projetos/programas de

cooperação internacional e garantir a sua avaliação interna, não obstante a existência de outros mecanismos de avaliação;

- d. Promover o desenvolvimento de planos anuais e plurianuais, incluindo a proposta de orçamento anual;
- e. Responsabiliza-se pela elaboração dos relatórios da Comissão;
- f. Implementar uma perspectiva de igualdade de género e inclusão social nos serviços do Secretariado da Comissão;
- g. Assegurar a execução, monitorização e avaliação dos resultados dos planos aprovados pela Comissão e aqueles determinados pelo governo, bem como a sua coerência com o plano estratégico da Comissão;
- h. Participar na seleção, gestão e capacitação de recursos humanos da Comissão, tendo em consideração as políticas de igualdade de género e inclusão social aprovadas pelo Governo;
- i. Garantir rigor na execução do orçamento, de acordo com os princípios da boa-governança e transparência e nos limites estabelecidos no plano anual de atividades da Comissão;
- j. Coordenar e acompanhar a preparação e implementação das atividades das unidades administrativas do secretariado e assegurar a coordenação, eficácia e a cooperação entre estas e outros serviços;
- k. Garantir o cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais dos órgãos de administração e de natureza financeira;
- l. Assegurar a gestão dos recursos humanos do Secretariado;
- m. Gerir e assegurar a manutenção dos equipamentos de informático e da rede interna da Comissão;
- n. Reuni-se regularmente com o Presidente e os Comissários, extraordinariamente quando é necessário, para assegurar a orientação dos serviços do Secretariado em consonância com as prioridades estabelecidas pela Comissão.

Artigo 18.º
Direção Nacional de Administração e Finanças

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF que tem por missão de elaborar as instruções legitimamente traçadas pelo Secretariado técnica da Comissão.
2. Compete à Direção Nacional de Administração e Finanças:
 - a. Elaborar, executar e gerir o programa e orçamento da Comissão;

- b. Prestar apoio logístico;
 - c. Prestar apoio ao aprovisionamento, preparar e gerir os contratos, sob orientação do Presidente da Comissão;
 - d. Processar, inserir e certificar o compromisso de pagamento das dotações orçamentais da Comissão no sistema de informação e gestão financeira “*free-balance*”;
 - e. Prestar apoio à Comissão nas atividades estratégicas, de planeamento interno e operacionais;
 - f. Prestar serviços de administração, segurança, limpeza e manutenção de bens móveis da Comissão;
 - g. Gerir os ficheiros e arquivos da Comissão;
 - h. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas por Presidente da Comissão.
- e. Preparar as requisições de fundos das dotações orçamentais;
 - f. Gerir os recursos e meios financeiros de que dispõe, assegurando os procedimentos administrativos necessários;
 - g. Recolher, organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos;
 - h. Realizar e assegurar o arquivo, em suporte informático, de toda a documentação administrativa;
 - i. Zelar, em estreita colaboração com a DNAF, pelo funcionamento do sistema e equipamentos informáticos;
 - j. Assegurar a distribuição dos recursos e equipamentos no âmbito da Comissão.
 - k. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Superior hierárquico.

Artigo 19.º
Estrutura

A Direção Nacional de Administração e Finanças composto pelos seguintes departamentos:

1. Departamento de Administração, Recursos Humanos e Finanças.
2. Departamento Logística.
3. Departamento Aprovisionamento.

Artigo 20.º
Departamento de Administração, Recursos Humanos e Finanças

1. O Departamento de Administração, Recursos Humanos e Finanças é um serviço que tem por missão de executar e elaborar os serviços oficiais adequadas.
2. Compete ao Departamento de Administração, Recursos Humanos e Finanças:
 - a. Organizar todo o expediente do Secretariado, assegurando a sua receção, distribuição, registo e classificação;
 - b. Assegurar o espaço de quaisquer das atividades promovidas pela Comissão, e atender todos os procedimentos formais relativos à correspondência oficial e organizar o arquivo da mesma de forma adequada;
 - c. Preparar, em coordenação com a Direção Nacional de Administração e Finanças a proposta de orçamento e o plano de ação anual e acompanhar a sua execução, propondo as necessárias alterações;
 - d. Preparar os planos de gestão administrativa, financeira e recursos humanos;

Artigo 21.º
Departamento Logística

1. O Departamento de Logística é o serviço que tem por missão de gerir e elaborar os serviços oficiais em relação com o seu respetivo Departamento.
2. Compete ao Departamento de Logística:
 - a. Assegurar e atender todos os procedimentos formais relativos à correspondência oficial e organizar o arquivo da mesma de forma adequada;
 - b. Manter um registo atualizado e compreensivo dos bens móveis inventariáveis e imóveis afetos ao Comissão, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos e utensílios eletrónicos;
 - c. Participar na inspeção, receção e confirmação dos bens e serviços adquiridos pela Comissão;
 - d. Organizar, coordenar, controlar e gerir as operações de logística de acordo com as regras estabelecidas pela Comissão e demais normas complementares;
 - e. Gerir o armazém dos bens, equipamentos e materiais da Comissão e propor a aquisição dos bens e equipamentos necessários;
 - f. Garantir pela entrega de bens, materiais e equipamentos pelas companhias fornecedoras conforme o compromisso de compra emitido pelo Departamento de Aprovisionamento;
 - g. Garantir a manutenção e conservação dos veículos, equipamentos e outros bens patrimoniais do Estado;
 - h. Supervisionar a manutenção e limpeza do edifício principal da Comissão;
 - i. Exercer as demais funções conferidas pela lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

Artigo 22.º

Departamento Aprovisionamento

1. O Departamento de Aprovisionamento é o serviço que tem por missão de elaborar os serviços sobre o aprovisionamento.
2. Compete ao Departamento de Aprovisionamento:
 - a. Gerir aprovisionamento e contratos da Comissão;
 - b. Monitorizar e supervisionar a gestão de arquivo de todos os processos de aprovisionamento da Comissão, garantindo a conservação dos documentos nos prazos previstos na lei;
 - c. Remeter-se a Comissão o Plano de Ação Anual de Aprovisionamento para a aprovação;
 - d. Gerir e desenvolver o próprio orçamento de Aprovisionamento e contratos da Comissão;
 - e. Verificar as necessidades de Aprovisionamento e Contratos da Comissão;
 - f. Coordenar a verificação de existência de cabimento orçamental para abertura dos procedimentos de aprovisionamento e consequentemente a celebração de contratos públicos no âmbito do aprovisionamento;
 - g. Assegurar a execução dos procedimentos de aprovisionamento para aquisição de bens e serviços, capital menor e capital de desenvolvimento, plano de ação anual, o calendário orçamental, o plano de aprovisionamento, em observância das normas legais e procedimentos aplicáveis;
 - h. Garantir que todos os procedimentos de aprovisionamento reúnem todos os documentos e estão em concordância com a tramitação previsto no Regime Jurídico de Aprovisionamento (RJA) em vigor;
 - i. Acompanhar a execução e cumprimento dos contratos de aprovisionamento de bens e serviços e assegurando a atualização das respetivas cláusulas contratuais e ou a sua eventual renovação;
 - j. Assegurar que todos os contratos públicos celebrados para a aquisição de bens e serviços entre outros de acordo com o previsto no Regime Jurídico de Contratação Pública (RJCP) atualizado;
 - k. Garantir a base de dados com o perfil das companhias é mantido atualizado e aprovado de forma a ser utilizado de acordo com as necessidades de aprovisionamento da Comissão;
 - l. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão superior.

Artigo 23.º

Direção Nacional de Apoio Técnico

1. A Direção Nacional de Apoio Técnico, abreviadamente designada por DNAT é um serviço que tem por missão de elaborar os serviços técnicos da Comissão.
2. Compete à Direção Nacional de Apoio Técnico:
 - a. Estabelecer e gerir o sistema de informação de terras e propriedades;
 - b. Apoiar as atividades técnicas na área de cadastro da Comissão;
 - c. Estabelece o sistema de integração de dados de cadastro e terras e propriedades.

Artigo 24.º

Estrutura

A Direção Nacional de Apoio Técnico composto pelos seguintes departamentos:

1. Departamento de Informação de Terras e Propriedades.
2. Departamento Cadastro.
3. Departamento de Tecnologia e Informática.

Artigo 25.º

Departamento de Informação de Terras e Propriedades

1. O Departamento de Informação de Terras e Propriedades, que tem por missão de recolher e submeter as informações de Terras e Propriedades ao Diretor Nacional de Apoio Técnico.
2. Compete ao Departamento de Informação de Terras e Propriedades:
 - a. Elaborar e fornecer as informações de assunto de Terras e Propriedades;
 - b. Estabelecer o sistema informações de base de dados;
 - c. Elaborar informações relevantes e parecer técnico ao painel arbitral;
 - d. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

Artigo 26.º

Departamento Cadastro

1. O Departamento de Cadastro é o serviço que tem por missão de elaborar os serviços técnicos.
2. Compete ao Departamento de Cadastro:
 - a. Em coordenação com outros departamentos da Direção Nacional de Apoio Técnico na área de cadastro;

- b. Elaborar relatório técnico à Comissão para fins da informação de Cadastro;
- c. Exercer a supervisão das atividades de todos os técnicos assegurando a coordenação dos trabalhos desenvolvidos;
- d. Promover e garantir a melhoria da qualidade dos serviços;
- e. Apoiar os Serviços técnicos da Comissão para solucionar o caso;
- f. Preparar mapa da localização do terreno e efetuar levantamento cadastral, incluindo a reconstrução de confrontações da baliza do terreno;
- g. Exercer as demais funções conferidas pela lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

Artigo 27.º

Departamento de Tecnologia e Informática

- 1. O Departamento de Tecnologia Informática é o serviço que tem por missão de acompanhar e coordenar a utilização das facilidades tecnologias informáticas.
- 2. Compete ao Departamento de Tecnologia e Informática:
 - a. Em coordenação com outros departamentos da Direção Nacional de Apoio Técnico na área de tecnologia informática;
 - b. Realizar estudos e propor ao Diretor Nacional planos de implementação de novas tecnologias do sistema informática;
 - c. Acompanhar a aplicação de normas de controlo, coordenação e integração dos sistemas informáticas existentes na Comissão;
 - d. Desenvolver, coordenar projetos de tecnologias de informação afetos à Comissão;
 - e. Analisar e propor a aquisição de equipamentos adequados de bens e serviços informáticos;
 - f. Exercer a supervisão e atualizar o sistema de base de dados eletrónico;
 - g. Garantir a transparência e a boa qualidade dos serviços prestados pelo departamento;
 - h. Promover a melhoria da qualidade da informação de base de dados eletrónico e coordenar com média jornais ou eletrónico;
 - i. Exercer as demais funções conferidas pela lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

Artigo 28.º

Direção Nacional de Apoio Jurídico e Processamento

- 1. A Direção Nacional de Apoio Jurídico e Processamento, abreviadamente designada por DNAJP, é o serviço que tem por missão de dar apoio jurídico no âmbito da Comissão.
- 2. Compete à Direção Nacional de Apoio Jurídico e Processamento:
 - a. Analisar e emitir parecer jurídico que é determinado pelo Presidente e Comissários;
 - b. Preparar propostas de legislação, regulamentos e procedimentos na área jurídico;
 - c. Comunicar com os outros departamentos ou unidades jurídicas do Ministério da Justiça, e demais linhas ministeriais relevantes para assegurar a harmonia e consistência jurídica das propostas legislativas;
 - d. Promover a publicação no Jornal da República as deliberações e decisões da Comissão e dos demais atos de interesse da Comissão e garantir o seu arquivo;
 - e. Apoiar e assegurar o suporte legal as investigações em processos de resolução de conflitos;
 - f. Atender a aquisição das informações dos Comissários sobre o andamento do processo;
 - g. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas por Presidente e Comissários da Comissão.

Artigo 29.º

Estrutura

A Direção Nacional de Apoio Jurídico e Processamento composto pelos seguintes departamentos:

- 1. Departamento Jurídico.
- 2. Departamento de Processamento.
- 3. Departamento de Notificação e Mediação.

Artigo 30.º

Departamento Jurídico

- 1. Departamento Jurídico é o serviço que tem por missão de recolher as informações jurídicas e submeter ao Diretor Nacional de Apoio Jurídico para continuar o seu processamento.
- 2. Compete ao Departamento Jurídico:
 - a. Gerir, e manter atualizado um arquivo relativo a todas as legislações e regulamentos na Comissão;
 - b. Gerir e manter atualizado um centro de documentação jurídica;

- c. Colaborar com entidades públicas e privadas na área de direito;
- d. Proceder à investigação jurídica, realizar estudos de direito comparado e acompanhar as inovações e as necessidades da Comissão;
- e. Proceder ao acompanhamento das políticas legislativas nas áreas da justiça e de direito, nomeadamente no que se refere ao enquadramento social económico;
- f. Exercer as demais funções conferidas pela lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

Artigo 31.º

Departamento Processamento

- 1. Departamento Processamento é o serviço que tem por missão atender o processamento os casos de disputa.
- 2. Compete ao Departamento Processamento:
 - a. Gerir o processo da identificação de casos disputas e definir a sua classificação;
 - b. Elaborar relatório técnico para fins do processamento de dados;
 - c. Elaborar, manter e atualizar, em coordenação com as autoridades municipal, uma base de dados catalogando todas as informações administrativas por meio de identificação de cada caso de disputa no território nacional;
 - d. Atender a aquisição das informações de disputa no processamento de dados;
 - e. Estabelecer o sistema de controlo das informações no processamento de dados;
 - f. Exercer as demais funções conferidas pela lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

Artigo 32.º

Departamento de Notificação e Mediação

- 1. Departamento de Notificação e Mediação é o serviço que tem por missão de elaborar e executar os programas sobre os serviços de Notificação e Mediação.
- 2. Compete ao Departamento de Notificação e Mediação:
 - a. Elaborar relatório técnico ao Diretor Nacional de Apoio Jurídico e processamento para fins da decisão ou por meio de notificação;
 - b. Comunicar o processo de notificação aos disputantes e atualizar o processo e a execução da ordem da Comissão;
 - c. Promover a mediação entre as partes nos procesos de informações e elaborar em conjunto com as partes os Termos de Acordo de Mediação;

- d. Criar e manter atualizado um sistema de informação sobre a Mediação;
- e. Elaborar relatórios periódicos com informações sobre número de casos submetidos a mediação, a percentagem de disputas resolvidas, pendentes e outros dados relevantes;
- f. Elaborar relatório técnico de casos resolvidos e pendentes à Comissão;
- g. Exercer as demais funções conferidas pela lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

Artigo 33.º

Unidade de Inspeção e Auditoria Interna

- 1. A Unidade de Inspeção e Auditoria Interna, abreviadamente designado por UIAI é o serviço da Comissão com competências nas áreas de controlo e supervisão dos serviços do Secretariado.
- 2. Compete à UIAI:
 - a. Avaliar a gestão administrativa, financeira e patrimonial da Comissão;
 - b. Realizar atividades de inspeção e auditoria e as atividades realizadas nas Comissão com autorização do Presidente;
 - c. Realizar investigações preliminares quando determinado pela Comissão;
 - d. Propor a instauração de processos disciplinares e acompanhar a sua tramitação sem prejuízo da competência da Comissão da Função Pública e de outros órgãos;
 - e. Coordenar as atividades com o Gabinete de Inspeção-Geral do Estado;
 - f. A Unidade de Inspeção e Auditoria Interna é dirigido por um inspetor, equiparado para fins salariais a Diretor Nacional.

CAPÍTULO VI

IMPEDIMENTOS E DEVER DISCIPLINAR

Artigo 34.º

Impedimento do Secretário

- 1. Considera na sua falta e impedimento do secretário por causa de:
 - a. Pedido de renúncia pelo Secretário
 - b. Incapacidade físico;
 - c. Comete crime doloso com pena mínimo dois anos de prisão ou;

d. Comete irregularidade previsto no Estatuto da Função Pública.

2. No caso de substituição por um dos motivos previsto no número anterior, o presidente da Comissão solisita ao Ministro da Justiça para nomear o seu substituto.

Artigo 35.º
Dever Disciplinar

1. Dever disciplinar é exercido conforme as normas gerais da Função Pública.
2. Todos os funcionários e agentes da Administração Pública que exercem funções na Comissão, têm o dever de cumprir e fazer cumprir os princípios e normas de ética da Função Pública.
3. Os funcionários e agentes da Administração Pública que violam as regras estabelecido no presente regulamento, têm o dever de apresentar o facto ao superior hierárquico.

Artigo 36.º
Horário de trabalho

Sem prejuízo do estabelecido no artigo 50.º do Estatuto da Função Publica, o Comissão pode adotar um horário de trabalho diferente ou estabelecer o regime de trabalho por turnos para determinados serviços, sempre que tal se justifique.

Artigo 37.º
Avaliação do desempenho

1. Sem prejuízo do estipulado nas normas gerais de avaliação do desempenho dos funcionários públicos da Comissão, são avaliados na sua produtividade e disciplina, em função dos objetivos e responsabilidades atribuídas ao departamento onde desempenham as suas funções.
2. A avaliação do desempenho é feita de forma contínua e regular, pelo superior hierárquico, de acordo com o regime de avaliação dos funcionários públicos.

Artigo 38.º
Regime de pessoal

1. O recrutamento de pessoal para os serviços da Comissão, obedece as regras para o recrutamento de funcionários públicos e, integram o regime geral das carreiras.
2. Se houver complexidade trabalho específico que ezije, o Presidente da Comissão pode autorizar a contratação pessoal através do regime contrato termo certo que previsto no Decreto do Governo No. 6/2015.

Artigo 39.º
Regime de seleção e recrutamento para cargos de chefia

A seleção e o recrutamento para os cargos de direção e chefia na Comissão, obedece ao regime jurídico de seleção e recrutamento para os cargos de direção e chefia na Administração Pública.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 40.º
Organograma

O organograma do Secretariado Técnico da Comissão é aprovada em anexo II, o qual faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 41.º
Quadro de Pessoal

1. Quadro de pessoal da Comissão, é submetido à aprovação do Ministro da Justiça, no prazo de 30 dias a contar da sua publicação do presente regulamento.
2. Ao pessoal do secretariado técnico da Comissão, aplica-se o regime geral da Função Pública.
3. O recrutamento dos novos funcionários depende de existência de vagas, conforme o mapa de pessoal legalmente aprovado e orçamentação prévia.

Artigo 42.º
Entrada em vigor

O presente regulamento interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado pelos Comissários da Comissão de Terras e Propriedades de 30 de Maio de 2022

1. Presidente da Comissão, Dr. Pascoal da Costa Soares;.....(_____)
2. Comissária, Dra. Belmira Fernanda Soares;(_____)
3. Comissário, Dr. José Carlos da Cruz Gomes;(_____)
4. Comissário, Dr. Sérgio Manehat;(_____)
5. Comissário, Dr. Emílio Pereira de Jesus Sarmiento;(_____)
6. Comissária, Dra. Sidália Henriques Rodrigues;(_____)
7. Comissário, Francisco Ribeiro Borges Guterres, L.Ed, MM;.....(_____)
8. Comissário, Dr. Júlio Mota Nheu;(_____)
9. Comissário, Romão Guterres, M. Eng.;(_____)