



# 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,

destacando-se o trabalho da Agência Lusa, da RTP, da ABC e da BBC, que nunca deixaram esmorecer no palco mundial a causa da nossa libertação.

Antes da invasão do nosso país, os jornalistas Greg Shackleton, Gary Cunningham, Tony Steward, Malcolm Rennie e Brian Petersen, que se encontravam em território timorense ao serviço de diversos órgãos de comunicação social, investigando as movimentações das tropas indonésias que viriam a concretizar-se com a invasão de Timor-Leste, foram brutalmente assassinados em 16 de outubro de 1975. Os cinco jornalistas, que mais tarde viriam a ser conhecidos como os “Cinco de Balibó”, morreram ao serviço da liberdade de imprensa e da liberdade de informação, e merecem de todos nós o justo reconhecimento.

A liberdade de imprensa e dos órgãos de comunicação social é um corolário do direito de cada um de nós à informação. Só com uma imprensa verdadeiramente livre é possível assegurar a todos o direito à informação. É este o espírito do artigo 40.º da Constituição da República ao estabelecer que “todas as pessoas têm o direito à liberdade de expressão e ao direito de informar e ser informados com isenção.”

Apesar de Timor-Leste ser o país do sudeste asiático melhor classificado no Índice de Liberdade de Imprensa, classificação anual de países compilada e publicada pela organização Repórteres Sem Fronteiras, com base na avaliação da organização dos seus registos de liberdade de imprensa, continua a ser importante e atual, na nossa sociedade como noutras, um trabalho sério que garanta a liberdade de imprensa, a liberdade de expressão e o direito à informação.

A 3 de maio de 2022, Dia Internacional da Liberdade de Imprensa, o Conselho de Imprensa de Timor-Leste apresentou ao Parlamento Nacional uma proposta no sentido de o 16 de outubro ser instituído como o Dia Nacional da Liberdade de Imprensa.

Pelo exposto, e sem prejuízo de existir um Dia Internacional dedicado à liberdade de imprensa, considera-se importante a instituição de um dia a nível nacional dedicado à reflexão sobre a liberdade de imprensa e sobre as conquistas e as carências que, nesse âmbito, existem na sociedade timorense.

Assim, o Parlamento Nacional resolve, nos termos do artigo 92.º da Constituição da República, o seguinte:

1. Instituir o dia 16 de outubro de cada ano como o Dia Nacional da Liberdade de Imprensa;
2. Recomendar ao Governo que, no dia 16 de outubro de cada ano, sejam promovidas ações e campanhas de informação e de sensibilização para a importância da liberdade de imprensa;
3. Apelar aos órgãos de comunicação social, aos jornalistas,

ao Conselho de Imprensa, às escolhas e instituições do ensino superior, que se associem à celebração deste dia sejam promotores ativos da liberdade de imprensa e do direito à informação.

Aprovada em 24 de maio de 2022.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional,

**Aniceto Longuinhos Guterres Lopes**

## **DIPLOMA MINISTERIAL N.º 17/2022**

**de 1 de Junho**

### **PROGRAMA MÃO DE OBRA DO POSTO ADMINISTRATIVO**

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste diz que o poder local é constituído por pessoas coletivas de território dotadas de órgãos representativos, com o objetivo de organizar a participação do cidadão na solução dos problemas próprios da sua comunidade e promover o desenvolvimento local, sem prejuízo da participação do Estado.

Os postos administrativos, enquanto circunscrições administrativas imediatamente inferiores ao município, visam garantir a aproximação efetiva dos serviços da Administração Pública às populações e assegurar a maior participação dos cidadãos na realização dos seus interesses locais.

A aproximação entre governantes e comunidades permite, antes de mais, a participação democrática das comunidades nos processos decisórios e subsequente desenvolvimento das condições de vida da comunidade onde se inserem. Promove, de igual modo, a oferta de serviços mais efetiva, eficiente e equitativa para o desenvolvimento social e económico do país; contribuindo para a promoção das instituições de um Estado forte, legítimo e estável em todo o território de Timor-Leste.

As consequências sociais e económicas da pandemia da COVID-19 e das intempéries que têm atingido Timor-Leste, cada vez em maior número, têm mostrado e reforçado a importância que os municípios e os postos administrativos têm na vida das comunidades.

O Programa Mão de Obra do Posto Administrativo (PMOPA) traduz-se na vontade política de estabelecer uma maior ligação do Governo aos municípios e postos administrativos, complementando os diferentes planos de desenvolvimento em curso e as respetivas competências.

O PMOPA consiste na transferência de subvenções públicas para os Postos Administrativos destinadas a realizar pequenos trabalhos de manutenção ou melhoria nas sedes do Posto Administrativo, nos jardins, nas infraestruturas de saneamento e outras de utilização comum e das demais intervenções decorrentes de situações que coloquem em risco a segurança de pessoas e bens, a segurança ambiental, florestal e de higiene, as infraestruturas rurais, culturais e turísticas, situadas dentro da área de circunscrição do respetivo Posto Administrativo.

As subvenções públicas são financiadas pelo Orçamento Geral do Estado através de dotações inscritas nos orçamentos das Administrações Municipais e Autoridades Municipais sob a categoria de transferências públicas que se dividem em três tipos de subsídios, dois deles variáveis, o geográfico e o populacional; e o subsídio fixo que é distribuído equitativamente por todos os postos administrativos. A reconfiguração dos subsídios permite aumentar o montante distribuído a cada posto administrativo e subsequentemente, o número de atividades a executar.

Foram ouvidos os órgãos e serviços do departamento do Governo responsável pela área do desenvolvimento rural.

Assim,

o Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda ao abrigo do previsto nas alíneas a) e j) do artigo 33.º - B do Decreto-Lei n.º 11/2019, de 14 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 53 /2020, de 28 de outubro, publicar o seguinte diploma:

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º Objeto**

É aprovado o Programa Mão de Obra do Posto Administrativo.

### **Artigo 2.º Natureza**

O Programa Mão de Obra do Posto Administrativo (PMOPA) consiste na transferência de subvenções públicas para os Postos Administrativos destinadas a realizar pequenos trabalhos de manutenção ou melhoria nas sedes do Posto Administrativo, nos jardins, nas infraestruturas de saneamento e outras de utilização comum e das demais intervenções decorrentes de situações que coloquem em risco a segurança de pessoas e bens, a segurança ambiental, florestal e de higiene, as infraestruturas rurais, culturais e turísticas, situadas dentro da área de circunscrição do respetivo Posto Administrativo.

### **Artigo 3.º Objetivos**

1. O PMOPA tem como objetivos:

- a) Financiar a realização de pequenos trabalhos de manutenção ou melhoria nas sedes dos Postos Administrativos, nos jardins, nas infraestruturas de saneamento e outras de utilização comum e das demais

intervenções decorrentes de situações que coloquem em risco a segurança de pessoas e bens, a segurança ambiental, florestal e de higiene, as infraestruturas rurais, culturais e turísticas, situadas dentro da área de circunscrição do respetivo Posto Administrativo;

- b) Promover políticas de descentralização administrativa;
- c) Contribuir para a melhoria da situação económica e social da comunidade contribuindo para melhorar a qualidade dos serviços prestados pelo Posto Administrativo.

2. As atividades referidas no número um são realizadas pelas Administrações do Posto Administrativo com a participação das comunidades.

### **Artigo 4.º Orçamento**

As subvenções públicas a transferir para os Postos Administrativos no âmbito do PMOPA são financiadas pelo Orçamento Geral do Estado através de dotações inscritas nos orçamentos das Autoridades Municipais e Administrações Municipais, sob a categoria de transferências públicas.

## **CAPÍTULO II SUBSÍDIOS**

### **Artigo 5.º Tipos de subsídios**

Os Postos Administrativos têm direito a receber os seguintes subsídios:

- a) Subsídio geográfico;
- b) Subsídio populacional;
- c) Subsídio fixo.

### **Artigo 6.º Subsídio geográfico**

1. O subsídio geográfico corresponde ao montante máximo de 25% do total das transferências públicas afetas ao PMOPA.
2. O subsídio geográfico é atribuído tendo em conta a dimensão geográfica dos Postos Administrativos.
3. O montante previsto no número um é dividido pelo número total de Postos Administrativos, e é atribuído a cada Posto Administrativo nos seguintes termos:
  - a) 100% do valor resultante quando o Posto Administrativo tiver uma área superior a 300 quilómetros quadrados;
  - b) 80% do valor resultante quando o Posto Administrativo tiver uma área superior a 200 quilómetros quadrados e até 300 quilómetros quadrados;

- c) 60% do valor resultante quando o Posto Administrativo tiver uma área superior a 100 quilómetros quadrados e até 200 quilómetros quadrados;
  - d) 40% do valor resultante quando o Posto Administrativo tiver uma área até 100 quilómetros quadrados.
4. Para efeitos de calculo de atribuição do subsídio geográfico, a área de cada Posto Administrativo é a constante do último recenseamento populacional.

**Artigo 7.º**

**Subsídio populacional**

1. O subsídio populacional corresponde ao montante máximo de 25% do total das transferências públicas afetas ao PMOPA.
2. O subsídio populacional é atribuído tendo em conta a número de habitantes dos Postos Administrativos.
3. O montante previsto no número um é dividido pelo número total de Postos Administrativos, e é atribuído a cada Posto Administrativo nos seguintes termos:
  - a) 100% do valor resultante quando o Posto Administrativo tiver mais de 30 mil habitantes;
  - b) 80% do valor resultante quando o Posto Administrativo tiver entre 25 mil e 30 mil habitantes;
  - c) 60% do valor resultante quando o Posto Administrativo tiver mais de 20 mil e menos de 25 mil habitantes;
  - d) 40% do valor resultante quando o Posto Administrativo tiver menos de 20 mil habitantes.
4. Para os Postos Administrativos do Município de Díli, o subsídio populacional é calculado nos seguintes termos:
  - a) 80% do valor resultante quando o Posto Administrativo tiver mais de 25 mil habitantes;
  - b) 60% do valor resultante quando o Posto Administrativo tiver até 25 mil habitantes.
5. Para efeitos da de cálculo de atribuição do subsídio populacional, o número de habitantes de cada Posto Administrativo é o constante do último recenseamento populacional.

**Artigo 8.º**

**Subsídio fixo**

O subsídio fixo corresponde ao remanescente do montante total disponível das transferências públicas afetas ao PMOPA e é atribuído a todos os Postos Administrativos de forma equitativa.

**CAPÍTULO III  
ATIVIDADES E CONTRATAÇÃO**

**Artigo 9.º**

**Montante máximo por atividade**

O montante máximo de cada atividade e financiar através do PMOPA não pode ser superior a 25% do montante total dos subsídios recebidos pelo Posto Administrativo.

**Artigo 10.º**

**Atividades permitidas**

1. São elegíveis, para pagamento através dos montantes transferidos para os Postos Administrativos, no montante máximo de 5%, as despesas resultantes:
  - a) Da realização de atividades de monitorização e supervisão da implementação do PMOPA;
  - b) Dos custos com reuniões, comunicações móveis e fotocópias.
2. São elegíveis, para pagamento através dos montantes transferidos para os Postos Administrativos, no montante máximo de 95%, as despesas resultantes das seguintes atividades:
  - a) Plantação de árvores e/ou arbustos, criação de viveiros / canteiros e muda de viveiros, plantação de árvores da mesma família, plantação de árvores de grande capacidade de captação e conservação de água que possam proteger contra os desastres naturais;
  - b) Pequenas reparações e normalizações de estradas ou caminhos, nos termos da lei;
  - c) Pequenas reparações em campos comunitários de desporto e postos de serviços;
  - d) Realização de operações de limpeza de jardins na área urbana do Posto Administrativo;
  - e) Destinadas a proceder a reparações imediatas nas áreas críticas que tenha sido afetada por desastres naturais;
  - f) Limpeza de ervas daninhas nas plantações de café;
  - g) As demais atividades desde que necessárias e urgentes e de acordo com as necessidades do Posto Administrativo e previamente aprovadas pelo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal, conforme os casos;
  - h) Compra de equipamentos para a realização das atividades previstas nas alíneas anteriores;
  - i) O aluguer de camionetas para o transporte dos resíduos, lamas ou bens para a execução das atividades previstas nas alíneas a) a h);
  - j) A contratação de pessoal que resida no Suco para executar as atividades mencionadas nas alíneas a) a h).

**Artigo 11.º**  
**Atividades proibidas**

As subvenções públicas transferidas no âmbito do PMOPA não podem ser utilizadas para:

- a) Construir ou reabilitar infraestruturas, assim como a compra de materiais de construção ou reabilitação;
- b) Adquirir armas, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas entre outras coisas que prejudiquem a saúde pública;
- c) Realizar atividades em terrenos que se encontrem em litígio judicial;
- d) Realizar atividades em áreas que já se encontram abrangidas pela execução de outro programa;
- e) Pagar compensações ou arrendamentos para o uso de terrenos;
- f) Realizar atividades que prejudiquem o meio-ambiente;
- g) Financiar partidos políticos ou atividades de partidos políticos.

**Artigo 12.º**

**Aquisição, propriedade e afetação dos equipamentos**

1. Todas as aquisições feitas a partir das subvenções públicas estão sujeitas ao regime jurídico aplicável ao aprovisionamento e à contratação pública, com as especificações previstas no presente diploma.
2. A Administração de Posto Administrativo, com o apoio do serviço local competente em matéria de aprovisionamento e os outros serviços relevantes em função da atividade a realizar, deve elaborar o Plano de Aprovisionamento do Mapa das Atividades a realizar no âmbito do PMOPA.
3. O Posto Administrativo elabora o Mapa das Atividades a executar no âmbito do PMOPA que será validado pela Assembleia do Posto Administrativo a aprovado pelo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal, conforme os casos.
4. Os equipamentos adquiridos com recurso às subvenções públicas atribuídas no âmbito do PMOPA integram o património do Estado e, após a conclusão da atividade para a qual foram adquiridos, ficam afetos à Autoridade Municipal ou Administração Municipal, conforme os casos.
5. Após a conclusão da atividade, e no prazo máximo de 5 dias, o Chefe de Equipa entrega os equipamentos adquiridos com recurso às subvenções mediante Termo de Entrega em modelo a aprovar, nos termos da lei, pelo membro do Governo responsável pela área do desenvolvimento rural.

**CAPÍTULO IV**  
**SUBVENÇÕES PÚBLICAS**

**Artigo 13.º**  
**Condições**

As subvenções públicas são transferidas para as contas bancárias dos Postos Administrativos nos seguintes termos:

- a) O montante correspondente a 50% da totalidade dos subsídios devidos ao Posto Administrativo é transferido para a conta bancária deste, no prazo máximo de 5 dias, após a assinatura do Acordo de Fundos Anual PMOPA, conforme formulário a aprovar, nos termos da lei, pelo membro do Governo responsável pela área do desenvolvimento rural;
- b) O remanescente da totalidade dos subsídios devidos ao Posto Administrativo é transferido para a conta bancária deste, no prazo máximo de 5 dias, após o início da execução do projeto.

**Artigo 14.º**  
**Conta bancária**

1. A Administração do Posto Administrativo deve proceder à abertura de uma conta bancária exclusivamente destinada ao PMOPA com a designação de “PMOPA – nome do Posto Administrativo”.
2. A conta bancária referida no número anterior só pode ser movimentada pela assinatura conjunta do Administrador do Posto Administrativo e do dirigente máximo do Serviço Local de Finanças.

**Artigo 15.º**  
**Aprovisionamento**

1. As atividades do PMOPA seguem o seguinte regime especial de aprovisionamento previsto neste diploma, atendendo:
  - a) Ao carácter de menor complexidade das atividades;
  - b) Ao reduzido valor;
  - c) À implementação direta pela comunidade.
2. O Administrador do Posto Administrativo é competente para aprovar o procedimento de aprovisionamento do PMOPA, após a assinatura do Acordo de Fundos Anual PMOPA.
3. Nos termos e condições do disposto no presente diploma, os procedimentos de aprovisionamento podem ser dos tipos seguintes:
  - a) Em procedimentos de aprovisionamento de valor até US\$ 500, é usado o aprovisionamento por ajuste direto;
  - b) Em procedimentos de aprovisionamento de valor igual ou superior a US\$ 500, é usado o aprovisionamento por solicitação do mínimo de três cotações.

**Artigo 16.º**  
**Equipas de trabalho**

1. As equipas de trabalho são compostas por 20 membros.
2. A contratação dos membros das equipas de trabalho é assegurada pelo Administrador do Posto Administrativo, que indica o Chefe de Equipa.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a contratação dos membros das equipas de trabalho, em regime de prestação de serviços, é feita nos seguintes termos:
  - a) Os membros das equipas de trabalho devem ter idade igual ou superior a 17 anos;
  - b) Os membros das equipas de trabalho têm de residir no Suco, devendo ser dada prioridade àqueles que residem nos arredores do local onde a atividade vai ocorrer;
  - c) Deve ser assegurado o princípio da igualdade de género;
  - d) Deve ser assegurado o princípio da não discriminação de pessoas portadoras de necessidades especiais;
  - e) Deve ser assegurada a rotatividade das equipas de trabalho, sendo obrigatória, com carácter semanal, nas atividades de duração igual ou superior a 30 dias de modo a que o PMOPA beneficie um maior número de cidadãos beneficiários.
4. As regras para a contratação dos membros das equipas de trabalho seguem os procedimentos a aprovar, nos termos da lei, pelo membro do Governo responsável pela área do desenvolvimento rural.
5. As equipas de trabalho só podem executar os serviços para os quais foram contratados entre a segunda-feira e o sábado.
6. Em situações de exceção, resultantes de desastres naturais ou catástrofes, em que a vida e segurança dos membros da comunidade esteja em perigo iminente, o Administrador do Posto Administrativo pode, em coordenação com o Conselho de Suco afetado, selecionar equipas de trabalho para realizar intervenções urgentes, cuja duração não pode ser superior a 2 dias.

**Artigo 17.º**  
**Remuneração das equipas de trabalho**

1. Aos membros das equipas de trabalho é devido, por cada dia de trabalho efetivamente prestado, no máximo, o seguinte montante:
  - a) US\$ 7 para o Chefe de Equipa;
  - b) US\$ 5 para os restantes membros da equipa.
2. Os montantes previstos no número anterior podem ser atualizados anualmente, por despacho do Presidente da

Autoridade Municipal ou Administrador Municipal, conforme os casos, até ao valor previsto para a inflação e desde que exista dotação orçamental para o efeito.

**Artigo 18.º**  
**Aluguer de camionetas**

1. A contratação do aluguer de camionetes é permitida apenas quando se destina à realização das atividades previstas no artigo 10.º e é remunerado, no máximo, por cada dia, nos seguintes termos:
  - a) US\$ 65 para os Postos Administrativos do Município de Díli;
  - b) US\$ 75 para os Postos Administrativos dos restantes municípios.
2. Os montantes máximos previstos no número anterior podem ser atualizados anualmente, por despacho do Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal, conforme os casos, até ao valor previsto para a inflação e desde que exista dotação orçamental para o efeito.
3. As regras para a contratação do aluguer das camionetas seguem os procedimentos aprovados, nos termos da lei, pelo membro do Governo responsável pela área do desenvolvimento rural.

**Artigo 19.º**  
**Registo dos fundos recebidos**

1. O Administrador do Posto Administrativo e o Chefe de Serviço do Serviço Local de Finanças são responsáveis por proceder ao levantamento dos fundos afetos ao PMOPA da conta bancária do Posto Administrativo.
2. O Administrador do Posto Administrativo e o Chefe de Serviço do Serviço Local de Finanças são solidariamente responsáveis por registar todos os montantes recebidos e todas as despesas efetuadas no Livro Bancário, em formato a aprovar, nos termos da lei, pelo membro do Governo responsável pela área do desenvolvimento rural.

**Artigo 20.º**  
**Subsídios não utilizados**

As subvenções públicas transferidas para os Postos Administrativos que não tenham sido gastas são depositadas na conta bancária da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme os casos, até ao último dia útil de cada ano.

**Artigo 21.º**  
**Reporte de execução**

1. O Administrador do Posto Administrativo elabora e envia ao Serviço Municipal de Finanças o relatório mensal de execução das atividades do PMOPA.
2. O Serviço Municipal de Finanças elabora e envia à Direção-geral do Desenvolvimento Rural do ministério responsável

pela área do desenvolvimento rural, o relatório mensal de execução das atividades do PMOPA, consolidado a nível municipal, para efeitos de tratamento informativo e acompanhamento da evolução do PMOPA.

3. A não entrega de relatórios de execução das atividades do PMOPA determina a impossibilidade de celebrar, no ano seguinte, novo Acordo de Fundos Anual PMOPA.
4. Os formatos dos relatórios previstos nos números anteriores são aprovados, nos termos da lei, pelo membro do Governo responsável pela área do desenvolvimento rural.

#### **Artigo 22.º**

##### **Monitorização e atividades de auditoria**

1. O Serviço Municipal de Finanças, o Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento e o serviço municipal relevante em função da atividade desenvolvida, devem realizar visitas regulares aos Postos Administrativos para monitorizar e acompanhar a execução do PMOPA.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, as equipas de monitorização e acompanhamento devem utilizar a Lista Uniformizada de Critérios de Monitorização do PMOPA, a aprovar, nos termos da lei, pelo membro do Governo responsável pelo desenvolvimento rural.
3. As equipas de monitorização e acompanhamento verifiquem indícios do não cumprimento das regras do PMOPA devem, do facto, dar conhecimento ao Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal, conforme os casos, e à Agência Municipal de Fiscalização.

#### **Artigo 23.º**

##### **Auditoria**

A Agência Municipal de Fiscalização e a Inspeção-Geral da Administração Estatal são responsáveis pela realização de ações de inspeção e auditoria aos órgãos e serviços no âmbito do PMOPA, sem prejuízo da competência da Inspeção-Geral do Estado e da Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas.

### **CAPÍTULO V INTERVENIENTES**

#### **Artigo 24.º**

##### **Administrador do posto administrativo**

Incumbe ao Administrador do Posto Administrativo:

- a) Promover a socialização do PMOPA ao nível do posto administrativo;
- b) Assegurar a contratação dos membros das equipas de trabalho;
- c) Indicar o Chefe de Equipa;
- d) Monitorizar o funcionamento das equipas de trabalho e realizar a avaliação de desempenho;

- e) Identificar e priorizar as áreas suscetíveis de intervenção no âmbito do PMOPA, sujeitas a aprovação pelo Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal, conforme os casos;
- f) Documentar os problemas e as reclamações apresentadas pela comunidade e apresentar as respetivas soluções;
- g) Registrar todos os montantes recebidos e todas as despesas efetuadas, no Livro Bancário;
- h) Elaborar e enviar ao Serviço Municipal de Finanças o relatório mensal de execução das atividades do PMOPA;
- i) Monitoriza o funcionamento dos equipamentos e elabora os respetivos relatórios de monitorização;
- j) Realizar a socialização sobre o processo e os princípios de implementação dos projetos a executar nos postos administrativos;
- k) Assegurar a disseminação de informação-chave através de publicações no quadro de aviso público;
- l) Elaborar, com o apoio dos serviços locais competentes em matéria de planeamento integrado e desenvolvimento e os serviços locais competentes em razão do programa a desenvolver pelo posto administrativo, propostas de Mapas de Atividades e respetivos orçamentos;
- m) Promover a implementação e execução do PMOPA ao nível da respetiva circunscrição administrativa em articulação com as demais políticas e programas governamentais;
- n) Remeter ao Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal, conforme os casos, devidamente informados, as propostas de Mapas de Atividades e de relatório de execução das atividades do PMOPA, consolidados ao nível do posto administrativo;
- o) Quaisquer outras que decorram da lei ou sejam determinadas superiormente.

#### **Artigo 25.º**

##### **Diretor de Serviço Municipal**

1. Incumbe ao Diretor de Serviço Municipal do Serviço Municipal de Planeamento Integrado e Desenvolvimento e do Diretor de Serviço Municipal do serviço municipal relevante em função do projeto a executar:
  - a) Assegurar a implementação das atividades e seguir os princípios, procedimentos e prazos estabelecidos;
  - b) Informar o Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal, conforme os casos, do não cumprimento ou mora na execução das atividades constantes do Mapa de Atividades e orçamentos;
  - c) Organizar visitas regulares e intensivas para supervisionar o processo de planeamento e gestão das atividades do posto administrativo;

d) Quaisquer outras que decorram da lei ou sejam determinadas superiormente.

2. Incumbe ao Diretor de Serviços Municipais do Serviço Municipal de Finanças:

a) Promover formação aos funcionários dos serviços dos postos administrativos sobre a gestão financeira do PMOPA;

b) Proceder à transferência das subvenções públicas das verbas afetas ao PMOPA depois de autorizado pelo Presidente da Autoridade Administrativa ou Administrador Municipal, conforme os casos, para as contas bancárias dos postos administrativos;

c) Introduzir no SIGF a informação dos Mapas de Atividades e respetivos orçamentos, assim como dos relatórios de execução;

d) Quaisquer outras que decorram da lei ou sejam determinadas superiormente.

#### **Artigo 26.º**

##### **Presidente da Autoridade Municipal ou Administrador Municipal**

Incumbe ao Presidente da Autoridade Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal, conforme os casos:

a) Promover a socialização do PMOPA a nível municipal;

b) Aprovar os Mapas de Atividades e os orçamentos das atividades a realizar no âmbito do PMOPA;

c) Assinar os Acordo de Fundos Anual PMOPA;

d) Ordenar a transferência das subvenções públicas para as contas bancárias dos postos administrativos;

e) Elaborar e enviar à Direção-geral do Desenvolvimento Rural o relatório mensal de execução das atividades do PMOPA, consolidado a nível municipal;

f) Apresentar soluções para os problemas ou queixas apresentadas, incluindo as que envolvam a transferência e uso dos fundos, comunicando às autoridades nacionais;

g) Garantir a introdução no SIGF de todos os Mapas de Atividades e respetivos orçamentos e de todos os relatórios de execução, através dos Serviços Municipal de Finanças;

h) Quaisquer outras que decorram da lei ou sejam determinadas superiormente.

#### **Artigo 27.º**

##### **Direção-geral do Desenvolvimento Rural**

O Diretor-geral do Desenvolvimento Rural assegura a qualidade e os resultados da implementação do PMOPA, através de monitorização e supervisão regular e periódica.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 28.º Regime jurídico**

A execução das transferências públicas ao abrigo do PMOPA regula-se de acordo com o previsto no presente diploma e subsidiariamente pelas normas do regime jurídico das subvenções públicas, do aprovisionamento, do regime do enquadramento do Orçamento Geral do Estado e da gestão financeira pública e do Estatuto das Administrações Municipais, das Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa.

#### **Artigo 29.º Revogação**

1. É revogado o Diploma Ministerial n.º 39/2021, de 8 de julho.
2. A entrada em vigor do presente diploma ministerial não prejudica os efeitos produzidos na pendência do Diploma Ministerial n.º 39/2021, de 8 de julho.

#### **Artigo 30.º Regime transitório**

1. Até à realização do próximo recenseamento populacional e para efeitos de cálculo e atribuição do subsídio geográfico e subsídio populacional, ao Posto Administrativos de Loré no Município de Lautém e ao Posto Administrativo de Hatolia B no Município de Ermera; é atribuído o valor médio nacional dos restantes postos administrativos.
2. Durante o ano de 2022, as subvenções públicas a transferir para os Postos Administrativos no âmbito do PMOPA são financiadas pelo Orçamento Geral do Estado através de dotações inscritas na categoria de Dotações Para Todo o Governo.
3. Para efeitos do previsto no número anterior, a Direção-Geral do Tesouro procede à transferência das subvenções públicas para as contas bancárias dos Postos Administrativos após a certificação do cumprimento dos requisitos previsto no presente diploma, do Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal, conforme os casos.

#### **Artigo 31.º Entrada em vigor**

O presente diploma ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Ministro da Administração Estatal,

**Miguel Pereira de Carvalho**

Dili, 25 de 05 de 2022.

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 18/2022**

**de 1 de Junho**

**REGULAMENTA O APOIO AOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO SUPERIOR PRIVADO PARA ACESSO À INTERNET**

Considerando que o Orçamento Geral do Estado para o ano de 2022, Lei n.º 1/2022, de 3 de janeiro, foi alterado no sentido de prever novos apoios e incentivos que garantam uma melhoria e desenvolvimento da nação e recuperação económica do país, após a crise mundial provocada pela pandemia Covid-19 entre 2020 até ao presente momento.

Observando que na alteração acima referida foi inscrita uma dotação orçamental que incluiu montante previsto para financiar a medida de apoio aos estabelecimentos de ensino superior privado para acesso à *internet* da comunidade académica nas suas instalações.

Tal previsão orçamental foi juridicamente concretizada em instrumento legal próprio após a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 28/2022, de 19 de maio, que estabeleceu o regime legal do apoio aos estabelecimentos de ensino superior para acesso à *internet*.

Cumpra agora ao Membro do Governo responsável pelo ensino superior realizar a devida regulamentação para desenvolvimento e concretização do referido instrumento legal.

Assim, o Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo do previsto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 28/2022, de 19 de maio, publicar o seguinte diploma:

**Artigo 1.º**  
**Objeto e âmbito**

1. O presente regulamento define a regulamentação aplicável à atribuição do apoio aos estabelecimentos de ensino superior para acesso à *internet*, previsto pelo Decreto-Lei n.º 28/2022, de 19 de maio.
2. A medida prevista no presente diploma tem por objetivo facilitar o acesso à *internet* por parte dos docentes e discentes dos estabelecimentos de ensino superior privados titulares do devido licenciamento operacional ou acreditação, nos termos da legislação em vigor aplicável nesta matéria.

**Artigo 2.º**  
**Acordo de implementação da medida de apoio**

1. Compete aos serviços centrais de administração e finanças do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura realizar os necessários procedimentos legais para a celebração dos acordos com os prestadores de serviços de *internet* para garantir a implementação desta medida de apoio.
2. A apoio aos estabelecimentos de ensino superior privado para acesso à *internet*, concretiza-se através do pagamento direto pelo Estado dos custos de:

- a) Instalação e manutenção da ligação à *internet* por parte dos docentes e discentes dos estabelecimentos de ensino superior privados;
- b) Tráfego de *internet* gerados pela utilização da mesma por parte dos docentes e discentes dos estabelecimentos de ensino superior privado.

3. Deve ser garantido um fornecimento de rede de *internet* por parte da operadora ou operadoras responsáveis pela prestação de serviço dentro de um limite mínimo de 5 Mbps e um limite máximo de 15 Mbps, devendo ser feita uma adequação do respetivo e concreto limite considerando o número total de elementos que integram a comunidade académica de cada estabelecimento de ensino superior privado abrangido pelo presente diploma.

**Artigo 3.º**  
**Comissão de monitorização e fiscalização da implementação da medida**

1. É nomeada uma equipa de 5 (cinco) membros com competências de monitorizar e fiscalizar a implementação da medida prevista no presente diploma, de forma a garantir a legalidade, transparência e adequada concretização desta medida de apoio.
2. Os membros indicados no número anterior deverão ser nomeados entre os funcionários e agentes administrativos do Ministério do Ensino, Superior, Ciência e Cultura.
3. Nos termos do número anterior, a comissão de monitorização é presidida pelo Diretor-Geral do Ensino Superior e Ciência, sendo coadjuvado por 3 (três) membros da Direção-Geral de Administração e Finanças selecionados por despacho do competente Diretor-Geral e 1 (um) membro da Direção-Geral do Ensino Superior e Ciência selecionado por despacho do competente Diretor-Geral.
4. A comissão de monitorização e fiscalização deverá submeter ao Ministro do Ensino, Superior, Ciência e Cultura, até ao dia 15 de dezembro de 2022 um relatório completo que providencie toda a informação e dados relativos à implementação da medida de apoio referida neste diploma.
5. O Ministro do Ensino, Superior, Ciência e Cultura poderá requerer ao todo o momento a realização de encontros com o presidente da comissão de monitorização e fiscalização para esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações sobre o andamento do procedimento de implementação.

**Artigo 4.º**  
**Responsabilidade das empresas prestadoras do serviço de *internet***

1. As empresas prestadoras do serviço de *internet* estão obrigadas, nos termos da legislação geral em vigor em Timor-Leste, a prestarem declarações escritas e verbais compostas por factos verdadeiros e transparentes, agindo sempre de boa-fé nas relações com as entidades administrativas competentes para implementação desta medida de apoio.

2. A prestação de declarações falsas que poderão criar prejuízo indevido para o Estado poderá implicar a devida responsabilidade criminal dos seus autores, quer pessoa coletiva quer pessoa singular, sem prejuízo do direito de regresso ou reembolso do Estado ao abrigo da responsabilidade civil.
3. O membro do Governo responsável pelo ensino superior deverá proceder ao envio para o Ministério Público de todas as informações que considere relevantes, sempre que tenha conhecimento ou haja suspeita de ocorrência de algum ato ilícito por parte de qualquer estabelecimento de ensino superior público ou privado, em respeito ao disposto do presente diploma ministerial, para que seja dado andamento aos devidos procedimentos criminais e civis.

**Artigo 5.º**  
**Entrada em vigor**

O presente Diploma Ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 27 de maio de 2022.

O Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

---

**Longuinhos dos Santos**

**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)**

A Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica (ANAAA), criada pelo Decreto-Lei n.º 21/2010, de 01 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 27/2014, de 10 de setembro, é a entidade competente para proceder à avaliação que serve de base aos procedimentos de acreditação institucional no ensino superior nacional e tomar a decisão final nesta matéria, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 3.º do referido diploma.

Tendo em conta a disposição legal contida no Decreto-Lei n.º 21/2010, de 01 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 27/2014, de 10 de setembro, designadamente o n.º 1 do artigo 10.º, determina que o Conselho Diretivo da ANAAA é o órgão responsável pela prática de todos os atos necessários a prossecução dos fins da ANAAA, que não estejam, nos termos dos presentes estatutos, atribuídos a outros órgãos, dispondo dos mais amplos poderes de representação e gestão.

Considerando que a ANAAA, procedeu entre os meses de novembro e dezembro de 2021 a realização do 3.º ciclo de avaliação e acreditação institucional das 7 instituições de ensino superior e do 1.º ciclo de avaliação e acreditação institucional de 4 pólos institucionais localizados em diversos municípios do país, conforme apresentado em documento anexo à presente deliberação. O resultado desse processo de avaliação e acreditação institucional foi então apresentado ao Conselho Diretivo da ANAAA para aprovação na reunião ordinária do dia 27 de janeiro de 2022 e depois divulgados às respetivas instituições de ensino superior em avaliação, no mês de fevereiro de 2022.

Desde 2008 que a ANAAA iniciou a avaliação e acreditação institucional e, neste momento, tem registado um conjunto de 13 instituições acreditadas em Timor-Leste. As 7 instituições de ensino superior foram acreditadas em 2008/2009 e 2015, respetivamente pela primeira e segunda vez. A terceira avaliação ocorreu em 2021 após a passagem de um período temporal de 5 anos.

Considerando que nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, os procedimentos para a acreditação institucional e programática são aprovados pelo Conselho Diretivo da ANAAA, com base nos requisitos previstos na Lei de Bases da Educação, Critérios previstos no presente diploma e demais legislações relevantes.

Assim, ao abrigo do disposto do artigo 10.º, do artigo 22.º e 23.º todos do Decreto-Lei n.º 21/2010, de 01 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 27/2014, de 10 de Setembro, sobre atribuições e competências do Conselho Diretivo, o Conselho Diretivo da ANAAA delibera:

1. Aprovar os resultados da avaliação e acreditação institucional de 2021, conforme o anexo I que se publica como parte integrante deste diploma.
2. Que sejam publicados os resultados da avaliação e acreditação institucional das 7 instituições e 4 polos de ensino superior através do Jornal da República, em que ANAAA como entidade responsável pela avaliação e acreditação está sob a tutela do Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, ao abrigo do artigo 23.º, alínea h) do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho.

Díli, 27 de Janeiro de 2022

Aprovado em Conselho Diretivo da ANAAA a 27 de Janeiro de 2022

O Presidente do Conselho Diretivo da ANAAA

---

**Doutor Azevedo Lourenço da Costa Marçal**

Anexo I

**RESULTADOS DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DO ENSINO SUPERIOR DE 2021**

No.	Instituição	Pontuação	Percentagem	Classificação
1	Institute of Business (IOB)	91.59	91%	A

**Atualização da lista dos cursos oferecidos pelo Institute of Bussines (IOB)**

Faculdade	Departamento	Curso e Grau Académico
Faculdade de Economia e Negócio	Departamento de Gestão Financeira	1. Curso de Gestão Financeira, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Contabilidade	2. Curso de Contabilidade, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Gestão	3. Curso de Gestão, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Ciência Economia e Estudo do Desenvolvimento	4. Curso de Ciência Economia e Estudo do Desenvolvimento, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Informação, Comunicação e Tecnologia	Departamento de Gestão de Informática	5. Curso de Gestão de Informática, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Técnica de Informática	6. Curso de Técnica de Informática, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Contabilidade de Computador	7. Curso de Contabilidade de Computador, conferente do grau de Bacharel
Faculdade de Hospitalidade e Turismo	Departamento de Hospitalidade	8. Curso de Hospitalidade, conferente do grau de Diploma II
	Departamento de Gestão de Hospitalidade	9. Curso de Gestão de Hospitalidade, conferente do grau de Bacharel

**Programas de Mestrado**

Grau	Programa	Curso e Grau Académica	Designação
Mestrado	Mestrado em Gestão	1. Curso de Gestão, conferente do grau de Mestre	Mestrado em Gestão (M. Gest)
	Mestrado em Contabilidade	2. Curso de Contabilidade, conferente do grau de Mestre	Mestrado em Contabilidade (M. Cont)
	Mestrado em Administração e Negócio	3. Curso de Administração e Negócio conferente do grau de Mestre	Mestrado em Administração e Negócio (MBA)

No.	Polo	Pontuação	Percentagem	Classificação
2	Institute of Business –Polo Maliana (IOB-Maliana)	78.68	78%	B

**Atualização da lista dos cursos oferecidos pelo Institute of Business –Polo Maliana (IOB-Maliana)**

Faculdade	Departamento	Curso e Grau Académico
Faculdade de Economia e Negócio	Departamento de Gestão Financeira	Curso de Gestão Financeira, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Gestão	Curso de Gestão, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Informação, Comunicação e Tecnologia	Departamento de Gestão de Informática	Curso de Gestão de Informática, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado

No.	Instituição	Pontuação	Percentagem	Classificação
3	Universidade Nacional Timor Lorosa'e (UNTL)	90.59	90%	A

**Atualização da lista dos cursos oferecidos pela Universidade Nacional Timor Lorosa'e (UNTL)**

Faculdade	Departamento	Curso e Grau Académico
Faculdade de Agricultura	Departamento de Agronomia	1. Curso de Agronomia, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Agro Sócio-Economia	2. Curso de Agro Sócio-Economia, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Agro-Pecuária	3. Curso de Agro-Pecuária, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Saúde Animal	4. Curso de Saúde Animal, conferente do grau de Bacharel
	Departamento de Pescas e Ciência Marinha	5. Curso de Pescas e Ciência Marinha, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Ciências Sociais	Departamento de Ciências da Administração Pública	6. Curso de Ciências da Administração Pública, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Ciência Política	7. Curso de Ciência Política, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Comunicação Social	8. Curso de Comunicação Social, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Desenvolvimento Comunitário	9. Curso de Desenvolvimento Comunitário, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
		10. Curso de Reabilitação de Base Comunitária (Diploma I, Certificado de Formação Técnico Superior), conferente do grau de Diploma I
	Departamento de Políticas Públicas	11. Curso de Políticas Públicas, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Departamento de Relações Internacionais	12. Curso de Relações Internacionais, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado	
Faculdade de Direito	Departamento de Direito	13. Curso de Direito Geral, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Economia e Gestão	Departamento de Gestão	14. Curso de Gestão, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Ciência Economia	15. Curso de Ciência Economia, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Comércio e Turismo	16. Curso de Comércio e Turismo, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado

	Departamento de Contabilidade	17. Curso de Contabilidade, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Educação, Artes e Humanidades	Departamento do Ensino de Biologia	18. Curso de Ensino de Biologia, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento do Ensino de Língua Inglesa	19. Curso de Ensino da Língua Inglesa, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento do Ensino de Química	20. Curso de Ensino de Química, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento do Ensino de Física	21. Curso de Ensino de Física, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento do Ensino de Formação de Professores do Ensino Básico	22. Curso de Formação de Professores do Ensino Básico, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento do Ensino de Matemática	23. Curso de Ensino de Matemática, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento do Ensino de Língua Portuguesa	24. Curso de Ensino de Língua Portuguesa, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento do Ensino de Educação Física e Desporto	25. Curso de Ensino de Educação Física e Desporto, conferente do grau de Bacharel
	Departamento do Ensino de Língua Tetum	26. Curso de Ensino da Língua Tetum, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento do Ensino de Formação dos Professores para o Ensino Pré-Escolar	27. Curso de Formação dos Professores para o Ensino Pré-Escolar, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Engenharia, Ciências e Tecnologia	Departamento de Engenharia Civil	28. Curso de Engenharia Civil, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Engenharia Eletrónica e Elétrica	29. Curso de Engenharia Eletrónica e Elétrica, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Engenharia Informática	30. Curso de Engenharia Informática, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Engenharia Mecânica	31. Curso de Engenharia Mecânica, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Geologia e Petróleo	32. Curso de Geologia e Petróleo, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Medicina e Ciências da Saúde	Departamento de Medicina Geral	33. Curso de Medicina Geral, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Enfermagem	34. Curso de Enfermagem, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Farmácia	35. Curso de Farmácia, conferente do grau de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Parteira	36. Curso de Parteira, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Nutrição e Dietética	37. Curso de Nutrição e Dietética, conferente do grau de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Ciências Biomédicas e Laboratoriais	38. Curso de Ciências Biomédicas e Laboratoriais, conferente do grau de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Ciências Exatas	Departamento de Ciências Exatas	39. Curso de Ciências Exatas, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Filosofia	Departamento de Filosofia	40. Curso de Filosofia, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado

**Programas de Pós-Graduação e Mestrado**

Grau	Programa	Curso e Grau Académica
Especializações Pós-Graduadas	Pós-Graduação em Áreas Clínicas para Médicos	1. Curso de Áreas Clínicas para Médicos, Especialidade de Pediatria, conferente do grau de Pós-Graduado/a
		2. Curso de Áreas Clínicas para Médicos, Especialidade de Medicina Interna, conferente do grau de Pós-Graduado/a
		3. Curso de Áreas Clínicas para Médicos, Especialidade de Cirurgia, conferente do grau de Pós-Graduado/a
		4. Curso de Áreas Clínicas para Médicos, Especialidade de Anestesia, conferente do grau de Pós-Graduado/a
		5. Curso de Áreas Clínicas para Médicos, especialidade de Obstetrícia, conferente do grau de Pós-Graduado/a
		6. Curso de Áreas Clínicas para Médicos, Especialidade de Oftalmologia, conferente do grau de Pós-Graduado/a
		7. Curso de Áreas Clínicas para Médicos, Especialidade de Medicina Familiar, conferente do grau de Pós-Graduado/a
Mestrados	Mestrado em Estudos da Paz e Conflito ( <i>Peace and Conflict Studies</i> )	1. Curso de <i>Peace and Conflict Studies</i> / Estudos da Paz e Conflito, conferente do grau de Mestre / Especialista Pós Graduado/a
	Mestrado em Administração Educacional	2. Curso de Administração Educacional, conferente do grau de Mestre / Especialista Pós-Graduado/a
	Mestrado em Contabilidade	3. Curso de Contabilidade, conferente do grau de Mestre / Especialista Pós-Graduado/a
	Mestrado em Direito	4. Curso de Direito, conferente do grau de Mestre / Especialista Pós-Graduado/a
		5. Curso de Direito, Especialidade de Direito Público, conferente do grau de Mestre / Especialista Pós-Graduado/a
		6. Curso de Direito, Especialidade de Direito Privado, conferente do grau de Mestre / Especialista Pós-Graduado/a
	Mestrado em Enfermagem e Parteira	7. Curso de Enfermagem e Parteira, Especialidade de Enfermagem, conferente do grau de Mestre / Especialista Pós-Graduado/a
		8. Curso de Enfermagem e Parteira, Especialidade de Parteira, conferente do grau de Mestre / Especialista Pós-Graduado/a
	Mestrado em Língua e Linguística Portuguesa	9. Curso de Língua e Linguística Portuguesa, conferente do grau de Mestre / Especialista Pós-Graduado/a
	Mestrado em Gestão Sustentável de Recursos Naturais e Ambiente	10. Curso de Gestão Sustentável de Recursos Naturais e Ambiente, conferente do grau de Mestre / Especialista Pós-Graduado/a
	Mestrado em Medicina Tropical e Saúde Comunitária	11. Curso de Medicina Tropical e Saúde Comunitária, conferente do grau de Mestre / Especialista Pós-Graduado/a
	Mestrado em Economia e Gestão Aplicadas	12. Curso de Economia e Gestão Aplicadas, conferente do grau de Mestre / Especialista Pós-Graduado/a
		13. Curso de Economia e Gestão Aplicadas, Especialidade de Agro-negócio, conferente do grau de Mestre / Especialista Pós-Graduado/a

		14. Curso de em Economia e Gestão Aplicadas, Especialidade de Economia e Gestão para Negócios, conferente do grau de Mestre / Especialista Pós-Graduado/a
	Mestrado em Políticas, Gestão e Avaliação Educacional	15. Curso de Políticas, Gestão e Avaliação Educacional, conferente do grau de Mestre / Especialista Pós-Graduado/a
	Mestrado em Serviço Social	16. Curso de Serviço Social, conferente do grau de Mestre / Especialista Pós-Graduado/a
	Mestrado em Pediatria	17. Curso de Pediatria, conferente do grau de Mestre / Especialista Pós-Graduado/a
	Mestrado em Língua Portuguesa no Contexto de Timor-Leste	18. Curso de Língua Portuguesa no Contexto de Timor-Leste, Conferente do grau de Mestre / Especialista Pós-Graduado/a
	Mestrado em Matemática para os Professores	19. Curso de Matemática para os Professores, Conferente do grau de Mestre / Especialista Pós-Graduado/a

No.	Instituição	Pontuação	Percentagem	Classificação
4	Dili Institute of Technology (DIT)	90.13	90%	A

**Atualização da lista dos cursos oferecidos pelo Dili Institute of Technology (DIT)**

Instituição	Faculdade	Departamento	Curso e Grau Académico
Dili Institute of Technology (DIT)	Escola Superior de Negócios e Gestão ( <i>School of Business and Management</i> )	Departamento de Gestão de Finanças	1. Curso de Gestão de Finanças, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamentu de Contabilidade	2. Curso de Contabilidade, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamentu de Gestão Geral (área concentração: Agronegócio, Gestão de Políticas Públicas, Gestão de Mercadoria ( <i>Marketing Management</i> ), Gestão de Recurso Humano)	3. Curso de Gestão Geral, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Escola Superior de Turismo e Hotelaria ( <i>School Tourism and Hospitality</i> )	Departamento de Gestão Tour & Travel	4. Curso de Gestão Tour & Travel, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Gestão Hotelaria	5. Curso de Gestão Hotelaria, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Escola Superior de Engenharia e Ciências ( <i>School of Engineering and Sciences</i> )	Departamento de Engenharia Civil	6. Curso de Engenharia Civil, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Engenharia Mecânica	7. Curso de Engenharia Mecânica, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Ciências dos Computadores	8. Curso de Ciências dos Computadores, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado

	Escola Superior de Estudos Petrolífera ( <i>School of Petroleum Study</i> )	Departamento de Gestão Petrolífera	9. Curso de Gestão Petrolífera, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Engenharia Petrolífera	10. Curso de Engenharia Petrolífera, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado

**Programas de Mestrados**

Grau	Programa	Curso e Grau Académica
Mestrado	Mestrado em Administração de Negócios	Curso de Administração de Negócios, conferente do grau de Mestre

No.	Polo	Pontuação	Percentagem	Classificação
5	Dili Institute of Technology-Polo Oecusse (DIT KREO)	76.66	76%	B

**Atualização da lista dos cursos oferecidos pelo Dili Institute of Technology-Polo Oecusse (DIT KREO)**

Faculdade	Departamento	Curso e Grau Académico
Escola Superior de Engenharia e Ciências ( <i>School of Engineering and Sciences</i> )	Departamento de Ciências dos Computadores	Curso de Ciências dos Computadores, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado

No.	Instituição	Pontuação	Percentagem	Classificação
6	Instituto Profissional de Canossa (IPDC)	88.75%	88%	B
	Escola Superior de Negócios e Gestão ( <i>School of Business and Management</i> )	Gestão Geral	Curso de Gestão Geral, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado	

**Atualização da lista dos cursos oferecidos pelo Instituto Profissional de Canossa (IPDC)**

Departamento	Curso e Grau Académico
--------------	------------------------

No.	Instituição	Pontuação	Percentagem	Classificação
7	Universidade da Paz (UNPAZ)	87.39	87%	B
	Departamento de Gestão Administrativa	Curso de Gestão Administrativa, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado		
	Departamento de Técnicas de Computação e Informática	Curso de Técnicas de Computação e Informática, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado		

**Atualização da lista dos cursos oferecidos pela Universidade da Paz (UNPAZ)**

Faculdade	Departamento	Curso e Grau Académico
Faculdade de Economia	Departamento de Gestão	1. Curso de Gestão, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Contabilidade	2. Curso de Contabilidade, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Bancária	3. Curso de Bancária, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Empreendedorismo	4. Curso de Empreendedorismo, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Direito	Departamento de Ciências de Direito	5. Curso de Ciências de Direito, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Saúde Pública	Departamento de Saúde Pública	6. Curso de Saúde Pública, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Ciências Sociais	Departamento de Relações Internacionais	7. Curso de Relações Internacionais, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Política de Desenvolvimento	8. Curso de Política de Desenvolvimento, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Estudo da Paz	9. Curso de Estudo da Paz, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Engenharia	Departamento de Arquitetura	10. Curso de Arquitetura, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Engenharia Industrial	11. Curso de Engenharia Industrial, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Construção Civil	12. Curso de Construção Civil, conferente dos graus de Bacharel e licenciado
Faculdade de Tecnologia Agrícola	Gestão Alimentar	13. Curso de Gestão Alimentar, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Conservação Recursos Naturais	14. Curso de Conservação Recursos Naturais, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado

**Programas de Mestrado**

Grau	Programa	Curso e Grau Académica
Mestrados	Mestrado em Administração Pública	1. Curso de Administração Pública, conferente do grau de Mestre
	Mestrado em Ciência da Lei	2. Curso de Ciência da Lei, conferente do grau de Mestre
	Mestrado em Relações Internacionais	3. Curso de Relações Internacionais, conferente do grau de Mestre
	Mestrado em Bancária	4. Curso de Bancária, conferente do grau de Mestre

No.	Instituição	Pontuação	Percentagem	Classificação
8	Instituto Católico para Formação de Professores (ICFP)	87.01	87%	B
	Mestrado em Saúde Público			5. Curso de Saúde Público, conferente do grau de Mestre
	Mestrado em Agricultura			6. Curso de Agricultura, conferente do grau de Mestre

**Atualização da lista dos cursos oferecidos pelo Instituto Católico para Formação de Professores (ICFP)**

No.	Instituição	Pontuação	Percentagem	Classificação
9	Instituto Superior Cristal (ISC)	86.24	86%	B

Departamento	Curso e Grau Académico
Formação de Professores para o Ensino Básico	Curso de Formação de Professores para o Ensino Básico, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado

**Atualização da lista dos cursos oferecidos pelo Instituto Superior Cristal (ISC)**

Faculdade	Departamento	Curso e Grau Académico
Faculdade de Educação	Departamento de Economia e Contabilidade	1. Curso de Economia e Contabilidade, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Matemática	2. Curso de Matemática para o Ensino, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Física	3. Curso de Física para o Ensino, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Química	4. Curso de Química para o Ensino, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Língua Inglesa	5. Curso de Língua Inglesa para o Ensino, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Língua Portuguesa	6. Curso de Língua Portuguesa para o Ensino, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Sociologia	7. Curso de Sociologia, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Psicologia	8. Curso de Psicologia, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Informática	9. Curso de Informática, conferente dos graus de Bacharel e Licenciatura
	Departamento de Biologia	10. Curso de Biologia, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Ciência de Saúde	Departamento de Enfermagem	11. Curso de Enfermagem, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Parteira	12. Curso de Parteira, conferente do grau de Bacharel

No.	Polo	Pontuação	Percentagem	Classificação
10	Instituto Superior Cristal-Polo Baucau (ISC Baucau)	81.17	81%	B

**Atualização da lista dos cursos oferecidos pelo Instituto Superior Cristal-Polo Baucau (ISC)**

Faculdade	Departamento	Curso e Grau Académico
Faculdade de Educação	Departamento de Economia e Contabilidade	Curso de Economia e Contabilidade, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Língua Inglesa	Curso de Língua Inglesa para o Ensino, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado

	Departamento de Língua Portuguesa	Curso de Língua Portuguesa para o Ensino, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Ciência de Saúde	Departamento de Enfermagem	Curso de Enfermagem, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Parteira	Curso de Parteira, conferente do grau de Bacharel

No.	Polo	Pontuação	Percentagem	Classificação
11	Instituto Superior Cristal-Polo Manufahi (ISC Manufahi)	75.89	76%	B

**Atualização da lista dos cursos oferecidos pelo Instituto Superior Cristal-Polo Manufahi (ISC Manufahi)**

Faculdade	Departamento	Curso e Grau Académico
Faculdade de Educação	Departamento de Economia e Contabilidade	Curso de Economia e Contabilidade, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Língua Inglesa	Curso de Língua Inglesa para o Ensino, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Sociologia	Curso de Sociologia, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Psicologia	Curso de Psicologia, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado

**Deliberação 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)**

A Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica (ANAAA), criada pelo Decreto-Lei n.º 21/2010, de 1 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 27/2014, de 10 de setembro, é a entidade competente para proceder à avaliação que serve de base ao procedimento de acreditação institucional no ensino superior nacional e tomar a decisão final nesta mesma matéria, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 3.º do referido diploma.

Mais se observa que, a disposição legal prevista no Decreto-Lei n.º 21/2010, de 1 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 27/2014, de 10 de setembro, designadamente o n.º 1 do artigo 10.º, determina que o Conselho Diretivo da ANAAA é o órgão responsável pela prática de todos os atos necessários a prossecução dos fins da ANAAA, que não estejam, nos termos dos estatutos, atribuídos a outros órgãos, dispondo dos mais amplos poderes de representação e gestão.

Considerando que a ANAAA procedeu à realização do procedimento de avaliação e acreditação programática de 25 cursos oferecidos pelas instituições de ensino superior acreditadas (IESA), entre os meses de agosto e outubro de 2021, conforme apresentados em documento anexo à presente deliberação.

Atentando que o resultado desse procedimento de avaliação e acreditação programática foi então apresentado ao Conselho Diretivo da ANAAA para a aprovação na reunião ordinária realizada no dia 10 de dezembro de 2021 e posteriormente objeto de divulgação às respetivas instituições de ensino superior em avaliação, no mês de janeiro de 2022.

Desde 2016 que a ANAAA iniciou a avaliação programática de diversos cursos oferecidos pelas instituições de ensino superior acreditadas (IESA), tendo concluído a avaliação de 134 cursos (109 cursos entre 2016, 2017, 2018 e 2019 cujos resultados de avaliação já foram publicados em *Jornal da República* e 25 cursos no ano de 2021 que ainda não foram objeto de publicação).

Considerando que nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, os procedimentos para a acreditação institucional e programática são aprovados pelo Conselho Diretivo da ANAAA, com base nos requisitos previstos na Lei de Bases da Educação, Critérios previstos no presente diploma e demais legislações relevantes.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 21/2010, de 1 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 27/2014, de 10 de setembro, o Conselho Diretivo da ANAAA delibera:

1. Aprovar os resultados da avaliação e acreditação programática, conforme anexo I que se publica como parte integrante deste diploma.
2. Que sejam publicados os resultados da avaliação e acreditação programática dos cursos de ensino superior através do *Jornal da República*, em que ANAAA como entidade responsável pela avaliação e acreditação está sob a tutela do Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, ao abrigo do artigo 23.º, alínea h) do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho.

Díli, 10 de Dezembro de 2021

Aprovado em Conselho Diretivo da ANAAA a 10 de Dezembro de 2021

O Presidente do Conselho Diretivo da ANAAA

---

**Doutor Azevedo Lourenço da Costa Marçal**

**Anexo I**

**Resultados da Avaliação Programática dos Ciclos de Estudo Efetuada pela ANAAA em 2021, Ciclos de Estudos Acreditados e não Acreditados**

**Classificações finais e Ciclos de Estudo Acreditados em 2021**

**1. Dili Institute of Technology (DIT)**

<b>Faculdade</b>	<b>Programa / Ciclo de estudos</b>	<b>Grau</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Percentagem</b>	<b>Classificação</b>
Programa de Mestrado	Administração de Negócios	Mestrado	268.94	67%	C

**2. Institute of Business (IOB)**

<b>Faculdade</b>	<b>Programa / Ciclo de estudos</b>	<b>Grau</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Percentagem</b>	<b>Classificação</b>
Faculdade de Informação, Comunicação e Tecnologia	Contabilidade de Computador	Bacharelato	239.10	60%	C

**3. Instituto Superior Cristal (ISC)**

<b>Faculdade</b>	<b>Programa / Ciclo de estudos</b>	<b>Grau</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Percentagem</b>	<b>Classificação</b>
Faculdade de Ciências da Saúde	Enfermagem	Licenciatura	313.08	78%	B
	Parteira	Bacharelato	329.35	82%	B

**4. Universidade de Dili (UNDIL)**

<b>Faculdade</b>	<b>Programa / Ciclo de estudos</b>	<b>Grau</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Percentagem</b>	<b>Classificação</b>
Faculdade de Ciências da Saúde	Saúde Pública	Licenciatura	279.69	70%	C
	Enfermagem Geral	Licenciatura	301.52	75%	B
	Dentária	Bacharelato	276.26	69%	C
Faculdade de Engenharia	Petróleo	Licenciatura	247.54	62%	C

**5. Universidade Oriental Timor Lorosa'e (UNITAL)**

<b>Faculdade</b>	<b>Programa / Ciclo de estudos</b>	<b>Grau</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Percentagem</b>	<b>Classificação</b>
Faculdade de Ciências da Saúde	Enfermagem	Licenciatura	274.96	69%	C
	Saúde Pública	Licenciatura	257.84	64%	C
Faculdade de Agricultura	Pescas	Licenciatura	229.22	57%	C
	Silvicultura/Florestal	Licenciatura	209.97	52%	C
Faculdade de Ciências Sociais e Políticas	Ciências da Administração Pública	Licenciatura	200.65	50%	C
	Comunicação Social	Licenciatura	212.59	53%	C
Faculdade de Direito	Direito	Licenciatura	229.70	57%	C

**6. Universidade da Paz (UNPAZ)**

<b>Faculdade</b>	<b>Programa / Ciclo de estudos</b>	<b>Grau</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Percentagem</b>	<b>Classificação</b>
Faculdade de Engenharia	Construção Civil	Licenciatura	306.91	77%	B
Faculdade de Direito	Ciência da Lei	Mestrado	235.58	59%	C
Faculdade de Ciências da Sociais	Administração Pública	Mestrado	310.40	78%	B
Faculdade de Saúde Pública	Saúde Pública	Mestrado	264.53	66%	C

**7. Universidade Nacional Timor Lorosa'e (UNTL)**

<b>Faculdade</b>	<b>Programa / Ciclo de estudos</b>	<b>Grau</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Percentagem</b>	<b>Classificação</b>
------------------	------------------------------------	-------------	------------------	--------------------	----------------------

Faculdade de Medicina e Ciências da Saúde (FMCS)	Nutrição e Diética	Licenciatura	269.95	67%	C
	Farmácia	Licenciatura	268.51	67%	C
Faculdade de Educação, Artes e Humanidades (FEAH)	Ensino de Educação Física e Desporto	Bacharelato	223.27	56%	C
	Ensino de Língua Tétum	Licenciatura	275.70	69%	C
Faculdade de Ciências Sociais (FCS)	Comunicação Social	Licenciatura	306.33	77%	B
	Relações Internacionais	Licenciatura	247.96	62%	C

**DELIBERAÇÃO N.º 35/CSMP/2022**

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido na sua Sessão Extraordinária do dia trinta de maio do ano de dois mil e vinte e dois, e no uso da competência prevista no artigo 17º, n.º 1, alínea b), do Estatuto do Ministério Público, aprovado pela Lei n.º 14/2005, de 16 de setembro, alterado pela Lei n.º 11/2011, de 28 de setembro, delibera, por unanimidade:

Aprovar o hino do Ministério Público, cuja letra se segue:

**Hino do Ministério Público**

Pela lei, a defesa da Nação

Abraçamos com coragem e lealdade,

Isenção e sem qualquer hesitação

Com respeito à pessoa e à verdade!

Sem temor pela luta e com firmeza!

Empunhar sempre a espada reluzente da Justiça

O Estado de Direito assim se realiza,

Em valores, paz e em certeza.

Pela lei sempre lutarei

Com a lei a Justiça servirei

Salve, Salve o nosso Estado Democrático

Meu estandarte será sempre,

Sempre o Ministério Público!

Sem temor pela luta e com firmeza!

Empunhar sempre a espada reluzente da Justiça

O Estado de Direito assim se realiza

Em valores, paz e em certeza (2X).

Publique-se no Jornal da República.

Cumpra-se o mais da lei.

Conselho Superior do Ministério Público, Díli, 30 de maio de 2022.

O Presidente,

**/Alfonso Lopez/**  
Procurador-Geral da República

**DELIBERAÇÃO N.º 01/CSDP/V/2022**

KONSELHU SUPERIOR DEFENSORIA PÚBLIKA TIMOR-LESTE – KSDP, halao nia funsaun i uza nia atribuisaun ho responsabilidade nebe hakerek iha artigos 35º, a, c, d, e 38º, 4 e 92 do Decreto-Lei 10/2017;

Membru nebe prezensa halo apresia no diskute hodi aprova ba Proposta Re-Estruturasaun ba Pozisaun Defensores Públicos Responsavel Munisipiu Baucau, Suai ho RAEOA/Oecusse iha lora 12/05/2022, mak tuir mai :

1. Dra. Laura Valente Lay ho grau ikus liu 2ª Classe, sei ocupa pozisaun nudar Defensora Pública Responsavel Distrital/ Municipio de Baucau hodi substitui Dr. Gregorio José Delima (*Nebe halão knar kumplemente tinan 4 no renova dala ida ho periudu hanesan tinan 4 ho akumulasaun tinan 8*).
2. Dr. Jonas Henrique ho grau ikus liu 2ª Classe, sei ocupa pozisaun nudar Defensor Público Responsavel Distrital/ Municipio de Suai/Covalima hodi substitui Dr. Manuel Amaral (*Nebe halão knar kumplemente tinan 4 no renova dala ida ho periudu hanesan tinan 4 ho akumulasaun tinan 8*).
3. Dr. Afonso Gomes Fatima, ho grau ikus 2ª Classe, sei ocupa pozisaun nudar Defensor Público Responsavel Regiaun Especial RAEOA-Oecusse hodi substitui Dr. Calisto Totu (*Nebe halão knar kumplemente tinan 4 no renova dala ida ho periudu hanesan tinan 4 ho akumulasaun tinan 8*).

Membru nebe prezensa iha Reuniaun Conselho Superior da Defensoria Pública mos aprova prazu fulan ida nia laran ba Defensores Públicos Responsavel Munisipiu sira atu halo mobilidade 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

**DELIBERAÇÃO N.º 02/CSDP/V/2022**

KONSELHU SUPERIOR DEFENSORIA PÚBLIKA TIMOR-LESTE – KSDP, halao nia funsaun i uza nia atribuisaun ho responsabilidade nebe hakerek iha artigos 35º, a, c, d, e 92 do Decreto-Lei 10/2017;

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.; .....(\_\_\_\_\_)