



JORNAL da REPÚBLICA

§ 2.50

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

GOVERNO :

Decreto do Governo N.º 16 /2016 de 21 de Dezembro

Pagamento Suplementar aos Funcionários Afetos ao Processo de Orçamento Geral do Estado para 2017 e Fecho da Conta do Estado 2016 744

Decreto do Governo N.º 17 /2016 de 21 de Dezembro

1ª Alteração ao Decreto do Governo n.º 1/2016, de 1 de fevereiro, (Execução do Orçamento Geral do Estado para 2016) 745

Resolução do Governo N.º 44 /2016 de 21 de Dezembro

Aprova a compra de imóvel para embaixada de Timor-Leste em Singapura 747

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO :

Diploma Ministerial N.º 68 /2016 de 21 de Dezembro

Aprova o Regulamento para a Matrícula da Educação Pré-Escolar 749

Diploma Ministerial N.º 69 /2016 de 21 de Dezembro

Aprova o Regulamento para a Matrícula do Ensino Básico 755

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES (MOPTC) :

Diploma Ministerial N.º 70/GMOPTC/XI/2016 de 21 de Dezembro

Estrutura da Organização Administrativa da Direção Geral de Água e Saneamento 767

Diploma Ministerial N.º 71/GMOPTC/XI/2016 de 21 de Dezembro

Estrutura da Organização Administrativa da Direção Geral de Obras Públicas 771

Diploma Ministerial N.º 72/GMOPTC/XI/2016 de 21 de Dezembro

Estrutura da Organização Administrativa da Direção-Geral dos Transportes e Comunicações 775

MINISTÉRIO PÚBLICO :

Deliberação N.º 60/CSMP/2016 780

Deliberação N.º 61/CSMP/2016 781

Deliberação N.º 62/CSMP/2016 781

DECRETO DO GOVERNO N.º 16/2016

de 21 de Dezembro

PAGAMENTO SUPLEMENTAR AOS FUNCIONÁRIOS AFETOS AO PROCESSO DE ORÇAMENTO GERAL DO ESTADO PARA 2017 E FECHO DA CONTA DO ESTADO 2016

Considerando que, no âmbito do trabalho do Ministério das Finanças, nomeadamente preparação e execução do Orçamento Geral do Estado para 2017 e fecho do ano financeiro de 2016 o volume de trabalho aumenta de tal modo que os funcionários afetos a estes processos são obrigados a trabalhar muito mais do que as horas previstas por lei, incluindo as 40 horas extraordinárias por mês e sem direito a qualquer dia de descanso semanal ou a qualquer remuneração suplementar.

Tendo em conta a necessidade de reconhecer a dedicação profissional e de incentivar os funcionários que no âmbito dos trabalhos referidos se distinguiram pelo cumprimento exemplar das suas obrigações com elevado grau de eficiência e inovação e mérito profissional.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 5/2009, de 15 de Junho, para valer como regulamento, o seguinte:

Artigo 1.º

1. É aprovado um pagamento suplementar aos funcionários afetos ao processo de Orçamento Geral do Estado para 2017 e fecho da Conta do Estado 2016, no valor de 150 mil dólares.
2. A lista dos funcionários assim como o montante a atribuir a cada funcionário são aprovados por despacho da Ministra das Finanças.

Artigo 2.º

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 22 de novembro de 2016.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

A Ministra das Finanças,

Santina J.R.F. Viegas Cardoso

DECRETO DO GOVERNO N.º 17/2016

de 21 de Dezembro

**1ª ALTERAÇÃO AO DECRETO DO GOVERNO N.º 1/
2016, DE 1 DE FEVEREIRO, (EXECUÇÃO DO
ORÇAMENTO GERAL DO ESTADO PARA 2016)**

O Decreto do Governo n.º 1/2016, de 1 de fevereiro, estabeleceu as regras relativas à execução, monitorização e reporte do Orçamento Geral do Estado para 2016, aprovado pela Lei n.º 1/2016 de 14 de janeiro.

Com o presente diploma pretendem-se alterar as regras relativas aos adiantamentos e à execução orçamental das categorias de salários e vencimentos e bens e serviços no que diz respeito às regras de pagamento relativas às remunerações dos funcionários temporários e contratados a termo certo, de forma a beneficiar das vantagens do *payroll*, ou seja permitir

uma continuidade dos pagamentos e ao mesmo tempo ter a informação fidedigna de quanto o Estado gasta com a sua força de trabalho.

Por outro lado, esta alteração permite também o prolongamento do prazo da apresentação do mapa de pessoal dos SSAAF, OASRP e SFA de forma a assegurar a execução do orçamento na respetiva categoria das instituições que têm o pagamento dos salários em défice.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo da Lei n.º 1/2016 de 14 de janeiro, alterada pela Lei n.º 11/2016, de 14 de Janeiro, Orçamento Geral do Estado para 2016, para valer como regulamento, o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração ao Decreto do Governo n.º 1/2016, de 1 de fevereiro

Os artigos 14.º, 15.º e 22.º do Decreto do Governo n.º 1/2016, de 1 de fevereiro, passam a ter a seguinte redação:

**“Artigo 14.º
Salários e Vencimentos**

1. (...).
2. (...).
3. (...).
4. (...).
5. (...).
6. (...).
7. (...).
8. (...).
9. Os SSAAF, OASRP e SFA devem apresentar a alteração do mapa de pessoal entre as divisões da mesma instituição no âmbito do OGE para 2016 à DGT até o fim do mês de Dezembro de 2016, caso haja insuficiência dos orçamentos para efeitos dos pagamentos de salários e vencimentos aos funcionários.
10. (...).
11. Os salários dos funcionários temporários e dos contratados a termo certo na categoria de bens e serviços são processados através de *Payroll*, não sendo necessário cabimentação através de FCP.
12. Nos casos referidos no número anterior, os pedidos de pagamento, de alteração de dados ou cancelamentos devem ser entregues à DGT até dia 15 de cada mês.
13. Os SSAAF devem submeter à DGT as folhas de horas e faturas, devidamente verificadas e aprovadas, relativas a cada mês de pagamento.

Artigo 15.º
Bens e Serviços

1. Os pedidos de pagamento relacionados com a categoria de bens e serviços que exigem processo de aprovisionamento, com exceção dos contratos a termo certo e dos funcionários temporários, devem respeitar o respetivo Plano de Aprovisionamento, previamente validado pela UPMA.
 - g) (...);
 - h) (...);
 - i) (...);
 - j) (...);
 - k) (...);
 - l) Realização de atividades agrícolas, florestais, horticolas e pecuárias de natureza sazonal;
 - m) Outros pagamentos relacionados com questões de segurança nacional e defesa.
2. (...)
3. (...)
4. (...)
5. (...)
6. (...)
7. (...)
8. (...)
9. (...)
10. (...)
11. (...)
12. (...)

Artigo 22.º
Adiantamentos

1. (...)
2. (...)
3. (...):
 - a) (...);
 - b) (...);
 - c) (...);
 - d) (...);
 - e) (...);
 - f) (...);
4. (...)
5. (...)
6. (...)
7. (...)
8. (...):
 - a) (...);
 - b) (...);
 - c) (...);
 - d) (...).
9. (...)
10. (...)
11. (...)
12. (...)
13. (...)
14. (...)
15. (...)
16. (...)
17. (...)"

Artigo 2.º
Entrada em vigor

O presente diploma entre em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo efeitos a 1 de Janeiro de 2016.

Aprovado em Conselho de Ministros em 13 de dezembro de 2016.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

A Ministra das Finanças,

Santina J. R. F. Viegas Cardoso

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 44/2016

de 21 de Dezembro

**APROVA A COMPRA DE IMÓVEL PARA EMBAIXADA
DE TIMOR-LESTE EM SINGAPURA**

Tendo em conta a obrigação dos Poderes do Estado de garantir que os fundos públicos são utilizados com a maior eficácia e eficiência e que o imóvel que a República Democrática de Timor-Leste arrenda para a Missão Diplomática Permanente em Singapura constitui um encargo orçamental superior a US\$ 260,000.00 dólares;

Atendendo a que o Parlamento Nacional aprovou verbas no valor de US\$ 6 milhões de dólares, no Orçamento Geral do Estado de 2016, para a aquisição dum imóvel para instalação da Embaixada da República Democrática de Timor-Leste em Singapura;

Considerando que o aprovisionamento para a aquisição do imóvel acima mencionado foi realizado pela Comissão Nacional de Aprovisionamento, que é a entidade competente para o efeito, nos termos da alínea a) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 14/2011, de 30 de Março, que estabelece a Comissão Nacional de Aprovisionamento;

Tendo em conta que o Conselho de Ministros, na reunião do dia 13 de Setembro de 2016, autorizou o processo de aprovisionamento para a aquisição do referido imóvel, nos termos da alínea a) do número 1 do artigo 15.º do Regime Jurídico do Aprovisionamento do Estado, autorizando, ao mesmo tempo, um orçamento adicional de mais US\$ 500,000.00 dólares;

Considerando as particularidades desta aquisição e o facto que a mesma deve respeitar as leis aplicáveis em Singapura, especialmente as disposições específicas que se aplicam para a compra de imóveis por Estados estrangeiros para o estabelecimento de Missões Diplomáticas Permanentes;

Atendendo ao facto da lei de Singapura prever dois tipos de direitos reais – a propriedade e o arrendamento de longa duração – e do Governo de Singapura ter fixado zonas nas quais poderão ser adquiridos imóveis para a instalação de Missões Diplomáticas, sendo mais vantajoso, para o Estado timorense, que se torne proprietário, em regime de perpetuidade, do imóvel a adquirir, numa das supramencionadas zonas;

Considerando ainda que o número de imóveis para aquisição, em regime de propriedade, nas zonas predefinidas pelo Governo da Singapura para a instalação de Missões Diplomáticas, é de apenas 20% do total dos imóveis disponíveis;

Tendo, igualmente, em conta que a autorização do Governo de Singapura para a compra específica do imóvel proposto foi garantida através da Nota Verbal MFA/PRO/00921/2016;

Atentas as implicações que esta aquisição tem do ponto de vista das relações diplomáticas entre os dois países, uma vez que o Governo daquele País acompanhou e autorizou o processo de compra deste imóvel para o estabelecimento da Embaixada da República Democrática de Timor-Leste em Singapura;

Considerando que, nos termos do número 7 do artigo 3.º da

Lei n.º 13/2009, de 21 de Outubro, Lei de Orçamento e Gestão Financeira, todas as dotações orçamentais para um ano fiscal caducam após 31 de Dezembro desse ano financeiro;

E tendo em conta que esta situação pode ser considerada como excecional, uma vez que implica a aquisição de imóvel para o estabelecimento duma Embaixada de Timor-Leste no estrangeiro que, por sua vez, requer a autorização do Governo de Singapura e envolveu contactos diplomáticos entre as Autoridades competentes de ambos os Países;

Assumindo que esta situação pode ser considerada como inadmiável, uma vez que os fundos aprovados para a aquisição irão caducar no fim deste mês, no caso de que não serem executados, e que a decisão de adiar a compra do imóvel poderia provocar a perda do lugar escolhido e autorizado pelo Governo da Singapura e a falta ou o atraso da autorização do Governo de Singapura para uma nova operação de compra; e, ainda,

Que a mesma situação pode ser considerada como devidamente justificada por conveniência do serviço, uma vez que o contrato de arrendamento do imóvel que atualmente acolhe a Embaixada de Timor-Leste em Singapura termina antes do final do próximo ano e que não houve previsão, nos planos e orçamento de 2017, para o arrendamento nem para a compra dum local para a Embaixada da República Democrática de Timor-Leste em Singapura;

Assim,

O Governo resolve, nos termos da alínea c) do artigo 116.º da Constituição da República, o seguinte:

1. Aprovar as minutas dos contratos de compra e venda e de remodelação e adequação interna do imóvel para a instalação da nova Embaixada de Timor-Leste em Singapura, no valor global de SG\$8,665,091.70 (oito milhões seiscentos e sessenta e cinco mil e noventa e um dólares de Singapura e setenta centavos).
2. Instruir o Ministério das Finanças para transferir, 100% do pagamento, após a assinatura dos correspondentes contratos de compra e venda dos imóveis para a instalação da Embaixada da República Democrática de Timor-Leste em Singapura, para a empresa WYWY Development PTE. LTD., o equivalente em dólares americanos, à taxa de câmbio indicada pelo Banco Central, no valor de SIN\$8,098,091.70 (oito milhões noventa e oito mil e noventa e um dólares de Singapura e setenta centavos).
3. Instruir o Ministério das Finanças para transferir, 100% do pagamento, imediatamente após a assinatura dos correspondentes contratos de remodelação e adequação

interna dos imóveis para a instalação da Embaixada da República Democrática de Timor-Leste em Singapura, para a empresa CityNeon Creations PTE. LTD., o equivalente em dólares americanos, à taxa de câmbio indicada pelo Banco Central, no valor de SIN\$557,000.00 (quinhentos e cinquenta e sete mil dólares de Singapura).

4. Instruir a Comissão Nacional de Aprovisionamento para que solicite à empresa CityNeon Creations PTE. LTD. uma garantia bancária pela execução dos trabalhos previstos no contrato.
5. Instruir o Ministério dos Negócios Estrangeiros para que se assegure que a Embaixada da República Democrática de Timor-Leste em Singapura solicita o reembolso pelas autoridades competentes do Governo de Singapura dos valores correspondentes ao imposto sobre o valor acrescentado (*Goods and Services Tax*), que serão imediatamente depositados aos cofres do Estado mediante transferência bancária para a conta designada, para o efeito, pelo Ministério das Finanças.
6. Invocar a norma excecional de urgente conveniência de serviço prevista no artigo 34.º da Lei n.º 9/2011, de 17 de Agosto, que aprova a Orgânica da Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas, para poder executar o contrato até o fim do ano, ainda antes da emissão do visto prévio, na medida em que, pelas razões acima mencionadas, é necessário executar as verbas previstas para a compra do imóvel até o fim do ano fiscal de 2016.
7. Instruir que o Vice-Ministro dos Negócios Estrangeiros assine os contratos objeto desta Resolução até o final do presente mês com base na delegação de competências que possui para a assinatura de contratos no âmbito do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 20 de Dezembro de 2016

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 68/2016

de 21 de Dezembro

**APROVA O REGULAMENTO PARA A MATRÍCULA DA
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

A educação pré-escolar mostra-se como um nível da educação de fundamental importância para assegurar o futuro acesso escolar dos alunos.

Nos últimos anos o Governo tem realizado verdadeiro esforço para prover a oportunidade de participação na educação pré-escolar de um amplo número de crianças. Existe, mesmo que ainda em número insuficiente, uma rede de serviço público de educação pré-escolar, a participação na qual já se mostra como uma verdadeira opção a um significativo número de famílias.

Tal como previsto no artigo 9.º da Lei de Bases da Educação (Lei n.º 14/2008, de 29 de Outubro) a educação pré-escolar é facultativa, não sendo obrigatória a frequência deste nível de ensino para o acesso ao ensino básico. A idade para a participação das crianças na educação pré-escolar é expressamente definida, sendo aquela compreendida dos 3 anos de idade até os 6 anos completo. É ainda previsto especificamente que deve ser dada a prioridade à participação das crianças de cinco anos de idade.

Até a data não houve qualquer regulamentação dos requisitos e do processo da matrícula na educação pré-escolar. Constatou-se que a falta de regulamentação resultou na frequência de um número verdadeiramente significativo de crianças que não cumprem a idade prevista em lei, mais de 12% das crianças que frequentam as pré-escolas em 2015 tem idade inferior ou superior àquela prevista na Lei de Bases da Educação. A frequência de crianças de idade menor que aquela prevista por lei tem o potencial de impactar negativamente na capacidade da rede da educação pré-escolar em garantir a participação prioritária das crianças de 5 anos de idade, tal como exigido em lei. Ainda, as crianças com seis anos de idade completa devem frequentar o ensino básico obrigatório, e não devem, em qualquer condição, manterem-se na educação pré-escolar.

O diploma em apreço elabora, pela primeira vez, um processo de reabertura da matrícula para assegurar uma distribuição mais eficaz das crianças dentre os estabelecimentos pré-escolares público. Assim, quando um estabelecimento, depois de realizada a matrícula, ainda possuir vaga no âmbito da sua capacidade máxima ideal deve reabrir a matrícula para que as vagas remanescentes possam ser preenchidas. Com este processo, as crianças de menor idade, dentre os 3 e 5 anos de idades possuem também a oportunidade em participarem na educação pré-escolar.

É assim, essencial regulamentar os requisitos e procedimento para a matrícula na educação pré-escolar. O presente diploma legislativo determina as normas específicas para a matrícula em estabelecimento de educação públicos, o procedimento a ser utilizado para assegurar o registo das crianças durante esta fase escolar, assim como regras práticas para a

determinação das consequências quando da violação dos preceitos previsto neste diploma. Prevendo ainda as regras relevantes para a constituição dos grupos de alunos na educação pré-escolar.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Educação, manda, ao abrigo do previsto no número 3 do artigo 10.º da Lei n.º 14/2008, de 29 de Outubro, conjugado com o artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 12/2006, de 26 de Julho, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma regula os requisitos e o procedimento para matrícula, e a constituição de grupos nos estabelecimentos de educação pré-escolar público.

**Artigo 2.º
Âmbito**

O presente diploma é aplicável aos estabelecimentos de educação pré-escolar público, que compõem a rede pública de oferta da educação pré-escolar.

**Artigo 3.º
Conceitos**

Para os efeitos da aplicação do presente diploma, entende-se por:

“encarregado da educação”: o pai ou a mãe ou quem tenha a guarda de facto da criança;

“ano escolar”: período de tempo compreendido entre o dia 1 de Janeiro a 31 de Dezembro, tal como previsto no regime jurídico do currículo nacional;

“ano letivo”: período de tempo contido dentro do ano escolar no qual são desenvolvidas as atividades escolares de acordo com o calendário escolar aprovado;

“matrícula”: ato formal pelo qual a criança ingressa no ensino básico, sendo registada para prosseguir seus estudos num estabelecimento escolar específico;

**Artigo 4.º
Princípios Orientadores**

A matrícula e constituição dos grupos de alunos seguem os seguintes princípios:

- a) A oportunidade de acesso equitativa a todas as crianças com idade à educação pré-escolar;
- b) A rentabilização e gestão eficiente dos recursos humanos e materiais escolares;
- c) A promoção e proteção dos direitos das crianças;

d) O acesso à informação por parte da comunidade educativa.

CAPÍTULO II DAMATRÍCULA

Artigo 5.º Meios para a Frequência Escolar

A frequência em qualquer das ofertas educativas da educação pré-escolar dos estabelecimentos escolares públicos implica a matrícula da criança.

Artigo 6.º Não Obrigação da Matrícula

1. A educação pré-escolar é de natureza facultativa, não sendo obrigatória a matrícula das crianças entre os 3 e 6 anos completos.
2. A matrícula de criança é uma opção da família, sendo sempre dependente da existência de vaga em estabelecimento escolar.

SECÇÃO I APLICAÇÃO E REQUISITOS DAMATRÍCULA INICIAL

Artigo 7.º Acesso à Educação Pré-Escolar

1. Dando implementação à norma prevista no artigo 9.º da Lei n.º 14/2008, de 29 de Outubro, podem frequentar a educação pré-escolar as crianças que possuem entre 3 anos e 5 anos completos, nomeadamente aquelas que completam 3 até 6 anos até o dia 31 de Dezembro do ano anterior ao seu ingresso na educação pré-escolar.
2. A matrícula de todas as crianças é condicionada à vaga em estabelecimento escolar.
3. Não podem frequentar a educação pré-escolar as crianças menores de 3 anos completos e maiores de 6 anos completos.

Artigo 8.º Prazo para a matrícula

1. A criança pode ingressar na educação pré-escolar com qualquer idade dentro do período previsto no artigo 7.º acima, não sendo a sua frequência na educação pré-escolar condicionada ao ingresso quando dos 3 anos completos.
2. A matrícula é automaticamente renovada todos os anos quando da continuidade da frequência num mesmo estabelecimento escolar.

Artigo 9.º Prioridade da Matrícula

1. É dada prioridade à matrícula das crianças com 5 anos completos quando do ingresso na educação pré-escolar, seguida da prioridade das crianças com 4 anos completos.
2. As crianças com idade inferior a 5 anos completos somente

são matriculadas quando da existência de vagas remanescentes após a realização da matrícula daquelas com já 5 anos completos.

Artigo 10.º Proibição de Restrição ao Acesso

1. É proibido negar a matrícula de criança entre os 3 e 5 anos de idade com base:
 - a) no seu percurso escolar anterior;
 - b) na sua capacidade física e intelectual;
 - c) na sua situação social e económica;
2. O incumprimento da norma anterior gera responsabilidade disciplinar aos funcionários e agentes da administração pública envolvidos, sem prejuízo da eventual responsabilidade criminal, quando aplicável.
3. A não aceitação do pedido da matrícula ou o indeferimento do mesmo em violação do previsto neste artigo dá o direito à reclamação pelos encarregados da educação da criança.

SECÇÃO II PROCEDIMENTO DAMATRÍCULA

Artigo 11.º Procedimento para a Matrícula

A matrícula é realizada através dos seguintes passos:

- a) determinação do período de matrícula por despacho do Ministro da Educação;
- b) apresentação do pedido de matrícula pelos encarregados de educação;
- c) lista preliminar de matrícula elaborada pelo estabelecimento escolar;
- d) análise do cumprimento dos critérios de matrícula pelos serviços municipal da educação;
- e) elaboração da lista de matrícula pelo serviço municipal da educação;
- f) aprovação da lista de matrícula pelo dirigente máximo do serviço municipal da educação;
- g) registo da matrícula nos dados da educação.

Artigo 12.º Período de Matrícula

1. A matrícula das crianças em idade pré-escolar escolar é, por regra, realizada em período determinado especificamente para tal no calendário escolar aprovado por Despacho Ministerial, sem prejuízo da possibilidade de matricular a criança em qualquer tempo durante o ano letivo.
2. O período de matrícula deve ser realizado no mínimo 2 semanas anterior ao início do ano letivo relevante.

3. O serviço central do Ministério da Educação responsável pelo ensino básico deve assegurar a publicitação em meios de comunicação, nomeadamente rede de televisão e rádio, e promove a disseminação de informação ao nível local pelos serviços municipais de educação.

Artigo 13.º
Local da Matrícula

A matrícula é realizada em cada um dos estabelecimentos escolares públicos que ofereçam a educação pré-escolar.

Artigo 14.º
Apresentação do Pedido de Matrícula

1. O pedido de matrícula é apresentado através da submissão de formulário de matrícula próprio.
2. O formulário de matrícula, aprovado pelo Ministério da Educação para tal fim, contém informação relevante à identificação pessoal da criança, dos encarregados de educação, ao local de residência, podendo ainda conter solicitação de informação relativa às habilidades linguísticas e à capacidade física e mental da criança ou jovem, e ainda a informação relativa ao estabelecimento escolar no qual a criança é matriculada.

Artigo 15.º
Responsabilidade pela Matrícula

A responsabilidade pela matrícula cabe ao encarregado de educação.

Artigo 16.º
Documentação de Apoio

1. O pedido de matrícula deve ser submetido acompanhado de um documento comprovativo da data de nascença da criança ou jovem, nomeadamente a certidão de nascimento, certidão de batismo ou bilhete de identidade.
2. É proibido exigir documento adicional ao previsto no número 1 acima, incluindo documento comprovativo da participação na educação pré-escolar.
3. A não submissão de documento comprovativo da data de nascença resulta no indeferimento do pedido de matrícula, podendo os encarregados da educação solicitarem a matrícula da criança quando da disponibilidade do documento comprovativo de nascença.

Artigo 17.º
Registo do pedido da Matrícula

1. O responsável pela administração e gestão do estabelecimento escolar deve assinar o formulário de matrícula.
2. A assinatura prevista no número 1 acima representa formalmente o recebimento do pedido de matrícula e a consideração da criança para a frequência no estabelecimento escolar quando da existência de vaga.
3. Durante o período da matrícula inicial, não devem ser aceites,

e certificados com a assinatura do responsável pela administração e gestão do estabelecimento escolar, os pedidos de matrícula das crianças que ainda não tenham atingido no mínimo os 3 anos completos ou que tenham já atingido 6 anos completos no dia 1 de Janeiro do ano letivo em relevo.

Artigo 18.º
Lista preliminar de matrícula

1. O responsável pela administração e gestão do estabelecimento escolar elabora lista inicial de matrícula com base na data de nascimento das crianças.
2. A lista prevista no número 1 acima forma ordenada em ordem decrescente de acordo com a data de nascimento da criança, posicionando a criança de maior idade como a primeira da lista, a segunda criança mais velha como a segunda, e assim sucessivamente.
3. A lista contém um número total de crianças de acordo com a ordem prevista no número 2 acima igual ao número de vagas de acordo com a capacidade máxima ideal do estabelecimento escolar.
4. É ainda elaborada uma lista de matrícula suplente com no mínimo um número de 30% da capacidade máxima ideal do estabelecimento escolar, a qual deve cumprir a ordem decrescente da data de nascimento das crianças.

Artigo 19.º
Capacidade Máxima Ideal do Estabelecimento Escolar

1. A capacidade máxima ideal de estabelecimento escolar tem por base a determinação do número máximo de crianças para a frequência da educação pré-escolar no estabelecimento escolar com base no número de salas de aulas disponíveis, o número de turnos do processo de ensino-aprendizagem e o número ideal de crianças por cada grupo.
2. A capacidade máxima ideal do estabelecimento escolar é prevista no seu quadro de pessoal aprovado por diploma ministerial.

Artigo 20.º
Análise do Cumprimento dos Requisitos da Matrícula

1. Os formulários de matrícula, acompanhados da documentação de apoio, devem ser entregues ao serviço municipal da educação.
2. A unidade responsável pelos dados da educação do serviço municipal de educação realiza uma análise do cumprimento dos requisitos de matrícula com base no exame do formulário relevante.
3. A unidade responsável pelos dados da educação escolar do serviço municipal deve identificar a matrícula que não cumpra os requisitos de idade para participação na educação pré-escolar, quando aplicável, descartando os pedidos de matrícula em questão, elaborando lista específica com as matrículas excluídas.

4. A lista referida no número 3 acima deve ser entregue ao estabelecimento escolar para publicitação nas suas instalações físicas como forma de assegurar o acesso à informação daqueles que tiveram a sua matrícula excluída.
5. A lista referida no número 3 acima é ainda entregue aos serviços inspetivos municipais para a averiguação de qualquer irregularidade por parte do responsável do estabelecimento escolar.

Artigo 21.º

Elaboração de Lista de Matrícula

1. A unidade responsável pela educação pré-escolar do serviço municipal da educação elabora lista de matrícula das crianças não excluídas por cada estabelecimento pré-escolar.
2. A lista de matrícula deve conter as seguintes informações em relação à criança objeto de pedido de matrícula:
 - a) o nome completo;
 - b) a data de nascimento, devendo sempre conter o ano de nascimento;
 - c) o sexo;
 - d) a identificação de alguma necessidade educativa especial por virtude da sua capacidade física e mental;
3. Não devem ser incluídas na lista da matrícula as crianças que ainda não tenham completado os 3 anos ou que já tenham atingido os 6 anos completos no dia 1 de Janeiro do ano letivo em relevo.
4. A lista de matrícula deve conter as crianças incluídas na lista suplente de acordo com a sua ordem quando da exclusão de crianças preliminarmente incluídas na lista inicial da matrícula elaborada pelo estabelecimento escolar.

Artigo 22.º

Aprovação de Lista de Matrícula

1. As listas de matrícula são aprovadas pelo dirigente máximo do serviço municipal da educação.
2. A aprovação da lista deve identificar especificamente a existência de vagas remanescentes no estabelecimento escolar, com base na comparação da capacidade máxima ideal do estabelecimento escolar e o número total de crianças matriculadas.
3. É remetida cópia da lista de matrícula aprovada para o estabelecimento escolar antes do início do ano letivo.
4. A lista aprovada no âmbito deste diploma serve como base para a reabertura de matrícula, a constituição das turmas, a determinação da existência de vaga remanescente em estabelecimento escolar e a determinação de questões relevantes orçamentais quando da indisponibilidade dos dados oficiais da educação.

Artigo 23.º

Registo da Matrícula nos Dados da Educação

1. As listas de matrículas, conjuntamente com os formulários, são transferidos ao serviço central do Ministério da Educação responsável pelo registo dos dados da educação.
2. São registados nos dados da educação as crianças matriculadas no ano escolar de acordo com a lista de matrícula aprovada pelo dirigente do serviço municipal da educação.
3. Cada criança é registada individualmente nos dados da educação, o qual contém os dados pessoais relevantes contidos no formulário de matrícula, sendo determinado um número identificador único a cada aluno.

SECÇÃO III

MATRÍCULA FORA DO PERÍODO DE MATRÍCULA

Artigo 24.º

Matrícula fora do período de matrícula

1. Na educação pré-escolar pode qualquer criança entre 3 e 5 anos completos ser matriculada e dar início à frequência na educação pré-escolar a qualquer momento do ano letivo.
2. A matrícula fora do período anual de matrícula depende da vaga, só podendo frequentar o estabelecimento escolar quando da disponibilidade de vagas.
3. A matrícula fora do período representa o método prático para a transferência de criança de um estabelecimento a outro estabelecimento escolar, não sendo aplicável na educação escolar um procedimento formal de transferência.

SECÇÃO IV

RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

Artigo 25.º

Renovação da Matrícula

A renovação da matrícula dá-se quando da conclusão do ano escolar.

Artigo 26.º

Procedimento para a Renovação da Matrícula

A renovação da matrícula é automática.

CAPÍTULO III

DA CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS

Artigo 27.º

Constituição de Grupos

1. O processo de ensino-aprendizagem é realizado através do agrupamento de crianças em grupos que agrupam as crianças de uma mesma idade ou faixa etária.
2. Na constituição de grupos nos estabelecimentos escolares prevalecem critérios relacionados à pedagogia, gestão

eficaz e a rentabilização de recursos humanos e materiais escolares, e no respeito pelas regras constantes do presente diploma.

3. As regras constantes neste diploma são aplicáveis a todos os anos da educação pré-escolar.

Artigo 28.º

Faixa etária das crianças nos grupos

1. A constituição de grupos nos estabelecimentos de educação é realizada exclusivamente de acordo com a faixa etária das crianças, não existindo um regime de progressão escolar com base no aproveitamento das crianças em anos escolares anteriores.
2. Os grupos constituídos na educação pré-escolar são:
 - a) o Grupo A, por regra, constituído pelas crianças de 3 anos e 4 anos completos, representando dois anos letivos dentro dos três anos do nível da educação pré-escolar;
 - b) o Grupo B, constituídos pelas crianças de 5 anos completos, representando um ano letivo do nível da educação pré-escolar.
3. A mudança de uma criança de um grupo A para o grupo B dá-se quando da passagem a novo ano escolar, não sendo a criança agrupada no Grupo B logo quando do seu aniversário de 5 anos.

SECÇÃO I

REGRAS PARA CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS

Artigo 29.º

Número de Crianças por Grupo

1. Por regra, cada grupo da educação pré-escolar tem idealmente no mínimo 15 e no máximo 25 alunos.
2. Pode um grupo de crianças da educação pré-escolar exceder o número máximo de crianças previsto no número 1 acima em até aproximadamente 10%, totalizando 27 alunos por grupo, devendo o número máximo de crianças ser obrigatoriamente excedido na percentagem prevista neste número quando tal venha a resultar na não constituição de um grupo adicional de crianças da mesma faixa etária no estabelecimento escolar.

Artigo 30.º

Múltiplos Grupos

1. São formados mais de um grupo da educação pré-escolar de crianças mesma faixa etária quando da matrícula de mais de 27 crianças com a idade relevante para constituir o Grupo A ou B.
2. A formação de múltiplos grupos de um mesmo Grupo A ou B segue as seguintes regras:
 - a) a distribuição das crianças de forma equilibrada entre

os grupos, para que os grupos tenham um número aproximado de crianças;

- b) o balanço de género na distribuição das crianças por grupos, garantindo que ambos os grupos tenham percentagem aproximada de crianças de ambos sexos;
- c) a partilha equilibrada das crianças com necessidades educativas especiais entre os diversos grupos.

Artigo 31.º

Dever de Utilização do Espaço Físico Disponível

1. Todo o estabelecimento escolar público tem o dever de fazer uso de todas as salas de aulas disponíveis para a constituição de grupos para assegurar o cumprimento das regras previstas neste diploma.
2. O uso das salas de aula para o processo de ensino-aprendizagem adquire prioridade ao uso para qualquer outro propósito.
3. Pode o estabelecimento escolar assegurar salas de aulas alternativas adicionais nas proximidades físicas ao próprio estabelecimento escolar para promover a constituição de grupos para prover um maior acesso à educação pré-escolar e para dar cumprimento a este diploma.
4. Não são utilizadas como sala de aula as instalações físicas que possam por em risco a saúde e segurança das crianças.
5. A não utilização de uma sala de aula do estabelecimento escolar é sujeita à fiscalização prévia pelo serviço de infraestrutura escolar municipal, devendo este atestar pela falta de condição para a utilização da sala de aula, sendo o estabelecimento escolar obrigado a submeter solicitação prévia.

6. A identificação pelos serviços de inspeção de salas de aulas não utilizadas para o processo de ensino-aprendizagem sem a devida autorização prevista no número 5 acarreta responsabilização disciplinar pelos funcionários responsáveis pela gestão e administração do estabelecimento escolar.

SECÇÃO II

PROCEDIMENTO PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 32.º

Procedimento para a Constituição de Turmas

1. As turmas são constituídas nos estabelecimentos escolares, sendo da responsabilidade do responsável máximo pelos assuntos académicos no estabelecimento escolar, nomeadamente o Coordenador nas escolas filiais e o Diretor Adjunto na escola central.
2. Pode o estabelecimento escolar optar pela manutenção da composição das turmas quando da passagem de ano escolar, assegurando as mudanças necessárias de acordo com o número e progresso escolar dos alunos em cumprimento com o equilíbrio exigido relativo ao número,

género, necessidades educativas especiais e tal como previsto no artigo 30.º acima quando da constituição de mais de uma turma num dado ano de escolaridade.

3. A troca de alunos de uma turma para outra turma durante o ano escolar pode ser realizada quando tal resulte do interesse superior da criança.

Artigo 33.º

Análise do Cumprimentos pelos Serviços Inspetivos Municipais

1. As listas das turmas com a sua composição é submetida ao serviço municipal da educação até duas semanas depois do início do ano letivo.
2. Os serviços inspetivos da educação municipal procede à fiscalização da constituição das turmas durante o primeiro mês do ano letivo, analisando o cumprimento das regras previstas neste diploma.
3. Deve o serviço de inspeção recomendar diretamente ao estabelecimento escolar a alteração da constituição das turmas quando da indicação do incumprimento das regras previstas neste diploma.
4. A falta do seguimento da recomendação dos serviços de inspeção pode resultar em responsabilidade disciplinar pelo responsável do estabelecimento escolar.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 34.º

Confidencialidade dos Dados Pessoais

1. Os serviços do Ministério da Educação têm o dever de assegurar a confidencialidade dos dados pessoais das crianças e jovens e dos encarregados da educação recolhidos quando da implementação deste diploma.
2. Os dados pessoais não devem ser partilhados a entidades e seus representantes que não seja necessário para dar efeito a este diploma, salvo com a devida autorização do dirigente máximo do serviço aonde o funcionário que teve o devido acesso à informação desempenhe sua função.

Artigo 35.º

Capacidade Máxima Ideal do Estabelecimento Escolar

1. Até a determinação da capacidade máxima ideal do estabelecimento escolar no quadro de pessoal aprovado por diploma ministerial, a capacidade máxima ideal é prevista em despacho ministerial de natureza transitória.
2. Os critérios previstos no artigo 19.º acima são aplicáveis para determinar a capacidade máxima ideal dos estabelecimentos escolares por despacho ministerial.

Artigo 36.º

Acolhimento provisório de crianças com 5 anos completos no Grupo A

1. Idealmente, um estabelecimento escolar possui um mesmo número de grupos de diferentes faixas etárias, tendo um mesmo número de Grupos A e B, tendo ainda a capacidade de acolher um número suficiente de crianças de 5 anos de idade completos como resposta à prioridade da faixa etária das crianças na educação pré-escolar prevista na Lei de Bases da Educação.
2. Até a disponibilidade de uma rede pública suficiente de estabelecimentos de educação pré-escolar, pode o Grupo A de um estabelecimento escolar acolher o excedente de crianças com 5 anos completos que não possam integrar o Grupo B por este ter já atingido o número máximo de crianças por grupo, tal como previsto no artigo 29.º acima.

Artigo 37.º

Constituição dos Grupos para o Ano Escolar 2017

Os estabelecimentos escolares públicos são obrigados a realizar uma revisão da constituição dos Grupos A durante o ano escolar de 2016, realizando a modificação necessária para assegurar o cumprimento com as regras previstas neste diploma.

Artigo 38.º

Homologação pelo serviço central responsável pela educação pré-escolar

Excecionalmente, para os anos escolares de 2017 e 2018, as listas de matrícula e da constituição dos grupos devem ser homologadas pelo serviço central responsável pela educação pré-escolar.

Artigo 39.º

Entrada em vigor

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

Publique-se.

Dili, 12 de Dezembro de 2016.

O Ministro da Educação

António da Conceição

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 69/2016

de 21 de Dezembro

APROVA O REGULAMENTO PARA A MATRÍCULA DO ENSINO BÁSICO

O ensino básico é universal, obrigatório e gratuito, tendo a duração de nove anos, tal como previsto no artigo 11.º da Lei de Bases da Educação (Lei n.º 14/2008, de 29 de Outubro). Com a Lei de Bases da Educação dá-se uma resposta adequada para assegurar o gozo do direito à educação consagrado no artigo 41.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste.

Esta mesma lei determina inequivocamente a idade escolar, sendo esta dos 6 aos 17 anos. Durante esta idade, durante o período em qual o Estado possui o dever de assegurar a frequência das crianças em estabelecimentos escolares. Entende-se que para dar resposta à realidade do país, foi determinada a entrada ao ensino básico com 6 anos completos.

Até a data não houve qualquer regulamentação dos requisitos e do processo da matrícula ao ensino básico. Constatou-se que a falta de regulamentação resultou na frequência de crianças que ainda não atingiram a idade escolar, trazendo ainda mais dificuldades para a infraestrutura já limitada, resultando ainda em sérios riscos de repetência nos primeiros anos escolares. A entrada no ensino escolar com idade inferior àquela prevista em lei pode, ainda, ter um impacto negativo na taxa líquida de matriculação nacional. De acordo com os dados da educação de 2015, mais de 30% das crianças entram no ensino básico com idade inferior à 6 anos de idade.

A falta de regulamentação acaba, em alguns casos, à exclusão daqueles que possuem o direito em frequentar o ensino básico, nomeadamente as crianças com necessidades educativas especiais, as raparigas grávidas ou aqueles que não possuem documento comprovativo de nascimento.

O diploma em apreço elabora, pela primeira vez, um processo de reabertura da matrícula para assegurar uma distribuição mais eficaz dos alunos dentre os estabelecimentos escolares público. Assim, quando um estabelecimento, depois de realizada a matrícula, ainda possuir vaga no âmbito da sua capacidade máxima ideal e alunos deve reabrir a matrícula para que as vagas remanescentes possam ser preenchidas.

É assim, essencial regulamentar os requisitos e procedimento para a matrícula no ensino básico. O presente diploma legislativo determina as normas específicas para a matrícula em estabelecimento de ensino públicos, o procedimento a ser utilizado para assegurar o registo das crianças durante esta fase escolar, assim como regras práticas para a determinação das consequências quando da violação dos preceitos previsto neste diploma .

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Educação, manda, ao abrigo do previsto no número 6 do artigo 13.º da Lei n.º 14/2008, de 29 de

Outubro, conjugado com o artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 12/2006, de 26 de Julho, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma regula os requisitos e o procedimento para matrícula, a sua transição e transferência, e a constituição de turmas nos estabelecimentos de ensino público do ensino básico.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente diploma é aplicável aos estabelecimentos de ensino básico público, que compõem os Estabelecimentos Integrados de Ensino Básico e outros estabelecimentos públicos não agrupados, tal como previsto no mapa escolar aprovado em diploma ministerial próprio.

Artigo 3.º

Conceitos

Para os efeitos da aplicação do presente diploma, entende-se por:

“encarregado da educação”: o pai ou a mãe ou quem tenha a guarda de facto da criança;

“ano escolar”: período de tempo compreendido entre o dia 1 de Janeiro a 31 de Dezembro, tal como previsto no regime jurídico do currículo nacional;

“ano letivo”: período de tempo contido dentro do ano escolar no qual são desenvolvidas as atividades escolares de acordo com o calendário escolar aprovado;

“agrupamento escolar”: a unidade organizacional com um sistema único e comum de administração e gestão, constituída pela integração de estabelecimentos de ensino da rede pública de diferentes ciclos do ensino básico, denominada Estabelecimento Integrado de Ensino Básico e regulada pelo Decreto-Lei n.º 9/2010, de 19 de Maio;

“matrícula”: ato formal pelo qual a criança ou jovem ingressa no ensino básico, sendo registada para prosseguir seus estudos num estabelecimento escolar específico;

“transição”: ato formal pelo qual a criança ou jovem transita de um ciclo do ensino básico a outro ciclo em estabelecimento escolar diverso;

“transferência”: ato formal pelo qual a criança ou jovem passa a frequentar durante a frequência num mesmo ciclo do ensino básico outro estabelecimento escolar, quer do mesmo agrupamento ou de outro agrupamento escolar.

Artigo 4.º
Princípios Orientadores

A matrícula, transição e transferência dos alunos, os seus requisitos e procedimentos, seguem os seguintes princípios:

- a) O acesso universal e equitativo a todas as crianças e jovens ao ensino básico;
- b) A rentabilização e gestão eficiente dos recursos humanos e materiais escolares;
- c) A promoção e proteção dos direitos das crianças;
- d) O acesso à informação por parte da comunidade educativa.

CAPÍTULO II
DAMATRÍCULA

Artigo 5.º
Meios para a Frequência Escolar

A frequência em qualquer das ofertas educativas dos estabelecimentos escolares públicos implica na prática um dos seguintes atos:

- a) matrícula inicial;
- b) renovação da matrícula;
- c) transição da matrícula;
- d) transferência da matrícula.

Artigo 6.º
Obrigação da Matrícula

É obrigatória a matrícula de todas as crianças e jovens em idade escolar obrigatória, com idade compreendida entre os 6 e 17 anos de idade que não tenham concluído o ensino básico.

SECÇÃO I
APLICAÇÃO E REQUISITOS DAMATRÍCULA INICIAL

Artigo 7.º
Acesso ao Ensino Básico

1. Dando implementação à norma prevista no artigo 11.º da Lei n.º 14/2008, de 29 de Outubro, são obrigatoriamente matriculados no primeiro ano escolar do primeiro ciclo do ensino básico as crianças que tenham seis anos completos, nomeadamente aqueles que completam os 6 anos até o dia 31 de Dezembro do ano anterior ao ingresso no ensino básico.
2. A matrícula das crianças com seis anos completos não é condicionada à vaga no estabelecimento escolar.
3. As crianças que não possuem ainda seis anos completos quando da matrícula inicial, mas que completam os 6 anos exigidos por lei entre 1 de Janeiro ao dia 31 de Março do ano escolar em que ingressam no ensino básico somente

são matriculadas no primeiro ano de escolaridade do primeiro ciclo do ensino básico quando da existência de vaga remanescente no estabelecimento escolar.

Artigo 8.º
Prazo para a matrícula

1. A matrícula no ensino básico é, por regra, realizada quando do ingresso ao primeiro ano escolar do 1.º ciclo do ensino básico.
2. A matrícula é automaticamente renovada todos os anos quando da continuidade dos estudos num mesmo estabelecimento escolar.
3. A matrícula tem ainda lugar:
 - a) em qualquer ano de escolaridade por parte dos candidatos que pretendam dar continuidade aos seus estudos retornando ao percurso formativo do ensino básico formal, tendo suspenso sua frequência quer por interrupção dos seus estudos ou por ter prosseguido outra modalidade de ensino;
 - b) em qualquer ano de escolaridade por parte dos candidatos que tenham frequentado estabelecimentos de educação e ensino privados ou no exterior.

Artigo 9.º
Prioridade da Matrícula

1. Por regra não existe qualquer sistema de prioridade para a matrícula nos estabelecimentos escolares públicos, devendo-se assegurar a matrícula das crianças e jovens em idade escolar independentemente da existência de vaga.
2. Excetua-se do previsto no número 1 acima os estabelecimentos escolares públicos localizados nos seguintes postos administrativos do Município de Díli:
 - a) Cristo Rei;
 - b) Dom Aleixo;
 - c) Na'in Feto;
 - d) Vera Cruz.
3. Os estabelecimentos escolares localizados nos Postos Administrativos identificados no número 2 acima devem assegurar prioridade à matrícula aos candidatos que residam na sua zona de influência.
4. A zona de influência dos estabelecimentos escolares considera a demografia local e a rede escolar do ensino básico público, podendo corresponder ao Posto Administrativo ou Suco aonde o estabelecimento escolar é localizado, ou outra área geográfica determinada por Despacho Ministerial.
5. As crianças e jovens que residam fora da zona de influência do estabelecimento escolar somente são matriculadas

quando da existência de vagas remanescentes após a realização da matrícula daqueles residentes na zona de influência do estabelecimento escolar.

Artigo 10.º
Proibição de Restrição ao Acesso

1. É proibido negar a matrícula de criança ou jovem entre os 6 e 17 anos de idade com base:
 - a) no seu desempenho escolar anterior;
 - b) no seu percurso escolar anterior;
 - c) na ausência de documento comprovativo de nascença;
 - d) na sua capacidade física e intelectual;
 - e) na sua situação social e económica;
 - f) na sua gravidez ou maternidade;
 - g) na sua nacionalidade.
2. O incumprimento da norma anterior gera responsabilidade disciplinar aos funcionários e agentes da administração pública envolvidos, sem prejuízo da eventual responsabilidade criminal, quando aplicável.
3. A não aceitação do pedido da matrícula ou o indeferimento do mesmo em violação do previsto neste artigo dá o direito à reclamação pelos encarregados da educação da criança ou jovem.

Artigo 11.º
Matrícula de Crianças Menores de 6 anos completos

1. As crianças que não tenham ainda seis anos completos a 1 de Janeiro do ano escolar para a frequência no ensino básico somente são matriculadas no primeiro ano de escolaridade do primeiro ciclo do ensino básico somente quando da existência de vaga remanescente no estabelecimento escolar.
2. A matrícula de crianças menores de 6 anos completos é realizada exclusivamente durante o processo da reabertura da matrícula.

SECÇÃO II
PROCEDIMENTO DA MATRÍCULA INICIAL

Artigo 12.º
Procedimento para a Matrícula Inicial

A matrícula é realizada através dos seguintes passos:

- a) determinação do período de matrícula por despacho do Ministro da Educação;
- b) apresentação do pedido de matrícula pelos encarregados de educação;

- c) deferimento preliminar do pedido pelo estabelecimento escolar;
- d) análise do cumprimento dos critérios de matrícula pelos serviços municipal da educação;
- e) elaboração da lista de matrícula pelo serviço municipal da educação;
- f) aprovação da lista de matrícula pelo dirigente máximo do serviço municipal da educação;
- g) registo da matrícula nos dados da educação.

Artigo 13.º
Período de Matrícula

1. A matrícula das crianças e jovens em idade escolar é, por regra, realizada em período determinado especificamente para tal no calendário escolar aprovado por Despacho Ministerial.
2. A matrícula deve ser realizada em período de no mínimo 2 semanas anterior ao início do ano letivo relevante.
3. O serviço central do Ministério da Educação responsável pelo ensino básico deve assegurar a publicitação em meios de comunicação, nomeadamente rede de televisão e rádio, e promove a disseminação de informação ao nível local pelos serviços municipais de educação.

Artigo 14.º
Local da Matrícula

A matrícula é realizada em cada um dos estabelecimentos escolares públicos, nomeadamente nas escolas filiais e centrais dos Estabelecimentos Integrados do Ensino Básico.

Artigo 15.º
Apresentação do Pedido de Matrícula

1. O pedido de matrícula é apresentado através da submissão de formulário de matrícula próprio.
2. O formulário de matrícula, aprovado pelo Ministério da Educação para tal fim, contém informação relevante à identificação pessoal da criança ou jovem, dos encarregados de educação, ao local de residência, podendo ainda conter solicitação de informação relativa às habilidades linguísticas e à capacidade física e mental da criança ou jovem, e ainda a informação relativa ao estabelecimento escolar no qual a criança ou jovem é matriculado.
3. Durante o período inicial da matrícula o estabelecimento escolar aceita somente os pedidos de matrícula daqueles que tenham atingido a idade escolar de 6 anos completos quando do dia 1 de Janeiro do ano escolar relevante, recusando-se a aceitar o pedido de matrícula às crianças de idade inferior à idade escolar obrigatória.

Artigo 16.º
Responsabilidade pela Matrícula

A responsabilidade pela matrícula cabe:

- a) ao encarregado de educação, quando o aluno seja menor;
- b) Ao aluno, quando maior, ou emancipado nos termos da lei

Artigo 17.º
Documentação de Apoio

1. Por regra o pedido de matrícula deve ser submetido acompanhado de:
 - a) um documento comprovativo da data de nascença da criança ou jovem, nomeadamente a certidão de nascimento, certidão de batismo ou bilhete de identidade;
 - b) declaração emitida pelo Chefe de Aldeia ou de Suco identificando o local de residência da criança ou jovem e do seu encarregado de educação, quando do pedido de matrícula a estabelecimento escolar localizado nos Postos Administrativos de Cristo Rei, Dom Aleixo, Na'in Feto e Vera Cruz do Município de Díli.
2. É proibido exigir documento adicional ao previsto no número 1 acima, incluindo documento comprovativo da participação na educação pré-escolar.
3. Quando da não submissão de documento comprovativo da data de nascença por extravio do mesmo ou por falta de registo de nascença, o candidato que tenha já atingido a idade escolar é matriculado sob a condição de prover, no prazo de 6 meses a contar do início do ano letivo, o documento comprovativo em questão.
4. Deve o estabelecimento escolar relatar ao serviço municipal de educação a lista de alunos matriculados sem a documentação de apoio no prazo de 1 mês do início do ano letivo.
5. Os serviços municipais asseguram a partilha de informação aos serviços sociais municipais e promoverem a tomada de ações pelos serviços relevantes para assegurar o registo de nascimento do aluno no prazo determinado no número 3 acima.

Artigo 18.º
Deferimento Preliminar da Matrícula

1. O responsável pela administração e gestão do estabelecimento escolar, nomeadamente o coordenador de escola filial e o diretor de escola central, deve assinar o formulário de matrícula.
2. A assinatura prevista no número 1 acima representa o deferimento preliminar do pedido de matrícula, certificando o cumprimento do requisito de idade escolar e local de residência, quando aplicável, tal com o previsto neste diploma ministerial.
3. Durante o período da matrícula inicial, não devem ser aceites, e certificados com a assinatura do Coordenador ou Diretor, os pedidos de matrícula das crianças que ainda não tenham atingido os 6 anos completos no dia 1 de Janeiro do ano letivo em relevo.

Artigo 19.º
Análise do Cumprimento dos Requisitos da Matrícula Inicial

1. Os formulários de matrícula, acompanhados da documentação de apoio, devem ser entregues ao serviço municipal da educação, sendo a escola central responsável pela recolha dos formulários das escolas filiais sob a sua administração e gestão centralizada.
2. A unidade responsável pelos dados da educação escolar do serviço municipal de educação realiza uma análise do cumprimento dos requisitos de matrícula com base no exame do formulário relevante.
3. A unidade responsável pelos dados da educação escolar do serviço municipal deve identificar a matrícula que não cumpra os requisitos de idade escolar e local de residência, quando aplicável, descartando os pedidos de matrícula em questão, elaborando lista específica com as matrículas excluídas.
4. A lista referida no número 3 acima deve ser entregue ao estabelecimento escolar para publicitação nas suas instalações físicas como forma de assegurar o acesso à informação daqueles que tiveram a sua matrícula excluída.
5. A lista referida no número 3 acima é ainda entregue aos serviços inspetivos municipais para a averiguação de qualquer irregularidade por parte do responsável do estabelecimento escolar.

Artigo 20.º
Elaboração de Lista de Matrícula

1. A unidade responsável pelo ensino básico do serviço municipal da educação elabora lista de matrícula não excluída por cada estabelecimento escolar.
2. A lista de matrícula deve conter as seguintes informações em relação à criança ou jovem objeto de pedido de matrícula:
 - a) o nome completo;
 - b) a data de nascimento, devendo sempre conter o ano de nascimento;
 - c) o sexo;
 - d) a identificação de alguma necessidade educativa especial por virtude da sua capacidade física e mental;
 - e) o posto administrativo de residência, quando da lista de matrícula dos estabelecimentos escolares localizados nos postos administrativos previstos no artigo 9.º acima.
3. Não devem ser incluídas na lista da matrícula as crianças que ainda não tenham completado os 6 anos no dia 1 de Janeiro do ano letivo em relevo.

Artigo 21.º

Aprovação de Lista de Matrícula

1. As listas de matrícula são aprovadas pelo dirigente máximo do serviço municipal da educação.
2. A aprovação da lista deve identificar especificamente a existência de vagas remanescentes no estabelecimento escolar, com base na comparação da capacidade máxima ideal do estabelecimento escolar e o número total de alunos matriculados.
3. É remetida cópia da lista de matrícula aprovada para o estabelecimento escolar antes do início do ano letivo.
4. A lista aprovada no âmbito deste diploma serve como base para a reabertura de matrícula, a constituição das turmas, a determinação da existência de vaga remanescente em estabelecimento escolar e a determinação de questões relevantes orçamentais quando da indisponibilidade dos dados oficiais da educação.

Artigo 22.º

Registo da Matrícula nos Dados da Educação

1. As listas de matrículas, conjuntamente com os formulários, são transferidos ao serviço central do Ministério da Educação responsável pelo registo dos dados da educação.
2. São registados nos dados da educação os alunos matriculados no ano escolar de acordo com a lista de matrícula aprovada pelo dirigente do serviço municipal da educação.
3. Cada aluno é registado individualmente nos dados da educação, o qual contém os dados pessoais relevantes contidos no formulário de matrícula, sendo determinado um número identificador único a cada aluno.

Artigo 23.º

Submissão das Listas de Matrícula aos Serviços Sociais Municipais

O serviço responsável pelo ensino básico municipal assegura a partilha da lista de matrícula ao serviço municipal da ação social.

SECÇÃO III

MATRÍCULA ALÉM DO PRIMEIRO ANO DE ESCOLARIDADE DO ENSINO BÁSICO

Artigo 24.º

Matrícula além do Primeiro Ano de Escolaridade

A matrícula de aluno com idade escolar obrigatória entre 6 e 17 anos que já tenha iniciado o seu percurso escolar não depende de vaga em estabelecimento escolar público.

Artigo 25.º

Pedido de Matrícula além do Primeiro Ano de Escolaridade

1. Ao pedido da matrícula além do primeiro ano de escolaridade são aplicáveis as seguintes normas:

- a) por regra, o pedido deve ser formulado durante o período da matrícula inicial, podendo ser aceites pedidos de matrícula até a conclusão do primeiro semestre do ano letivo em questão;
- b) o pedido é realizado através da submissão de formulário de matrícula, acompanhado da documentação necessária, nomeadamente documento comprovativo da identidade da criança, documentação do percurso escolar e declaração de residência, quando aplicável.

2. Nos casos em que a documentação referente ao percurso escolar é proveniente de estabelecimento escolar em país estrangeiro, o documento deve ser transcrito em uma das línguas oficiais e reconhecido como autêntico pelas autoridades relevante do país de origem do documento.

Artigo 26.º

Determinação do Ano de Escolaridade do Aluno

1. Por regra o ano de escolaridade do aluno é aquele previsto expressamente na documentação comprovativa do seu percurso escolar.
2. Quando da falta de identificação de ano escolar específico em documentação do registo do percurso escolar do aluno, pode o estabelecimento escolar realizar um diagnóstico para identificar o nível de conhecimento do aluno.
3. Aplica-se o previsto no número 2 acima quando da participação prévia em programa nacional de equivalência ao ensino básico sem a conclusão de uma das suas fases equivalentes aos ciclos de ensino tal como previsto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 30/2016, de 13 de Julho.

SECÇÃO IV

RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

Artigo 27.º

Renovação da Matrícula

A renovação da matrícula dá-se quando da conclusão do ano escolar, independente da passagem ou não do ano de escolaridade.

Artigo 28.º

Procedimento para a Renovação da Matrícula

1. A renovação da matrícula é automática.
2. Os estabelecimentos escolares devem informar o serviço municipal de educação sobre a passagem ou não de ano de escolaridade dos alunos tal como registado no documento da avaliação individual do aluno.
3. É registado nos dados da educação informação sobre o progresso dos alunos com base na renovação automática da matrícula.

SECÇÃO V
TRANSIÇÃO DA MATRÍCULA

Artigo 29.º
Transição da Matrícula

1. A transição da matrícula dá-se quando o progresso escolar relativo à conclusão a um dos ciclos do ensino básico exige a mudança de estabelecimento escolar por falta de oferta do ciclo do ensino básico subsequente no estabelecimento escolar frequentado.
2. Os alunos transitam obrigatoriamente para estabelecimento de ensino que faça parte do agrupamento do estabelecimento escolar frequentado, podendo escolher livremente um estabelecimento escolar específico do agrupamento quando da existência de mais de um estabelecimento escolar que ofereça o nível do ensino básico relevante.
3. A transição da matrícula não depende de vaga.
4. Não é aplicável a zona de influência geográfica quando da transição para ciclo subsequente do ensino básico, sendo o agrupamento escolar e o progresso do aluno os únicos fatores relevantes para a determinação do estabelecimento escolar de transição.

Artigo 30.º
Procedimento da Transição

1. A transição da matrícula é realizada nos estabelecimentos escolares públicos que oferecem o segundo e terceiros ciclos do ensino básico.
2. A transição da matrícula é realizada através dos seguintes passos:
 - a) determinação do período para a submissão do pedido de transição da matrícula por despacho do Ministro da Educação;
 - b) apresentação do pedido de transição da matrícula pelos encarregados de educação;
 - c) deferimento preliminar do pedido pelo estabelecimento escolar;
 - d) análise do cumprimento dos critérios de transição da matrícula pelo serviço municipal da educação;
 - e) elaboração da lista de transição da matrícula pelo serviço municipal da educação;
 - f) aprovação da lista de transição da matrícula pelo dirigente máximo do serviço municipal da educação;
 - g) registo a transição da matrícula nos dados da educação.

Artigo 31.º
Período de Submissão do Pedido de Transição

1. O período para a submissão do pedido de transição é

determinado especificamente para tal no calendário escolar aprovado por despacho ministerial, devendo idealmente transcorrer durante o mesmo período para a realização da matrícula inicial.

2. A transição da matrícula deve ser realizada em período de no mínimo 2 semanas anterior ao início do ano letivo relevante.
3. O serviço central do Ministério da Educação responsável pelo ensino básico deve assegurar a publicitação em meios de comunicação, nomeadamente rede de televisão e rádio, e promove a disseminação de informação ao nível local, através dos seus serviços desconcentrados municipais.

Artigo 32.º
Apresentação do Pedido de Transição da Matrícula

1. O pedido de transição da matrícula é submetido ao estabelecimento escolar ao qual o aluno intenciona transitar ao ciclo seguinte, devendo o estabelecimento escolar ser parte do agrupamento da escola em que o aluno frequentou o ciclo de ensino imediatamente anterior.
2. O pedido de transição de matrícula deve ser apresentado por formulário aprovado pelo Ministério da Educação para tal fim, o qual deve conter informação relevante à identificação pessoal da criança ou jovem, dos encarregados de educação, ao local de residência, podendo ainda conter informação relativa às habilidades linguísticas e à capacidade física e mental da criança ou jovem, e ainda a informação relativa ao estabelecimento escolar proveniente, e seu percurso escolar assim como do estabelecimento escolar de destino.

Artigo 33.º
Responsabilidade pela Transição da Matrícula

A responsabilidade pela submissão do pedido de transição da matrícula cabe:

- c) ao encarregado de educação, quando o aluno seja menor;
- d) Ao aluno, quando maior, ou emancipado nos termos da lei.

Artigo 34.º
Documentação de Apoio

1. Por regra, o pedido de transição da matrícula deve ser submetido com documento sobre a avaliação individual do aluno, nomeadamente a caderneta escolar.
2. O pedido de transição sem estar acompanhado de caderneta escolar é registado, sendo provido o prazo de 1 mês a submissão da cópia da caderneta escolar.
3. Quando da não submissão de caderneta escolar, o pedido deve ser submetido junto com cópia de documento comprovativo da identidade do aluno, nomeadamente certidão de nascimento, bilhete de identidade ou certidão de batismo.
4. Deve o estabelecimento escolar de destino solicitar ao

serviço municipal de educação informação sobre o percurso escolar do aluno dentro do seu dever de assegurar o acesso obrigatório ao ensino básico.

Artigo 35.º

Deferimento Preliminar da Transição da Matrícula

1. O responsável pela administração e gestão do estabelecimento escolar, nomeadamente o coordenador de escola filial e o diretor de escola central, deve assinar o formulário de matrícula.
2. A assinatura prevista no número 1 acima representa o deferimento preliminar do pedido de transição da matrícula, certificando o cumprimento do requisito de percurso escolar no mesmo agrupamento escolar, tal com o previsto neste diploma ministerial.
3. Durante o período da matrícula, não devem ser aceites, e certificados com a assinatura do Coordenador ou Diretor, os pedidos de transição de matrícula das crianças ou jovens que não tenham completado o ciclo de ensino imediatamente inferior em estabelecimento de ensino que não forma parte do agrupamento escolar.

Artigo 36.º

Análise do Cumprimento dos Requisitos para a Transição

1. Os formulários de transição de matrícula, acompanhados da documentação de apoio, devem ser entregues ao serviço municipal da educação, sendo a escola central responsável pela recolha dos formulários das escolas filiais sob a sua administração e gestão centralizada.
2. A unidade responsável pelos dados da educação do serviço municipal de educação realiza uma análise do cumprimento dos requisitos de transição matrícula com base no exame do formulário relevante.
3. A unidade responsável pelos dados da educação do serviço municipal deve identificar a matrícula que não cumpra o requisito de percurso escolar em mesmo agrupamento, descartando os pedidos de matrícula em questão, elaborando lista específica com as matrículas excluídas.
4. A lista referida no número 3 acima deve ser entregue ao estabelecimento escolar para publicitação nas suas instalações físicas como forma de assegurar o acesso à informação daqueles que tiveram a sua matrícula excluída.
5. A lista referida no número 3 acima é ainda entregue aos serviços inspetivos municipais para a averiguação de qualquer irregularidade por parte do responsável do estabelecimento escolar.

Artigo 37.º

Elaboração de Lista de Transição de Matrícula

1. A unidade responsável pelo ensino básico no serviço municipal da educação elabora lista de transição da matrícula por estabelecimento escolar a partir da análise prevista no artigo 36.º acima.

2. A lista de transição da matrícula por estabelecimento escolar deve conter as seguintes informações:

- a) o número de identificação do registo aluno nos dados da educação;
- b) o nome completo do aluno;
- c) a identificação de alguma necessidade educativa especial por virtude da sua capacidade física e mental;
- d) o estabelecimento escolar de frequência anterior.

Artigo 38.º

Aprovação de Lista de Transição de Matrícula

1. As listas de matrícula são aprovadas pelo dirigente máximo do serviço municipal da educação.
2. A aprovação da lista deve identificar especificamente a existência de vagas remanescentes no estabelecimento escolar, com base na comparação da capacidade máxima ideal do estabelecimento escolar e o número total de alunos matriculados.
3. É remetida cópia da lista de transição matrícula aprovada para o estabelecimento escolar antes do início do ano letivo.
4. A lista aprovada no âmbito deste diploma serve como base para a reabertura de matrícula, a constituição das turmas, a determinação da existência de vaga remanescente em estabelecimento escolar e a determinação de questões relevantes orçamentais quando da indisponibilidade dos dados oficiais da educação.

Artigo 39.º

Registo da Transição da Matrícula nos Dados da Educação

1. As listas de transição de matrículas e os formulários são transferidos ao serviço central responsável pelo registo dos dados da educação.
2. São registados os alunos cuja matrícula transitaram para novo estabelecimento escolar de acordo com a lista de transição de matrícula aprovada pelo dirigente do serviço municipal da educação.
3. A transição de cada aluno é registado no seu registo individual nos dados da educação, assegurando a atualização do percurso de educação do aluno.

Artigo 40.º

Submissão Listas das Matrículas aos Serviços Sociais Municipais

O serviço responsável pelo ensino básico municipal assegura a partilha da lista de matrícula ao serviço municipal da ação social.

**SECÇÃO VI
REABERTURADAMATRÍCULA**

Artigo 41.º

Reabertura de Matrícula

1. É realizado um processo para a reabertura da matrícula como

meio de aproveitamento das vagas remanescentes nos estabelecimentos escolares relevantes.

2. A determinação do número de vagas disponíveis é prevista na lista de matrícula aprovada nos termos dos artigos 22.º e 38.º acima, tendo com base a capacidade máxima ideal do estabelecimento escolar.

Artigo 42.º

Capacidade Máxima Ideal do Estabelecimento Escolar

1. A capacidade máxima ideal de estabelecimento escolar tem por base a determinação do número máximo de alunos para a frequência dos estudos no estabelecimento escolar com base no número de salas de aulas disponíveis, o número de turnos de estudo e o número ideal de alunos por cada turma escolar.
2. A capacidade máxima ideal do estabelecimento escolar é prevista no seu quadro de pessoal aprovado por diploma ministerial.

Artigo 43.º

Vaga Remanescente em Estabelecimento Escolar

1. O número de vagas remanescentes em estabelecimento escolar é determinado através da comparação da capacidade máxima ideal do estabelecimento e de todos os alunos já matriculados.
2. São consideradas as listas de matrícula inicial e de transição da matrícula, assim como os alunos que frequentam o estabelecimento escolar e têm sua matrícula renovada automaticamente para calcular o número total de alunos matriculados.
3. Quando o número total previsto no número 2 acima é igual ou excede a capacidade máxima ideal do estabelecimento escolar não é prevista qualquer vaga remanescente.
4. Não podem os alunos já matriculados sem a sujeição à vaga ser excluído posteriormente pelo estabelecimento escolar por haver número de alunos excedente capacidade máxima ideal do estabelecimento escolar.

Artigo 44.º

Período da Reabertura de Matrícula

1. A reabertura de matrícula é realizada na primeira semana do ano letivo tal como previsto no calendário escolar.
2. Deve o serviço central do Ministério da Educação responsável pelo ensino básico promover o acesso à informação sobre a reabertura de matrícula nos estabelecimentos escolares relevantes, incluindo através de publicitação em meios de comunicação social, no website do Ministério da Educação, promovendo ainda a partilha da informação na comunidade.

Artigo 45.º

Candidatos para Reabertura de Matrícula

Os candidatos para a reabertura de matrícula nos

estabelecimentos escolares que tenham vagas remanescentes disponíveis são:

- a) as crianças de 6 anos não completos até o dia 31 de Dezembro do ano anterior ao ingresso básico que nasceram entre 1 de Janeiro e 31 de Março do ano escolar do ingresso no primeiro ano de escolaridade do ensino básico;
- b) as crianças que residam fora da zona de influência do estabelecimento escolar, quando da aplicabilidade da zona de influência ao estabelecimento escolar;
- c) os alunos que transitam para um novo ciclo de ensino e que frequentaram um estabelecimento escolar não pertencente ao mesmo agrupamento.

Artigo 46.º

Apresentação de Pedido de Matrícula

1. A apresentação do pedido de matrícula durante o período de reabertura é realizada através da submissão de:
 - a) formulário de matrícula e documento comprovativo de data de nascença, quando relacionado ao pedido de matrícula inicial;
 - b) declaração emitida pelo Chefe de Aldeia ou de Suco identificando o local de residência da criança ou jovem e do seu encarregado de educação, quando relacionado a pedido de matrícula para aqueles que residem fora da zona de influência do estabelecimento escolar;
 - c) formulário de transição de matrícula e documento comprovativo do percurso escolar, nomeadamente a caderneta escolar, quando relacionado com o pedido de transição da matrícula.
2. O recebimento do formulário relevante pelos serviços do estabelecimento escolar reconhece o cumprimento com os requisitos dos candidatos para a matrícula ou sua transição, e o registo destes em lista de pedidos, a qual deve ser afixada em local de acesso ao público nas instalações do estabelecimento escolar.
3. Deve o encarregado da educação no momento da submissão do pedido de matrícula quando da reabertura da mesma ser informado da necessidade de participar no evento de sorteio como requerimento processual para a aceitação de seu pedido.

Artigo 47.º

Preenchimento das Vagas Remanescentes

1. Quando da submissão de um número maior de pedidos de matrícula do que vagas remanescentes, o estabelecimento escolar deve proceder à classificação dos candidatos com base no seu dia de nascimento, determinando uma lista ordenada em razão da data de nascimento mais próxima do dia 1 de Janeiro do ano de ingresso.
2. São oferecidas as vagas às crianças que se encontrem na ordem prevista na lista de classificação até o número total de vagas remanescentes.

Artigo 48.º
Alteração da Lista de Matrícula

1. O Coordenador ou Diretor do estabelecimento escolar promove a atualização da lista de matrícula do estabelecimento escolar quando da conclusão do processo de reabertura da matrícula, submetendo-a ao serviço municipal da educação, sendo a lista do sorteio e os formulários de matriculada incluídos no pedido de alteração.
2. A unidade responsável pelos dados da educação do serviço municipal deve identificar a matrícula que não cumpra os requisitos de idade escolar e local de residência, quando aplicável, descartando os pedidos de matrícula em questão, elaborando lista específica com as matrículas excluídas.
3. São sujeitas à alteração ambas as listas iniciais de matrículas dos estabelecimentos escolares que realizem a reabertura da matrícula e os estabelecimentos escolares provenientes dos candidatos admitidos na reabertura, assegurando com clareza o estabelecimento escolar da matrícula final do aluno.
4. As listas atualizadas de matrícula são aprovadas pelo dirigente máximo do serviço municipal, sendo posteriormente enviada ao Ministério da Educação para o registo nos dados da educação.
5. A cópia da lista aprovada é remetida ao estabelecimento escolar que procedeu à reabertura da matrícula e aos estabelecimentos escolares inicialmente proveniente do aluno.

CAPÍTULO III
DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 49.º
Transferência

1. A transferência do aluno dá-se quando a frequência deste durante o ensino básico é registado em estabelecimento escolar diverso daquele em que foi inicialmente matriculado.
2. Não é considerada transferência a transição da matrícula para estabelecimento escolar do agrupamento ou outro estabelecimento.

SECÇÃO I
REQUISITOS DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 50.º
Requisitos

1. A transferência de aluno dum estabelecimento escolar público para outro estabelecimento escolar público é permitida somente quando da existência de fatores de necessidade à mudança de estabelecimento escolar.
2. É considerado necessidade que justifique a transferência de aluno:
 - a) a mudança de residência dos encarregados da educação;

- b) a impossibilidade de continuação de estudos no mesmo ambiente escolar por violação dos direitos da criança através de ações ou omissões por parte da gestão e funcionários do estabelecimento escolar;
 - c) a impossibilidade do estabelecimento escolar atual dar resposta às necessidades educativas especiais do aluno;
 - d) a impossibilidade da manutenção da frequência no estabelecimento escolar da matrícula inicial, nomeadamente por expulsão do aluno.
3. Não é permitida a transferência de aluno para estabelecimento escolar público por simples conveniência.

Artigo 51.º
Comprovação de Necessidade de Transferência

1. A existência da necessidade de transferência é comprovada através de documentação relevante, nomeadamente:
 - a) declaração do empregador sobre a alteração de local de trabalho, cópia do contrato de trabalho com identificação do local do desempenho das funções ou declaração de residência da liderança comunitária; ou
 - b) registo de reclamações sobre a prática de ações ou omissões violadoras dos direitos da criança junto ao estabelecimento escolar, inspeção da educação ou serviço municipal ou central da educação ou outra entidade pública ou privada com a competência ou missão para a promoção dos direitos da criança, e declaração por escrito que ateste a impossibilidade da continuação dos estudos no estabelecimento escolar atual; ou
 - c) relatório do estabelecimento escolar sobre os desafios em assegurar o acesso à educação em condição de igualdades aos alunos com necessidades educativas especiais; ou
 - d) documento relativo à impossibilidade da manutenção da frequência dos estudos em outro estabelecimento escolar, nomeadamente o despacho de expulsão do aluno.
3. Quando da necessidade de transferência ter por base os fatores previstos nas alíneas b) e d) do número 2 do artigo 50.º deve ser participada informação junto aos serviços de inspeção municipal para investigação sobre a legalidade das ações ou omissões e eventual responsabilização disciplinar e criminal.
4. Quando da necessidade de transferência ter por base o fator previsto na alínea c) do número 2 do artigo 50.º deve ser participada informação junto aos serviços de proteção da criança relevante.

Artigo 52.º
Transferência para Estabelecimento Escolar Privado

A transferência de aluno para estabelecimento escolar privado não requer a determinação de qualquer fator de necessidade.

SECÇÃO II
PROCEDIMENTO DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 53.º
Procedimento de Transferência

A transferência de aluno de um estabelecimento escolar público a outro também público tem por base o seguinte procedimento:

- a) a solicitação de autorização de transferência no estabelecimento escolar de origem;
- b) o deferimento preliminar do pedido de transferência no estabelecimento escolar de destino;
- c) a aprovação da alteração das listas de matrícula do estabelecimento escolar de origem e destino;
- d) o registo da transferência nos dados da educação.

Artigo 54.º
Solicitação de Transferência em Estabelecimento Escolar de Origem

1. O encarregado da educação do aluno ou o próprio aluno quando este for maior de idade, solicita a aprovação de pedido de transferência ao estabelecimento escolar de origem através do preenchimento de formulário relevante, conjuntamente com documento comprovativo capaz de demonstrar a existência da necessidade para transferência de matrícula.
2. Não pode o pedido de transferência ser negado pelo estabelecimento escolar quando da averiguação da necessidade prevista no artigo 50.º deste diploma e acompanhado da documentação relevante.
3. Caso o pedido de transferência em cumprimento com este diploma não é aprovado pelo estabelecimento escolar, pode o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, submeter uma reclamação junto ao serviço municipal da educação, solicitando a aprovação do pedido de transferência pelo mesmo.
4. O dirigente máximo do serviço municipal da educação aprova, nos casos previstos no número 3 acima, o pedido de transferência quando da averiguação da necessidade.

Artigo 55.º
Submissão de Pedido ao Estabelecimento Escolar de Destino

1. Por regra, o aluno que tenha solicitado a transferência submete o pedido no estabelecimento escolar mais próximo da sua residência habitual.
2. É aplicável a zona de influência dos estabelecimentos escolares no Município de Díli quando da transferência da matrícula prevista no artigo 9.º deste diploma.
3. Quando da submissão do pedido a estabelecimento escolar sujeito à zona de influência, o pedido de transferência deve

ser acompanhado de declaração de residência da liderança comunitária.

Artigo 56.º
Deferimento Preliminar do Estabelecimento Escolar de Destino

1. São deferidos os pedidos de transferência que cumpram com o previsto neste diploma.
2. O estabelecimento escolar ao qual o pedido de transferência da matrícula é apresentado não pode negar o pedido por qualquer motivo, incluindo alegada falta de vaga.

Artigo 57.º
Alteração da Lista de Matrícula

1. O Coordenador ou Diretor do estabelecimento escolar promove a atualização da lista de matrícula do estabelecimento escolar quando do recebimento de pedidos de transferência de alunos, submetendo-a ao serviço municipal da educação, sendo os formulários de matriculada incluídos no pedido de alteração.
2. A unidade responsável pelos dados da educação verifica o cumprimento dos requisitos previstos no presente diploma relativo à transferência da matrícula, recomendando a não aceitação quando do incumprimento dos requisitos relevantes.
3. A lista atualizada de matrícula é aprovada pelo dirigente máximo do serviço municipal, sendo posteriormente enviada ao Ministério da Educação para o registo da transferência nos dados da educação.

Artigo 58.º
Registo da Transferência da Matrícula nos Dados da Educação

1. As listas de transferência de matrículas e os formulários são enviados ao serviço central responsável pelo registo dos dados da educação.
2. São registados os alunos cuja matrícula foram transferidas para novo estabelecimento escolar de acordo com a lista de transferência da matrícula aprovada pelo dirigente do serviço municipal da educação.
3. A transferência de cada aluno é registado no seu registo individual nos dados da educação, assegurando a atualização do percurso de educação do aluno.

CAPÍTULO IV
DA CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 59.º
Constituição de Turmas

1. O processo de ensino-aprendizagem é realizado através do agrupamento de alunos em turmas que agrupam, por regra, os alunos que frequentem um ano de escolaridade ou dois anos de escolaridade consecutivos.

2. Na constituição de turmas nos estabelecimentos escolares prevalecem critérios relacionados à pedagogia, gestão eficaz e a rentabilização de recursos humanos e materiais escolares, e no respeito pelas regras constantes do presente diploma.
3. As regras constantes neste diploma são aplicáveis a todos os anos de escolaridade do ensino básico.

SECÇÃO I REGRAS PARA CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Artigo 60.º Número de Alunos por Turma

1. Por regra, cada turma no ensino básico tem idealmente no mínimo 20 e no máximo 40 alunos.
2. Pode uma turma de alunos do ensino básico exceder o número máximo de alunos previsto no número 1 acima o em até 10%, totalizando 44 alunos por turma, devendo ser obrigatoriamente ver acrescido a percentagem adicional de alunos prevista neste número quando tal venha a resultar na não constituição de uma turma adicional de alunos do mesmo ano de escolaridade no estabelecimento escolar.
3. O valor máximo ideal de alunos por turma pode ser ultrapassado quando da insuficiência de salas de aula no estabelecimento escolar para assegurar a frequência daqueles que estejam matriculados inicialmente.

Artigo 61.º Turmas com mais de um ano de escolaridade

1. Quando da existência de um número de alunos de um certo ano de escolaridade inferior ao número mínimo de alunos previsto no artigo 60.º acima, considerar-se-á a formação de turmas multi-séries que incluam mais de um ano de escolaridade.
2. A constituição de turmas multi-séries são aplicáveis para anos de escolaridades consecutivos, especificamente o primeiro e segundo anos, o terceiro e quarto anos, o quinto e sexto anos de escolaridade do primeiro e segundo ciclo do ensino básico.
3. Por regra, a constituição de turmas multi-séries é realizada quando a soma dos números dos alunos de dois anos escolares consecutivos não excede 40 alunos.
4. Não são constituídas turmas multi-séries quando:
 - a) os dois anos escolares consecutivos possuem ambos mais de 15 alunos;
 - b) um dos dois anos escolares consecutivos possui mais de 20 alunos.

Artigo 62.º Múltiplas Turmas de um Mesmo Ano de Escolaridade

1. São formadas mais de uma turma de um mesmo ano de

escolaridade quando da matrícula de mais de 44 alunos num dado ano de escolaridade e a existência da disponibilidade de salas de aula.

2. A formação de múltiplas turmas de um mesmo ano de escolaridade segue as seguintes regras:
 - a) a distribuição dos alunos de forma equilibrada entre as turmas, para que as turmas tenham um número aproximado de alunos;
 - b) o balanço de género na distribuição dos alunos por turma, garantindo que ambas as turmas tenham percentagem aproximada de alunos de ambos sexos;
 - c) a partilha equilibrada dos alunos com necessidades educativas especiais entre as diversas turmas;
 - d) a partilha equilibrada dos alunos com bom aproveitamento escolar entre as diversas turmas.
3. É proibida a constituição de turmas específicas para alunos que não tenham tido aproveitamento positivo no progresso escolar.

Artigo 63.º Dever de Utilização do Espaço Físico Disponível

1. Todo o estabelecimento escolar público tem o dever de fazer uso de todas as salas de aulas disponíveis para a constituição de turmas para assegurar o cumprimento das regras previstas neste diploma.
2. O uso das salas de aula para o processo de ensino-aprendizagem adquire prioridade ao uso para qualquer outro propósito.
3. Pode o estabelecimento escolar assegurar salas de aulas alternativas adicionais nas proximidades físicas ao próprio estabelecimento escolar para promover a constituição de turmas em cumprimento a este diploma.
4. Não são utilizadas como sala de aula as instalações físicas que possam por em risco a saúde e segurança dos alunos.
5. A não utilização de uma sala de aula do estabelecimento escolar é sujeita à fiscalização prévia pelo serviço de infraestrutura escolar municipal, devendo este atestar pela falta de condição para a utilização da sala de aula, sendo o estabelecimento escolar obrigado a submeter solicitação prévia.
6. A identificação pelos serviços de inspeção de salas de aulas não utilizadas para o processo de ensino-aprendizagem sem a devida autorização prevista no número 5 acima acarreta responsabilização disciplinar pelos funcionários responsáveis pela gestão e administração do estabelecimento escolar.

SECÇÃO II

PROCEDIMENTO PARA A CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS

Artigo 64.º

Procedimento para a Constituição de Grupos

1. Os grupos são constituídos nos estabelecimentos escolares, sendo da responsabilidade do responsável máximo pelos assuntos académicos no estabelecimento escolar.
2. Pode o estabelecimento escolar optar pela manutenção da composição dos grupos quando do progresso para novo ano escolar, assegurando as mudanças necessárias de acordo com o número e a manutenção da frequência escolar das crianças em cumprimento com o equilíbrio exigido relativo ao número, género, necessidades educativas especiais tal como previsto no artigo 62.º acima quando da constituição de mais de um grupo num dado ano de escolaridade.
3. A troca de crianças de um grupo para outro grupo durante o ano escolar pode ser realizada quando tal resulte do interesse superior da criança.

Artigo 65.º

Análise do Cumprimentos pelos Serviços Insetivos Municipais

1. As listas dos grupos com a sua composição é submetida ao serviço municipal da educação até duas semanas depois do início do ano letivo.
2. Os serviços insetivos da educação municipal procede à fiscalização da constituição dos grupos durante o primeiro mês do ano letivo, analisando o cumprimento das regras previstas neste diploma.
3. Deve o serviço de inspeção recomendar diretamente ao estabelecimento escolar a alteração da constituição dos grupos quando da indicação do incumprimento das regras previstas neste diploma.
4. A falta do seguimento da recomendação dos serviços de inspeção pode resultar em responsabilidade disciplinar pelo responsável do estabelecimento escolar.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 66.º

Confidencialidade dos Dados Pessoais

1. Os serviços do Ministério da Educação têm o dever de assegurar a confidencialidade dos dados pessoais das crianças e jovens e dos encarregados da educação recolhidos quando da implementação deste diploma.
2. Os dados pessoais não devem ser partilhados a entidades e seus representantes que não seja necessário para dar efeito a este diploma, salvo com a devida autorização do dirigente máximo do serviço aonde o funcionário que teve o devido acesso à informação desempenhe sua função.

Artigo 67.º

Capacidade Máxima Ideal do Estabelecimento Escolar

1. Até a determinação da capacidade máxima ideal do estabelecimento escolar no quadro de pessoal aprovado por diploma ministerial, a capacidade máxima ideal é prevista em despacho ministerial de natureza transitória.
2. Os critérios previstos no artigo 42.º acima são aplicáveis para determinar a capacidade máxima ideal dos estabelecimentos escolares por despacho ministerial.

Artigo 68.º

Constituição das Turmas para o Ano Escolar 2017

Os estabelecimentos escolares públicos são obrigados a realizar uma revisão da constituição das turmas de todos os anos de escolaridades, realizando a modificação necessária para assegurar o cumprimento com as regras previstas neste diploma.

Artigo 69.º

Homologação pelo serviço central responsável pelo ensino básico

Excecionalmente, para os anos escolares de 2017 e 2018, as listas de matrícula e da constituição das turmas devem ser homologadas pelo serviço central responsável pelo ensino básico.

Artigo 70.º

Entrada em vigor

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

Publique-se.

Díli, 23 de Novembro de 2016.

O Ministro da Educação

António da Conceição

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 70/GMOPTC/XI/2016

de 21 de Dezembro

**ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
DA DIREÇÃO GERAL DE ÁGUA E SANEAMENTO**

A Orgânica do VI Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 6/2015, de 11 de março, colocou a cargo do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (MOPTC) a satisfação dos interesses ou finalidades públicas na área de prestação dos serviços públicos de água e saneamento básico, designadamente produção e gestão dos recursos de água, abastecimento e distribuição de água, criação e gestão das infraestruturas e serviços de saneamento básico e redes públicas de saneamento básico.

Em conformidade, a Orgânica do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (OMOPTC), aprovada pelo Decreto-Lei n.º 20/2016, de 22 de Junho, na sua estruturação administrativa, prevê uma Direção Geral de Água e Saneamento (DGAS), que, materializando nas suas unidades organizatórias os princípios da necessidade, adequação funcional, eficiência e eficácia, se manifesta integrada por direções nacionais, que atuam na sua dependência, as quais se estruturam em departamentos e estes em seções, um modelo organizacional cuja performance foca o objetivo de melhorar a qualidade de oferta dos serviços públicos à população timorense.

O Governo, pelo Ministro das Obras Públicas, Obras Públicas, manda, ao abrigo do previsto no artigo 117.º, n.º 2, alínea a) da Constituição e artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 20/2016 de 22 de Junho, que a prova a Orgânica do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma ministerial regulamenta a estrutura da organização administrativa da Direção Geral de Água e Saneamento (DGAS).

**Artigo 2.º
Atribuições**

A DGAS tem a seu cargo implementação e desenvolvimento dos interesses públicos ou finalidades especializadas das políticas públicas do MOPTC na área de prestação dos serviços públicos de água e saneamento básico, designadamente produção e gestão dos recursos de água, abastecimento e distribuição de água, criação e gestão das infraestruturas e serviços de saneamento básico, criação e prestação do serviço público de redes públicas de saneamento básico, prosseguindo, em especial, as seguintes:

a) Implementar a política pública do Governo para a área de prestação dos serviços públicos de água e saneamento

básico, segundo as orientações do Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 concretizado no Programa do VI Governo Constitucional e de acordo com as orientações superiores do Ministro;

- b) Prestar serviço público universal, contínuo e regular de produção e distribuição de água potável para consumo público em condições de segurança, higiene e qualidade, em igualdade de tratamento dos consumidores, em todo o território nacional;
- c) Prestar serviço público universal, contínuo e regular de criação e oferta de infraestruturas e serviços de saneamento básico nas melhores condições de segurança, higiene e qualidade em todo o território nacional e em igualdade de tratamento dos consumidores;
- d) Planear e adotar estratégias concertadas para garantir o acesso regular e contínuo, de todos os cidadãos, à água potável, promovendo eficiência e eficácia no planeamento e gestão dos recursos de água;
- e) Implementação a execução integrada das redes de abastecimento de água e de saneamento básico em todo o território;
- f) Garantir a manutenção, beneficiação e expansão das infraestruturas existentes relativas às redes de abastecimento de água e saneamento básico.
- g) Elaborar propostas de leis e regulamentos sobre as áreas água e saneamento, nomeadamente normas técnicas sobre a gestão dos recursos hídricos, qualidade e regularidade de abastecimento da água, saneamento e tratamento de águas residuais, para a proteção do ambiente e melhoria da saúde pública;
- h) Licenciar e fiscalizar as actividades do sector da água e saneamento básico, nomeadamente impedindo conexões ilegais às redes públicas de distribuição de água e de águas residuais e controlo do uso dos recursos hídricos;
- i) Promover assistência técnica e elaborar, em colaboração com outros serviços públicos competentes, estudos sobre os resíduos sólidos, águas residuais industriais, uso de recursos hídricos e apoiar e promover o desenvolvimento do quadro regulamentador nestas áreas;
- j) Em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, participar na elaboração e implementação dos planos de urbanização ou de pormenor, bem como o plano de ordenamento nacional, para serem aprovados superiormente;
- k) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e outras fontes normativas nas áreas das suas atribuições;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 3.º
As competências em geral**

- 1. As competências ou os poderes funcionalizados da Direção

Geral de Água e Saneamento e das Direções Nacionais em que a mesma se estrutura são as a seguir descritas nos lugares respetivos.

2. Porém, as competências ou os poderes funcionalizados dos órgãos e serviços que estruturam as Direções Nacionais - os Departamentos e ou as Seções - os designados comumente “*jobs descriptions*”, são fixados em ordens de serviços emitidas pelo Diretor Geral sob proposta do Diretor nacional.
3. A validade das ordens de serviço mencionadas no número anterior depende do visto do Secretário-geral do MOPT, que declara que os gastos delas resultantes estão autorizados como despesa inscrita numa dotação do Orçamento de Estado aprovado e da homologação do Ministro.

Artigo 4.º

A organização administrativa em geral

A organização administrativa da DGAS está estruturada nas seguintes unidades organizatórias: Gabinete do DGAS, três Direções Nacionais que se estruturam em 12 departamentos e quatro seções.

Artigo 5.º

Provimento nos cargos de direção

O provimento nos cargos de direção faz-se por concurso público, sem prejuízo da nomeação provisória ou transitória dos respetivos titulares, até a realização dos concursos públicos estabelecidos nos termos legais.

Artigo 6.º

Hierárquica

Os titulares dos órgãos e serviços que integram a DGAS ficam adstritos a observar as regras da hierarquia orgânica e funcional na implementação das respetivas atividades profissionais.

Artigo 7.º

Articulação e coordenação funcional

1. Na implementação dos interesses públicos nas áreas transversais da governação do MOPTC como as de administração e finanças, planeamento, orçamento e gestão do património, aprovisionamento e gestão de recursos humanos, a DGAS deve exercer os seus poderes concretos de intervenção em articulação e coordenação funcional com a Secretaria Geral.
2. A articulação e a coordenação funcional a que se refere o número anterior é estabelecida a nível superior de Secretário Geral e Diretor Geral de Água e Saneamento.

CAPÍTULO II

A ESTRUTURA ORGÂNICA DA DGAS

Secção I

A organização administrativa da DGAS

Artigo 8.º

As unidades organizatórias da DGAS

1. A organização administrativa da DGAS compreende o gabinete da DGAS e os seguintes órgãos e serviços públicos:
 - a) Direção Nacional dos Serviços de Água;
 - b) Direção Nacional de Saneamento Básico;
 - c) Direção Nacional de Gestão dos Recursos de Água.
2. As direções nacionais organizam-se em doze departamentos que atuam na sua dependência e assim autorizados como despesa inscrita na dotação do Orçamento de Estado aprovado.
3. Os departamentos podem organizar-se em seções que atuam na sua dependência. Estão previstas quatro seções, que os respetivos gastos de funcionamento estão autorizados como despesa inscrita na dotação do Orçamento de Estado aprovado.

Secção II

A estrutura das unidades organizatórias da DGAS

Subsecção I

Direção Geral de Água e Saneamento

Artigo 9.º

Competências

1. A Direção Geral de Água e Saneamento tem competência ou poderes funcionalizados de realizar as atividades materiais especializadas de satisfação dos interesses públicos na área de prestação do serviço público de água e saneamento básico, designadamente produção, gestão de água, transporte e distribuição de água para consumo público, criação e gestão das infraestruturas e serviços de saneamento básico como redes públicas de saneamento básico, em especial, os seguintes:
 - a) Supervisão e coordenação das Direções Nacionais que a integram;
 - b) Implementação de estudos, planos e propostas de ação nos setores de prestação do serviço público de água e saneamento básico;
 - c) Apoiar o MOPTC, quando solicitado, na coordenação e avaliação das políticas públicas na área de prestação do serviço público de água e saneamento básico a ser submetido ao Conselho de Ministros para superior definição e aprovação;
 - d) Apoiar a implementação das atividades de administra-

ção e finanças, planeamento, orçamento e gestão do património, aprovisionamento, gestão de recursos humanos, apoio jurídico e propostas de iniciativas legislativas na área de prestação do serviço público de água e saneamento básico, em articulação e coordenação funcional com a Secretaria geral;

- a) Prestar serviço público universal, contínuo e regular de produção e distribuição de água potável para consumo público em condições de segurança, higiene e qualidade, em igualdade de tratamento dos consumidores, em todo o território nacional;
- b) Prestar serviço público universal, contínuo e regular de criação e oferta de infraestruturas e serviços de saneamento básico nas melhores condições de segurança, higiene e qualidade em todo o território nacional e em igualdade de tratamento dos consumidores;
- c) Planear e adotar estratégias concertadas para garantir o acesso regular e contínuo, de todos os cidadãos, à água potável, promovendo eficiência e eficácia no planeamento e gestão dos recursos de água;
- d) Implementar a execução integrada das redes de abastecimento de água e de saneamento básico em todo o território;
- e) Implementar a manutenção, beneficiação e expansão das infraestruturas existentes relativas às redes de abastecimento de água e saneamento básico.
- f) Elaborar propostas de leis e regulamentos sobre as áreas água e saneamento, nomeadamente normas técnicas sobre a gestão dos recursos de água, qualidade e regularidade de abastecimento da água, saneamento e tratamento de águas residuais, para a proteção do ambiente e melhoria da saúde pública;
- g) Licenciar e fiscalizar as actividades do sector da água e saneamento básico e impedir conexões ilegais às redes públicas de distribuição de água e de águas residuais e controlo do uso dos recursos hídricos;
- h) Promover assistência técnica e elaborar, em colaboração com outros serviços públicos competentes, estudos sobre resíduos sólidos, águas residuais industriais, uso de recursos hídricos e apoiar e promover o desenvolvimento do quadro regulamentador nestas áreas;
- i) Em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, participar na elaboração e implementação dos planos de urbanização ou de pormenor, bem como o plano de ordenamento nacional, para serem aprovados superiormente;
- j) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e outras fontes normativas nas áreas água e saneamento;

Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei

2. A DGAS compreende o gabinete do diretor geral que tem competências ou poderes funcionalizados de apoio administrativo, logístico e de gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos, em especial, as seguintes:

- a) Assegurar a gestão do expediente administrativo, da correspondência e documentação da DGAS;
- b) Assegurar a organização e a gestão da agenda do DGAS e dar execução ou sequência procedimental aos despachos deste;
- c) Assegurar a notificação e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações de serviço dirigidas às Direções Nacionais nas áreas de eletricidade;
- d) Assegurar a preparação das publicações periódicas da DGAS;

Subsecção II

Direção Nacional dos Serviços de Água

Artigo 10.º Competências

A Direção Nacional dos Serviços de Água (DNSA) tem competência ou poderes funcionalizados de implementar as atividades materiais especializadas de execução das políticas públicas do MOPTC na área de prestação dos serviços de produção e distribuição de água, em especial, os seguintes:

- a) Prestar serviço público universal, contínuo e regular de produção e distribuição de água potável para consumo público em condições de segurança, higiene e qualidade, em igualdade de tratamento dos consumidores, em todo o território nacional;
- b) Desenvolver o quadro legal e regulamentar dos sistemas públicos de abastecimento de água, rurais e urbanos, incluindo padrões de construção e apoiar o MOPTC na adoção das regras internacionais neste domínio;
- c) Licenciar e fiscalizar as atividades de distribuição e fornecimento de água para consumo e impedir conexões ilegais às redes públicas de distribuição de água;
- d) Realizar testes laboratoriais às águas e preparar e desenvolver regras técnicas para tratamento da água e assim garantir a qualidade da água potável e a proteção ambiental;
- e) Garantir a manutenção e operacionalização dos sistemas de abastecimento de água existentes, incluindo as estações de tratamento de água, e promover atividades com vista à sua otimização e expansão;
- f) Apoiar na formação e operacionalização de grupos de gestão da água;
- g) Elaborar estudos sobre o uso dos recursos hídricos e promover o desenvolvimento do plano nacional da água

em colaboração e coordenação com as entidades competentes na área do planeamento do território e urbanização, para inclusão no mesmo dos planos de distribuição e fornecimento de água para consumo.

- h) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e outras fontes normativas na área dos serviços de distribuição de água;
- i) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 11.º
Órgãos e serviços da DNSA

A DNSA está estruturada, como unidades organizatórias, em seis departamentos e quatro seções seguintes:

1. Os departamentos são os seguintes: (1) Departamento de Programa e Apoio Técnico; (2) Departamento de Engenharia e Pesquisa; (3) Departamento de apoio ao Consumidor; (4) Departamento de Dessalinização; (5) Departamento de Apoio ao Abastecimento de Água; e (6) Departamento de Abastecimento de Água de Díli.
2. As seções são as seguintes: (1) Seção da unidade de apoio técnico; (2) Seção Laboratório de análise de água; (3) Seção de produção; (4) Seção de distribuição.

Subsecção III
Direção Nacional de Saneamento Básico

Artigo 12.º
Competências

A Direção Nacional de Saneamento Básico (DNSB), tem competência ou poderes funcionalizados de implementar as atividades materiais especializadas de execução das políticas públicas do MOPTC para a área do saneamento básico, em especial, os seguintes:

- a) Prestação dos serviços de saneamento básico em todo o território nacional, com padrões de qualidade, segurança e eficiência, assegurando condições básicas de saúde pública à população, bem como a melhoria do meio-ambiente;
- b) Planificação e implementação da execução integrada da rede pública de esgotos e dos ramais de ligação aos utilizadores do serviço público de saneamento;
- c) Elaborar, em colaboração com outros serviços públicos competentes, estudos sobre a obrigatoriedade da rede pública de esgotos, incluindo a gestão das redes públicas e prediais e sistemas de drenagem de águas residuais, industriais e águas de qualquer outra natureza;
- d) Colaborar com outros serviços e entidades públicas competentes na elaboração de planos de prevenção de cheias;
- e) Desenvolver o quadro legal e regulamentar da rede pública de esgotos, nomeadamente quanto às disposições administrativas e técnicas de execução, manutenção e

utilização de redes públicas e prediais, tarifas, penalidades e outras;

- f) Licenciar e fiscalizar a utilização da rede pública de esgotos e dos ramais de ligação, nomeadamente para impedir descargas ilegais de águas residuais, bem como o destino final e tratamento das águas residuais;
- g) Realizar testes laboratoriais às águas residuais e preparar e desenvolver regras técnicas para o tratamento de águas residuais;
- h) Garantir a manutenção e a operacionalização dos sistemas de águas residuais existentes, incluindo estações de tratamento de águas residuais e promover atividades com vista à sua otimização e expansão;
- i) Fornecer assistência técnica na área de tratamento dos resíduos sólidos;
- j) Promover programas e ações de socialização na área do acesso ao saneamento básico, nas áreas urbanas e rurais;
- k) Desenvolver, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, o quadro legal e regulamentar sobre tratamento de águas residuais, industriais e resíduos sólidos e apoiar tecnicamente o MOPTC para que sejam adotadas na legislação interna as regras e padrões internacionais neste domínio;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 13.º
Órgãos e serviços da DNSB

A DNSB está estruturada, como unidades organizatórias, em três departamentos seguintes: (1) Departamento de Programa e Apoio Técnico; (2) Departamento de Saneamento e Drenagem de Díli; (3) Departamento de Apoio aos Serviços de Saneamento Municipais.

Subsecção IV
Direção Nacional de Gestão dos Recursos de Água

Artigo 14.º
Competências

A Direção Nacional de Gestão dos Recursos de Água (DNGRA) tem competência ou poderes funcionalizados de implementar atividades materiais especializadas de execução das políticas públicas do MOPTC na área de gestão dos recursos de água, em especial, os seguintes:

- a) Implementar, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, o plano nacional dos recursos hídricos e o respetivo quadro legal e regulamentar;
- b) Elaborar estudos e preparar propostas de cooperação técnica com entidades e organismos nacionais e internacionais para o setor dos recursos hídricos para serem aprovados superiormente;
- c) Planear e adotar estratégias concertadas com outras

entidades públicas para se desenvolver uma eficiente e eficaz gestão dos recursos hídricos e assim se garantir a todos os cidadãos o acesso à água potável;

- d) Elaborar estudos e propostas legislativas, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, na área da gestão dos recursos hídricos, por exemplo, sobre volume disponível desses recursos no território nacional e seu eventual aproveitamento;
- e) Licenciar e fiscalizar o uso dos recursos hídricos;
- f) Garantir a manutenção e operacionalização dos sistemas de monitorização dos recursos hídricos existentes e promover atividades com vista à sua otimização e expansão;
- g) Promover a investigação científica e a participação de Timor-Leste em organismos nacionais e internacionais nesta matéria;
- h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 15.º

Órgãos e serviços administrativos da DNGRA

A DNGRA está estruturada, como unidades organizatórias, em três departamentos seguintes: (1) Departamento de Programa e Apoio Técnico; (2) Departamento de Hidrologia; e (3) Departamento de Recursos de Água.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

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

Publique-se.

O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Eng. Gastão Francisco de Sousa

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 71/GMOPTC/XI/2016

de 21 de Dezembro

**ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
DA DIREÇÃO GERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

A Orgânica do VI Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 6/2015, de 11 de março, colocou a cargo do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

(MOPTC) a satisfação dos interesses ou finalidades públicas na área das obras públicas, designadamente, a realização de obras de controlo de cheias, construção, conservação e reparação de estradas, pontes, habitação, edifícios públicos, monumentos e instalações especiais, licenciamento e fiscalização de edificações urbanas e desenvolvimento de sistema nacional de informação e vigilância sobre estado das obras públicas e sobre os materiais de construção civil, bem como sistema nacional de informação sobre efeito das cheias nas infraestruturas.

Em conformidade, a Orgânica do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (OMOPTC), aprovada pelo Decreto-Lei n.º 20/2016 de 22 de Junho, na sua estruturação administrativa, prevê uma Direção Geral de Obras Públicas (DGOP), que, materializando nas suas unidades organizatórias os princípios da necessidade, adequação funcional, eficiência e eficácia, se manifesta integrada por direções nacionais, que atuam na sua dependência, as quais se estruturam em departamentos e estes em seções, um modelo organizacional cuja performance foca o objetivo de melhorar a qualidade de oferta dos serviços públicos à população timorense.

O Governo, pelo Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, manda, ao abrigo do previsto no artigo 117.º, n.º 2, alínea a) da Constituição e artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 20/2016 de 22 de Junho, que a prova a Orgânica do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma ministerial regulamenta a estrutura da organização administrativa da Direção Geral de Obras Públicas (DGOP).

Artigo 2.º

Atribuições

A DGOP tem a seu cargo a implementação e desenvolvimento dos interesses públicos ou finalidades especializadas de estudo, planeamento, concepção, coordenação, execução, avaliação e suporte técnico e científico das políticas públicas do MOPTC na área das obras públicas, designadamente vias de comunicação, construção de edifícios públicos, monumentos e instalações especiais, habitação, conservação e reparação dessas obras públicas, licenciamento e fiscalização de edificações urbanas, desenvolvimento de sistema nacional de informação e vigilância sobre estado das obras públicas e sobre os materiais de construção civil, bem como sistema nacional de informação sobre efeito das cheias nas infraestruturas, bem como participar ativamente, quando solicitado, na conceção e formulação das propostas de políticas públicas ao Governo, nessas áreas, para superior definição e aprovação, prosseguindo, em especial, os seguintes:

- a) Implementar a política pública do Governo para a área das

obras públicas, designadamente construção, reparação e conservação de vias de comunicação, construção, reparação e conservação de edifícios públicos, monumentos e instalações especiais e habitação segundo as orientações do Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 concretizado no Programa do VI Governo Constitucional e de acordo com as orientações superiores do Ministro;

- b) Aperfeiçoar o quadro legal e regulamentar do sector da construção em todas as suas vertentes, incluindo a promoção e investigação sobre materiais de construção;
- c) Inscrever, certificar e fiscalizar as empresas e os profissionais individuais que exercem as respectivas atividades profissionais no sector da construção civil e obras públicas, nos termos legais aplicáveis;
- d) Promover a qualidade da prestação dos serviços de construção civil e obras públicas, através de uma rigorosa avaliação e licenciamento das empresas que têm acesso e permanência no exercício dessas atividades, para garantir e assegurar a qualidade das construções e edificações e para garantir o cumprimento da lei nestas matérias;
- e) Promover e decidir adequados procedimentos de contraordenação, em caso de violação da lei ou dos regulamentos aplicáveis sobre a qualidade e a segurança das construções e edificações, públicas ou particulares, e assim garantir a reintegração do princípio da qualidade e segurança das construções e edificações;
- f) Promover e implementar adequados procedimentos de execução e de fiscalização de obras públicas, através da adoção de normas técnicas de qualidade e de segurança, nomeadamente, institucionalização do manual de procedimentos de boa execução e de fiscalização de obras públicas, com vista a garantir a qualidade e a segurança das obras;
- g) Estudar e executar as obras de proteção, conservação e reparação de pontes, estradas, costas fluviais e marítimas, nomeadamente com vista ao controlo de cheias e prevenção de desastres naturais;
- h) Promover e assegurar a construção, manutenção e gestão das infraestruturas rodoviárias, incluindo pontes e outras obras públicas;
- i) Preparar, desenvolver e implementar, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, o Plano Rodoviário Nacional;
- j) Avaliar a execução da política nacional de habitação, bem como o cumprimento do planeamento urbano aprovado por entidades públicas competentes, através de uma rigorosa análise e avaliação técnica dos projetos de edificações urbanas submetidos a apreciação e aprovação, para subsequente licenciamento;
- k) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e outras disposições legais do sector da construção em todas as suas vertentes;

- l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 3.º

As competências em geral

1. As competências ou os poderes funcionalizados da Direção Geral das Obras Públicas e das Direções Nacionais em que a mesma se estrutura são as a seguir descritas nos lugares respetivos.
2. Porém, as competências ou os poderes funcionalizados dos órgãos e serviços que estruturam as Direções Nacionais - as Direções Municipais, os Departamentos e ou as Seções - os designados comumente “*jobs descriptions*”, são fixados em Ordens de Serviços emitidas pelo Diretor Geral sob proposta do Diretor nacional.
3. A validade das ordens de serviço mencionadas no número anterior depende do visto do Secretário-geral do MOPTC, que declara que os gastos delas resultantes estão autorizados como despesa inscrita numa dotação do Orçamento de Estado aprovado e da homologação do Ministro.

Artigo 4.º

A organização administrativa em geral

A organização administrativa da DGOP está estruturada nas seguintes unidades organizatórias: Gabinete do DGOP e três Direções Nacionais que se estruturam em doze departamentos.

Artigo 5.º

Provimento nos cargos de direção

O provimento nos cargos de direção faz-se por concurso público, sem prejuízo da nomeação provisória ou transitória dos respetivos titulares, até a realização dos concursos públicos estabelecidos nos termos legais.

Artigo 6.º

Hierárquica

Os titulares dos órgãos e serviços que integram a DGOP ficam adstritos a observar as regras da hierarquia orgânica e funcional na implementação das respetivas prestações ou atividades profissionais.

Artigo 7.º

Articulação e coordenação funcional

1. Na implementação dos interesses públicos nas áreas transversais da governação do MOPTC como as de administração e finanças, planeamento, orçamento e gestão do património, aprovisionamento e gestão de recursos humanos, a DGOP deve exercer os seus poderes concretos de intervenção em articulação e coordenação funcional com a Secretaria Geral.
2. A articulação e a coordenação funcional a que se refere o número anterior é estabelecida a nível superior de Secretário Geral e Diretor Geral das Obras Públicas.

CAPÍTULO II
A ESTRUTURA ORGÂNICA DA DGOP

Secção I
A organização administrativa da DGOP

Artigo 8.º
As unidades organizatórias da DGOP

1. A organização administrativa da DGOP compreende o gabinete do DGOP e os seguintes órgãos e serviços públicos:
 - a) Direção Nacional de Estradas, Pontes e Controlo de Cheias;
 - b) Direção Nacional de Edificações;
 - c) Direção Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento.
2. As direções nacionais organizam-se em departamentos que atuam na sua dependência.
3. Os departamentos podem organizar-se em seções que atuam na sua dependência.

Secção II
A estrutura das unidades organizatórias da DGOP

Subsecção I
Direção Geral de Obras Públicas

Artigo 9.º
Competências

1. A Direção Geral de Obras Públicas tem competência ou poderes funcionalizados de realizar as atividades materiais especializadas de satisfação dos interesses públicos na área das obras públicas, em especial, os seguintes:
 - a) Supervisão e coordenação das Direções Nacionais que a integram;
 - b) Implementar estudos, planos e propostas de ação nos setores das obras públicas;
 - c) Apoiar o MOPTC, quando solicitado, coordenação e avaliação das políticas públicas na área das Obras Públicas a ser submetido ao Conselho de Ministros para superior definição e aprovação;
 - d) Apoiar a implementação das atividades de administração e finanças, planeamento, orçamento e gestão do património, aprovisionamento, gestão de recursos humanos, apoio jurídico e propostas de iniciativas legislativas nas áreas dos Obras Públicas, em articulação e coordenação funcional com a Secretaria geral;
 - e) Aperfeiçoar o quadro legal e regulamentar do sector da construção e habitação, incluindo a promoção e investigação sobre materiais de construção;

- f) Inscrever, certificar e fiscalizar as empresas e os profissionais individuais que exercem as respectivas atividades profissionais no sector da construção civil e obras públicas, nos termos legais aplicáveis;
 - g) Promover a qualidade da construção civil e obras públicas, através de uma rigorosa avaliação e licenciamento das empresas que têm acesso e permanência no exercício dessas atividades, para garantir e assegurar a qualidade das construção e edificações e para garantir o cumprimento da lei nestas matérias;
 - h) Fiscalização técnica de obras públicas, através da adoção de normas técnicas sobre qualidade e de segurança, designadamente, institucionalização do manual de procedimentos de execução e fiscalização de obras públicas, com vista a garantir a qualidade e a segurança das obras;
 - i) Implementar atividades de supervisão e coordenação de estudos e obras de proteção, conservação e reparação de pontes, estradas, costas fluviais e marítimas, nomeadamente com vista ao controlo de cheias e prevenção de desastres naturais;
 - j) Implementar atividades materiais de supervisão e coordenação funcional das atividades construção, manutenção e gestão das infraestruturas rodoviárias, incluindo pontes e outras obras públicas;
 - k) Implementar atividades materiais de supervisão e coordenação da avaliação da execução da política nacional de habitação, bem como o cumprimento do planeamento urbano aprovado por entidades públicas competentes, através de uma rigorosa análise e avaliação técnica dos projetos de edificações urbanas submetidos a apreciação e aprovação, para subsequente licenciamento;
 - l) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e outras disposições legais do sector da construção em todas as suas vertentes;
 - m) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei
2. A DGOP compreende o gabinete do diretor geral que tem competências ou poderes funcionalizados de apoio administrativo, logístico e de gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos, em especial, as seguintes:
 - a) Assegurar a gestão do expediente administrativo, da correspondência e documentação da DGOP;
 - b) Assegurar a organização e a gestão da agenda do DGOP e dar execução ou sequência procedimental aos despachos deste;
 - c) Assegurar a notificação e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações de serviço dirigidas às Direções Nacionais nas áreas dos Obras Públicas;

- d) Assegurar a preparação das publicações periódicas da DGOP.

Subsecção II

Direção Nacional de Estradas, Pontes e Controlo de Cheias

Artigo 10.º Competências

A Direção Nacional de Estradas, Pontes e Controlo de Cheias (DNEPCC) tem os poderes funcionalizados de implementar as atividades materiais especializadas de execução das políticas públicas do MOPTC para a área da construção e manutenção de infraestruturas públicas de comunicação como estradas e pontes, estudo, avaliação técnica e económico-financeira dessas obras públicas, e construção e manutenção obras de controlo de cheias, em especial, os seguintes:

- a) Elaborar projectos de obras de construção, ampliação e remodelação de estradas, pontes e outras infraestruturas públicas;
- b) Implementar atividades materiais especializadas de execução da construção, conservação e manutenção de estradas e pontes da rede nacional e assegurar a conservação e manutenção de costas fluviais com obras de proteção e controlo de cheias, ou costas marítimas;
- c) Implementar atividades materiais especializadas de estudo, avaliação técnica e económico-financeira das obras públicas e determinação do preço ou custo base das obras públicas, seja de construção, conservação e manutenção de estradas, pontes, costas fluviais e marítimas, ou outras;
- d) Preparar, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, projectos legislativos e regulamentares para o sector das obras públicas e comunicações, incluindo os que promovam a melhoria das condições de segurança das estradas e outras vias de comunicação;
- e) Manter atualizado o registo sobre o estado de conservação das estradas, pontes e outras vias de comunicação;
- f) Promover, com outros serviços e entidades públicas competentes, a articulação entre o plano nacional da rede nacional de estradas e das redes de transporte rodoviários;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 11.º Órgãos e serviços da DNEPCC

A DNEPCC está estruturada em seis departamentos, como unidades organizatórias, seguintes: (1) Departamento de Formação e Cooperação; (2) Departamento de Projetos; (3) Departamento de Análise e Avaliação; (4) Departamento de Construção; (5) Departamento de Manutenção; e (6) Departamento de Vias Rápidas.

Subsecção III Direção Nacional de Edificações

Artigo 12.º Competências

A Direção Nacional de Edificações (DNE), tem competência ou poderes funcionalizados de implementar as atividades materiais especializadas de execução das políticas públicas do MOPTC para a área construção, ampliação, remodelação e conservação de edifícios e instalações do sector público do Estado, incluindo estudo, avaliação técnica e económico-financeira dessas obras públicas, bem como aprovação de projetos, licenciamento e fiscalização de obras de construção civil, em especial, os seguintes:

- a) Implementar atividades materiais de planeamento e coordenação das actividades de construção, ampliação, remodelação e conservação de edifícios e instalações do sector público do Estado, bem como as de apreciação e aprovação dos respetivos projectos;
- b) Implementar atividades materiais de avaliação e fiscalização da qualidade da construção e manutenção dos edifícios e outras instalações do sector público e privado, nos termos legais aplicáveis;
- c) Implementar atividades materiais de fiscalização das actividades do sector da construção, incluindo estudo e proposta de normas técnicas sobre segurança na construção de edifícios e promoção e investigação sobre materiais de construção;
- d) Apreciar e aprovar projectos de edificações e outras instalações e autorizar o início das obras, licenciar, fiscalizar e supervisionar todas as obras de construção, remodelação, ampliação, demolição ou de qualquer outra natureza, nos termos legais aplicáveis;
- e) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e outras disposições legais do sector da construção em todas as suas vertentes;
- f) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 13.º Órgãos e serviços da DNE

A DNE está estruturada em quatro departamentos, como unidades organizatórias, seguintes: (1) Departamento de Estudos e Projetos; (2) Departamento de Edificações Públicas; (3) Departamento de Edificações Privadas; (4) Departamento de Inspeção e Fiscalização.

Subsecção IV Direção Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento

Artigo 14.º Competências

A Direção Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento (DNPD) tem os poderes funcionalizados de implementar atividades

materiais especializadas de execução das políticas públicas do MOPTC na área de pesquisa e desenvolvimentos das obras públicas, em especial, os seguintes:

- a) Implementar atividades materiais de estudos e planeamentos técnicos, em concertação e coordenação com as direcções nacionais, nas áreas de intervenção da DGOP;
- b) Implementar atividades materiais e técnicas de preparação de propostas de cooperação técnica com entidades e organismos nacionais e internacionais no sector da construção, para serem aprovados superiormente;
- c) Implementar atividades materiais preparação da regulamentação relativa às boas práticas de engenharia civil, incluindo adoção regras técnicas de construção de edifícios e testes laboratoriais para garantir a qualidade e segurança das obras e para a proteção ambiental;
- d) Implementar atividades de investigação científica nas áreas acima mencionadas e participação de Timor-Leste em organismos nacionais e internacionais no sector da construção e engenharia civil;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 15.º

Órgãos e serviços administrativos da DNPD

A DNPD está estruturada em dois departamentos, como unidades organizatórias, seguintes: (1) Departamento de Pesquisa, desenvolvimento, standardização e tecnologia; e (2) Departamento de Laboratório Nacional de Engenharia Civil).

Artigo 16.º

Entrada em vigor

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

Publique-se.

O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Eng. Gastão Francisco de Sousa

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 72/GMOPTC/XI/2016

de 21 de Dezembro

**ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
DA DIREÇÃO-GERAL DOS TRANSPORTES E
COMUNICAÇÕES**

A Orgânica do VI Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 6/2015, de 11 de março, colocou a cargo do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (MOPTC) a satisfação dos interesses ou finalidades públicas na área dos transportes e comunicações.

Em conformidade, a Orgânica do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (OMOPTC), aprovada pelo Decreto-Lei n.º 20/2016 de 22 de Junho, na sua estruturação administrativa, prevê uma Direcção Geral dos Transportes e Comunicações (DGTC), que, materializando nas suas unidades organizatórias os princípios da necessidade, adequação funcional, eficiência e eficácia, manifesta-se integrada por direcções nacionais, que atuam na sua dependência, as quais se estruturam em departamentos e estes em seções, um modelo organizacional cuja performance foca o objetivo de melhorar a qualidade de oferta dos serviços públicos à população timorense.

O Governo, pelo Ministro das Obras Públicas, Obras Públicas, manda, ao abrigo do previsto no artigo 117.º, n.º 2, alínea a) da Constituição e artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 20/2016 de 22 de Junho, que a prova a Orgânica do Ministério das Obras Públicas, Obras Públicas, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma ministerial regulamenta a estrutura da organização administrativa da Direcção-Geral dos Transportes e Comunicações (DGTC).

Artigo 2.º

Atribuições

A DGTC tem a seu cargo a implementação e o desenvolvimento dos interesses públicos ou finalidades especializadas de estudo, planeamento, concepção, coordenação, execução, avaliação e suporte técnico e científico das políticas públicas do MOPTC para as áreas dos transportes e comunicações, bem como participar ativamente, quando solicitado, na conceção e formulação das propostas de políticas públicas ao Governo, nessas áreas, para superior definição e aprovação, prosseguindo, em especial, os seguintes:

- a) Implementar a política pública do Governo para as áreas dos Transportes e Comunicações segundo as orientações do Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 concretizado no Programa do VI Governo Constitucional e de acordo com as orientações superiores do Ministro;

- b) Aperfeiçoar o quadro legal e regulamentador dos transportes terrestres, marítimos e aéreos, dos serviços meteorológicos, dos serviços postais e das redes informáticas de comunicação, incluindo a definição e a promoção de normas e padrões técnicos de intervenção nessas áreas;
- c) Colaborar com os serviços públicos competentes na elaboração do plano rodoviário nacional;
- d) Licenciatar e fiscalizar todas as actividades do sector dos transportes terrestres, incluindo as empresas de transportes e o licenciamento de escolas privadas de condução;
- e) Manter e gerir o sistema nacional de registo dos veículos automóveis, motociclos e ciclomotores, incluindo a atribuição das respetivas matrículas;
- f) Criar, desenvolver e gerir, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, o Registo Internacional e Nacional de navios e outras embarcações nos termos legais;
- g) Elaborar, em colaboração com outros serviços e entidades competentes, a regulamentação necessária ao sector dos transportes marítimos, nomeadamente sobre busca e salvamento marítimo, sistema global de alerta e segurança marítima e sistemas de proteção de navios e portos em cumprimento das normas internacionais da Organização Marítima Internacional (IMO) da qual Timor-Leste é membro;
- h) Elaborar, em colaboração com outros serviços e entidades competentes, a regulamentação necessária ao sector dos transportes aéreos, em cumprimento das normas internacionais da Organização da Aviação Civil Internacional (ICAO) da qual Timor-Leste é membro;
- i) Colaborar com os serviços públicos competentes na supervisão, fiscalização e inspeção do sector da aviação civil, no cumprimento da legislação aplicável;
- j) Colaborar com as autoridades policiais na fiscalização, implementação e cumprimento da legislação rodoviária;
- k) Colaborar com os serviços públicos competentes para a promoção da articulação intermodal dos transportes terrestres com outros modos de transporte, nomeadamente com a Administração dos Portos de Timor-Leste e com a Administração dos Aeroportos e Navegação Aérea de Timor-Leste, E.P.;
- l) Elaborar, em colaboração com outros serviços públicos competentes, o sistema nacional e internacional de informação e vigilância meteorológica, climatológica e sísmológica, bem como assegurar a prestação dos serviços públicos neste domínio;
- m) Certificar e inspecionar os navios e outras embarcações, bem como licenciatar os marítimos nos termos da legislação aplicável;
- n) Elaborar, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, nomeadamente o Ministério dos Negócios Estrangeiros, estudos com entidades e organismos internacionais no âmbito dos transportes marítimos e aéreos para que sejam adotadas na legislação interna as regras internacionais nestes domínios de acordo com as superiores orientações do Governo;
- o) Elaborar e gerir, em colaboração com outros serviços públicos competentes, o sistema de tecnologias de informação e das redes informáticas do MOPTC e de outras entidades públicas do Governo de acordo com as decisões governamentais superiores;
- p) Promover e assegurar os serviços postais em todo o território, bem como apoiar a execução das políticas nacionais neste domínio;
- q) Cumprir e fazer cumprir as leis e os regulamentos nas áreas das suas atribuições;
- r) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 3.º

As competências em geral

1. As competências ou os poderes funcionalizados da Direção Geral dos Transportes e Comunicações e das Direções Nacionais em que a mesma se estrutura são as a seguir descritas nos lugares respetivos.
2. Porém, as competências ou os poderes funcionalizados dos órgãos e serviços que estruturam as Direções Nacionais - as Direções Municipais, os Departamentos e ou as Seções - os designados comumente “*jobs descriptions*”, são fixados em Ordens de Serviços emitidas pelo Diretor Geral sob proposta do Diretor nacional.
3. A validade das ordens de serviço mencionadas no número anterior depende do visto do Secretário-geral do MOPTC, que declara que os gastos delas resultantes estão autorizados como despesa inscrita numa dotação do Orçamento de Estado aprovado e da homologação do Ministro.

Artigo 4.º

A organização administrativa em geral

A organização administrativa da DGTC está estruturada nas seguintes unidades organizatórias: Gabinete do DGTC, cinco Direções Nacionais, que se estruturam em vinte departamentos e estes em dezoito seções. A DGTC compreende ainda três direções municipais.

Artigo 5.º

Provimento nos cargos de direção

O provimento nos cargos de direção faz-se por concurso público, sem prejuízo da nomeação provisória ou transitória dos respetivos titulares, até a realização dos concursos públicos estabelecidos nos termos legais.

**Artigo 6.^o
Hierárquica**

Os titulares dos órgãos e serviços que integram a DGTC ficam adstritos a observar as regras da hierarquia orgânica e funcional na implementação das respetivas prestações ou atividades profissionais.

**Artigo 7.^o
Articulação e coordenação funcional**

1. Na implementação dos interesses públicos nas áreas transversais da governação do MOPTC como as de administração e finanças, planeamento, orçamento e gestão do património, aprovisionamento e gestão de recursos humanos, a DGTC deve exercer os seus poderes concretos de intervenção em articulação e coordenação funcional com a Secretaria Geral.
2. A articulação e a coordenação funcional a que se refere o número anterior é estabelecida a nível superior de Secretário Geral do MOPTC e Diretor Geral dos Transportes e Comunicações.

**CAPÍTULO II
A ESTRUTURA ORGÂNICA DA DGTC**

**Secção I
A organização administrativa da DGTC**

**Artigo 8.^o
As unidades organizatórias da DGTC**

1. A organização administrativa da DGTC compreende o gabinete do DGTC e os seguintes órgãos e serviços públicos:
 - a) Direção Nacional dos Transportes Terrestres;
 - b) Direção Nacional dos Transportes Marítimos;
 - c) Direção Nacional de Meteorologia e Geofísica;
 - d) Direção Nacional dos Serviços Postais;
 - e) Direção Nacional de Infraestruturas de Informação e Comunicação.
2. As direções nacionais organizam-se em departamentos que atuam na sua dependência.
3. Os departamentos organizam-se em seções que atuam na sua dependência.

**Secção II
A estrutura das unidades organizatórias da DGTC**

**Subsecção I
Direção Geral dos Transportes e Comunicações**

**Artigo 9.^o
Competências**

1. A Direção Geral dos Transportes e Comunicações, tem os

poderes funcionalizados de realizar as atividades materiais especializadas de satisfação dos interesses públicos nas áreas dos transportes e comunicações, em especial, os seguintes:

- a) Implementar as atividades materiais de direção superior da DGTC;
 - b) Implementar as atividades materiais de supervisão e coordenação funcional das atividades das Direções Nacionais;
 - c) Apoiar o MOPTC, quando solicitado, na execução de estudos e planos de ação para melhorar a satisfação dos interesses públicos nas áreas dos transportes e comunicações concepção;
 - d) Participar no Conselho consultivo do Ministério;
 - e) Implementar os estudos, os planos e as propostas de ação nos setores dos transportes e comunicações e submete-los ao conselho consultivo do Ministério;
 - f) Apoiar o MOPTC, quando solicitado, na formulação de propostas de definição, coordenação e avaliação das políticas públicas nas áreas dos transportes e comunicações, a ser submetido ao Conselho de Ministros para superior definição e aprovação;
 - g) Apoiar a implementação das atividades de administração e finanças, planeamento, orçamento e gestão do património, aprovisionamento, gestão de recursos humanos e apoio jurídico e propostas de iniciativas legislativas nas áreas dos transportes e comunicações, em articulação e coordenação com a Secretaria geral;
 - h) Apoiar tecnicamente o MOPTC na preparação dos acordos de cooperação internacional na área dos transportes e comunicações;
2. A DGTC compreende o gabinete do diretor geral que tem competências ou poderes funcionalizados de apoio administrativo, logístico e de gestão e organização dos procedimentos e processos administrativos, em especial, as seguintes:
 - a) Assegurar a gestão do expediente administrativo, da correspondência e documentação da DGTC;
 - b) Assegurar a organização e a gestão da agenda do DGTC e dar execução ou sequência procedimental aos despachos deste;
 - c) Assegurar a notificação e publicação das ordens de serviço, diretrizes e informações de serviço dirigidas às Direções Nacionais nas áreas dos transportes e comunicações;
 - d) Assegurar a preparação das publicações periódicas da DGTC.

Subsecção II
Direção Nacional de Transportes Terrestres

Artigo 10.º
Competências

A Direção Nacional de Transportes Terrestres (DNTT) tem os poderes funcionalizados de implementar as atividades materiais especializadas de execução das políticas públicas do MOPTC para a área dos transportes terrestres, em especial, os seguintes:

- a) Preparar e desenvolver, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, a elaboração e implementação do Plano Rodoviário Nacional, para ser aprovado superiormente;
- b) Desenvolver o quadro legal e regulamentar das atividades do sector dos transportes terrestres, incluindo as normas técnicas sobre segurança que devem ser observadas no transporte de passageiros e de mercadorias;
- c) Manter e gerir o sistema nacional de registo de todos os veículos automóveis, motociclos e ciclomotores, incluindo a atribuição das respetivas matrículas;
- d) Apreciar e aprovar os pedidos de abertura de escolas de condução privadas, bem como licenciar e fiscalizar o exercício dessas atividades e as do sector dos transportes terrestres nos termos legais;
- e) Colaborar com as autoridades policiais na fiscalização, implementação e cumprimento da legislação rodoviária e sobre inspeção de veículos automóveis, motociclos e ciclomotores;
- f) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras fontes normativas na área dos transportes terrestres;
- g) Exercer quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou decisão superior.

Artigo 11.º
Órgãos e serviços da DNTT

A organização administrativa da DNTT está estruturada nas seguintes unidades organizatórias: três Direções Municipais, cinco Departamentos e oito seções:

- a) As Direções Municipais são as seguintes: (1) Direção Municipal de Baucau; (2) Direção Municipal de Maliana/Bobonaro; e (3) Direção Municipal de Manufahi.
- b) Os Departamentos são os seguintes: (1) Departamento de Veículos; (2) Departamento de Inspeção de Veículos; (3) Departamento de Títulos de Condução; (4) Departamento de Tráfego e Terminais; e (5) Departamento de Segurança Rodoviária.
- c) As Seções são as seguintes: (1) Seção de Registo de Veículos; (2) Seção de transportes públicos e de mercadorias; (3) Seção de Inspeção de Veículos; (4) Seção de Avaliação, Licenciamento e Fiscalização do Ensino da

Condução; (5) Seção de Exames de Condução; (6) Seção de Equipamentos e Manutenção de Sinais de Trânsito; (7) Seção de Manutenção de Equipamentos de Informação e Tecnologia; e (8) Seção de Informação e Auditoria Interna.

Subsecção III
Direção Nacional de Transportes Marítimos

Artigo 12.º
Competências

A Direção Nacional de Transportes Marítimos (DNTM), tem os poderes funcionalizados de implementar as atividades materiais especializadas de execução das políticas públicas do MOPTC para a área dos transportes marítimos, em especial, os seguintes:

- a) Desenvolver o quadro legal e regulamentar do sector dos transportes marítimos, incluindo as normas técnicas sobre segurança que devem ser observadas no transporte marítimo de passageiros e de mercadorias e apoiar tecnicamente o MOPTC para que sejam adotadas na legislação interna as regras internacionais neste domínio;
- b) Elaborar, em colaboração com outros serviços e entidades competentes, a regulamentação necessária ao sector dos transportes marítimos, nomeadamente sobre busca e salvamento marítimo, sistema global de alerta e segurança marítima e sistemas de proteção de navios e portos em cumprimento das normas internacionais da Organização Marítima Internacional (IMO) da qual Timor-Leste é membro;
- c) Certificar e inspecionar navios e outras embarcações, bem como licenciar os marítimos nos termos da legislação aplicável;
- d) Elaborar, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, nomeadamente com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, estudos e propostas de cooperação técnica com entidades e organismos internacionais para o sector dos transportes marítimos para serem aprovados superiormente;
- e) Elaborar, em colaboração com outros serviços e entidades competentes, planos de ensino e formação no sector marítimo e portuário;
- f) Criar, desenvolver e gerir, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, o Registo Nacional e Internacional de navios e outras embarcações nos termos legais;
- g) Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e outras fontes normativas relativas ao sector marítimo;
- h) Exercer quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão superior.

Artigo 13.º
Órgãos e serviços da DNTM

A organização administrativa da DNTM está estruturada nas

seguintes unidades organizatórias: Capitania Geral dos Portos e Delegações Marítimas e três Departamentos:

- a) Capitania Geral dos Portos e Delegações Marítimas que tem as seguintes unidades orgânicas: (1) Capitão do Porto de Díli; (2) Capitão do Porto de Oecusse; e (3) Capitão do Porto de Ataúro e Capitão do Porto de Assuai, Com, Beaco e Betano.
- b) Os Departamentos são os seguintes: (1) Departamento de Segurança Marítima; (2) Departamento de Proteção Marítima; e (3) Departamento de Actividades Marítimas.

Subsecção IV
Direção Nacional de Meteorologia e Geofísica

Artigo 14.º
Competências

A Direção Nacional de Transportes Marítimos (DNTM) tem os poderes funcionalizados de implementar as atividades materiais especializadas de execução das políticas públicas do MOPTC para a área da meteorologia e geofísica, informação e vigilância meteorológica e sismológica para apoio à navegação aérea e marítima e de proteção civil, em especial, os seguintes:

- a) Preparar e desenvolver, em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, a elaboração e implementação dos sistemas nacionais de informação e vigilância meteorológica e sismológica, bem como o plano nacional de proteção civil, para aprovação superior;
- b) Assegurar a prestação de serviços de informação meteorológica e sismológica às entidades autónomas da aviação civil e da navegação marítima, bem como a quaisquer entidades públicas ou privadas;
- c) Promover a investigação científica e a participação de Timor-Leste em organismos nacionais e internacionais na área da meteorologia e geofísica e apoiar para que sejam adotadas na legislação interna as regras internacionais neste domínio, de acordo com as orientações superiores;
- d) Preparar relatórios sobre as operações e atividades dos Departamentos;
- e) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão superior.

Artigo 15.º
Órgãos e serviços administrativos da DNMG

A organização administrativa da DNMG está estruturada nas seguintes unidades organizatórias: (1) Departamento de Meteorologia, Climatologia e Geofísica; (e) Departamento de Operações.

Subsecção V
Direção Nacional dos Serviços Postais

Artigo 16.º
Competências

A Direção Nacional dos Serviços Postais (DNSP) tem os

poderes funcionalizados de implementar as atividades materiais especializadas de execução das políticas públicas do MOPTC para a área dos correios e serviços postais, em especial, os seguintes:

- a) Assegurar e garantir a prestação dos serviços postais, com regularidade e continuidade, em todo o território nacional, bem como os serviços postais internacionais com origem ou destino nacional;
- b) Desenvolver o quadro legal e regulamentar do exercício das atividades no sector dos serviços postais, bem como promover a participação da RDLT em organismos internacionais na área dos serviços postais;
- c) Apoiar tecnicamente o MOPTC para que sejam adotadas na legislação interna da RDLT as regras internacionais neste domínio;
- d) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras disposições legais na área dos serviços postais;
- e) Exercer quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão superior.

Artigo 17.º
Órgãos e serviços da DNSP

A organização administrativa da DNTT está estruturada nas seguintes unidades organizatórias: três departamentos e duas seções:

- a) Os departamentos são os seguintes: (1) Departamento de Serviços Operacionais; (2) Departamento das Relações Externas; e (3) Departamento de Serviços Comerciais.
- b) As seções são as seguintes: (1) Secretariado e “Ponto focal” de (recursos humanos, contabilidade e finanças); (2) Seção dos Serviços e Operações.

Subsecção VI
Direção Nacional de Infraestruturas de Comunicação

Artigo 18.º
Competências

A Direção Nacional de Infraestruturas de Comunicação (DNIC) tem os poderes funcionalizados de implementar as atividades materiais especializadas de execução das políticas públicas do MOPTC para a área das Infraestruturas e equipamentos de apoio do sistema de tecnologias de informação e comunicação, em especial, os seguintes:

- a) Preparar, desenvolver e implementar, em articulação e coordenação com os correspondentes serviços do Primeiro-ministro e em colaboração com outros serviços e entidades públicas competentes, as infraestruturas e equipamentos de apoio do sistema de tecnologias de informação e comunicação do MOPTC e do Governo, para ser aprovado superiormente;

- b) Assegurar com regularidade e continuidade o serviço de assistência técnica às infraestruturas e equipamentos de apoio do sistema de tecnologias de informação e comunicação do MOPTC e do Governo;
- c) Promover, em articulação e coordenação com os correspondentes serviços do Primeiro Ministro, com a Autoridade Nacional das Comunicações e outros serviços e entidades públicas competentes, nacionais e internacionais, a cooperação na área das infraestruturas e equipamentos de apoio do sistema de tecnologias de informação e comunicação, de acordo com as orientações superiores;
- d) Exercer quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão superior.

Artigo 19.º
Órgãos e serviços da DNIC

A organização administrativa da DNTT está estruturada nas seguintes unidades organizatórias: cinco departamentos e oito seções.

- a) Os departamentos são os seguintes: (1) Secretariado; (2) Operação de Rede; (3) Central de ajuda; (4) Servidor e Aplicações; (5) Cablagem e Infraestruturas.
- b) As seções são as seguintes: (1) Ponto focal de Recursos humanos; (2) Ponto focal de Contabilidade e finanças; (3) Operações de rede; (4) Central de Ajuda Nacional; (5) Central de Ajuda Municipal; (6) Administrador de centro de dados e redes; (7) Programação de aplicações e desenvolvimento; (8) Infraestrutura de comunicação.

Artigo 20.º
Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste

- 1. A Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste (AACTL), enquanto órgão da administração indireta do MOPTC, é o instituto público que tem as competências ou os poderes funcionalizados de regular, supervisionar, fiscalizar e inspecionar o sector da aviação civil, certificar e licenciar as actividades dos transportes aéreos e inspecionar aeronaves, garantir a segurança dos passageiros e da aviação civil, detendo as necessárias prerrogativas de autoridade.
- 2. A AACTL rege-se por Estatuto próprio aprovado pelo Decreto-lei n.º 8/2005, de 16 de Novembro.
- 3. A organização administrativa da AACTL – devendo-se continuar com regularidade a prestação do serviço público na área da sua intervenção pública, por não terem sido designados os órgãos e os serviços da AACTL em conformidade com o Decreto-lei n.º 8/2005, de 16 de Novembro - é a da antiga Direção Nacional de que procede, estruturada nas seguintes unidades organizatórias: uma direcção nacional e um departamento.

Artigo 21.º
Entrada em vigor

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

Publique-se.

O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações,

Eng. Gastão Francisco de Sousa

DELIBERAÇÃO N.º 60/CSMP/2016

O Conselho Superior do Ministério Público reunido na sua XIV Reunião e XII Reunião Extraordinária, do dia quinze do mês de Dezembro do ano de dois mil e dezasseis, delibera ao abrigo das disposições combinadas dos art.ºs art.º 17º, n.º 1, alíneas a) e e), e 56º, alínea b), n.ºs 3 e 5, da Lei n.º 14/2005, de 16 de Setembro, com a sua nova redacção dada pela Lei n.º 11/2011, de 28 de Setembro, o seguinte:

Promover **Angelina Joanina Saldanha**, Procuradora da República de 2.ª classe, para a categoria de Procuradora da República de 1.ª classe, com efeitos a partir do dia 15 de Dezembro de 2016.

Registe e notifique.

Publique-se no Jornal da República.

Conselho Superior do Ministério Público, 15 de Dezembro de 2016.

O Vice Presidente

/ Nelson de Carvalho /

DELIBERAÇÃO N.º 61/CSMP/2016

O Conselho Superior do Ministério Público reunido na sua XIV Reunião e XII Reunião Extraordinária, do dia quinze do mês de Dezembro do ano de dois mil e dezasseis, delibera ao abrigo das disposições combinadas dos art.ºs art.º 17º, n.º 1, alíneas a) e e), e 56º, alínea b), n.ºs 3 e 5, da Lei n.º 14/2005, de 16 de Setembro, com a sua nova redacção dada pela Lei n.º 11/2011, de 28 de Setembro, o seguinte:

Promover **José da Costa Ximenes**, Procurador da República de 2.ª classe, para a categoria de Procurador da República de 1.ª classe, com efeitos a partir do dia 15 de Dezembro de 2016.

Registe e notifique.

Publique-se no Jornal da República.

Conselho Superior do Ministério Público, 15 de Dezembro de 2016.

O Vice Presidente

/Nelson de Carvalho/

DELIBERAÇÃO N.º 62/CSMP/2016

O Conselho Superior do Ministério Público reunido na sua XIV Reunião e XII Reunião Extraordinária, do dia quinze do mês de Dezembro do ano de dois mil e dezasseis, delibera ao abrigo das disposições combinadas dos art.ºs art.º 17º, n.º 1, alíneas a) e e), e 56º, alínea b), n.ºs 3 e 5, da Lei n.º 14/2005, de 16 de Setembro, com a sua nova redacção dada pela Lei n.º 11/2011, de 28 de Setembro, o seguinte:

Promover **Zélia Trindade**, Procuradora da República de 2.ª classe, para a categoria de Procuradora da República de 1.ª classe, com efeitos a partir do dia 15 de Dezembro de 2016.

Registe e notifique.

Publique-se no Jornal da República.

Conselho Superior do Ministério Público, 15 de Dezembro de 2016.

O Vice Presidente

/Nelson de Carvalho/