



JORNAL da REPÚBLICA

§ 2.75

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

GOVERNO:

Decreto-Lei N.º 23/2025 de 30 de Julho

Serviço Nacional de Inteligência Estratégica 792

Decreto-Lei N.º 24/2025 de 30 de Julho

Acesso e Ingresso no Ensino Superior 806

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO:

Diploma Ministerial N.º 21/2025 de 30 de Julho

Estrutura orgânico-funcional da Direção Geral do Plano,
Políticas, Inclusão e Informática 819

DECRETO-LEI N.º 23/2025

de 30 de Julho

SERVIÇO NACIONAL DE INTELIGÊNCIA ESTRATÉGICA

A consolidação do Estado de Direito e a afirmação de Timor-Leste como um país independente capaz de enfrentar as novas ameaças emergentes de atos de terrorismo, sabotagem, espionagem, crime organizado transnacional, ameaças às infraestruturas críticas do Estado e segurança cibernética, exigem do Governo a aprovação de um regime jurídico como seja o novo Serviço Nacional de Inteligência Estratégica (SNIE).

O SNIE é um serviço personalizado do Estado responsável pela avaliação e a produção de inteligência estratégica que contribua para a salvaguarda da independência nacional, dos interesses nacionais, da segurança externa e da garantia da segurança interna, a prevenção de sabotagem, do terrorismo, da espionagem, do crime organizado, das ameaças às infraestruturas críticas do Estado, em segurança cibernética, e

outros setores sensíveis que, pela sua natureza, possam alterar ou destruir o Estado de Direito constitucionalmente estabelecido.

Exceto em circunstâncias de flagrante delito, de perigo da demora e sempre em cumprimento das regras penais e processuais penais, nas operações de carácter de inteligência, no que se refere a garantia da segurança nacional, na prevenção da sabotagem, do terrorismo, da espionagem, da criminalidade organizada, das ameaças às infraestruturas críticas do Estado, segurança cibernética e nos atos que, pela sua natureza, possam alterar ou destruir o Estado de direito constitucionalmente estabelecido, o Serviço Nacional de Inteligência Estratégica está impedido de praticar atos que envolvam a violação de direitos, liberdades e garantias consagradas na Constituição ou que sejam da competência exclusiva das demais autoridades que exercem funções de segurança interna, do Ministério Público ou dos Tribunais, estando vedado aos seus agentes proceder à detenção de pessoas e à instauração de processos de natureza criminal.

A competência do Governo na condução da política de segurança nacional é reafirmada no presente diploma, bem como a direção do Primeiro-Ministro sobre o SNIE, com a reserva de que este órgão está exclusivamente ao serviço do Estado, sendo-lhe estritamente vedado o exercício de qualquer atividade que vise o alcance de fins políticos e/ou partidários.

O SNIE desempenha um papel de liderança na supervisão e coordenação entre a comunidade de inteligência nacional de Timor-Leste. Isso será feito orientando a direção da comunidade de inteligência, desenvolvendo políticas estratégicas, coordenando as atividades das agências da comunidade de inteligência na produção de informações que contribuam para a salvaguarda da independência nacional, dos interesses nacionais e da segurança externa.

O quadro de pessoal do SNIE pode integrar funcionários públicos providos na carreira especial do pessoal do SNIE, sem prejuízo do recrutamento de pessoal provido também na carreira do regime geral ou por requisição, destacamento ou transferência de funcionários públicos e agentes da Administração Pública, militares e polícias com mérito reconhecido, ou mesmo através de contrato administrativo de provimento, ou de trabalhadores a termo certo como fontes de informação que não tenham vínculo definitivo à Administração Pública.

Com o presente diploma redefine-se a composição dos órgãos do SNIE, designadamente, densificando as competências do Diretor-Geral, bem como a consagração dos Diretores-Gerais Adjuntos como órgãos do SNIE.

Para além disso, de modo a garantir uma maior eficiência do SNIE no desempenho das suas atribuições e uma maior eficácia na sua gestão, são estabelecidos os serviços considerados necessários, incluindo a Direção Nacional do Serviço de Segurança Cibernética, e os Postos Integrados da Gestão das Fronteiras.

A criação de novos órgãos e a possibilidade de implementação de serviços desconcentrados visa garantir uma maior eficiência ao SNIE no desempenho das suas atribuições, uma maior eficácia na sua gestão e o cumprimento do princípio de segregação das informações, assegurando a melhor resposta aos desafios de segurança e inteligência que o país enfrenta.

Assim,

O Governo decreta, nos termos n.º 3 do artigo 115.º e da alínea d) do artigo 116.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I NATUREZA, FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E OBRIGAÇÕES

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma aprova a orgânica do Serviço Nacional de Inteligência Estratégica, adiante designado por SNIE.

Artigo 2.º Natureza

O Serviço Nacional de Inteligência Estratégica é um serviço personalizado do Estado na dependência direta do Primeiro-Ministro e goza de autonomia administrativa e financeira.

Artigo 3.º Definições

Para efeitos do presente diploma, entende-se por:

- a) “Agências da comunidade de inteligência”, os serviços de inteligência da República Democrática de Timor-Leste previstos na Lei n.º 9/2008, de 2 de julho, Sistema Nacional de Inteligência da República Democrática de Timor-Leste;
- b) “Célula fusão de informação no âmbito de Sistema Integrado de Gestão de Informação”, equipa de trabalho para o desempenho de uma tarefa específica e tendencialmente temporária, a quem o Diretor-Geral do SNIE atribui uma missão de recolha de informação;
- c) “Centro Integrado de Gestão da Informação”, unidade operacional do SNIE afeta ao cumprimento de tarefas relativas à gestão da informação sensível do Estado;

- d) “Sala de Situação da Segurança Cibernética”, unidade operacional do SNIE que monitoriza a segurança cibernética do país, em particular dos órgãos de soberania e dos serviços de apoio aos órgãos de soberania;
- e) “Posto Integrado de Gestão das Fronteiras do SNIE”, o serviço do SNIE, localizado numa dada fronteira, responsável por desempenhar as tarefas que incumbem ao SNIE prosseguir, e que colabora com os serviços do Estado que desempenham funções nos postos de fronteira e alfândega.

Artigo 4.º Atribuições

1. O SNIE está exclusivamente ao serviço do Estado e exerce as respetivas atribuições no respeito pela Constituição e pela lei de acordo com as finalidades e objetivos do Sistema Nacional da Inteligência e do Sistema Integrado de Segurança Nacional, e as previstas no presente diploma.
2. O SNIE é o único organismo do Estado incumbido da produção e avaliação de informações que contribuam para a salvaguarda da independência nacional, dos interesses nacionais e da segurança externa, bem como da garantia da segurança nacional na prevenção da sabotagem, do terrorismo, da espionagem, da criminalidade organizada, ameaças às infraestruturas críticas do Estado, na segurança cibernética e dos atos que, pela sua natureza, possam alterar ou destruir o Estado de Direito constitucionalmente estabelecido.
3. Ao SNIE no âmbito das suas funções de órgão de coordenação operacional em matéria de informações na Comissão Técnica do Sistema Nacional de Inteligência, compete:
 - a) Desenvolver, planear estrategicamente, coordenar e proceder à integração adequada de todas as questões relacionadas com a produção de inteligência nacional;
 - b) Definir as prioridades e consolidar as informações de inteligência nacional e alocação de recursos de acordo com as necessidades dos serviços;
 - c) Desenvolver respostas estruturadas e apropriadas aos avanços tecnológicos no âmbito de segurança cibernética.
4. Para efeitos do número anterior o SNIE:
 - a) Identifica áreas específicas de foco em inteligência que exigem maior integração e consolidação;
 - b) Desenvolve políticas estratégicas relativas à comunidade nacional de inteligência e coordena e supervisiona a sua implementação;
 - c) Realiza avaliações de segurança nacional e emite recomendações ao Governo sobre propostas de investimento estrangeiro;

- d) Coordena as atividades das agências da comunidade de inteligência nacional na produção de informações que contribuam para a salvaguarda da independência nacional e dos interesses nacionais, incluindo o Centro Integrado de Gestão da Informação (CIGI);
 - e) Estabelece ligações da comunidade de inteligência estrangeira nos planos de formação e treinamento, de recursos operacionais e outras interações para as agências da comunidade de inteligência nacional e a comissão técnica do SNIE.
5. O SNIE exerce as suas atribuições com outras agências da comunidade de inteligência estrangeiras na consolidação das informações, da cooperação, desenvolvendo relacionamentos com outras entidades, incluindo parceiros internacionais e o setor privado.
6. As operações de carácter de inteligência do SNIE têm por base:
- a) A Constituição e a lei;
 - b) Despachos do Primeiro-Ministro;
 - c) Diretivas e ou despachos do Diretor-Geral do SNIE.

Artigo 5.º
Limites da atividade

1. O SNIE está impedido de praticar atos que sejam da competência exclusiva de cada uma das demais entidades que exercem funções de segurança interna, do Ministério Público e dos Tribunais, designadamente proceder à detenção de pessoas, realizar buscas ou apreensões dos objetos ligados à prática de crimes.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o pessoal a exercer funções no SNIE, quando no exercício das mesmas, pode, nos termos da legislação penal e processual penal em vigor, nas situações de flagrante delito e de perigo na demora nas operações de carácter de inteligência, no que se refere à garantia da segurança nacional, na prevenção da sabotagem, do terrorismo, da espionagem, da criminalidade organizada, das ameaças às infraestruturas críticas do Estado, na segurança cibernética e nos atos que, pela sua natureza, possam alterar ou destruir o Estado de Direito constitucionalmente estabelecido, proceder à detenção de pessoas, realizar buscas ou apreensões dos objetos ligados à prática de crimes.
3. Nas situações previstas no número anterior o pessoal a exercer funções no SNIE contacta imediatamente com a força policial competente a fim de esta tomar ocorrência da infração nos termos da lei penal e processual penal em vigor.
4. Os titulares dos órgãos do SNIE e dos cargos de direção ou chefia e os funcionários e agentes do SNIE não podem desenvolver qualquer atividade que envolva ameaça ou ofensa aos direitos, liberdades e garantias consignados na Constituição e na lei.

5. Aos titulares dos órgãos e dos cargos de direção ou chefia, funcionários e agentes do SNIE é proibido proceder à detenção de qualquer pessoa fora das situações referidas no n.º 2, bem como instruir inquéritos e processos penais.
6. Os titulares dos órgãos do SNIE e dos cargos de direção ou chefia e os funcionários e agentes do SNIE não podem prevalecer-se da sua qualidade, posto ou função para praticar qualquer ação de natureza diversa da legalmente estabelecida.
7. A infração ao disposto nos números anteriores constitui violação grave dos deveres funcionais, passível de sanção disciplinar, incluindo medida que implique a cessação de funções, independentemente da responsabilidade civil e criminal que ao caso couber, nos termos da lei em vigor.

Artigo 6.º
Competências

Ao SNIE, no respeito pelo disposto nos artigos 4.º e 5.º, compete:

- a) Liderar a comunidade nacional de inteligência;
- b) Coletar, reunir, correlacionar e analisar informações relacionadas com assuntos de política externa, segurança, económicos com importância para Timor-Leste;
- c) Preparar avaliações e relatórios em relação a tais assuntos de acordo com orientações dadas pelo Primeiro-Ministro;
- d) Aconselhar o Primeiro-Ministro sobre prioridades, requisitos e capacidades de inteligência nacional;
- e) Elaborar análises e aconselhar o Primeiro-Ministro sobre assuntos relacionados com potenciais ameaças às infraestruturas críticas do Estado;
- f) Comunicar as informações de inteligência por si produzidas ao Conselho Superior da Defesa e Segurança, nos termos da lei, caso seja solicitado pelo Presidente da República.

Artigo 7.º
Âmbito territorial

O SNIE exerce as suas atribuições e competências em todo o território nacional, sem prejuízo da recolha de informação fora do território nacional sempre que justificável em cumprimento do direito internacional.

Artigo 8.º
Deveres de colaboração

1. Os cidadãos têm o dever de colaborar na prossecução dos fins da segurança nacional, observando as disposições estabelecidas no presente diploma, designadamente, acatando as ordens e mandados legítimos das autoridades e não obstruindo o normal exercício das competências das

forças e serviços de segurança, sem prejuízo do disposto na Lei de Defesa Nacional, na Lei de Segurança Nacional e na Lei de Segurança Interna.

2. Os funcionários e agentes do Estado ou das pessoas coletivas de direito público, bem como os membros dos órgãos de gestão de empresas públicas, associações públicas, institutos públicos ou empresas com capitais públicos e as concessionárias de serviços públicos têm o dever de prestar ao SNIE a colaboração que lhes for solicitada, nos termos da lei.
3. O disposto no número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, às entidades privadas que desenvolvam atividades em Timor-Leste, ou com este relacionadas.
4. Todos aqueles que estejam investidos em funções de direção, chefia, inspeção ou fiscalização em qualquer órgão ou serviço da Administração Pública, têm o dever de comunicar prontamente às forças e serviços de segurança competentes os factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, e que constituam preparação, tentativa ou execução de atos criminais especialmente graves, designadamente atos de sabotagem, espionagem, terrorismo, tráfico de estupefacientes e de substâncias psicotrópicas, tráfico de armas e outras formas de criminalidade organizada, ameaças cibernéticas que possam afetar as infraestruturas críticas do Estado, bem como a prática de atos que, pela sua natureza, possam pôr em causa, alterar ou destruir o Estado democrático constitucionalmente estabelecido.
5. Às forças e serviços de segurança mencionados na legislação de defesa e segurança nacional incumbe um especial dever de colaboração que os obriga, nos termos das orientações definidas pelas entidades competentes, a facultar ao SNIE, a pedido deste, as notícias e os elementos de informação de que tenham conhecimento, direta ou indiretamente, nos termos do n.º 1.
6. A violação do disposto nos números anteriores implica responsabilidade, civil, disciplinar e criminal, nos termos da lei.

CAPÍTULO II ÓRGÃOS E SERVIÇOS

Secção I Órgãos do SNIE

Artigo 9.º Órgãos

São órgãos do SNIE:

- a) O Diretor-Geral;
- b) Os Diretores-Gerais Adjuntos.

Subsecção I Diretor-Geral

Artigo 10.º Nomeação e exoneração do Diretor-Geral

1. O SNIE é dirigido, em comissão de serviço, por um Diretor-Geral, nomeado e exonerado pelo Primeiro-Ministro.
2. O Diretor-Geral do SNIE é nomeado após consulta do Primeiro-Ministro ao Presidente da República.
3. O mandato do Diretor-Geral do SNIE é de cinco anos, podendo ser sucessivamente renovado por igual período.
4. O Diretor-Geral exerce funções a tempo inteiro e em regime de exclusividade.
5. O Diretor-Geral é coadjuvado por dois Diretores-Gerais Adjuntos e substituído, na sua ausência e impedimentos, por quem o Diretor-Geral designar.
6. O Diretor-Geral do SNIE cessa funções:
 - a) Pelo termo do respetivo mandato, desde que o mesmo não seja renovado pelo Primeiro-Ministro;
 - b) Por incapacidade permanente ou incompatibilidade superveniente;
 - c) Por renúncia;
 - d) Por exoneração pelo Primeiro-Ministro, a qual pode ocorrer a qualquer momento.
7. O Diretor-Geral do SNIE cujas funções cessem nos termos das alíneas a) e c) do número anterior deve manter-se no exercício do cargo até à sua efetiva substituição.
8. O pedido de renúncia deve ser formulado com a antecedência mínima de três meses em relação à data em que o requerente se propõe cessar funções.

Artigo 11.º Início da comissão de serviço do Diretor-Geral

O Diretor-Geral do SNIE inicia a respetiva comissão de serviço na data de tomada de posse perante o Primeiro-Ministro.

Artigo 12.º Princípios de atuação do Diretor-Geral

O Diretor-Geral do SNIE, no exercício das suas funções:

- a) Não pode interferir em qualquer atividade de natureza política, nem estar filiado a um partido político;
- b) Não pode prestar declarações sobre a atividade do SNIE aos órgãos de comunicação social, salvo autorização prévia expressa do Primeiro-Ministro;
- c) Deve manter uma postura profissional, imparcial e neutra no tratamento dos assuntos de operações de carácter de inteligência.

Artigo 13.º
Remuneração

Para efeitos remuneratórios e demais regalias previstas na lei, o Diretor-Geral do SNIE é equiparado a ministro, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 16.º da Lei n.º 14/2009, de 21 de outubro, bem como do artigo 27.º da Lei n.º 7/2007, de 25 de julho, e respetiva regulamentação.

Artigo 14.º
Competências do Diretor-Geral

Compete ao Diretor-Geral:

- a) Representar o SNIE;
- b) Manter o Primeiro-Ministro permanentemente informado sobre todas as atividades do SNIE;
- c) Dirigir, coordenar e supervisionar a atividade dos serviços centrais e dos serviços desconcentrados do SNI;
- d) Supervisionar todas as atividades do SNIE, inclusivamente as operações de carácter de inteligência;
- e) Supervisionar no âmbito do Sistema Integrado de Segurança Nacional, todas as atividades do SNIE junto à comunidade de inteligência nacional e estrangeira;
- f) Promover a incorporação de tecnologias avançadas na coleta, análise e interpretação de informações, mantendo-se atualizado sobre as tendências tecnológicas para melhorar a eficiência operacional do SNIE;
- g) Desenvolver e implementar estratégias para proteger fontes de informação e métodos utilizados nas operações de inteligência, garantindo a continuidade da eficácia das atividades;
- h) Realizar avaliações de impacto das operações de inteligência do SNIE e da comunidade de inteligência nacional, garantindo que os recursos sejam alocados de maneira eficaz para atender às necessidades prioritárias da segurança nacional;
- i) Garantir que as atividades do SNIE estão em total conformidade com respeito pelos direitos humanos, liberdades e garantias dos cidadãos, impedindo qualquer prática que possa prejudicar a integridade e a imagem do SNIE;
- j) Monitorizar e gerir possíveis conflitos de interesse entre as atividades do SNIE e do Governo, assegurando a independência e objetividade das operações de inteligência no âmbito do Sistema Integrado de Segurança Nacional em todos os postos do SNIE, inclusivamente nos Centros Integrados de Gestão de Fronteiras;
- k) Desenvolver protocolos de resposta a incidentes cibernéticos, considerando a crescente importância da segurança cibernética nas operações de carácter de inteligência;
- l) Estabelecer canais de comunicação e colaboração com organizações da sociedade civil e académicos para promover uma abordagem inclusiva e transparente nas atividades de inteligência;
- m) Monitorizar e analisar as relações internacionais do país, incluindo alianças, tratados, negociações comerciais e diplomáticas, para identificar possíveis impactos na segurança nacional;
- n) Monitorizar as mudanças no cenário global e identificar ameaças emergentes que possam afetar a segurança nacional, permitindo uma resposta rápida e eficaz a novos desafios;
- o) Desenvolver e implementar medidas de contrainteligência para proteger o país contra atividades de espionagem e subversão por parte de agências estrangeiras e outros atores hostis;
- p) Elaborar o plano de formação e de desenvolvimento de capacidades especializadas, como operações de contra-terrorismo, operações clandestinas e técnicas de sabotagem, para lidar com uma variedade de ameaças à segurança nacional de forma eficaz;
- q) Coordenar e supervisionar as atividades da comunidade de inteligência nacional, visando enfrentar ameaças transnacionais, o terrorismo e o crime cibernético de forma eficaz;
- r) Estabelecer e fortalecer relações de cooperação e intercâmbio de informações com serviços de inteligência estrangeiros e organizações internacionais, visando enfrentar ameaças transnacionais de forma eficaz;
- s) Manter o Conselho Superior da Defesa e Segurança regularmente informado sobre as principais ameaças à segurança do Estado, tanto internas como externas, incluindo a identificação de novos tipos de ameaças, como a cibernética e o terrorismo, e a avaliação da sua probabilidade e impacto, quando, nos termos da lei, for solicitado pelo Presidente da República;
- t) Orientar a atividade dos serviços e do Centro de Dados e exercer a sua inspeção, supervisão e coordenação;
- u) Executar as orientações e instruções do Primeiro-Ministro, bem como as deliberações do Conselho de Fiscalização do Sistema Nacional de Inteligência;
- v) Preparar e submeter à aprovação do Primeiro-Ministro o plano de atividades para o ano seguinte e o relatório de atividades do ano anterior;
- w) Coordenar a célula de informação;
- x) Propor ao Primeiro-Ministro a criação de serviços desconcentrados do SNIE;
- y) Orientar a elaboração do orçamento do SNIE;
- z) Acompanhar a execução do orçamento do SNIE;

- aa) Autorizar a realização de despesas do SNIE, nos termos e até ao limite máximo legalmente estabelecido;
 - bb) Nomear e exonerar, ouvido os Diretores-Gerais Adjuntos, os titulares de cargos de direção ou chefia e demais pessoal;
 - cc) Nomear e exonerar, fundamentadamente, os titulares dos cargos de direção e de chefia, sem necessidade de cumprir com o regime previsto para o provimento dos cargos de direção e chefia da Administração Pública;
 - dd) Determinar, de forma fundamentada, a cessação, a todo o tempo, da relação laboral do pessoal do SNIE, ou da cessação de funções do pessoal militar e pessoal policial afeto ao SNIE;
 - ee) Nomear os agentes do SNIE, nos termos da lei;
 - ff) Exercer a competência disciplinar sobre funcionários e agentes que lhe estejam subordinados, com exceção da aplicação da pena de aposentação ou de demissão, no caso dos funcionários públicos e agentes administrativos;
 - gg) Aprovar o regulamento interno, salvo nos casos em que a lei disponha em contrário;
 - hh) Emitir diretivas de serviço para os cargos de direção e chefia do SNIE;
 - ii) Celebrar contratos e acordos de cooperação com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, nos termos da lei;
 - jj) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento, ou superiormente determinadas pelo Primeiro-Ministro.
3. Compete ao Chefe de Gabinete:
- a) Coordenar o gabinete de apoio ao Diretor-Geral do SNIE;
 - b) Supervisionar a agenda do Diretor-Geral, garantindo que as atividades sejam realizadas de modo eficiente e eficaz;
 - c) Coordenar o expediente do Gabinete do Diretor-Geral;
 - d) Assegurar o apoio administrativo e logístico ao Diretor-Geral;
 - e) Supervisionar as atividades do pessoal de apoio do gabinete, incluindo a avaliação dos seus desempenhos;
 - f) Atuar como ponto de contato entre o gabinete do Diretor-Geral e outras agências de inteligência, departamentos governamentais e órgãos de segurança;
 - g) Exercer as demais competências, que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinadas pelo Diretor-Geral.
4. O chefe de gabinete é equiparado, para efeitos remuneratórios, a chefe de gabinete ministerial.

Subsecção II
Diretores-Gerais Adjuntos

Artigo 17.º
Nomeação e exoneração dos Diretores-Gerais Adjuntos

O Diretor-Geral do SNIE pode delegar as competências previstas no artigo anterior, sem faculdade de subdelegação, nos Diretores-Gerais Adjuntos.

Artigo 15.º
Delegação de competências

Artigo 16.º
Gabinete do Diretor-Geral

1. O Diretor-Geral dispõe de um gabinete de apoio que integra:
 - a) O Chefe de Gabinete;
 - b) O pessoal de apoio ao secretariado;
 - c) O pessoal de apoio ao expediente;
 - d) O pessoal de assessoria jurídica;
 - e) O pessoal de assessoria especializada.
2. O Chefe de Gabinete e demais pessoal referido no número anterior são contratados pelo Diretor-Geral, sob orientação do Diretor-Geral.
3. O mandato dos Diretores-Gerais Adjuntos do SNIE é de cinco anos, podendo ser sucessivamente renovado por iguais períodos.
4. Os Diretores-Gerais Adjuntos exercem funções a tempo inteiro e em regime de exclusividade.
5. Os Diretores-Gerais Adjuntos cessam as suas funções:
 - a) Pelo termo do respetivo mandato;
 - b) Por incapacidade permanente ou incompatibilidade superveniente;
 - c) Por renúncia;
 - d) Por exoneração pelo Primeiro-Ministro, a qual pode ocorrer a qualquer momento, após consulta ao Diretor-Geral do SNIE.
6. Os Diretores-Gerais Adjuntos cujas funções cessem nos termos das alíneas a) e c) do número anterior devem manter-se no exercício do cargo até à sua efetiva substituição.

7. O pedido de renúncia deve ser formulado com a antecedência mínima de três meses em relação à data em que o requerente se propõe cessar funções.

Artigo 18.º

Início da comissão de serviço dos Diretores-Gerais Adjuntos

Os Diretores-Gerais Adjuntos iniciam a respetiva comissão de serviço na data de tomada de posse perante o Primeiro-Ministro.

Artigo 19.º

Remuneração dos Diretores-Gerais Adjuntos

Para efeitos remuneratórios e demais regalias previstas na lei, os Diretores-Gerais Adjuntos do SNIE são equiparados a Secretário de Estado, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 17.º da Lei n.º 14/2009, de 21 de outubro, bem como do artigo 27.º da Lei n.º 7/2007, de 25 de julho, e respetiva regulamentação.

Secção II
Serviços centrais

Artigo 20.º
Estrutura

São serviços centrais do SNIE:

- a) A Direção Nacional de Serviços de Informação Interna;
- b) A Direção Nacional de Serviços de Informação Externa;
- c) A Direção Nacional de Serviços de Operação;
- d) A Direção Nacional de Serviços da Administração;
- e) A Direção Nacional de Serviços de Segurança Cibernética;
- f) O Gabinete de Inspeção e Auditoria.

Artigo 21.º

Direção Nacional de Serviços de Informação Interna

- 1. A Direção Nacional de Serviços de Informação Interna, abreviadamente designada por DNSII, é o serviço central do SNIE responsável pela execução e controlo de todas as atividades desenvolvidas de recolha, pesquisas, processamento, análise, produção e difusão de informações referentes a factos que constituam ameaças internas à segurança nacional.
- 2. Cabe à DNSII:
 - a) Coletar e disseminar informações relevantes para a segurança nacional;
 - b) Avaliar os riscos e vulnerabilidades que possam afetar a segurança nacional, contribuindo para a formulação de políticas e medidas preventivas;
 - c) Coordenar com as agências da comunidade de

inteligência nacional, garantindo uma abordagem integrada na gestão de informações e na resposta a ameaças;

- d) Monitorizar comunicações suspeitas que possam indicar atividades prejudiciais à segurança nacional, em conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- e) Promover programas de educação e conscientização sobre segurança nacional para os trabalhadores do setor público, trabalhadores do setor privado, comunidade das zonas fronteiriças, e, em geral, para a sociedade civil, visando aumentar a sensibilidade destes para possíveis ameaças e adoção de medidas preventivas;
- f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 22.º

Direção Nacional de Serviços de Informação Externa

- 1. A Direção Nacional de Serviços de Informação Externa, abreviadamente designada por DNSIE, é o serviço central do SNIE responsável pela execução e controlo de todas as atividades desenvolvidas no âmbito de recolha, pesquisas, processamento, análise, produção e difusão de informações referentes a factos que constituam ameaças externas à segurança nacional.
- 2. Cabe à DNSIE:
 - a) Investir na construção e melhoramento de capacidades de contrainteligência para detetar, neutralizar e prevenir atividades de espionagem e subversão por parte de atores internos ou externos que representem uma ameaça à segurança nacional;
 - b) Estabelecer e fortalecer laços de cooperação e troca de informações com agências de inteligência estrangeiras e organizações internacionais relevantes como a Interpol, para combater eficazmente ameaças transnacionais à segurança nacional;
 - c) Monitorizar as atividades e eventos que representem ameaças à segurança nacional provenientes de fontes externas, bem como pelas fontes do SNIE, incluindo países estrangeiros, organizações terroristas, grupos insurgentes e outras entidades hostis;
 - d) Realizar análises estratégicas da situação geopolítica regional e global, identificando potenciais ameaças externas à segurança nacional, bem como oportunidades e desafios para o país;
 - e) Avaliar os riscos e ameaças provenientes de outros Estados, organizações internacionais, grupos terroristas, ciberataques, espionagem e outras fontes que possam representar uma ameaça à segurança nacional;
 - f) Recolher informações no exterior para obter inteligência

sobre potenciais ameaças à segurança nacional, incluindo atividades de agentes estrangeiros, organizações terroristas e grupos criminosos transnacionais;

- g) Avaliar informações de inteligência provenientes de fontes estrangeiras, garantindo a sua relevância, confiabilidade e utilidade para os interesses nacionais;
- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 23.º

Direção Nacional de Serviços de Operação

1. A Direção Nacional de Serviços de Operação, abreviadamente designada por DNSO, é o serviço central do SNIE responsável pelo planeamento e condução de operações de carácter inteligência relevantes para a segurança nacional, no território nacional e estrangeiro, de acordo com missão específica do SNIE.

2. Cabe à DNSO:

- a) Recolher e divulgar informações relevantes para a segurança nacional, nos termos da legislação em vigor;
- b) Apoiar as agências de inteligência internas e externas na recolha de informações relevantes para a segurança nacional;
- c) Planear e propor planos de operações de inteligência, sabotagem e contra espionagem ao Diretor-Geral;
- d) Implementar parcerias e colaborar com os serviços de inteligência nacionais para conduzir operações conjuntas de inteligência, partilhar informações e recursos, e abordar ameaças transnacionais de forma coordenada;
- e) Realizar operações de contra-inteligência para detetar e neutralizar atividades de espionagem estrangeira e outras ameaças à segurança nacional, protegendo os segredos e interesses nacionais contra adversários internos e externos;
- f) Avaliar os riscos associados às operações de inteligência e desenvolver estratégias para mitigar esses riscos, garantindo a segurança e o sucesso das missões por si realizadas;
- g) Apoiar a coordenação da resposta a crises e emergências que representem uma ameaça à segurança nacional, mobilizando recursos e coordenando esforços para garantir uma resposta eficaz e coordenada;
- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 24.º

Direção Nacional de Serviços da Administração

1. A Direção Nacional de Serviços da Administração,

abreviadamente designada por DNSA, é o serviço central do SNIE responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do SNIE, coordenando com os demais serviços nos domínios da administração, finanças, aprovisionamento, logística e recursos humanos.

2. Cabe à DNSA:

- a) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral a proposta do plano anual de atividades, em colaboração com os órgãos e demais serviços do SNIE, garantindo a sua implementação e demonstração de resultados, de acordo com o orçamento disponível;
- b) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral, para posterior envio ao Primeiro-Ministro, a proposta de orçamento anual do SNIE, em coordenação com as outras direções, unidades e departamentos do SNIE;
- c) Harmonizar os procedimentos da execução dos planos anuais e plurianuais, em função das necessidades definidas superiormente;
- d) Receber, compilar e editar os relatórios de desempenho trimestrais e anuais, solicitados pelas entidades responsáveis, em articulação com os órgãos e serviços do SNIE;
- e) Proceder à avaliação e monitorização do plano de atividades de execução orçamental, em articulação com os restantes órgãos e serviços do SNIE;
- f) Elaborar e apresentar os relatórios mensais, trimestrais e anuais de contas de gestão para submeter ao Diretor-Geral;
- g) Fornecer apoio logístico e técnico às operações de inteligência, garantindo que as equipas tenham os recursos e as infraestruturas necessárias para realizar as suas missões com eficiência e segurança;
- h) Gerir o orçamento do SNIE, garantindo que os recursos financeiros sejam alocados de maneira eficiente e eficaz para atender às necessidades operacionais do SNIE;
- i) Coordenar e propor ao Diretor-Geral a aquisição de equipamentos, tecnologias, suprimentos e serviços necessários para apoiar as operações de inteligência, garantindo que todas as compras sejam realizadas de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos;
- j) Garantir a gestão e manutenção das instalações físicas do SNIE, incluindo escritórios, centros de operações e outras infraestruturas necessárias para as operações de inteligência;
- k) Promover e coordenar, anualmente, ações de formação que visem o aperfeiçoamento das técnicas de elaboração de planos e de orçamentação;
- l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 25.º

Direção Nacional de Serviços de Segurança Cibernética

1. A Direção Nacional de Serviços de Segurança Cibernética, abreviadamente designada por DNSSC, é o serviço central do SNIE responsável pela proteção de informações nacionais e infraestruturas críticas contra ameaças cibernéticas e *on-line*, bem como coordenar e supervisionar todas as atividades do SNIE em termos de comunicações, capacidades técnicas, sistemas de inteligência artificial, segurança eletrónica e sistemas de segurança física complementares.
2. Cabe à DNSSC:
 - a) Monitorizar e avaliar os riscos nacionais de segurança cibernética;
 - b) Monitorizar a rede e os sistemas de informação em busca de atividades suspeitas e potenciais ameaças cibernéticas;
 - c) Realizar análises de vulnerabilidades em sistemas, aplicativos e infraestruturas de Tecnologias da Informação para identificar pontos fracos que possam ser explorados por hackers e outros invasores cibernéticos;
 - d) Apoiar outras agências a detetar e responder a incidentes cibernéticos;
 - e) Coordenar a resposta a incidentes cibernéticos, investigando e mitigando ataques, restaurando a integridade dos sistemas afetados e implementando medidas corretivas para evitar futuros incidentes;
 - f) Promover programas de educação e consciencialização em segurança cibernética para funcionários e usuários, visando aumentar a consciencialização sobre as melhores práticas de segurança e reduzir o risco de ataques cibernéticos;
 - g) Cooperar com outras agências e organizações internas e externas relevantes para a segurança cibernética;
 - h) Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de segurança para proteger informações sensíveis e classificadas do SNIE contra acesso não autorizado e divulgação não autorizada;
 - i) Manter os registos e documentação relacionados às operações e atividades do SNIE, garantindo que a informação seja armazenada, organizada e acessível conforme necessário;
 - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 26.º

Gabinete de Inspeção e Auditoria

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente

designado por GIA, é o serviço central do SNIE responsável pela realização de ações de inspeção, auditoria, sindicância ou inquérito a todos os serviços integrados no SNIE.

2. Cabe ao GIA:
 - a) Realizar ações de inspeção, ordinárias ou extraordinárias, auditorias, sindicância ou inquéritos aos serviços integrados no SNIE;
 - b) Instaurar, por despacho prévio do Diretor-Geral, processos de averiguações em caso de suspeita ou verificação de indícios de factos suscetíveis de configurar ilícito disciplinar, procedendo nos termos legais, nomeadamente propondo a abertura de processo disciplinar;
 - c) Instruir processos disciplinares referentes aos funcionários e agentes do SNIE, conforme determinação superior;
 - d) Apreciar as queixas, reclamações, denúncias ou participações apresentadas por eventuais violações da legalidade ou por suspeita de irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços do SNIE;
 - e) Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos suscetíveis de integrar ilícito criminal e colaborar com os órgãos de investigação criminal na obtenção de provas, sempre que tal lhe for solicitado;
 - f) Propor ao Diretor-Geral as medidas legislativas e regulamentares tendentes à melhoria dos serviços do Gabinete de Inspeção e Auditoria e dos demais serviços integrados no SNIE;
 - g) Colaborar com outros serviços de auditoria e fiscalização, nomeadamente a Inspeção-Geral do Estado, nas matérias compreendidas na área da sua intervenção;
 - h) Realizar estudos e emitir parecer sobre quaisquer matérias relativas à sua área de competência;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O GIA é dirigido por um inspetor, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional, diretamente subordinado ao Diretor-Geral.

Artigo 27.º

Estrutura interna hierarquizada

A organização interna do SNIE obedece ao modelo hierárquico.

Artigo 28.º

Departamentos e secções

1. Sem prejuízo do disposto na presente secção, as direções nacionais do SNIE organizam-se internamente em departamentos e secções.

2. Os departamentos e as secções a que se refere o número anterior são criados por diploma ministerial do Primeiro-Ministro, sob proposta fundamentada do Diretor-Geral.
3. A decisão de criação de departamentos ou secções deve ter por fundamento o volume, a complexidade e a especificidade dos atos materiais de administração que pelos mesmos devem ser executados.

Secção III
Cargos de direção e de chefia

Artigo 29.º
Cargos de direção

1. São cargos de direção:
 - a) O Diretor da Direção Nacional de Serviços de Informação Interna;
 - b) O Diretor da Direção Nacional de Serviços de Informação Externa;
 - c) O Diretor da Direção Nacional de Serviços de Operação;
 - d) O Diretor da Direção Nacional de Serviços da Administração;
 - e) O Diretor da Direção Nacional de Serviços de Segurança Cibernética;
 - f) O Inspetor do Gabinete de Inspeção e Auditoria.
2. Os diretores nacionais, por despacho do Diretor-Geral do SNIE, podem ficar diretamente subordinados a um dos Diretores-Gerais Adjuntos.
3. São, ainda, independentemente da sua designação, cargos de direção:
 - a) Os chefes de departamento;
 - b) Os chefes de serviço;
 - c) O chefe da sala de situação
 - d) Coordenador dos Postos Integrado de Fronteira.
4. Aos diretores nacionais é devida a remuneração prevista para os diretores nacionais providos nos termos do Regime dos Cargos de Direção e Chefia na Administração Pública.

Artigo 30.º
Cargos de chefia

1. O diploma ministerial que crie departamentos ou secções cria também os correspondentes cargos de chefia.
2. A criação dos cargos de chefia a que se refere o número anterior não depende da supervisão de um número mínimo de funcionários, agentes ou trabalhadores da Administração Pública.

Artigo 31.º
Subordinação hierárquica das chefias

1. Os chefes de departamento referidos no artigo anterior estão diretamente subordinados ao respetivo diretor nacional.
2. Os chefes de secção referidos no artigo anterior estão diretamente subordinados ao respetivo chefe de departamento.

CAPÍTULO III
CENTRO DE DADOS

Artigo 32.º
Centro de processamento de dados

1. O SNIE dispõe de um Centro de Processamento de Dados, compatível com a natureza do serviço, ao qual compete processar e conservar arquivos apropriados, os dados e informações recolhidas no âmbito da sua atividade.
2. O Centro de Processamento de Dados do SNIE é uma base de dados autónoma, estando vedada a sua conexão informática com os restantes serviços de inteligência.
3. O Centro de Processamento de Dados é criado de forma compartimentada, tendo assente na natureza específica de cada um dos órgãos e serviços do SNIE, e a proteção de dados pessoais, nos termos da lei.

Artigo 33.º
Funcionamento

Os critérios e normas técnicas necessárias ao funcionamento do Centro de Processamento de Dados, bem como os regulamentos indispensáveis à garantia da segurança das informações processadas, são aprovados pelo Conselho de Ministros, mediante parecer prévio da Comissão Interministerial de Segurança Interna.

Artigo 34.º
Acesso às bases de dados

1. Os funcionários ou agentes, civis ou militares, só podem ter acesso a dados e informações conservados no Centro de Processamento de Dados, desde que autorizados pelos respetivos superiores hierárquicos.
2. É proibida a utilização dos dados e informações conservados no Centro de Processamento de Dados para fins estranhos ao SNIE.
3. Sem prejuízo dos poderes de fiscalização previstos na lei para o Conselho de Fiscalização do Sistema Nacional de Inteligência, nenhuma entidade estranha ao SNIE pode ter acesso direto aos dados e informações conservados no Centro de Processamento de Dados.
4. O funcionário ou agente, civil ou militar, que comunicar ou fizer uso de dados e informações, com violação do disposto no presente diploma e na lei que estabelece as bases gerais

do Sistema Nacional de Inteligência da República Democrática de Timor-Leste, é punido nos termos da lei penal, independentemente da medida disciplinar que ao caso couber.

Artigo 35.º

Cancelamento e retificação de dados

1. Se ocorrer um erro na introdução de dados ou informações, ou se for verificada alguma irregularidade no seu tratamento, o SNIE fica obrigado a dar conhecimento do facto ao Conselho de Fiscalização.
2. A retificação de dados pessoais ligada ao processo judicial deve ser eliminada, caso o tribunal justifique a irregularidade dos atos processuais.
3. Quem, por ato de qualquer funcionário, ou agente de autoridade ou no decurso de processo judicial ou administrativo, tiver conhecimento de dados que lhe digam respeito e que considere erróneos, irregularmente obtidos ou violadores dos seus direitos, liberdades e garantias pessoais pode, sem prejuízo do direito de recorrer aos tribunais, requerer ao Conselho de Fiscalização que proceda às verificações necessárias e ordene o seu cancelamento ou a retificação dos dados que se mostrarem incompletos e erróneos.

Artigo 36.º

Classificação de correspondência

1. As classificações de correspondência do SNIE, quer através de pastas físicas quer através de arquivos digitais, são asseguradas para garantir a segurança e o sigilo das informações.
2. Cada classificação possui características e implicações específicas, que devem ser cuidadosamente consideradas ao lidar com documentos e comunicações sensíveis com os seguintes níveis:
 - a) “Reservado”, as correspondências internas sobre assuntos administrativos, relatórios de rotina, comunicados de imprensa e outros, com acesso restrito aos servidores do SNIE com necessidade de conhecimento para o desempenho de suas funções;
 - b) “Classificado”, as correspondências sobre relatórios de inteligência, planos de operações em andamento, dados de identificação de colaboradores, com acesso restrito aos servidores do SNIE com autorização específica;
 - c) “Confidencial”, as correspondências sobre relatórios de inteligência, incluindo informações das operações de inteligência contra o terrorismo, o narcotráfico, a segurança cibernética, inclusivamente sobre os planos de operação e identidades de agentes secretos, com acesso restrito aos cargos de direção e chefia do SNIE, com autorização do Diretor-Geral;
 - d) “Muito Confidencial”, as correspondências sobre

relatórios de inteligência, incluindo informações das operações de inteligência no estrangeiro, localização de bases secretas e fontes secretas no estrangeiro, detalhes de operações de inteligência altamente sensíveis, identidades de agentes infiltrados em organizações inimigas, com acesso restrito apenas aos cargos de direção encarregados da missão, e o servidor responsável pela guarda da informação.

3. O acesso externo à informação “classificada”, “confidencial” ou “muito confidencial” depende de aprovação do Primeiro-Ministro, sob proposta do Diretor-Geral, após observação e cumprimento de todos os protocolos de segurança.
4. O arquivamento da correspondência “muito confidencial” é feito em cofre especial situado em local de segurança máxima com acesso restrito a um único servidor do SNIE e com a mais alta autorização do Diretor-Geral.
5. O Primeiro-Ministro aprova, por diploma ministerial, o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística do Serviço Nacional de Inteligência Estratégica, em cumprimento da classificação prevista no número anterior.
6. A violação das regras de segurança das correspondências classificadas nos termos do número anterior, é sujeita a procedimento disciplinar, sendo punida de acordo com a gravidade da infração.

CAPÍTULO IV RECURSOS HUMANOS

Artigo 37.º Quadro e mapa de pessoal

1. O quadro de pessoal do SNIE é aprovado por diploma ministerial do Primeiro-Ministro, sob proposta do Diretor-Geral, nos termos da lei.
2. O mapa de pessoal do SNIE é aprovado anualmente pelo Primeiro-Ministro, nos termos da lei.

Artigo 38.º Preenchimento do mapa de pessoal

1. O mapa de pessoal do SNIE integra:
 - a) Pessoal provido no SNIE por nomeação;
 - b) Agentes recrutados mediante contrato administrativo de provimento ou de trabalho a termo certo de pessoas que não tenham vínculo definitivo à Administração Pública;
 - c) Funcionários e agentes administrativos, mediante requisição, destacamento ou transferência;
 - d) Pessoal militar ou policial, mediante requisição ou destacamento.
2. Os titulares de cargos de direção e chefia, bem como os

quadros técnicos dos serviços que integrem o SNIE, podem ser providos de entre especialistas civis, polícias ou militares, nos termos do Estatuto do Pessoal do SNIE.

3. O exercício por polícias, militares, ou funcionários públicos requisitados, de funções nos serviços que integram o SNIE, não prejudica os seus direitos de progressão na carreira de origem.

Artigo 39.º

Requisitos especiais de recrutamento

1. As regras relativas ao procedimento de recrutamento e seleção para o quadro de pessoal do Serviço Nacional de Inteligência Estratégica constam de legislação especial a aprovar por decreto-lei.
2. O recrutamento, a seleção e a formação do pessoal afeto ao SNIE tem em conta a especial natureza do serviço e abrange a preparação especializada na respetiva atividade.
3. Os cursos previstos no número anterior e a respetiva organização são aprovados por diploma ministerial do Primeiro-Ministro.

Artigo 40.º

Direitos

1. Os membros do SNIE têm direito a:
 - a) Formação adequada ao exercício das suas funções, incluindo a aquisição de competências técnicas, operacionais e éticas necessárias para o cumprimento eficaz e seguro das suas responsabilidades;
 - b) Posse e porte de arma em missões das operações de carácter inteligência de alto risco, em condições a ser regulamentado por despacho do Diretor-Geral do SNIE;
 - c) Livre-trânsito em lugares públicos de acesso condicionado.
2. O livre-trânsito previsto no número anterior visa garantir que os membros do SNIE possam desempenhar suas funções sem restrições indevidas, facilitando o acesso a locais que sejam relevantes para a execução das suas atividades operacionais, de segurança e da inteligência.

Artigo 41.º

Remuneração

1. A remuneração do pessoal contratado é aquela que resulta da aplicação do regime jurídico dos contratos de trabalho a termo certo na Administração Pública.
2. O pessoal nomeado em comissão de serviço que seja requisitado para exercer funções no SNIE pode optar pela remuneração do lugar de origem ou pela remuneração devida pelo exercício de funções no SNIE.
3. À remuneração do pessoal referido nos números anteriores podem acrescer os subsídios previstos para o pessoal

integrado na carreira do regime geral da Função Pública ou na carreira especial em que se encontre inserido, sem prejuízo de o Estatuto do Pessoal do Serviço Nacional de Inteligência Estratégica poder estabelecer condições mais favoráveis.

Artigo 42.º

Despachos de nomeação e exoneração

1. Os despachos de nomeação e de exoneração dos funcionários e agentes do SNIE não carecem de publicação no *Jornal da República*.
2. Os funcionários e agentes do SNIE consideram-se em serviço a partir da tomada de posse.

Artigo 43.º

Segredo profissional

1. Os titulares dos órgãos, os titulares dos cargos de direção e de chefia e o pessoal ao serviço do SNIE, estão sujeitos a segredo profissional sobre os factos e dados cujo conhecimento obtenham no exercício das suas funções, não os podendo divulgar nem utilizar, em proveito próprio ou alheio, diretamente ou por interposta pessoa.
2. O segredo profissional mantém-se após a cessação de funções dos titulares dos órgãos e do pessoal do SNIE.

Artigo 44.º

Equipas de trabalho

É da competência do Diretor-Geral do SNIE a constituição de equipas multidisciplinares de trabalho no âmbito do Serviço Nacional de Inteligência Estratégica, para prossecução das suas atribuições.

Artigo 45.º

Cartão de identificação

O pessoal afeto ao SNIE usa um cartão de identificação, de modelo especial, de uso obrigatório em serviço, aprovado por despacho do Diretor-Geral.

Artigo 46.º

Regime jurídico das carreiras e cargos

O regime jurídico das carreiras e cargos, incluindo o regime disciplinar e remuneratório do pessoal do SNIE, são regulados por decreto-lei.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 47.º

Cargos de direção e chefia

Os cargos de direção e chefia dos serviços criados pelo presente diploma são nomeados em regime de substituição até que sejam preenchidos nos termos do presente diploma.

Artigo 48.º

Transição de serviços, de funcionários públicos e de agentes administrativos

1. Transitam para o Serviço Nacional de Inteligência Estratégica, independentemente de qualquer formalidade, os processos, os arquivos, o mobiliário, os equipamentos informáticos e os veículos afetos ao Serviço Nacional de Inteligência, criado pelo Decreto-Lei n.º 3/2009, de 15 de janeiro.
2. Transitam para o mapa de pessoal do Serviço Nacional de Inteligência Estratégica, independentemente de qualquer formalidade, todos os funcionários públicos, agentes administrativos e restante pessoal contratado do mapa de pessoal do Serviço Nacional de Inteligência.

Artigo 49.º

Mobilidade de pessoal

Mantêm-se em vigor, independentemente de qualquer formalidade, todas as situações de requisição e destacamento de funcionários públicos e de agentes administrativos, bem como de polícias do mapa de pessoal da Polícia Nacional de Timor-Leste e dos militares do mapa de pessoal das FALINTIL-Forças de Defesa de Timor-Leste.

Artigo 50.º

Logotipo do Serviço Nacional de Inteligência Estratégica

1. É aprovado o logotipo do SNIE constante do Anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.
2. O logotipo referido no número anterior é de uso obrigatório nos documentos oficiais exarados pelos serviços do SNIE nos termos de despacho aprovado pelo Diretor-Geral.
3. As normas gráficas e as regras de utilização do logotipo do SNIE são aprovadas por despacho do Diretor-Geral do SNIE.
4. O selo oficial do Diretor-Geral e os logotipos das direções nacionais e o uso obrigatório nos documentos oficiais elaborados pelos serviços do SNIE no âmbito da administração interna, é regulado por despacho do Diretor-Geral do SNIE.

Artigo 51.º

Aplicação subsidiária

Aplica-se, subsidiariamente, a Lei de Segurança Nacional, a Lei de Defesa Nacional, a Lei de Segurança Interna, a Lei que aprova o Sistema Nacional de Inteligência da República Democrática de Timor-Leste, e o Estatuto do Pessoal da Função Pública, a tudo o que não se encontrar previsto no presente diploma.

Artigo 52.º

Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 3/2009, de 15 de janeiro, que aprova a orgânica do Serviço Nacional de Inteligência.

Artigo 53.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 29 de maio de 2025.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros,

Agio Pereira

Promulgado em 29/7/2025.

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

Logotipo do Serviço Nacional de Inteligência Estratégica



O logotipo do SNIE (Serviço Nacional de Inteligência Estratégica) é projetado com elementos simbólicos que representam a natureza e as responsabilidades do Serviço com os seguintes esclarecimentos:

Escudo: O escudo é um elemento tradicional e frequentemente usado em brasões, representando proteção e defesa. No contexto do logotipo do SNIE, o escudo simboliza a proteção do Estado e a salvaguarda de interesses nacionais.

Emblema da República Democrática de Timor-Leste: O uso do emblema da República dentro do escudo com fundo vermelho é uma maneira de destacar a identidade nacional e a ligação direta com o Estado. Isso representa que as atividades do SNIE estão alinhadas em cooperação estreita com as demais instituições do Estado na proteção da soberania nacional e a segurança do Estado timorense.

Sigla SNIE: A sigla SNIE no topo da fita do escudo representa a identidade da instituição. Isso é crucial para reconhecimento e representação, além de reforçar a função específica do Serviço Nacional de Inteligência Estratégica no papel central na coordenação e execução de estratégias para a segurança nacional.

Espadas: A presença de duas espadas cruzadas ao assegurar o escudo, é uma representação comum de autoridade e poder. A espada simboliza uma abordagem integrada do SNIE e as demais das forças da Defesa e da Segurança do Estado na proteção das ameaças à segurança e soberania do Estado timorense.

Fita: A fita que assegura o escudo e o símbolo nacional representa os princípios e valores da missão do SNIE no âmbito do Sistema Integrado de Segurança Nacional.

DECRETO-LEI N.º 24/2025

de 30 de Julho

ACESSO E INGRESSO NO ENSINO SUPERIOR

A Lei n.º 6/2024, de 17 de julho, que aprova a Lei de Bases do Ensino Superior e procede à primeira alteração à Lei n.º 14/2008, de 29 de outubro, Lei de Bases da Educação, tem como principal objetivo o aumento da qualidade do ensino superior em Timor-Leste, fixando os princípios fundamentais para a edificação do regime jurídico do ensino superior em Timor-Leste.

Na concretização deste objetivo o legislador estabelece o parâmetro que baliza os aspetos necessários a serem desenvolvidos pelo Governo, através de decreto-lei, nas mais diversas matérias, entre as quais o regime jurídico do acesso e ingresso no ensino superior.

A Lei de Bases do Ensino Superior, no seu artigo 12.º, estabelece o quadro legislativo para o acesso e ingresso no ensino superior, definindo quem tem direito a aceder ao ensino superior, prevê a possibilidade de serem definidos requisitos de ingresso especiais para determinados cursos, os princípios orientadores do regime jurídico a ser aprovado pelo Governo, o regime de avaliação de conhecimentos, a possibilidade de estabelecer restrições ao acesso, bem como a necessidade de serem criadas e implementadas políticas de equidade no ingresso no ensino superior.

Como tal, em cumprimento do n.º 4 do artigo 12.º da Lei de Bases do Ensino Superior, o Governo tem de aprovar, por decreto-lei, o regime jurídico de acesso e ingresso ao ensino superior, bem como o respetivo procedimento a seguir para efeitos de seleção das candidaturas dos estudantes em Timor-Leste destinadas a permitir o ingresso neste nível de ensino.

Ainda segundo o n.º 4 do artigo 12.º da Lei de Bases do Ensino Superior, os regimes de acesso e ingresso no ensino superior obedece, aos seguintes princípios: a democraticidade, equidade e igualdade de oportunidades, objetividade dos critérios utilizados para a seleção e seriação dos candidatos, universalidade de regras para cada um dos subsistemas de ensino superior, avaliação do percurso educativo do candidato no ensino secundário e provas nacionais, coordenação dos estabelecimentos de ensino superior para a realização da avaliação, seleção e seriação, carácter nacional do processo de candidatura à matrícula e inscrição nos estabelecimentos de ensino superior públicos, sem prejuízo da realização, em casos devidamente fundamentados, de concursos de âmbito local.

O regime que agora se aprova tem em conta o determinado na norma transitória do n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 6/2024, de 17 de julho, segundo a qual o Governo é responsável pela realização dos procedimentos de acesso e ingresso no ensino superior durante 10 anos contados da data da entrada em vigor daquela lei, ou seja, no período entre 13 de janeiro de 2025 até 13 de janeiro de 2035. Nos termos do n.º 2 do mesmo artigo, após 13 de janeiro de 2035, é aplicado o n.º 5 do artigo 12.º da

Lei de Bases do Ensino Superior, que determina que passam a ser os estabelecimentos de ensino superior a realizar os seus próprios procedimentos de acesso e ingresso com o consequente afastamento do Governo do mesmo.

Deste modo, o presente diploma visa estabelecer um regime jurídico que corresponde à implementação do regime transitório de 10 anos que a Lei n.º 6/2024, de 17 de julho, prevê, durante o qual o Governo assume a responsabilidade pela realização do procedimento de acesso e ingresso a nível nacional ao ensino superior.

Neste diploma é concretizado um regime jurídico geral destinado a ser aplicado quer ensino superior público quer ao privado do ensino superior nacional, sendo enumerados os princípios gerais aplicáveis ao procedimento, os regimes e subregimes de acesso a que os estudantes se podem candidatar e o modo como o procedimento deve tramitar.

Estabelece o n.º 2 do artigo 3.º da Lei de Bases do Ensino Superior que compete ao Estado assegurar a todos os cidadãos, segundo as suas capacidades, o acesso aos graus mais elevados do ensino superior e da investigação científica, através de um sistema de ensino superior com qualidade, alicerçado em estruturas desenvolvidas e diversificadas, por iniciativa e sob responsabilidade de diferentes estabelecimentos de ensino superior públicos e privados. Assim, no que respeita ao regime de acesso ao ensino superior privado, entende o Governo excluir do âmbito de aplicação do presente aquele regime, sem prejuízo de, em cumprimento do disposto no artigo 5.º da Lei n.º 6/2024, de 17 de julho, os estabelecimentos de ensino superior privados assegurarem o cumprimento das regras previstas no artigo 12.º da Lei de Bases do Ensino Superior que lhe sejam aplicáveis em razão da sua natureza.

O presente diploma aprova, assim, regras gerais de acesso e ingresso de candidatos nos estabelecimentos de ensino superior privados que, sem prejuízo da respetiva autonomia, devem considerar a relação científica e académica existente entre a área de formação do estudante de nível de ensino secundário e a área de conhecimento do curso de bacharelato ou licenciatura a que este se candidata para aceder ao ensino superior. Após conclusão dos respetivos procedimentos de acesso e ingresso, os estabelecimentos de ensino superior privados submetem as listas de candidatos admitidos que ingressaram nas suas instituições nos cursos bacharelato e licenciatura para homologação do membro do Governo responsável pelo ensino superior, dando-se, deste modo, no que respeita ao regime de acesso e ingresso de candidatos nos estabelecimentos de ensino superior privados, cumprimento do disposto no artigo 5.º da Lei n.º 6/2024, de 17 de julho.

No seguimento da experiência trazida pelo regime do Decreto-Lei n.º 36/2009, de 2 dezembro, que, desde 3 de dezembro de 2009, estabelece o regime jurídico do acesso ao ensino superior em Timor-Leste, o presente diploma mantém a existência de uma Comissão Coordenadora de Acesso ao Ensino Superior (CAES), criada para conduzir o procedimento de acesso e ingresso, em cada ano letivo ao ensino superior.

A vasta experiência do departamento governamental responsável pelo ensino superior durante as últimas décadas da aplicação do Decreto-Lei n.º 36/2009, de 2 dezembro, permite ao Governo aprovar o presente decreto-lei que estabelece um regime jurídico mais completo, que considera as principais dificuldades e desafios que têm sido detetados com a realização dos procedimentos de acesso e ingresso realizados para os estabelecimentos de ensino superior públicos.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea d) do artigo 116.º da Constituição e n.º 4 do artigo 12.º da Lei n.º 6/2024, de 17 de julho, que aprova a Lei de Bases do Ensino Superior e procede à primeira alteração à Lei n.º 14/2008, de 29 de outubro, Lei de Bases da Educação, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Seção I Regime geral

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma aprova o procedimento de acesso ao ensino superior para ingresso nos cursos de bacharelato ou licenciatura.

Artigo 2.º Regime jurídico especial do acesso e ingresso no ensino superior privado

1. Os estabelecimentos de ensino superior privados realizam os seus procedimentos de acesso e ingresso de forma autónoma, não estando sujeitos ao regime previsto nos capítulos seguintes.
2. A candidatura aos cursos ministrados em estabelecimentos de ensino superior privados é feita através de concursos institucionais organizados por cada estabelecimento de ensino.
3. Os estabelecimentos de ensino superior privados asseguram o cumprimento das regras previstas no artigo 12.º da Lei de Bases do Ensino Superior, aprovada pela Lei n.º 6/2024, de 17 de julho, que lhe sejam aplicáveis em razão da sua natureza.
4. Os estabelecimentos de ensino superior apenas podem admitir candidaturas para o ingresso em cursos que sejam titulares de licença operacional ou devida acreditação, no momento da submissão da candidatura.
5. O acesso e ingresso de candidatos nos estabelecimentos de ensino superior privados deve considerar a relação científica e académica existente entre a área de formação do estudante de nível de ensino secundário ou equiparado e a área de conhecimento do curso de bacharelato ou licenciatura a que este se candidata para aceder ao ensino superior.

6. Após conclusão dos respetivos procedimentos de acesso e ingresso, os estabelecimentos de ensino superior privados submetem, para cada ano académico, as listas de candidatos admitidos que ingressaram nas suas instituições nos cursos bacharelato e licenciatura para conhecimento do membro do Governo responsável pelo ensino superior.

CAPÍTULO II ACESSO AO ENSINO SUPERIOR PÚBLICO

Seção I Disposições gerais

Artigo 3.º Âmbito

O presente capítulo aplica-se ao procedimento de acesso e ingresso de estudantes que se pretendam candidatar ao ensino superior ministrado pelos estabelecimentos de ensino superior públicos.

Artigo 4.º Princípio da igualdade e da proporcionalidade

Nas suas relações com os particulares, as entidades públicas e os trabalhadores da Administração Pública envolvidos no procedimento de acesso e ingresso no ensino superior público, atuam em cumprimento do princípio da igualdade, não podendo beneficiar ou prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever nenhum candidato em razão de ascendência, sexo, raça, língua, origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social.

Artigo 5.º Línguas oficiais

1. Todos os documentos elaborados no âmbito do procedimento de acesso e ingresso no ensino superior público são redigidos nas línguas oficiais.
2. Não são admitidos documentos submetidos por candidatos em línguas estrangeiras, salvo quando acompanhados da devida tradução num das línguas oficiais de Timor-Leste, com reconhecimento notarial dos mesmos.

Artigo 6.º Princípio da imparcialidade e transparência

1. Os órgãos administrativos e os trabalhadores da Administração Pública envolvidos no procedimento de acesso e ingresso no ensino superior público tratam de forma justa e imparcial todos os que com ela entrem em relação.
2. Todos os documentos relativos ao procedimento de acesso e ingresso no ensino superior público podem ser consultados pelos interessados, nos termos do regime de acesso aos documentos administrativos, através de pedido dirigido ao diretor-geral do departamento governamental responsável pelo ensino superior.

Artigo 7.º
Princípio da boa-fé

Em todas as fases do procedimento os órgãos administrativos e os trabalhadores da Administração Pública envolvidos no procedimento de acesso e ingresso no ensino superior público e os candidatos devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa-fé.

Artigo 8.º
Princípio da gratuidade

O procedimento de acesso e ingresso é gratuito, salvo se legalmente for determinado o pagamento de taxas ou de despesas efetuadas pela Administração Pública.

Artigo 9.º
Princípio da decisão

Os órgãos administrativos têm o dever de se pronunciar sobre todos os assuntos da sua competência que lhes sejam apresentados pelos candidatos ao acesso e ingresso no ensino superior público, e nomeadamente:

- a) Sobre os assuntos que lhes disserem diretamente respeito;
- b) Sobre quaisquer petições, representações, queixas, reclamações ou recursos formulados em defesa da legalidade ou do interesse geral.

Artigo 10.º
Princípio do acesso à justiça

Aos particulares é garantido o acesso aos tribunais com jurisdição administrativa, a fim de obterem a fiscalização contenciosa dos atos da Administração Pública, bem como para tutela dos seus direitos ou interesses legalmente protegidos, nos termos previstos na legislação do contencioso administrativo.

Artigo 11.º
Publicidade e divulgação de informação

1. São realizadas ações de disseminação e publicitação do procedimento de acesso e ingresso no ensino superior público, para garantir uma partilha da informação mais rápida e que alcance um elevado número de candidatos em todo o território nacional, designadamente:
 - a) Realização de seminários de divulgação de informação e esclarecimento de dúvidas;
 - b) Produção de vídeos explicativos para publicação nas páginas oficiais das entidades competentes pelo procedimento e nos perfis das respetivas redes sociais *online*;
 - c) Elaboração de brochuras destinadas à distribuição nas escolas de ensino secundário geral e técnico-profissional;
 - d) Divulgação de informação nos principais canais

nacionais de televisão, através da participação conjunta de um representante do membro do Governo responsável pelo ensino superior e de representantes dos estabelecimentos de ensino superior públicos.

2. A Comissão Coordenadora de Acesso ao Ensino Superior é competente para aprovar, por maioria absoluta, todos os planos e atos relativos à publicidade, disseminação e divulgação de informação ao nível nacional e local, no âmbito do procedimento de acesso e ingresso no ensino superior público.

Artigo 12.º
Participação dos estabelecimentos de ensino superior

1. Os estabelecimentos de ensino superior públicos participam no procedimento de acesso e ingresso no ensino superior público através do cumprimento das competências atribuídas pelo presente diploma.
2. Os estabelecimentos de ensino superior público colaboram com a Comissão Coordenadora de Acesso ao Ensino Superior de modo a garantir a obtenção de um resultado de sucesso na realização do procedimento de acesso e ingresso, através do acompanhamento dos membros da Comissão Coordenadora de Acesso ao Ensino Superior na prática dos diversos atos.
3. Sem prejuízo do número anterior, os órgãos competentes das instituições de ensino superior públicos comunicam à Comissão Coordenadora de Acesso ao Ensino Superior, mediante carta dirigida ao seu Presidente, a intenção de participar em determinados atos do procedimento de acesso e ingresso, antes destes serem praticados.
4. A Comissão Coordenadora de Acesso ao Ensino Superior, através do seu Presidente, remete convite dirigido aos membros desta Comissão e que são nomeados pelas instituições de ensino superior público, para a participação destas instituições na realização dos atos relacionados com o procedimento de acesso e ingresso no ensino superior público.
5. É proibida a prática de qualquer ato que a título individual viole as regras de cooperação institucional previstas no presente diploma por parte do membro do Governo responsável pelo ensino superior ou das instituições de ensino superior público, sob pena da invalidade e ineficácia desse mesmo ato para efeitos do procedimento de acesso e ingresso.

Artigo 13.º
Fases do procedimento

1. O procedimento de acesso e ingresso no ensino superior público é constituído por duas fases distintas, sendo que a realização da segunda fase fica condicionada à existência de vagas em cursos do ensino superior por razão da não efetivação das inscrições por parte dos candidatos admitidos nos termos previstos no artigo 50.º.
2. Os estabelecimentos de ensino superior públicos devem

remeter à direção-geral responsável pelo ensino superior, no prazo de 15 dias após a conclusão dos processos de inscrição, um pedido de abertura da segunda fase do procedimento, indicando os cursos e o respetivo número de vagas disponíveis para ingresso em razão da não inscrição de candidatos admitidos.

3. Os candidatos admitidos que não realizaram a sua inscrição não se podem candidatar à segunda fase do procedimento de acesso e ingresso no ensino superior público.
4. Na segunda fase do procedimento de acesso e ingresso no ensino superior público é realizada a seriação prevista na Secção V do presente capítulo.

Secção II

Comissão Coordenadora de Acesso ao Ensino Superior

Artigo 14.º Constituição e composição

1. É criada uma Comissão Coordenadora de Acesso ao Ensino Superior, doravante designada por CAES, que conduz o procedimento de acesso ao ensino superior público, nos termos previstos na lei e no presente diploma.
2. A CAES é composta pelos seguintes membros:
 - a) Diretor-geral responsável pela área do ensino superior, do departamento governamental responsável pelo ensino superior;
 - b) Diretor nacional responsável pela área do ensino superior, do departamento governamental responsável pelo ensino superior;
 - c) Diretor nacional responsável pela área da ciência do departamento governamental responsável pelo ensino superior;
 - d) Chefe do departamento responsável pelo acesso e ingresso no ensino superior do departamento governamental responsável pelo ensino superior;
 - e) Dois representantes de cada estabelecimento de ensino superior público sob proposta do órgão competente da respetiva instituição de ensino;
3. Os membros da CAES elegem o seu Presidente e o Vice-Presidente de entre os seus membros.
4. O Presidente da CAES é assistido por um secretário, por si escolhido de entre os trabalhadores da direção-geral responsável pelo ensino superior, nomeado pelo membro do Governo que dirige o departamento governamental responsável pelo ensino superior.
5. Os membros da CAES não auferem qualquer remuneração pelo exercício das suas funções neste órgão, sendo devido o pagamento de ajudas de custo nos termos da legislação em vigor.

6. Os membros da CAES exercem as suas funções em instalações afetas ao departamento governamental responsável pelo ensino superior.

Artigo 15.º Competências

1. A CAES coordena todo o procedimento de acesso e ingresso no ensino superior, supervisiona o cumprimento dos pré-requisitos pelos candidatos, os exames de acesso realizados pelos estabelecimentos de ensino superior públicos, bem como implementa ações visando facilitar a ação conjunta do membro do Governo responsável pelo ensino superior e dos estabelecimentos de ensino superior públicos.
2. Compete à CAES:
 - a) Definir o calendário do procedimento de acesso e ingresso no ensino superior, nomeadamente fixando os prazos de candidatura, as datas de exames e outras datas e prazos relevantes que não sejam estabelecidos pelo do membro do Governo responsável pelo ensino superior;
 - b) Divulgar os regimes e o procedimento de acesso e ingresso no ensino superior público para o respetivo ano académico, nomeadamente, promovendo, localmente, a divulgação por todo o território nacional de informação nos estabelecimentos de ensino superior e através dos meios de comunicação que entenda adequados;
 - c) Coordenar com os estabelecimentos de ensino superior públicos a escolha dos pré-requisitos para acesso a determinados cursos;
 - d) Aprovar os pré-requisitos propostos pelos estabelecimentos de ensino superior públicos;
 - e) Apoiar tecnicamente a equipa responsável pela verificação dos documentos comprovativos da situação habilitante dos candidatos em regime de acesso especial;
 - f) Aprovar critérios de seriação dos candidatos quando previsto no presente diploma;
 - g) Promover o decurso normal do procedimento de acesso e ingresso no ensino superior público;
 - h) Aprovar a lista provisória final de candidatos admitidos ao ensino superior público, para posterior homologação do membro do Governo responsável pela área do ensino superior;
 - i) Submeter ao membro do Governo responsável pelo ensino superior a lista final de candidatos admitidos ao ensino superior para homologação e publicação no *Jornal da República*.

Artigo 16.º Coordenação com outras entidades

1. O Presidente da CAES solicita a colaboração de qualquer

serviço público para o exercício das competências da Comissão, sempre que considere a participação dessas entidades necessária ou adequada.

2. A CAES coordena a seriação dos candidatos do regime de acesso geral com o membro do Governo responsável pela educação.
3. A CAES, no processo de verificação dos documentos comprovativos da situação habilitante dos candidatos de alguns dos subregimes especiais de acesso, solicita obrigatoriamente a colaboração:
 - a) Do membro do Governo responsável pela solidariedade social e inclusão, para verificação dos documentos dos candidatos dos subregimes especiais previstos nos artigos 26.º e 27.º;
 - b) Do membro do Governo responsável pela administração estatal, para a verificação e disponibilização de documentos que confirmam a situação dos candidatos do subregime especial ao qual se refere o artigo 26.º;
 - c) Do membro do Governo responsável pelo desporto, no que diz respeito à verificação dos documentos dos candidatos do subregime especial previsto no artigo 28.º;
 - d) Da Comissão da Função Pública para apoiar os funcionários públicos que pretendam ingressar no ensino superior público através do subregime especial previsto no artigo 35.º;
 - e) Das FALINTIL - Forças de Defesa de Timor-Leste, relativamente ao subregime especial previsto no artigo 36.º;
 - f) Da Polícia Nacional de Timor-Leste, relativamente ao subregime especial previsto no artigo 37.º.

Artigo 17.º
Funcionamento

1. A CAES reúne sempre que for convocada pelo seu Presidente, por iniciativa própria ou a requerimento da maioria dos seus membros.
2. A CAES delibera por maioria simples dos votos dos seus membros, tendo o Presidente voto de qualidade.
3. A CAES só delibera com a presença de mais de metade dos seus membros com direito de voto.
4. Podem ser convocadas outras individualidades para participarem nas reuniões da CAES, sem direito de voto, sempre que a sua participação seja considerada relevante.
5. Em tudo o que não se encontrar previsto no presente artigo, aplicam-se, com as necessárias alterações, as disposições relativas às reuniões dos órgãos coletivos previstas no Decreto-Lei n.º 30/2020, de 29 de julho.

6. As deliberações e atos praticados pela CAES podem ser objeto de reclamação nos termos do Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de agosto.

7. Sem prejuízo do disposto no 47.º, são objeto de recurso hierárquico para o membro do Governo responsável pelo ensino superior, as decisões sobre as reclamações apresentadas nos termos do número anterior.

Artigo 18.º
Apoios, recursos e despesas

1. O membro do Governo responsável pelo ensino superior assegura e disponibiliza o apoio administrativo, logístico e demais recursos necessários ao funcionamento e atividades da CAES.
2. Para o processo de verificação de documentos dos candidatos ao ensino superior público por via do regime especial a CAES pode solicitar o apoio de técnicos da Direção-Geral do Ensino Superior e Ciência e dos estabelecimentos de ensino superior públicos.
3. A impressão dos formulários de candidatura cabe ao departamento governamental responsável pela área do ensino superior.
4. As despesas, subsídios ou compensações devidas aos membros da CAES e aos técnicos que apoiem na realização das atividades da Comissão são, nos termos legais, da responsabilidade da entidade a que cada representante ou técnico pertence, com exceção das ajudas de custo devidas, que são da responsabilidade do departamento governamental responsável pela área do ensino superior.
5. As despesas relacionadas com a realização de exames da competência dos estabelecimentos de ensino superior públicos são da responsabilidade desses estabelecimentos.

Secção III
Regimes de acesso

Subsecção I
Disposições gerais

Artigo 19.º
Fixação de vagas

1. Os órgãos legalmente competentes de cada estabelecimento de ensino superior públicos aprovam as propostas do número de vagas disponíveis para cada curso e por cada regime de acesso.
2. Os serviços competentes de cada estabelecimento de ensino superior públicos submetem as propostas mencionadas no número anterior ao membro do Governo responsável pelo ensino superior até ao dia 31 de outubro, relativamente ao ano académico seguinte.
3. As propostas referidas no número anterior são fundamentadas, considerando:

- a) Os princípios aplicáveis ao acesso e ingresso no ensino superior;
 - b) Os recursos de cada estabelecimento de ensino superior públicos, nomeadamente, o pessoal docente e não docente, a capacidade das instalações, os equipamentos disponíveis e os recursos financeiros;
 - c) Outras disposições legalmente aplicáveis.
4. O número de vagas previsto para o regime de acesso geral não pode ser inferior a 70% do total das vagas disponíveis para cada estabelecimento.
 5. O membro do Governo responsável pelo ensino superior pode fixar um número de vagas diferente do proposto, através de despacho fundamentado, por razões de interesse público, de garantia da qualidade do ensino, em conformidade com a política definida para o sector, racionalização dos recursos disponíveis ou ilegalidade ou insuficiência de fundamentação das propostas apresentadas.
 6. O membro do Governo responsável pelo ensino superior aprova, por despacho, o número de vagas de cada curso em cada estabelecimento de ensino superior público, considerando as propostas apresentadas e fundamentadas nos termos dos números anteriores.

Artigo 20.º

Acesso ao ensino superior público

Têm acesso ao ensino superior público, universitário ou técnico, todas as pessoas que completaram o ensino secundário geral ou ensino secundário técnico-vocacional, bem como outras pessoas que, não tendo completado esse nível de ensino, estejam abrangidas por alguns dos casos do regime de acesso especial previstos neste diploma ou em legislação especial.

Artigo 21.º

Regimes de acesso

O acesso e ingresso no ensino superior público é feito através de um regime geral e de um regime especial.

Subsecção II

Regime de acesso geral

Artigo 22.º

Regime geral

1. São candidatos ao ingresso no ensino superior público para um determinado ano académico, através do regime geral, os candidatos que concluíram o ensino secundário no ano letivo anterior.
2. O regime de acesso geral para cada ano académico é composto por dois subregimes distintos:
 - a) O subregime para candidatos do ensino secundário geral; e

- b) O subregime para candidatos do ensino secundário técnico-vocacional.

3. No regime de acesso geral é garantida uma quota mínima de vagas para o subregime do ensino secundário geral e para o subregime do ensino secundário técnico-vocacional, sendo essa percentagem calculada em relação ao número de estudantes finalistas de cada um dos subregimes e considerando o número total de vagas atribuído ao regime geral, sem prejuízo do n.º 3 do artigo 19.º.

Artigo 23.º

Alunos melhores classificados do ensino secundário, geral e técnico vocacional, por distribuição geográfica

1. Do número total das vagas do regime de acesso geral, 66 vagas são preenchidas por:
 - a) 56 alunos correspondentes aos quatro melhores alunos de cada município, Ataúro e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, que realizem os respetivos exames nacionais e concluem o ensino secundário geral no ano da submissão de candidatura ao ingresso no ensino superior público;
 - b) Os 10 melhores alunos a nível nacional que realizem os respetivos exames nacionais e concluem o ensino secundário técnico-vocacional no ano da submissão de candidatura ao ingresso no ensino superior público.
2. Em cumprimento do princípio da igualdade de género, a seleção respeita os seguintes critérios:
 - a) Para o ensino secundário geral é selecionado o melhor estudante do sexo masculino e a melhor estudante do sexo feminino na área de ciências e tecnologia em cada um dos 12 municípios, de Ataúro e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno;
 - b) Para o ensino secundário geral é, ainda, selecionado o melhor estudante do sexo masculino e a melhor estudante do sexo feminino na área de ciências sociais e humanas em cada um dos doze municípios, de Ataúro e da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno;
 - c) Para o ensino técnico-vocacional são considerados os cinco melhores estudantes do sexo masculino e as cinco melhores estudantes do sexo feminino a nível nacional.
3. Os estudantes mencionados nas alíneas anteriores têm garantia de acesso direto aos cursos da sua primeira preferência, de acordo com a respetiva área de estudos secundários.
4. As vagas previstas neste artigo são destinadas exclusivamente aos alunos finalistas do ensino secundário.
5. Sem prejuízo do conteúdo previsto na alínea c) do n.º 2, no caso de os cursos da preferência destes candidatos exigirem pré-requisitos o acesso fica dependente do cumprimento desses pré-requisitos.

6. A seleção dos estudantes feita ao abrigo do presente artigo efetua-se por decisão final da CAES, sem prejuízo de prévias recomendações emitidas pelo membro do Governo responsável pela educação.

Subsecção III

Regime de acesso especial

Artigo 24.º

Subregimes especiais

1. São candidatos ao ingresso no ensino superior público, através do regime de acesso especial, os estudantes que se enquadrem num dos seguintes subregimes:

- a) Oportunidade;
- b) Estudantes de famílias desfavorecidas;
- c) Pessoas com deficiência física ou sensorial comprovada;
- d) Desportistas de alto rendimento;
- e) Alunos que concluíram o ensino secundário em escolas internacionais localizadas em Timor-Leste;
- f) Cidadãos timorenses que concluíram o ensino secundário no estrangeiro;
- g) Cidadãos de nacionalidade estrangeira titulares do ensino secundário;
- h) Cidadãos timorenses que cumpriram missão diplomática no estrangeiro acima de um ano e que regressaram ao país e respetivos familiares;
- i) Diplomatas estrangeiros em missão em Timor-Leste e respetivos familiares;
- j) Candidatos que já tenham concluído um curso de Ensino Superior;
- k) Maiores de 23 anos;
- l) Oficiais do quadro permanente das FALINTIL-Forças de Defesa de Timor-Leste;
- m) Quadros permanentes da Polícia Nacional de Timor-Leste;

2. As disposições do presente artigo podem resultar do cumprimento de acordos de cooperação, protocolos ou memorandos de entendimento que existam entre o Governo da República Democrática de Timor-Leste com outros países, com instituições de ensino, ou entre as instituições de ensino superior públicas e outras entidades relevantes.

3. Cada um dos candidatos ao ensino superior público pode escolher, no momento da apresentação da sua candidatura, concorrer através do regime de acesso geral conjuntamente com um dos subregimes do regime de acesso especial.

4. O candidato que apresente uma candidatura em que identifique dois ou mais subregimes especiais não poderá ser escolhido em relação a nenhum desses subregimes, sem prejuízo de continuar válida a candidatura na parte que se refere ao regime de acesso geral.

5. Os candidatos ao abrigo dos subregimes especiais enumerados nas alíneas a), b) c), g) e k) do n.º 1 têm de realizar, previamente à sua candidatura, um exame de acesso cuja avaliação final determina a obtenção da respetiva vaga de ingresso especial.

6. Os candidatos ao abrigo dos subregimes especiais enumerados nas alíneas d), e) e f) do n.º 1 podem, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pelo ensino superior, ter de realizar, previamente à sua candidatura, um exame de acesso cuja avaliação final é determinante na obtenção da respetiva vaga especial de acesso.

7. No âmbito do regime de acesso especial, os cidadãos que não sejam titulares de nacionalidade timorense apenas se podem candidatar ao subregime previsto na alínea g), estando os restantes subregimes destinados exclusivamente a cidadãos titulares de nacionalidade timorense.

Artigo 25.º

Subregime de oportunidade

1. O subregime oportunidade é destinado a candidatos que tenham concluído o ensino secundário nos quatro anos letivos anteriores à apresentação da sua candidatura.

2. Na fixação do número total de vagas dos estabelecimentos de ensino superior públicos é previsto um número de vagas para o subregime oportunidade.

3. Todos os candidatos ao subregime oportunidade têm de ter concluído o ensino secundário no momento da submissão da candidatura.

4. Os candidatos do subregime oportunidade procedem à sua inscrição para a realização de um exame de acesso realizado sob a responsabilidade da CAES.

5. Para acesso ao ensino superior público os candidatos deste subregime obtêm, obrigatoriamente, uma aprovação final no exame mencionado no número anterior com nota mínima de 50 pontos, numa escala de 0 a 100.

6. O exame mencionado no número anterior é elaborado e corrigido pelos serviços competentes do departamento governamental responsável pelo ensino superior em colaboração com docentes dos estabelecimentos de ensino superior públicos.

7. O membro do Governo responsável pelo ensino superior aprova, por despacho, as datas e o procedimento de realização do exame mencionado no número anterior.

8. Após a realização do exame a que se refere o n.º 4, a seleção

dos candidatos deste subregime é feita até ao limite do número de vagas previsto no despacho que tiver fixado as vagas, conforme previsto no 19.º do presente diploma.

9. Só podem ter acesso ao exame mencionado neste artigo os candidatos que possuam uma classificação mínima das disciplinas específicas do curso ao qual se pretendem candidatar.

Artigo 26.º

Subregime para estudantes de famílias desfavorecidas

1. O subregime para estudante de famílias desfavorecidas aplica-se aos candidatos que sejam oriundas de famílias económica e socialmente desfavorecidas e que pretendem ingressar no ensino superior público.
2. Na fixação do número total de vagas dos estabelecimentos de ensino superior públicos é previsto um número de vagas para o subregime previsto no número anterior.
3. Os candidatos a este subregime especial têm de ter concluído o ensino secundário.
4. Os candidatos a este subregime procedem à sua inscrição para a realização de um exame de acesso e de uma entrevista presencial, para averiguar a veracidade dos documentos submetidos ao abrigo do presente artigo, devendo todos os atos deste procedimento serem realizados sob a coordenação e direção da CAES.
5. Os candidatos a este subregime obtêm, obrigatoriamente, uma aprovação final no exame mencionado no número anterior com nota mínima de 50 pontos, numa escala de 0 a 100.
6. O exame mencionado no n.º 4 é elaborado e corrigido pelos serviços competentes do departamento governamental responsável pelo ensino superior em colaboração com docentes dos estabelecimentos de ensino superior públicos.
7. Os documentos de submissão da candidatura são definidos em regulamento da CAES.
8. Após a realização do exame a que se refere o n.º 4, a seleção dos candidatos deste subregime é feita até ao limite do número de vagas previsto no despacho que tiver fixado as vagas, conforme previsto no artigo 19.º.
9. Só podem ter acesso ao exame mencionado neste artigo os candidatos que possuam uma classificação mínima das disciplinas específicas do curso ao qual se pretendem candidatar.

Artigo 27.º

Subregime para pessoas com deficiência física ou sensorial comprovada

1. O subregime para pessoas com deficiência física ou sensorial comprovada aplica-se à fixação de vagas de ingresso

para pessoas que sejam portadoras de alguma deficiência permanente, de natureza física ou sensorial e que desejem aceder ao ensino superior.

2. Os candidatos a este subregime especial têm de ter concluído o ensino secundário no momento da submissão da candidatura.
3. Os candidatos são sujeitos a um exame escrito ou oral de acesso ao abrigo deste subregime, sob a responsabilidade da CAES.
4. O exame mencionado no número anterior é elaborado e corrigido pelos serviços competentes do departamento governamental responsável pelo ensino superior, em colaboração com os docentes das instituições de ensino superior públicas que têm experiência em áreas relacionadas com pessoas com deficiência.
5. Os documentos de submissão da candidatura são definidos em regulamento da CAES.
6. Após a realização do exame a que se refere o n.º 4, a equipa responsável pela correção dos exames envia para a CAES a lista ordenada das candidaturas.
7. A CAES valida as candidaturas até ao limite do número de vagas previsto no despacho que tiver fixado as vagas, conforme previsto no artigo 19.º.
8. Só podem ter acesso ao exame mencionado neste artigo os candidatos que possuam uma classificação mínima das disciplinas específicas do curso ao qual se pretendem candidatar.

Artigo 28.º

Subregime de desportistas de alto rendimento

1. Na fixação do número total de vagas dos estabelecimentos de ensino superior públicos é previsto um número de vagas para desportistas de alto rendimento que tenham representado o país em competições internacionais.
2. Os candidatos a este subregime especial têm de ter concluído o ensino secundário.

A candidatura feita ao abrigo deste subregime especial é enviada para a CAES, pelos serviços competentes do departamento governamental responsável pela juventude e desporto, acompanhada dos documentos de candidatura comuns e da necessária documentação.

3. Os documentos de submissão da candidatura são definidos em regulamento da CAES.
4. Os estabelecimentos de ensino superior públicos podem convocar os candidatos a este subregime para a realização de exames de avaliação da capacidade visando a frequência do curso a que se candidatam.
5. Os serviços competentes do departamento governamental responsável pela juventude e desporto enviam as

candidaturas previstas neste artigo até ao limite do número de vagas previsto no despacho que tiver fixado as vagas, conforme previsto no artigo 19.º.

Artigo 29.º

Subregime para os alunos que concluíram o ensino secundário em escolas internacionais localizadas em Timor-Leste

1. Na fixação do número total de vagas dos estabelecimentos de ensino superior públicos, é previsto um número de vagas para os estudantes que concluíram o ensino secundário nos últimos quatro anos letivos numa das escolas internacionais localizadas em Timor-Leste, reconhecidas nos termos da legislação em vigor.
2. O documento comprovativo da conclusão do ensino secundário carece de reconhecimento pelo membro do Governo da República Democrática de Timor-Leste responsável pela educação.
3. Os candidatos a este subregime podem ter de realizar um exame de acesso realizado sob a coordenação e direção da CAES.
4. O exame mencionado no número anterior é elaborado e corrigido pelos serviços competentes do departamento governamental responsável pelo ensino superior em colaboração com docentes dos estabelecimentos de ensino superior públicos.
5. O membro do Governo responsável pelo ensino superior aprova, por despacho, as datas e o procedimento de realização do referido exame.
6. Só podem ter acesso ao exame mencionado neste artigo os candidatos que possuam uma classificação mínima das disciplinas específicas do curso ao qual se pretendem candidatar.
7. Após a realização do exame a que se refere o n.º 3, a seleção dos candidatos deste subregime é feita até ao limite do número de vagas previsto no despacho que tiver fixado as vagas, conforme previsto no artigo 19.º.

Artigo 30.º

Subregime dos cidadãos timorenses que concluíram o ensino secundário no estrangeiro

1. Na fixação do número total de vagas dos estabelecimentos de ensino superior públicos, pode ser previsto um número de vagas para cidadãos timorenses que concluíram o ensino secundário numa escola no estrangeiro.
2. O documento comprovativo da conclusão do ensino secundário dos candidatos timorenses que concluíram o ensino superior numa escola no estrangeiro carece de reconhecimento pelo membro do Governo da República Democrática de Timor-Leste responsável pela educação.
3. Os candidatos a este subregime podem ter de realizar um exame de acesso realizado sob a coordenação e direção da CAES.

4. O exame mencionado no número anterior é elaborado e corrigido pelos serviços competentes do departamento governamental responsável pelo ensino superior em colaboração com docentes dos estabelecimentos de ensino superior públicos.

5. O membro do Governo responsável pelo ensino superior aprova, por despacho, as datas e o procedimento de realização do referido exame.

6. Só podem ter acesso ao exame mencionado neste artigo os candidatos que possuam uma classificação mínima das disciplinas específicas do curso ao qual se pretendem candidatar.

7. Após a realização do exame a que se refere o n.º 3, a seleção dos candidatos deste subregime é feita até ao limite do número de vagas previsto no despacho que tiver fixado as vagas, conforme previsto no artigo 19.º.

Artigo 31.º

Subregime dos cidadãos de nacionalidade estrangeira titulares do ensino secundário

1. Na fixação do número total de vagas dos estabelecimentos de ensino superior públicos, poderá ser previsto um número de vagas para candidatos estrangeiros que tenham concluído o ensino secundário num país estrangeiro.

2. O documento comprovativo da conclusão do ensino secundário carece de reconhecimento pelo membro do Governo da República Democrática de Timor-Leste responsável pela educação.

3. Os candidatos a este subregime procedem à sua inscrição para a realização de um exame de acesso realizado sob a coordenação e direção da CAES.

4. Os candidatos a este subregime obtêm, obrigatoriamente, uma aprovação final no exame mencionado no número anterior com nota mínima de 50 pontos, numa escala de 0 a 100 pontos.

5. O exame mencionado no número anterior é elaborado e corrigido pelos serviços competentes do departamento governamental responsável pelo ensino superior em colaboração com docentes dos estabelecimentos de ensino superior públicos.

6. Só podem ter acesso ao exame mencionado neste artigo os candidatos que possuam uma classificação mínima das disciplinas específicas do curso ao qual se pretendem candidatar.

7. Após a realização do exame a que se refere o n.º 3, a seleção dos candidatos deste subregime é feita até ao limite do número de vagas previsto no despacho que tiver fixado as vagas, conforme previsto no artigo 19.º.

Artigo 32.º

Subregime para os funcionários timorenses em cumprimento de missão diplomática no estrangeiro e respetivos familiares

1. Na fixação do número total de vagas dos estabelecimentos de ensino superior públicos é previsto um número de vagas para diplomatas e respetivos familiares, as quais são preenchidas conforme disposto nos números seguintes.
2. Acedem ao ensino superior, através deste subregime especial, os diplomatas de Timor-Leste que tenham estado colocados no estrangeiro em representação do país, por mais de um ano, bem como o seu cônjuge e filhos que o tenham acompanhado, por igual período, desde que se candidatem dentro do prazo máximo de um ano após o seu regresso a Timor-Leste.
3. A seleção dos candidatos deste subregime é feita até ao limite do número de vagas previsto no despacho que tiver fixado as vagas, conforme previsto no artigo 19.º.

Artigo 33.º

Subregime para diplomatas estrangeiros em missão em Timor-Leste e respetivos familiares

1. Na fixação do número total de vagas dos estabelecimentos de ensino superior públicos é previsto um número de vagas para diplomatas e respetivos familiares, as quais são preenchidas conforme disposto nos números seguintes.
2. Acedem ao ensino superior, através deste subregime especial, os diplomatas estrangeiros colocados nas representações diplomáticas em Timor-Leste, e respetivos cônjuges e filhos que os acompanhem, desde que exista um regime de igual reciprocidade para os diplomatas de Timor-Leste nos países de origem desses candidatos.
3. Os candidatos a este subregime especial têm de ter concluído o ensino secundário no momento da submissão da sua candidatura.
4. A candidatura ao feito abrigo deste subregime especial é acompanhada dos documentos de candidatura comuns e ainda de carta ou certidão do membro do Governo da República Democrática de Timor-Leste responsável pela área dos negócios estrangeiros e cooperação que comprove que o candidato reúne as condições previstas nos números 2 e 3.
5. A seleção dos candidatos deste subregime é feita até ao limite do número de vagas previsto no despacho que tiver fixado as vagas, conforme previsto no artigo 19.º.

Artigo 34.º

Subregime dos candidatos que já tenham concluído um curso de ensino superior

1. Na fixação do número total de vagas dos estabelecimentos de ensino superior públicos é previsto um número de vagas para candidatos que já tenham concluído um curso de ensino superior universitário ou técnico.

2. A candidatura ao abrigo deste subregime especial é acompanhada da cópia autenticada do diploma de conclusão do respetivo curso.
3. Para efeitos de seleção é considerada a classificação final do curso e a relevância da área do curso concluído para o curso ao qual se candidata.
4. A seleção dos candidatos deste subregime é feita pela CAES, até ao limite do número de vagas previsto no despacho que tiver fixado as vagas, conforme previsto no artigo 19.º.

Artigo 35.º

Subregime para maiores de 23 anos

1. O subregime para maiores de 23 anos aplica-se a indivíduos que tendo idade superior a 23 anos, independentemente de terem concluído ou não o ensino secundário, de acordo com o n.º 6 do artigo 12.º da Lei de Bases do Ensino Superior, no momento da submissão da candidatura.
2. Na fixação do número total de vagas dos estabelecimentos de ensino superior públicos é previsto um número de vagas para candidatos maiores de 23 anos.
3. Os candidatos a este subregime realizam obrigatoriamente um exame escrito de avaliação de capacidade para a frequência do ensino superior.
4. Os candidatos a este subregime obtêm, obrigatoriamente, uma aprovação final no exame mencionado no número anterior com nota mínima de 50 pontos para acesso ao ensino superior, numa escala de 0 a 100 pontos.
5. Após a realização do exame a que se refere o n.º 3, a seleção dos candidatos deste subregime é feita até ao limite do número de vagas previsto no despacho que tiver fixado as vagas, conforme previsto no artigo 19.º.

Artigo 36.º

Subregime dos oficiais do quadro permanente das FALINTIL-Forças de Defesa de Timor-Leste

1. Na fixação do número total de vagas dos estabelecimentos de ensino superior públicos é previsto um número de vagas para oficiais do quadro permanente das FALINTIL - Forças de Defesa de Timor-Leste, doravante designadas por F-FDTL.
2. Os candidatos a este subregime especial têm de ter concluído o ensino secundário no momento da submissão da candidatura.
3. Os candidatos a este subregime apenas podem ingressar em cursos no âmbito das necessidades específicas de formação das F-FDTL.
4. A candidatura ao abrigo deste subregime especial é enviada para a CAES, pelos serviços competentes das F-FDTL com os necessários documentos de submissão da candidatura que são definidos em regulamento da CAES.

5. Os serviços competentes das F-FDTL enviam as candidaturas previstas neste artigo até ao limite do número de vagas previsto no despacho que tiver fixado as vagas, conforme previsto no artigo 19.º.

Artigo 37.º

Subregime dos oficiais do quadro permanente da Polícia Nacional de Timor-Leste

1. Na fixação do número total de vagas dos estabelecimentos de ensino superior públicos é previsto um número de vagas para os quadros permanentes da Polícia Nacional de Timor-Leste, doravante designada por PNTL.
2. Os candidatos a este subregime especial têm de ter concluído o ensino secundário no momento da submissão da candidatura.
3. Estes candidatos ingressam apenas nos cursos relacionados com o âmbito das necessidades específicas de formação da PNTL.
4. A candidatura ao abrigo deste subregime especial é enviada para a CAES, pelos serviços competentes da PNTL com os necessários documentos de submissão da candidatura que são definidos em regulamento administrativo da CAES.
5. Os serviços competentes da PNTL enviam as candidaturas previstas neste artigo até ao limite do número de vagas previsto no despacho que tiver fixado as vagas, conforme previsto no artigo 19.º.

Secção IV

Pré-requisitos

Artigo 38.º

Pré-requisitos de acesso e ingresso

1. Os estabelecimentos de ensino superior públicos podem fixar pré-requisitos de acesso a determinados cursos, nomeadamente relacionados com aptidões físicas, funcionais ou vocacionais que tenham particular relevância para o ingresso a esses cursos.
2. Os pré-requisitos podem consistir na realização de exames orais, escritos ou de aptidão física ou vocacional ou ainda na definição de notas mínimas de acesso por disciplina ou por classificação final dos exames.
3. Os pré-requisitos, devidamente fundamentados, são propostos e aprovados pelos órgãos competentes dos estabelecimentos de ensino superior públicos.
4. Os pré-requisitos de notas mínimas de acesso são aprovados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área do ensino superior.

Artigo 39.º

Aplicação, avaliação e verificação dos pré-requisitos

1. Os estabelecimentos de ensino superior públicos avaliam os resultados da aplicação de pré-requisitos, ou validam a

sua verificação, conforme o caso, nos termos definidos em regulamento aprovado pela CAES, homologado pelo membro do Governo responsável pela área do ensino superior.

2. Os estabelecimentos de ensino superior públicos emitem um comprovativo dos resultados ou da verificação dos pré-requisitos, o qual é entregue ao respetivo candidato.
3. Os estabelecimentos de ensino superior públicos comunicam à CAES os resultados aos quais se referem os números anteriores, no prazo máximo de 15 dias úteis após a aplicação dos pré-requisitos.
4. Os pré-requisitos relacionados com as notas mínimas de acesso são aplicados no momento da apresentação da candidatura pela equipa técnica da CAES.
5. Excetua-se dos números 1, 2 e 3 o pré-requisito das notas mínimas de acesso.

Artigo 40.º

Pré-requisitos para os cursos de ensino

1. Os candidatos aos cursos nas áreas de ensino podem ser sujeitos à realização de um exame escrito e/ou de um exame oral.
2. A decisão relativa à efetiva realização dos exames referidos no número anterior é da competência dos estabelecimentos de ensino superior públicos, a quem igualmente compete definir o conteúdo das respetivas provas de avaliação e a posterior correção e atribuição de resultados finais.
3. Os resultados dos exames previstos nos números anteriores são comunicados aos respetivos candidatos e à CAES no prazo máximo de 15 dias úteis após a sua realização.

Secção V

Seriação

Artigo 41.º

Validade dos concursos

Os concursos de acesso e ingresso no ensino superior são válidos apenas para o ano a que respeitam.

Artigo 42.º

Candidaturas

1. A CAES define e aprova até ao dia 15 de março o calendário anual do procedimento de acesso ao ensino superior público, o qual inclui a data e o prazo para apresentação das candidaturas.
2. A submissão de candidaturas ao regime de acesso especial é composta pelos documentos necessários de submissão da candidatura que são definidos em regulamento da CAES.
3. As candidaturas são entregues no local de funcionamento da CAES.
4. Caso seja implementado um procedimento de entrega de

candidaturas por meios eletrónicos, o procedimento de apresentação dos documentos referidos no n.º 2 é aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área do ensino superior.

Artigo 43.º
Verificação de documentos

1. Antes do início do procedimento de seriação, a CAES verifica todos os documentos comprovativos da situação habilitante dos candidatos de cada um dos regimes gerais e especiais, cumprindo o disposto do artigo 16.º.
2. Sem prejuízo da aplicação de outras disposições do presente diploma e demais legislação aplicável, as candidaturas apresentadas pelos candidatos ao ensino superior público são excluídas do procedimento de acesso caso se verifique alguma das seguintes situações:
 - a) A candidatura seja apresentada fora do prazo;
 - b) Não sejam juntos todos os documentos exigidos para submissão da candidatura;
 - c) Quando os documentos juntos não comprovarem a sua situação habilitante ao respetivo regime especial;
 - d) O candidato não preencha os pré-requisitos necessários para se candidatar a um determinado curso;
 - e) A candidatura seja apresentada para além do limite do número de vagas previsto no despacho que tiver fixado as vagas, conforme previsto no artigo 19.º, para o respetivo subregime especial.

Artigo 44.º
Comprovativo da entrega da candidatura

Da apresentação da candidatura é disponibilizado ao candidato, ou a quem o represente, como comprovativo, um duplicado do respetivo formulário de candidatura.

Artigo 45.º
Seriação

1. Os candidatos ao regime de acesso geral são ordenados segundo a classificação final aprovada pela CAES, processo que é sempre coordenado com este nos termos previstos no n.º 2 do 15.º.
2. Os candidatos do subregime especial do artigo 34.º são ordenados pela classificação do curso superior que concluíram.
3. Os candidatos dos subregimes especiais previstos nos artigos 25.º, 26.º, 27.º, 31.º e 35.º são ordenados com base na nota do exame que tenham realizado.
4. Os candidatos dos subregimes especiais previstos nos artigos 28.º, 29.º, 30.º, 32.º e 33.º são ordenados pela classificação do diploma de conclusão do ensino secundário, salvo tenha sido aplicado um exame, verificando-se, neste caso, uma ordenação pela classificação obtida nesse exame.

Artigo 46.º
Aplicação de critérios de desempate

1. Sempre que o número de candidatos seja superior ao número de vagas disponíveis para o subregime especial ao abrigo do qual se candidatam, são aplicados critérios de desempate, a aprovar pela CAES, que podem consistir nos seguintes e pela ordem de preferência com que se enunciam:
 - a) Exame escrito de conhecimentos, a realizar pelo estabelecimento de ensino respetivo;
 - b) Entrevista, a realizar pelo estabelecimento de ensino respetivo.
2. Caso, após a ordenação, se verifiquem situações de empate de candidatos, a CAES avalia cada caso e decide a aplicação de um dos critérios previstos no número anterior ou outro que seja adequado, com observância dos princípios que regem a atividade administrativa.

Artigo 47.º
Reclamação e recursos

1. A lista provisória de candidatos ordenados e a admitir é divulgada pela CAES, em coordenação com os estabelecimentos de ensino superior públicos, e afixada nas instalações dos mesmos e através de outros meios adequados, sendo admitida reclamação da lista, no prazo de 15 dias a contar dessa divulgação.
2. A reclamação é dirigida ao Presidente da CAES, a qual decide no prazo de cinco dias.
3. O candidato que não concorde com a decisão da CAES mencionada no número anterior, pode apresentar recurso hierárquico dirigido ao membro do Governo responsável pelo ensino superior, no prazo de cinco dias, contados da data em que toma conhecimento da decisão.
4. O prazo de decisão do recurso hierárquico mencionado no número anterior é de cinco dias.
5. Findos os prazos previstos nos números anteriores, a lista final de ordenação com os candidatos admitidos é homologada pelo membro do Governo responsável pelo ensino superior e publicada no *Jornal da República*, nos termos do artigo 50.º.

Artigo 48.º
Candidatos admitidos

1. São admitidos os candidatos que cumprem os pré-requisitos exigidos para o acesso e ingresso aos respetivos cursos.
2. São admitidos os candidatos com o número de ordem atribuído após a seriação até ao preenchimento do número de vagas disponíveis do respetivo regime ou subregime especial, não podendo, em caso algum, ser admitido um número maior de candidatos em relação às vagas aprovadas pelo despacho previsto no artigo 19.º.

3. As listas definitivas dos candidatos admitidos são afixadas nos estabelecimentos de ensino superior, podendo ser também divulgadas por outros meios adequados.

4. Os candidatos admitidos apresentam-se nos estabelecimentos respetivos para procederem à inscrição e matrícula, nos termos definidos por esses estabelecimentos.

Artigo 49.º

Vagas não preenchidas

1. As vagas não preenchidas num dos subregimes de acesso geral, por número insuficiente de candidatos, podem ser preenchidas por candidatos do outro subregime de acesso geral.

2. As vagas não preenchidas num dos subregimes do regime especial, por número insuficiente de candidatos, podem ser preenchidas por candidatos de outro subregime do regime especial, considerando-se, necessariamente, a seguinte ordem de prioridade:

- a) Subregime oportunidade;
- b) Subregime maiores de 23 anos.

3. A CAES é responsável por decidir sobre a ocorrência de alguma das situações que advém da previsão dos números anteriores.

Artigo 50.º

Validação das listas finais de candidatos admitidos

1. As listas finais de candidatos admitidos, aprovadas pela CAES, são homologadas e mandadas publicar no *Jornal da República* pelo membro do Governo responsável pelo ensino superior.

2. Após a publicação das listas referidas no número anterior considera-se o procedimento de acesso ao ensino superior público concluído, não havendo lugar a nova fase de candidatura.

Artigo 51.º

Matrícula e inscrição

1. No prazo fixado pelo órgão legal e estatutariamente competente do estabelecimento de ensino superior público, os candidatos têm o direito a proceder à sua matrícula e inscrição no estabelecimento e no curso de ensino superior público em que foram colocados no ano letivo para o qual se candidataram.

2. A colocação apenas tem efeito no ano letivo a que se refere, pelo que o direito à matrícula e inscrição no estabelecimento de ensino superior público e no curso em que o candidato foi colocado caduca com o seu não exercício dentro do prazo fixado nos termos do número anterior.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 52.º

Regulamentação

1. O presente diploma é regulamentado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área do ensino superior.

2. Os regulamentos administrativos que competem à Comissão Coordenadora de Acesso ao Ensino Superior são homologados pelo membro do Governo responsável pela área do ensino superior, sendo publicados no *Jornal da República*.

Artigo 53.º

Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 36/2009, de 2 de dezembro, regime jurídico de acesso ao ensino superior.

Artigo 54.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2026.

Aprovado em Conselho de Ministros em 16 de julho de 2025.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

Pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura (em substituição)

Mariano Assanami Sabino

Vice-Primeiro-Ministro, Ministro Coordenador dos Assuntos Sociais e Ministro do Desenvolvimento Rural e Habitação Comunitária

Promulgado em 29/7/2025.

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 21/2025

de 30 de Julho

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA DIREÇÃO
GERAL DO PLANO, POLÍTICAS, INCLUSÃO E
INFORMÁTICA**

O Decreto-Lei n.º 71/2023, de 14 de setembro, relativo à Orgânica do Ministério da Educação, instituiu no seu artigo 24.º a Direção-Geral do Plano, Políticas, Inclusão e Informática, abreviadamente designada por DGPPII.

A referida direção é responsável pela coordenação, organização e supervisão da elaboração das políticas relevantes para a educação, com enfoque na educação inclusiva, do processo de planeamento, monitorização e avaliação do impacto e resultados das políticas e programas de educação e definição, desenvolvimento e manutenção das infraestruturas educativas, ação social escolar, estatísticas educativas, infraestruturas tecnológicas e sistema informático, de acordo com as normas legislativas aplicáveis e as políticas superiormente definidas.

Cumpra agora estabelecer a respetiva estrutura orgânico-funcional, em cumprimento do estabelecido no n.º 2 do artigo 42.º do diploma supramencionado que aprova a orgânica do Ministério da Educação.

Assim,

O Governo, pela Ministra da Educação, manda, ao abrigo no previsto no n.º 2 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 71/2023, de 14 de setembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral do Plano, Políticas, Inclusão e Informática, abreviadamente designada por DGPPII, do Ministério da Educação, abreviadamente designado por ME.

**Artigo 2.º
Natureza**

A DGPPII é um serviço central da Administração direta do Estado integrada no ME.

**Artigo 3.º
Âmbito e competências**

1. A DGPPII é o serviço central do ME responsável pela coordenação, organização e supervisão da elaboração das políticas relevantes para a educação, com enfoque na educação inclusiva, pelo processo de planeamento, monitorização e avaliação do impacto e resultados das políticas e programas educativos bem como pela definição, desenvolvimento e manutenção das infraestruturas

educativas, da ação social escolar, das estatísticas educativas, das infraestruturas tecnológicas e do sistema informático, de acordo com as normas legislativas aplicáveis e as políticas superiormente definidas.

2. Cabe à DGPPII:

- a) Assegurar a coordenação dos serviços do ministério, com vista a uma atuação integrada e uniforme dos procedimentos na elaboração, preparação e execução dos planos de atividades anuais e plurianuais;
- b) Definir, articular e formular o planeamento estratégico do ministério em consonância com as prioridades definidas no plano do Governo;
- c) Velar pelo eficiente plano e execução orçamental dos serviços e organismos tutelados pelo ministério, de acordo com as regras orçamentais e de contabilidade pública;
- d) Assegurar a transparência dos procedimentos e a execução orçamental das despesas públicas;
- e) Coordenar a formulação das propostas de políticas públicas relativas ao fortalecimento do acesso à educação de qualidade em todo o território nacional, nomeadamente ao acesso e à conclusão da escolaridade obrigatória, à racionalização do fluxo escolar dos alunos e à promoção de um maior nível de escolaridade, bem como assegurar a participação dos serviços centrais do ministério que sejam relevantes na formulação dessas propostas e das entidades e autoridades relevantes na formulação das propostas;
- f) Promover a integração de políticas capazes de assegurar a educação inclusiva, através do fortalecimento da igualdade efetiva de acesso à educação nos planos, a identificação dos resultados e da implementação das atividades dos serviços e organismos do ministério;
- g) Elaborar estudos e pesquisas relevantes para apoiar a formulação de políticas públicas sobre a educação;
- h) Coordenar com as instituições e entidades competentes a organização e a recolha de informação a nível municipal, com vista ao acompanhamento da política educativa nacional e à avaliação sistemática dos seus resultados, designadamente a informação estatística sobre o fluxo escolar e outras questões com esta relacionadas, as necessidades e medidas implementadas para a educação inclusiva, a informação relativa à execução dos programas de ação social escolar e a administração e gestão de recursos humanos;
- i) Assegurar a disponibilidade de dados estatísticos essenciais para a elaboração do plano e implementação de atividades de monitorização e avaliação e para a execução das competências relevantes dos outros órgãos centrais do ministério;
- j) Assegurar a elaboração dos relatórios regulares sobre

os resultados obtidos e atividades implementadas de acordo com os prazos estipulados, garantindo a incorporação da informação relevante sobre a execução orçamental;

- k) Orientar e apoiar os outros serviços do ministério na implementação dos instrumentos de planeamento, monitorização e avaliação estabelecidos pelos órgãos relevantes do Governo;
- l) Apoiar a elaboração de propostas para o fortalecimento e extensão das infraestruturas educativas, em estreita coordenação com as instituições e entidades com competência na matéria;
- m) Promover a elaboração de políticas e implementação de estudos e programas para assegurar a igualdade no acesso à educação e sucesso escolar, incluindo a igualdade do género e de oportunidades para os grupos economicamente vulneráveis, com necessidades educativas especiais e as diversas comunidades etnolinguísticas para responder às necessidades dos diversos níveis e modalidades de educação e ensino, incluindo as modalidades de ensino especial;
- n) Garantir a execução do plano de infraestruturas educativas, através da estreita coordenação com os serviços relevantes do Ministério da Educação na área de aprovisionamento e logística relativamente a todos os níveis de educação e ensino e centros comunitários de aprendizagem e com as Autoridades Municipais, relativamente aos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- o) Assegurar a colaboração com as autoridades relevantes o desenvolvimento das infraestruturas, relativamente a todos os níveis de educação e ensino e centros comunitários de aprendizagem e com as Autoridades Municipais, relativamente aos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- p) Prestar o apoio necessário ao funcionamento da Comissão Nacional da Educação;
- q) Assegurar a representação do ministério em órgãos do governo responsáveis pela coordenação de esforços para a promoção da igualdade de género e a participação em iniciativas de consulta implementadas por parceiros da sociedade civil;
- r) Assegurar a implementação eficaz de um sistema informático e tecnológico no âmbito do ministério;
- s) Elaborar as propostas de plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados relativamente ao licenciamento, avaliação e acreditação dos estabelecimentos de educação e ensino;
- t) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL DA DGPPII

Seção I

Estrutura geral

Artigo 4.º

Organização dos serviços

1. Integram a DGPPII as seguintes direções nacionais:
 - a) Direção Nacional do Plano, Orçamento e Estatísticas;
 - b) Direção Nacional de Educação Inclusiva e Ação Social Escolar;
 - c) Direção Nacional de Infraestruturas Educativas; e
 - d) Direção Nacional do Sistema Informático e Tecnologias.
2. As direções nacionais estruturaram-se em departamentos, e estes podem organizar-se em unidades funcionais.
3. Os departamentos são chefiados por chefes de departamento e as unidades chefiadas por chefes de seção nomeados e exonerados nos termos da lei.

Seção II

Direção Nacional do Plano, Orçamento e Estatísticas

Artigo 5.º

Âmbito e tarefas materiais

1. A Direção Nacional do Plano, Orçamento e Estatísticas, abreviadamente designada por DNPOE, é o serviço da DGPPII responsável pelo apoio técnico e administrativo na área do desenvolvimento de políticas da educação, planeamento, monitorização e avaliação da política educativa e pelo planeamento orçamental, bem como pela recolha, gestão e tratamento dos dados estatísticos relevantes na área da educação, a nível nacional.
2. Cabe à DNPOE:
 - a) Coordenar a elaboração de propostas das políticas na área da educação, assegurando a participação dos serviços centrais relevantes e promovendo a realização de consultas públicas;
 - b) Elaborar as propostas de plano estratégico e plano anual de atividades de acordo com as orientações superiores, coordenar e submeter as propostas dos outros serviços centrais do Ministério da Educação;
 - c) Produzir e desenvolver, de forma consultiva, o quadro de monitorização e avaliação dos programas que, de acordo com os padrões governamentais aplicáveis, defina indicadores-chave de desempenho relacionados com o impacto e resultados das políticas educativas relevantes relativas às direções-gerais e demais serviços do Ministério da Educação;
 - d) Coordenar com as instituições e entidades relevantes

a recolha de informação a nível municipal, com vista ao acompanhamento da política educativa nacional e à avaliação sistemática dos seus resultados, designadamente a informação estatística sobre o fluxo escolar e outras questões com esta relacionadas, as necessidades e medidas implementadas para a educação inclusiva, a informação relativa à execução dos programas de ação social escolar e a administração e gestão de recursos humanos;

- e) Capacitar os diversos serviços do ministério em práticas de qualidade para o planeamento, monitorização e avaliação;
- f) Assegurar a recolha, o registo e o tratamento de dados estatísticos, desagregados por género, relativos à educação ao nível nacional, bem como o seu acesso de forma segura e fiável;
- g) Garantir o acesso à base de dados relativos à gestão da educação, em geral, pelos serviços internos do ministério e pelas Autoridades Municipais e pela Autoridade Administrativa de Ataúro, relativamente aos estabelecimentos da educação pré-escolar, assim como por outras entidades externas competentes, para efeitos de planeamento e tomada de decisões;
- h) Assegurar a ligação com entidades públicas com competência em matéria de informação estatística populacional, nomeadamente os responsáveis pelo recenseamento e inquéritos nacionais e registo civil de nascimento, e garantir o uso destes dados como apoio ao processo de planeamento no setor da educação;
- i) Realizar análises estatísticas para apoiar o trabalho de outros serviços centrais, nomeadamente análises relevantes para o planeamento orçamental, a colocação de docentes, a distribuição de materiais didáticos e de outros materiais e equipamentos;
- j) Elaborar e assegurar a partilha com os outros serviços do ministério de relatórios analíticos regulares de monitorização sobre os avanços e desafios na implementação da política educativa nacional;
- k) Realizar estudos diversos necessários para assegurar um planeamento de qualidade e adequado à realidade nacional, nomeadamente de previsão da evolução do setor educativo, de forma a tornar perceptíveis as suas tendências e antecipar propostas de solução das necessidades iminentes e futuras;
- l) Propor, executar e orientar a realização de estudos e pesquisas relevantes para a determinação dos planos do ministério;
- m) Apoiar a elaboração dos padrões de qualidade dos diferentes níveis e modalidades de educação e ensino;
- n) Apoiar a elaboração de propostas para o fortalecimento e extensão das infraestruturas educativas, em estreita coordenação com a Direção Nacional de Infraestruturas

Educativas e as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro, relativamente à educação pré-escolar;

- o) Apoiar a elaboração de propostas de colocação de pessoal docente pela Direção Nacional dos Recursos Humanos e assegurar o acesso aos dados estatísticos relevantes para assistir na realização desta atividade;
- p) Elaborar, de forma participativa, as propostas de orçamento anual e de orçamento retificativo, de acordo com as orientações superiores e assegurar a sua adequação ao plano anual do ministério;
- q) Assegurar a execução do orçamento do ministério, bem como a fiscalização do seu cumprimento;
- r) Custear o plano anual de atividades;
- s) Elaborar o plano de orçamento plurianual, em coerência com o Plano Estratégico da Educação;
- t) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 6.º **Estrutura**

A DNPOE estrutura-se em:

- a) Departamento de Plano;
- b) Departamento de Monitorização e Avaliação;
- c) Departamento de Orçamento; e
- d) Departamento das Estatísticas Educativas.

Artigo 7.º **Departamento de Plano**

1. O Departamento de Plano, abreviadamente designado por DP, é o serviço da DNPOE responsável pela conceção e implementação de estratégias de planeamento educativo, assegurando a eficácia das intervenções na área da educação e promovendo a melhoria contínua dos processos educativos.
2. Cabe ao DP:
 - a) Assegurar as atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional do Plano, Orçamento e Estatísticas previstas nas alíneas a), b), e), j), k), l), m) e n) do n.º 2 do artigo 5.º;
 - b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades das demais direções nacionais e do próprio Departamento;
 - c) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 8.º

Departamento de Monitorização e Avaliação

1. O Departamento de Monitorização e Avaliação, abreviadamente designado por DMA, é o serviço da DNPOE responsável pelo acompanhamento e avaliação das políticas e programas em curso, assegurando a eficácia das intervenções na área da educação e promovendo a melhoria contínua dos processos educativos através da análise crítica dos resultados obtidos.
2. Cabe ao DMA:
 - a) Assegurar as atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional do Plano, Orçamento e Estatísticas prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 5.º;
 - b) Monitorizar a execução das políticas e programas educativos;
 - c) Avaliar o impacto e eficácia das iniciativas implementadas;
 - d) Produzir relatórios sobre o desempenho do sistema educativo;
 - e) Implementar as atividades necessários para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento;
 - f) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 9.º

Departamento de Orçamento

1. O Departamento de Orçamento, abreviadamente designado por DO, é o serviço da DNPOE responsável pela elaboração, execução e monitorização do orçamento educativo, garantindo a alocação eficiente dos recursos financeiros necessários à implementação das políticas de educação, bem como pela análise e prestação de contas dos dados orçamentais, assegurando a transparência e conformidade com a legislação em vigor.
2. Cabe ao DO:
 - a) Assegurar a realização das atividades necessárias à implementação das incumbências da Direção Nacional do Plano, Orçamento e Estatísticas previstas nas alíneas p), q), r) e s) do n.º 2 do artigo 5.º, garantindo a determinação de um orçamento programático capaz de dar respostas aos indicadores-chave da educação e em estreita coordenação com os outros serviços centrais e desconcentrados, apoiando, ainda, a determinação do orçamento para os estabelecimentos de educação e ensino públicos e particulares integrados à rede de oferta dos serviços públicos de educação;
 - b) Análise e alocação de recursos financeiros para diversas atividades dos serviços do ME;

- c) Monitorizar a execução das despesas e receitas na área da educação;
- d) Implementar as atividades necessárias para a elaboração do plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento;
- e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 10.º

Departamento das Estatísticas Educacionais

1. O Departamento das Estatísticas Educacionais, abreviadamente designado por DEE, é o serviço da DNPOE responsável pela recolha, gestão, análise e disseminação de dados estatísticos relativos à educação, promovendo a sistematização da informação e a produção de relatórios que suportem a formulação, monitorização e avaliação de políticas educativas, garantindo a qualidade e a fiabilidade das estatísticas no âmbito nacional.
2. Cabe ao DEE:
 - a) Assegurar as atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional do Plano, Orçamento e Estatísticas previstas nas alíneas d), f), g), h), i) e o) do n.º 2 do artigo 5.º;
 - b) Gerir e assegurar a implementação do Sistema de Informação para a Gestão da Educação (SIGE), ou “Education Management Information System” (EMIS);
 - c) Implementar as atividades necessárias para a elaboração do plano, orçamento e relatório das atividades do próprio departamento;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Seção III

Direção Nacional de Educação Inclusiva e Ação Social Escolar

Artigo 11.º

Âmbito e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Educação Inclusiva e Ação Social Escolar, abreviadamente designada por DNEIASE, é o serviço da DGPPII responsável pelo apoio técnico e administrativo na área do desenvolvimento de políticas que visam garantir a implementação efetiva de uma educação inclusiva em todos níveis e modalidades de educação e ensino, bem como a monitorização e avaliação dessas políticas.
2. A DNEIASE é, ainda, responsável pela coordenação das medidas de ação social escolar e das medidas que visam o fortalecimento e a sustentabilidade da gestão e administração dos estabelecimentos de educação e ensino,

visando torná-los resilientes a catástrofes, bem como pela promoção de uma participação efetiva das crianças e alunos no processo educativo.

3. Cabe à DNEIASE:

- a) Promover a elaboração de políticas e implementação de estudos e programas para assegurar a igualdade no acesso à educação e sucesso escolar, incluindo a igualdade de género e a integração socioeducativa das crianças e dos alunos com necessidades educativas especiais em todos os níveis e modalidades de educação e ensino;
- b) Definir práticas de educação inclusiva para responder às necessidades dos diversos níveis e modalidades de ensino, incluindo as modalidades especiais de educação escolar;
- c) Coordenar a formulação das propostas de políticas públicas relativas ao fortalecimento do acesso à educação de qualidade em todo o território nacional, nomeadamente ao acesso à conclusão da escolaridade obrigatória, à racionalização do fluxo escolar das crianças e alunos e à promoção de um maior nível de escolaridade, bem como assegurar a participação dos serviços centrais do ministério que sejam relevantes em razão da matéria;
- d) Elaborar propostas de políticas e implementação de estudos e programas para fortalecer o carácter inclusivo dos ambientes educativos, nomeadamente no que diz respeito à sua administração e gestão, aos equipamentos e ao desenvolvimento das infraestruturas;
- e) Apoiar os demais serviços centrais do ministério e as Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro nos esforços que realizem para assegurar a representatividade dos grupos vulneráveis na sociedade timorense nos recursos humanos afetos ao ministério;
- f) Coordenar com os serviços municipais de educação e os estabelecimentos de educação e ensino para a criação das condições necessárias, nomeadamente sobre implementação dos projetos educativos que visem assegurar o acesso equitativo às crianças e alunos em todo o território nacional;
- g) Coordenar com o serviço central do ministério responsável pelo currículo a conceção e distribuição de recursos didático-pedagógicos adequados pelos estabelecimentos de educação e ensino que implementem um currículo em línguas nacionais;
- h) Apoiar a execução de outras atividades no âmbito das suas competências para assegurar a implementação da Política Nacional para a Educação Inclusiva e de outras políticas relevantes, bem como a implementação das obrigações que para o Estado resultem na área da educação decorrentes de tratados internacionais relevantes;
- i) Assegurar a determinação de procedimentos internos para a efetiva coordenação e transparente implementação, monitorização e avaliação e prestar apoio aos estabelecimentos escolares beneficiários do Programa Merenda Escolar gerido pelas Autoridades Municipais e a Autoridade Administrativa de Ataúro;
- j) Implementar, em estreita coordenação com os serviços inspetivos do ministério e os estabelecimentos de educação e ensino beneficiários, mecanismos de fiscalização, monitorização e avaliação da execução do Programa Merenda Escolar;
- k) Elaborar propostas e assegurar a efetiva execução do programa de transporte escolar e apoiar na identificação das necessidades prioritárias do programa, em estreita coordenação com a Direção Nacional do Plano, Orçamento e Estatísticas;
- l) Coordenar a implementação dos programas de horta e saúde escolares;
- m) Coordenar a implementação das atividades relacionadas com os programas de horta e saúde escolares e assegurar a estreita concertação com o Gabinete de Avaliação e Desenvolvimento Curricular e Recursos Pedagógicos, com as Direções Nacionais de Educação e ensino competentes com o objetivo de maximizar o uso dos materiais pedagógicos relevantes e laboratórios práticos, e integrar eficazmente os programas na gestão e administração dos estabelecimentos de educação e ensino;
- n) Apoiar a efetiva coordenação com os departamentos governamentais responsáveis pela área da saúde e agricultura, em coordenação com o Gabinete de Parceria e Cooperação, quando se relevar relevante para a implementação das suas atividades;
- o) Elaborar propostas para a implementação do programa de desporto escolar e apoiar a identificação das necessidades prioritárias do programa, em colaboração com instituições relevantes;
- p) Identificar e implementar medidas necessárias que visem a criação de um sistema de educação resiliente a situações de catástrofes;
- q) Articular com os serviços do Ministério da Saúde competentes, nomeadamente as Autoridades de Vigilância Sanitária Distritais, com o objetivo de fazer cumprir as normas sobre doenças transmissíveis nos estabelecimentos de educação e ensino em caso de epidemias, nos termos da lei;
- r) Conceber, coordenar, fiscalizar e avaliar a implementação de planos de contingência e de resposta do ME que visem fazer face a situações de emergência;
- s) Elaborar as propostas de plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados nos programas de educação inclusiva e de ação social escolar;

- t) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 12.º
Estrutura

A DNEIASE estrutura-se em:

- a) Departamento de Educação Inclusiva;
- b) Departamento da Educação Multilingue;
- c) Departamento das Concessões Escolares e Merenda Escolar;
- d) Departamento da Saúde, Desporto Escolar e Horta Pedagógica; e
- e) Departamento de Assuntos Sanitários e Emergência Escolar.

Artigo 13.º
Departamento de Educação Inclusiva

1. O Departamento da Educação Inclusiva, abreviadamente designado por DEI, é o serviço da DNEIASE responsável pelo desenvolvimento e monitorização das políticas que visam garantir a implementação efetiva da educação inclusiva em todos os níveis e modalidades de educação e ensino em todo o território nacional.
2. Cabe ao DEI:
 - a) Assegurar, em colaboração com os serviços relevantes do ministério a realização das atividades necessárias à implementação das competências da DNEIASE previstas nas alíneas a), b), c), d), e), f), h) e s) do n.º 3 do artigo 11.º;
 - b) Promover a realização de visitas e auditorias de forma sistemática e programada pelas entidades competentes aos estabelecimentos de educação e ensino para monitorar a implementação das políticas definidas em matéria de educação inclusiva;
 - c) Elaborar relatórios periódicos que integrem dados quantitativos e qualitativos sobre a implementação das políticas de inclusão em estabelecimentos de educação e ensino, com o objetivo de avaliar a efetividade das políticas de educação inclusiva;
 - d) Estabelecer indicadores com base nos relatórios referidos na alínea anterior, que possibilitem a avaliação da implementação das políticas de inclusão em estabelecimentos de educação e ensino;
 - e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 14.º
Departamento da Educação Multilingue

1. O Departamento da Educação Multilingue, abreviadamente

designado por DEM, é o serviço da DNEIASE responsável pela promoção e implementação de políticas educativas que assegurem o ensino e a valorização das línguas locais em contextos escolares, designadamente a nível da Educação Pré-Escolar e do Ensino Básico, visando a inclusão e a preservação da diversidade linguística no sistema educativo, designadamente no âmbito do programa piloto de Educação Multilingue nas Línguas Maternas, abreviadamente designado por EMULI.

2. Cabe ao DEM:

- a) Assegurar, em colaboração com os serviços relevantes do ministério a realização das atividades necessárias à implementação da competência da DNEIASE prevista na alínea a), do n.º 3 do artigo 11.º;
- b) Elaborar e submeter à DNEIASE a proposta de políticas, diretrizes e programas para a promoção da educação multilingue a nível do Ensino Básico;
- c) Desenvolver, em colaboração com o departamento competente do Gabinete de Avaliação e Desenvolvimento Curricular e Recursos Pedagógicos (GADCRP), materiais didáticos e recursos pedagógicos adequados para a instrução na primeira língua dos alunos;
- d) Promover a capacitação e apoiar os docentes no uso efetivo da língua primeira dos alunos como meio de instrução no âmbito do programa EMULI;
- e) Monitorizar e avaliar a implementação da educação multilingue, garantindo a sua eficiência e qualidade;
- f) Criar e manter atualizada uma base de dados com informação relativa a todos os estabelecimentos de educação e ensino, bem como dos alunos no território nacional abrangidos pelo programa EMULI;
- g) Elaborar as propostas de plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados;
- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 15.º
Departamento das Concessões Escolares e Merenda Escolar

1. O Departamento das Concessões Escolares e Merenda Escolar, abreviadamente designado por DCEME, é o serviço da DNEIASE responsável em colaboração com as entidades competentes pelo supervisionamento da execução das concessões escolares, bem como do Programa Merenda Escolar, assegurando a eficiência da execução e a qualidade dos alimentos oferecidos, visando garantir uma alimentação saudável e nutritiva para as crianças e alunos em todos os níveis de educação e ensino.

2. Cabe ao DCEME:

- a) Assegurar, em colaboração com os serviços relevantes do ministério a realização das atividades necessárias à implementação das competências da DNEIASE previstas nas alíneas i), j) e l) do n.º 3 do artigo 11.º;
- b) Articular com outras entidades e departamentos governamentais para fortalecer as políticas de alimentação escolar, garantindo que as necessidades nutricionais das crianças e dos alunos sejam atendidas de forma adequada;
- c) Realizar avaliações periódicas sobre a execução das concessões escolares e do Programa Merenda Escolar e elaborar relatórios que informem sobre os resultados e melhorias necessárias;
- d) Elaborar as propostas de plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados nos programas de educação inclusiva e de ação social escolar;
- e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 16.º

Departamento da Saúde e Desporto Escolar e Horta Pedagógica

1. O Departamento da Saúde, Desporto Escolar e Horta Pedagógica, abreviadamente designado por DSDEHP, é o serviço da DNEIASE responsável por promover a saúde e o bem-estar das crianças e os alunos, bem como pela gestão de hortas pedagógicas nos estabelecimentos de todos os níveis e modalidades de educação e ensino.
2. Cabe ao DSDEHP:
 - a) Assegurar, em colaboração com as instituições relevantes a realização das atividades necessárias à implementação das competências da DNEIASE previstas nas alíneas m), n), o), q) do n.º 3 do artigo 11.º;
 - b) Incentivar as crianças e alunos à prática de desporto e a uma alimentação saudável, com o objetivo de contribuir para o seu desenvolvimento integral e sustentável;
 - c) Elaborar as propostas de plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados;
 - d) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 17.º

Departamento de Assuntos Sanitários e Emergência Escolar

1. O Departamento de Assuntos Sanitários e Emergência

Escolar, abreviadamente designado por DASEE, é o serviço da DNEIASE responsável pela segurança das crianças e dos alunos, promovendo a preparação para situações de emergência no ambiente escolar.

2. Cabe ao DASEE:

- a) Assegurar, em colaboração com as instituições relevantes a realização das atividades necessárias à implementação das competências da DNEIASE previstas nas alíneas p), e r) do n.º 3 do artigo 11.º;
- b) Elaborar as propostas de plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados;
- c) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Secção VI

Direção Nacional de Infraestruturas Educativas

Artigo 18.º

Âmbito e tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Infraestruturas Educativas, abreviadamente designada por DNIE, é o serviço central da DGPPII responsável pela execução das medidas relacionadas com o desenvolvimento e manutenção do parque escolar.
2. Cabe à DNIE:
 - a) Avaliar o mapa das infraestruturas educativas em função da procura e da distribuição populacional, da divisão administrativa e de outros aspetos geográficos e identificar, em articulação com os serviços centrais relevantes e as demais instituições e entidades relevantes, relativamente aos diferentes níveis e modalidades de educação e ensino para as diferentes necessidades e prioridades de reabilitação e construção de infraestruturas escolares;
 - b) Elaborar, em coordenação com as instituições e entidades relevantes os respetivos planos de infraestruturas educativas municipais e a proposta sobre prioridades em matéria de infraestruturas, incluindo propostas relativas a projetos, anuais e plurianuais, de construção, reabilitação, aquisição ou locação de infraestruturas, equipamentos e outros bens necessários à prossecução das funções e políticas definidas pelo ministério;
 - c) Assegurar a efetiva coordenação com o fundo das infraestruturas afeto à área da educação, nomeadamente a preparação de propostas do ministério e a coordenação para a implementação das mesmas;
 - d) Garantir a adoção de padrões específicos sobre as instalações físicas dos estabelecimentos escolares e a sua adequação ao contexto local, a abrangência do serviço prestado, o nível de educação e ensino e a sua eventual urgência;

- e) Assegurar a reabilitação, aquisição e manutenção de infraestruturas destinadas aos estabelecimentos públicos de ensino e demais serviços do ministério, em função das necessidades e perspectivas de desenvolvimento do sistema educativo;
- f) Assegurar a adequação de propostas para a expansão e o fortalecimento das infraestruturas educativas às necessidades da população de forma inclusiva e acessível;
- g) Apoiar a elaboração do plano de aquisição e manutenção dos bens móveis afetos aos estabelecimentos escolares, em estreita coordenação com a Direção Nacional;
- h) Apoiar o processo para assegurar a disponibilidade da localização geográfica para a construção de novos estabelecimentos escolares, nomeadamente através da identificação da titularidade da terra, ligação com a comunidade local, quando relevante e da coordenação com as autoridades e entidades competentes em função desta matéria;
- i) Supervisionar, na sua área de intervenção, a adjudicação e gestão de obras de construção, reabilitação, transformação e benfeitorias realizadas nos estabelecimentos de ensino secundário;
- j) Garantir o controlo de qualidade dos projetos de infraestruturas, assegurando a coordenação com a Agência de Desenvolvimento Nacional;
- k) Realizar estudos e pesquisas de mercado, a fim de identificar as infraestruturas mais adequadas, inclusivamente no que refere ao uso de material local;
- l) Assegurar a coordenação com as Autoridades Municipais e outros órgãos relevantes responsáveis pela construção de estradas, abastecimento de eletricidade e provisão de água e saneamento com o objetivo de garantir as condições necessárias para o funcionamento dos estabelecimentos escolares aquando da conclusão da construção ou reabilitação da sua infraestrutura;
- m) Assegurar a comunicação regular e eficiente com os organismos públicos que participam nos projetos de infraestruturas educativas;
- n) Garantir a execução do plano das infraestruturas educativas, através de estreita coordenação com os serviços relevantes do Ministério da Educação na área do aprovisionamento e logística;
- o) Apoiar o Direção Nacional do Plano, Orçamento e Estatísticas e o Gabinete de Avaliação, Licenciamento e Acreditação, no registo de dados relacionados com as infraestruturas educativas, visando a sua integração no Sistema de Informação e Gestão da Educação, e diligenciar o devido registo das infraestruturas educativas;

p) Elaborar as propostas de plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados na área de infraestruturas educativas;

q) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 19.º
Estrutura

A DNIE estrutura-se em:

- a) Departamento da Administração, Plano e Verificação de Projetos; e
- b) Departamento de Implementação de Projetos.

Artigo 20.º
Departamento da Administração, Plano e Verificação de Projetos

1. O Departamento da Administração, Plano e Verificação de Projetos, abreviadamente designado por DAPVP, é o serviço da DNIE, responsável pela coordenação e supervisão da gestão de projetos educativos, assegurando que os planos estejam alinhados com os objetivos institucionais e que sejam monitorizados de forma eficaz.

2. Cabe ao DAPVP:

- a) Assegurar, em colaboração com as instituições relevantes a realização das atividades necessárias à implementação das competências da DNIE previstas nas alíneas a), b), f), g), i), j) e m) do n.º 2 do artigo 18.º;
- d) Elaborar as propostas de plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados;
- e) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 21.º
Departamento de Implementação de Projetos

1. O Departamento de Implementação de Projetos, abreviadamente designado por DIP, é o serviço da DNIE responsável pela execução das ações relacionadas aos projetos educativos, garantindo a implementação eficaz das medidas definidas, supervisionando as atividades no terreno, assegurando a conformidade com os regulamentos e normas aplicáveis, e colaborando com outras entidades para a otimização dos processos e recursos utilizados nas infraestruturas escolares.

2. Cabe ao DIP:

- a) Assegurar, em colaboração com as instituições

relevantes a realização das atividades necessárias à implementação das competências da DNIE previstas nas alíneas c), d), e), k), l), m), n) e o) do n.º 2 do artigo 18.º;

- b) Elaborar as propostas de plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados;
- c) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Seção VII

Direção Nacional do Sistema Informático e Tecnologias

Artigo 22.º

Âmbito e tarefas materiais

1. A Direção Nacional do Sistema Informático e Tecnologias, abreviadamente designada por DNSIT, é o serviço da DGPPII responsável pela execução das medidas superiormente definidas relativas à gestão do sistema informático e recursos tecnológicos a nível do ME.
2. Cabe à DNSIT:
 - a) Garantir a coordenação, controlo, gestão e execução das atividades em matéria de tecnologias e segurança de informação e de comunicação e dos sistemas complementares de segurança física;
 - b) Assegurar a operação e sustentação das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação e comunicação, assegurando ainda a administração das infraestruturas, manutenção dos equipamentos de comunicações e de tecnologias de informação, sem prejuízo das atribuições da Agência de Tecnologias de Informação e Comunicação, I.P. (TIC-Timor);
 - c) Coordenar a atualização regular da página web do ministério e de outros instrumentos de comunicação;
 - d) Elaborar as matérias pertinentes e promover a participação das unidades e serviços relevantes e a coordenação com os serviços de tecnologia de informação;
 - e) Prestar apoio técnico para a promoção do uso das tecnologias de informação no processo de ensino e aprendizagem, bem como na formação de docentes;
 - f) Assegurar a adequação do Sistema de Informação e Gestão da Educação às necessidades do ministério e política educativa relevante;
 - g) Velar pela manutenção, operacionalidade e segurança das instalações e equipamentos afetos ao ministério;
 - h) Criar e gerir um sistema de arquivo físico e digital da documentação do ministério, mantendo-o devidamente atualizado e organizado;
 - i) Garantir o acesso à base de dados relativos à gestão da

educação, em geral, pelos serviços internos do ministério e pelas outras entidades externas competentes, para efeitos de planeamento e tomada de decisões;

- j) Elaborar as propostas de plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados nas áreas do sistema informático e das tecnologias;
- k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 23.º

Estrutura

A DNSIT estrutura-se em:

- a) Departamento de Guionista;
- b) Departamento de Rádio e Televisão; e
- c) Departamento de Informação e Tecnologias.

Artigo 24.º

Departamento de Guionista

1. O Departamento de Guionista, abreviadamente designado por DG, é o serviço da DNSIT, responsável pela conceção, desenvolvimento e manutenção de conteúdos informáticos e tecnológicos, assegurando a integração de soluções digitais nas atividades do Ministério da Educação, promovendo a inovação e a utilização eficaz de ferramentas tecnológicas, além de garantir a formação e suporte aos utilizadores na implementação e gestão dos sistemas informáticos.
2. Cabe ao DG:
 - a) Assegurar, em colaboração com as instituições relevantes a realização das atividades necessárias à implementação das competências da DNSIT previstas nas alíneas c), e e), do n.º 2 do artigo 22.º;
 - b) Redigir e elaborar os roteiros para programas, destinados à educação inclusiva, bem como para peças audiovisuais;
 - c) Desenvolver conteúdos informáticos e tecnológicos que atendam às necessidades do Ministério da Educação;
 - d) Apresentar os conteúdos curriculares tanto no estúdio como fora dele;
 - e) Organizar formações e *workshops* com o intuito de capacitar profissionais na área da comunicação e produção audiovisual;
 - f) Criar e implementar soluções digitais inovadoras para melhorar a eficiência e a eficácia das atividades educativas;

- g) Elaborar e manter a documentação dos processos e sistemas, assegurando que as informações estejam acessíveis e atualizadas;
- h) Elaborar as propostas de plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados.
- i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 25.º

Departamento de Rádio e Televisão

1. O Departamento de Rádio e Televisão, abreviadamente designado por DRT, é o serviço da, DNSIT responsável pela criação, produção e difusão de conteúdos audiovisuais educativos e informativos, através da gestão de programas de rádio e televisão, incluindo a realização de transmissões ao vivo e a análise de audiência.
2. Cabe ao DRT:
 - a) Desenvolver programas de rádio e televisão que abordem temas educativos, culturais e informativos;
 - b) Realizar gravações, editar conteúdos e efetuar a pós-produção para garantir a qualidade final das transmissões;
 - c) Coordenar a programação dos canais de rádio e televisão, assegurando a diversidade e a relevância dos conteúdos;
 - d) Organizar transmissões ao vivo de eventos importantes, como conferências, cerimónias e programas especiais;
 - e) Organizar formações e *workshops* para capacitar profissionais na área da comunicação e produção audiovisual;
 - f) Elaborar as propostas de plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados;
 - g) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 26.º

Departamento de Informação e Tecnologias

1. O Departamento de Informação e Tecnologias, abreviadamente designado por DIT, é o serviço da, DNSIT responsável pelo planeamento, desenvolvimento e gestão de soluções tecnológicas, assegurando a infraestrutura necessária para o funcionamento eficiente dos sistemas.
2. O Departamento de Informação e Tecnologias é, ainda, responsável pela promoção da segurança da informação,

pelo suporte técnico aos utilizadores, pela implementação de políticas de tecnologia, pela facilitação da integração de novas tecnologias e pela formação contínua dos colaboradores, com o intuito de maximizar a utilização eficaz das ferramentas digitais.

3. Cabe ao DIT:

- a) Assegurar a manutenção contínua e a atualização dos sistemas informáticos utilizados pelo ministério;
- b) Facilitar a integração de novas tecnologias nas práticas educativas e administrativas;
- c) Oferecer formação e capacitação aos utilizadores dos sistemas, garantindo que eles estejam preparados para utilizar as ferramentas disponíveis;
- d) Proporcionar suporte técnico contínuo aos utilizadores, resolvendo problemas e esclarecendo dúvidas sobre os sistemas informáticos;
- e) Incentivar a adoção de novas tecnologias e práticas inovadoras dentro do ambiente educacional;
- f) Instalar e monitorizar o Laboratório TIC nas escolas;
- g) Realizar avaliações periódicas dos sistemas e ferramentas em uso, identificando áreas de melhoria e propondo atualizações;
- h) Colaborar com outros departamentos e serviços do ministério para alinhar estratégias e maximizar a utilização de recursos tecnológicos;
- i) Organizar as conferências virtuais, tanto a nível nacional como internacional;
- j) Elaborar as propostas de plano e orçamento anuais e os relatórios da sua execução e assegurar a sua adequação aos resultados esperados;
- k) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

CAPÍTULO III

CARGOS DE DIREÇÃO E DE CHEFIA

Artigo 27.º

Diretor-Geral

1. O Diretor-Geral é o órgão responsável pela direção, supervisão e execução das competências da DGPII e dos serviços que desta dependem, estando imediatamente subordinado ao Ministro da Educação.
2. Compete ao Diretor-Geral:
 - a) Definir as estratégias para atingir os objetivos do ministério no âmbito da administração, finanças,

- logística, gestão patrimonial e ação social escolar em coerência com a política do Governo e o Plano Estratégico da Educação, identificando as prioridades de acordo com a realidade tal como representadas pelos dados nacionais da educação;
- b) Superintender as direções nacionais dependentes da respetiva direção-geral, tendo em vista um adequado desenvolvimento e implementação das políticas educativas relevantes e de acordo com a orientação do membro do governo responsável pela área da Educação;
 - c) Acompanhar e avaliar regularmente e sistematicamente as atividades das direções nacionais, assegurando a implementação das atividades previstas no Plano Anual e o cumprimento dos prazos previstos;
 - d) Assegurar a elaboração da proposta de plano estratégico, plano anual de atividades e respetivos relatórios de execução das competências da direção geral, garantindo uma participação adequada das direções nacionais neste processo;
 - e) Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e o alcance dos resultados esperados;
 - f) Elaborar instruções necessários ao funcionamento dos serviços e/ou unidades da respetiva direção-geral;
 - g) Assegurar a elaboração dos sistemas internos de procedimento relevantes da direção-geral de modo a melhorar o desempenho pessoal e institucional da mesma e assegurar a eficiência das atividades;
 - h) Contribuir e aprovar superiormente, submetendo à aprovação ministerial, os regulamentos necessários para assegurar a implementação do ordenamento jurídico relevante à sua área de competência;
 - i) Assegurar o apoio à implementação de diplomas legislativos, regulamentos administrativos e procedimentos internos, facilitando a contribuição das direções sob a sua supervisão para a determinação do conteúdo dos mesmos;
 - j) Proceder à difusão interna da missão e objetivos da respetiva direção-geral, das tarefas das direções nacionais e da forma de articulação entre elas, desenvolvendo medidas para uma coordenação e comunicação eficiente e de qualidade entre as mesmas;
 - k) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao membro do Governo responsável pela área da Educação;
 - l) Realizar as medidas necessárias para promover o bom desempenho profissional e o alcance dos resultados planeados pelas unidades da direção-geral e pelos seus trabalhadores;
 - m) Proceder à avaliação do desempenho dos trabalhadores na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário público ou do agente administrativo, nos termos da lei;
 - n) Participar nas reuniões da Comissão Nacional da Educação, quando para tal solicitado;
 - o) Participar no Conselho de Coordenação, assegurando a preparação prévia necessária da reunião;
 - p) Representar a direção-geral, incluindo externamente, assegurando, quando necessário, a ligação com outros serviços e organismos da Administração Pública e em outras entidades congéneres, nacionais e estrangeiras;
 - q) Assegurar a coordenação efetiva com as outras direções-gerais do ministério garantindo a implementação harmoniosa das políticas e programas da educação;
 - r) Garantir que o Ministro da Educação tenha informação técnica de qualidade no que diz respeito aos problemas, oportunidades e desafios e as propostas de medidas para a eliminação dos riscos e a buscar soluções adequadas;
 - s) Assegurar que o orçamento disponível às unidades sob a sua direção seja executado com atenção à eficiência dos gastos para atender as prioridades estratégicas e assegurar o alcance dos resultados;
 - t) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou superiormente delegadas.

Artigo 28.º
Diretor Nacional

1. O diretor nacional, no âmbito da Direção-Geral do Plano, Políticas, Inclusão e Informática, é responsável pela direção, coordenação e execução das tarefas da respetiva direção nacional que dirige e dos departamentos nela integrados.
2. Compete ao Diretor Nacional:
 - a) Dirigir e coordenar as atividades implementadas pela direção nacional, tendo em vista a garantia da qualidade técnica da prestação dos serviços;
 - b) Elaborar propostas para a definição das estratégias para atingir os objetivos do ministério no âmbito do nível de ensino relevante em conformidade com a política do Governo e o Plano Estratégico da Educação, identificando as prioridades de acordo com a realidade tal como representadas pelos dados nacionais da educação;
 - c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços na sua dependência, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados neles definidos, nos termos da lei e em conformidade com os programas e políticas relevantes e as orientações da diretora-geral;

- d) Apoiar a elaboração da proposta de plano anual de atividades, proposta de orçamento e respetivos relatórios de execução;
- e) Assegurar a elaboração e submissão atempada dos planos trimestrais da respetiva direção nacional;
- f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades das unidades sob a sua superintendência em harmonia com o plano trimestral da direção nacional;
- g) Assegurar que as propostas para a execução de orçamento se encontrem de acordo com o plano orçamental e garantam a eficiência dos gastos para o alcance dos resultados esperados;
- h) Apoiar a identificação e contribuir para o desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;
- i) Apoiar a identificação e contribuir para a implementação de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;
- j) Elaborar documentos analíticos sobre os problemas encarados, identificando possíveis soluções adequadas e, preferencialmente, de caráter sistemático capaz de prevenir problemas de natureza semelhante no futuro e submeter ao seu superior para consideração;
- k) Gerir os recursos humanos e patrimoniais afetos à direção nacional que dirige, incluindo o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho;
- l) Garantir uma estreita coordenação e uma colaboração efetiva com os serviços municipais da educação, apoiando o fortalecimento da capacidade dos mesmos;
- m) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários públicos e agentes administrativos na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado pelos mesmos, nos termos da lei;
- n) Emitir instruções necessários ao funcionamento da respetiva Direção Nacional;
- o) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço;
- p) Assegurar um processo de consulta regular com os trabalhadores afetos à direção para garantir a implementação coordenada das suas unidades;
- q) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua direção e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- r) Tomar a iniciativa para a identificação e execução de medidas capazes de fortalecer a coordenação entre as outras unidades da direção-geral;
- s) Participar nas reuniões da Comissão Nacional da Educação, quando para tal solicitado;
- t) Participar no Conselho de Coordenação;
- u) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, ou superiormente delegadas.

Artigo 29.º

Chefe de Departamento

1. O chefe de departamento no âmbito da direção nacional que integra, é responsável pela coordenação e execução das tarefas da respetiva unidade funcional.
2. Cabe ao chefe de departamento:
 - a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das tarefas da respetiva unidade orgânica, garantindo a implementação dos planos relevantes;
 - b) Orientar e supervisionar as atividades dos trabalhadores na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;
 - c) Assegurar uma organização eficiente do departamento, garantindo a partilha de tarefas dentre seus trabalhadores e a estreita colaboração entre os mesmos para atingir os resultados esperados;
 - d) Realizar as medidas necessárias para monitorizar o desempenho da unidade, identificando regularmente os resultados alcançados e/ou as dificuldades enfrentadas;
 - e) Assegurar um processo de consulta regular com o diretor nacional, como realização do regime regular de encontros ou por sua própria iniciativa;
 - f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades em harmonia com o plano trimestral da unidade;
 - g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;

- h) Elaborar relatórios analíticos sobre os resultados obtidos, identificando o alcance e os desafios para assegurar o acesso e qualidade do ensino;
 - i) Gerir os recursos humanos, apoiando a elaboração dos termos de referência e da monitoria do seu desempenho, motivando os trabalhadores a alcançarem os resultados esperados;
 - j) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
 - k) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários público e agentes administrativos na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do trabalhador, nos termos da lei;
 - l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou superiormente delegadas.
- c) A direção-geral pode contar com um número de profissionais técnicos nacionais e estrangeiros necessários para a prestação de apoio especializado de acordo com a disponibilidade orçamental.
 - d) A determinação do número de posições, o processo de seleção e as diversas questões relacionadas à contratação ou requisição de apoio técnico tem por base o regime jurídico aplicável aos contratos de termo certo, o regime de aprovisionamento e contratação pública, ou o regime jurídico dos funcionários seniores da Administração Pública.
 - e) Por regra, os profissionais técnicos são afetos à direção nacional relevante não ocupando lugar no quadro de pessoal, podendo, no entanto, serem afetos diretamente ao diretor-geral ou ao diretor nacional quando as funções desempenhadas pelo profissional seja de caráter transversal relacionado às competências de mais de uma direção ou departamento.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 30.º Manutenção das Comissões de Serviço Vigentes

As comissões de serviço atualmente em vigor são mantidas, salvo disposição em contrário, até que se verifique a sua reavaliação, conforme as necessidades do serviço ou a decisão do órgão competente.

Artigo 31.º Gabinete de Apoio

1. O Diretor-Geral da DGPPII conta com um gabinete de apoio para a implementação das atividades administrativas, logísticas e financeiras para o bom funcionamento da gestão da direção-geral.
2. O Gabinete de Apoio é dotado de uma organização técnica multidisciplinar, na qual os funcionários afetos beneficiam de flexibilidade funcional.
3. O Gabinete de Apoio é composto por técnicos administrativos, sendo a sua composição regida pelas seguintes regras:
 - a) O número máximo de funcionários é de quatro, estes com responsabilidades para a prestação de apoio à direção-geral e às direções nacionais a ela subordinadas;
 - b) É ainda previsto um funcionário com funções de coordenação do gabinete de apoio, sendo este equiparado a chefe de departamento;

Artigo 32.º Delegação de competências

1. Os titulares dos cargos de direção e chefia devem delegar as respetivas competências, nos termos da lei, em casos de ausência temporária no serviço por razões de licença ou de ausência do local de serviço por razões de trabalho por mais de um dia, tendo em vista um adequado andamento do serviço através da aprovação de despacho de delegação por escrito.
2. A determinação a quem a delegação de competências deve ser feita segue as seguintes regras:
 - a) A delegação é efetuada, preferencialmente, a pessoal dirigente sob a sua dependência, assim podendo o diretor-geral e um diretor nacional delegar as suas competências, quando da sua ausência a diretor nacional e chefe de departamento, respetivamente;
 - b) É encorajada a delegação de competências com base num sistema rotativo, em que é dada aos diversos titulares de cargos de direção e chefia sob a sua dependência a oportunidade de exercer as funções do superior hierárquico;
 - c) Quando da não existência de cargos de direção e chefia sob a sua dependência, ou da indisponibilidade dos seus titulares, o cargo de diretor-geral e diretor nacional é delegado em titular de mesmo cargo de outro serviço do ministério, preferencialmente um serviço que possua competências de natureza similar.
3. No ato de delegação, são sempre especificados os poderes que são delegados ou os atos que o delegado pode praticar.

Artigo 33.º

O organograma da Direção-Geral do Plano, Políticas, Inclusão e Informática é aprovado em anexo ao presente diploma ministerial, do qual faz parte integrante.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

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

A Ministra da Educação,

Dulce de Jesus Soares

Díli, 16 de julho de 2025

ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO-GERAL DO PLANO, POLÍTICAS, INCLUSÃO E INFORMÁTICA

