Quarta-Feira, 11 de Dezembro de 2024

Série I, N.° 49

# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

$ 3.00

## SUMÁRIO

**GOVERNO :**
**Decreto do Governo N.º 4/2024 de 11 de Dezembro**
Regulamenta os procedimentos de atribuição de licença e vistoria no âmbito do licenciamento setorial das atividades industriais e aprova os respetivos modelos de formulários e de impressos ..... 2087

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO :**
**Diploma Ministerial N.º 71/2024 de 11 de Dezembro**
Regulamento sobre os modelos e as regras para o uso de uniformes escolares ..... 2100

**MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL :**
**Diploma Ministerial N.º 72/2024 de 11 de Dezembro**
Procedimento de formulação e de aprovação do Plano de Desenvolvimento Municipal ..... 2123

**Diploma Ministerial N.º 73/2024 de 11 de Dezembro**
Estruturas de Suco do Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos ..... 2125

**CONSELHO DE IMPRENSA :**
**Deliberação N.º 13/2024, de 6 de Dezembro**
Atribuição de Carteira Profissional aos Jornalistas Estagiários ..... 2130

### DECRETO DO GOVERNO N.º 4/2024

**de 11 de Dezembro**

### REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS DE ATRIBUIÇÃO DE LICENÇA E VISTORIA NO ÂMBITO DO LICENCIAMENTO SETORIAL DAS ATIVIDADES INDUSTRIAIS E APROVA OS RESPETIVOS MODELOS DE FORMULÁRIOS E DE IMPRESSOS

O novo regime de licenciamento industrial aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2023, de 27 dezembro, determina no artigo 40.º que o Governo aprova as normas regulamentares necessárias à boa execução do mesmo.

Com efeito, decorre do referido diploma que o exercício da atividade industrial de médio e alto risco, nomeadamente em caso de instalação, alteração de estabelecimento industrial ou de exploração industrial, sujeita-se à obrigatoriedade de licenciamento setorial.

O n.º 1 do artigo 14.º do mesmo diploma dispõe que a licença é emitida mediante a realização de vistoria prévia, na qual se faz a verificação da conformidade do estabelecimento industrial com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Nesta conformidade, o presente diploma visa regulamentar os procedimentos relativos à atribuição de licença e à realização de vistoria, no âmbito do licenciamento setorial da atividade industrial e aprova os respetivos modelos de formulários e de impressos necessários para o efeito, em cumprimento do dispositivo legal constante do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 90/2023, de 27 de dezembro.

Assim,

O Governo decreta, ao abrigo do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 90/2023, de 27 de dezembro, para valer como regulamento, o seguinte:

**CAPÍTULO I**
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º**
**Objeto**

O presente diploma regulamenta os procedimentos para atribuição de licença e a realização de vistoria, no âmbito do licenciamento setorial das atividades industriais, e aprova os respetivos modelos de formulários e de impressos em anexo ao presente diploma, do qual fazem parte integrante.

**Artigo 2.º**
**Âmbito**

O presente diploma aplica-se aos estabelecimentos cujas empresas exerçam atividades industriais classificadas de médio ou de alto risco que operam no território nacional, nos termos definidos pelo Decreto-Lei n.º 90/2023, de 27 de dezembro.

**Artigo 3.º**
**Obrigatoriedade da licença**

A licença é obrigatória nas seguintes circunstâncias:

a) Instalação de estabelecimento;

b) Alteração de estabelecimento;

c) Início da exploração industrial.

**CAPÍTULO II**
**PEDIDO DE LICENÇA**

**Artigo 4.º**
**Apresentação do pedido de licença**

1. O pedido de licença setorial de atividade industrial deve ser apresentado no Balcão Único do Serviço de Registo e Verificação Empresarial, I.P., abreviadamente designado por SERVE.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o SERVE disponibiliza ao requerente o formulário correspondente, cujo modelo consta do Anexo I.

3. O formulário referido no número anterior é o mesmo para o pedido de renovação da licença.

**Artigo 5.º**
**Dados de informação e documentos do pedido de licença**

1. O pedido de licença é recebido pelo SERVE mediante apresentação pelo requerente dos seguintes dados de informação e documentos:

   a) Dados de informação:

      i. Nome, estado civil, nacionalidade, naturalidade, domicílio, número de telefone e email do representante da empresa industrial que detém o estabelecimento industrial;

      ii. Denominação, número de registo comercial, sede e número de identificação fiscal da empresa industrial;

      iii. Nome, estado civil, nacionalidade, naturalidade, domicílio, número de telefone e email dos administradores ou gerentes da empresa industrial;

      iv. Tipo de atividade industrial, de acordo com a classificação da atividade económica constante do Anexo ao Decreto-Lei n.º 90/2023, de 27 de dezembro;

      v. Número de postos de trabalho criados ou a criar;

   b) Documentos:

      i. Formulário previsto no n.º 2 do artigo anterior deviamente preenchido;

      ii. Formulário devidamente preenchido do pedido de vistoria prévia, conforme consta do presente diploma;

      iii. Autorização de localização do estabelecimento;

      iv. Planta de localização do estabelecimento industrial;

      v. Documento comprovativo de propriedade, posse do imóvel ou contrato de arrendamento;

      vi. Plano de emergência, no caso de licença de exploração;

      vii. Estudo de impacto ambiental, caso aplicável;

      viii. Fotocópia de declaração prévia de início de atividade;

      ix. Fotocópia de certidão de registo industrial;

      x. Fotocópia de passaporte ou bilhete de identidade ou cartão de eleitor do representante do requerente;

      xi. Comprovativo de pagamento da taxa de submissão do pedido de licença e de vistoria.

2. O formulário do pedido de vistoria é fornecido ao requerente pelo SERVE no ato do pedido de licença.

3. Os formulários referidos no presente artigo são preenchidos e entregues em duplicado, sendo um deles para devolução ao requerente, com aposição do carimbo do serviço, respetiva data e assinatura do funcionário.

**Artigo 6.º**
**Remessa do pedido de licença**

1. O SERVE remete os dados de informação e os documentos referidos no artigo anterior à Direção-Geral da Indústria para efeitos de apreciação e emissão do licenciamento industrial.

2. A remessa dos dados de informação e os documentos pode ser efetuada e recebida por via eletrónica.

**CAPÍTULO III**
**INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE LICENÇA**

**Artigo 7.º**
**Registo e autuação do processo de licença**

Recebidos os dados de informação e os documentos, a Direção-Geral da Indústria regista e autua um processo para cada pedido de licença, atribuindo a cada um, por ordem de entrada, o correspondente número.

**Artigo 8.º**
**Base de dados**

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, a Direção-Geral da Indústria pode criar uma base de dados de registo informático respeitante a todas as empresas industriais requerentes da licença.

**Artigo 9.º**
**Deferimento do pedido de licença**

1. Constituído o processo de licença, caso não se verifique qualquer irregularidade, o Diretor-Geral da Indústria emite

um despacho liminar de deferimento do pedido de licença no prazo de 10 dias úteis e ordena a remessa do projeto para obtenção de parecer, às entidades com atribuições nas áreas do ambiente, saúde, higiene e segurança no trabalho ou quaisquer outras entidades relevantes, consoante a natureza da licença requerida.

2. As entidades referidas no número anterior devem emitir parecer no prazo de 20 dias úteis, salvo quando se trate de projetos sujeitos a procedimento de avaliação de impacto ambiental e a procedimento de licença ambiental, cujo prazo correspondente é o estabelecido na respetiva legislação.

**Artigo 10.º**
**Indeferimento ou aperfeiçoamento do pedido de licença**

1. Caso o pedido for indeferido liminarmente, nomeadamente pela violação do disposto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 90/2023, de 27 de dezembro, o Diretor-Geral da Indústria emite um despacho devidamente fundamentado, nos termos gerais do direito, devendo o requerente ser notificado do facto, no prazo máximo de 30 dias úteis após a receção da apresentação do pedido.

2. No caso de insuficiência de dados de informação ou de documentos, o Diretor-Geral da Indústria emite um despacho de aperfeiçoamento e ordena a notificação do requerente no prazo referido no número anterior, para suprir as insuficiências detetadas, concedendo um prazo não inferior a 5 dias úteis e nem superior a 15 dias úteis para o efeito, com entrega direta dos elementos necessários junto dos serviços da Direção-Geral de Indústria.

3. Caso o requerente, após a notificação não fornecer os dados de informação ou os documentos em falta, o Diretor-Geral da Indústria emite um despacho de indeferimento do pedido de licença.

4. A notificação referida nos números anteriores é feita por escrito ou via email, *SMS* ou outra aplicação eletrónica de comunicação.

**CAPÍTULO IV**
**VISTORIA**

**Artigo 11.º**
**Objeto de vistoria**

A vistoria consiste em verificar e atestar as condições adequadas de funcionamento, de entre as quais a localização apropriada do estabelecimento industrial, segurança, higiene e saúde pública, de acordo com os critérios aplicáveis e o uso de sinalização de emergência e segurança, bem como a conformidade da instalação ou alteração do estabelecimento industrial com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

**Artigo 12.º**
**Apresentação do pedido de vistoria**

O requerente apresenta o pedido de vistoria no mesmo ato do pedido de licença, mediante apresentação do formulário devidamente preenchido, cujo modelo consta do Anexo II.

**Artigo 13.º**
**Marcação da data de realização da vistoria**

Deferido liminarmente o pedido de licença, o Diretor-Geral da Indústria providencia a marcação da data de realização da vistoria, após prévia concertação com as entidades cujos representantes integram a equipa de vistoria, composta nos termos do artigo seguinte.

**Artigo 14.º**
**Equipa de vistoria**

Integram a equipa de vistoria:

a) Um representante do departamento governamental responsável pela área da indústria, que preside à vistoria;

b) Um representante da autoridade administrativa local;

c) Um representante do órgão local da saúde;

d) Um representante do departamento governamental da área de obras públicas;

e) Um representante da autoridade responsável pela área do ambiente;

f) Um representante da entidade com competências inspetivas do departamento governamental responsável pela área do trabalho;

g) Um representante do serviço de bombeiros.

**Artigo 15.º**
**Notificação do requerente da realização de vistoria**

A Direção-Geral da Indústria notifica o requerente, por escrito ou via email, *SMS* ou outra aplicação eletrónica de comunicação, no prazo de dois dias após o despacho de deferimento liminar do pedido de licença, da data de realização da vistoria.

**Artigo 16.º**
**Prazo de realização da vistoria**

1. A vistoria é realizada no prazo máximo de 15 dias úteis a contar da data da submissão do processo devidamente instruído.

2. Nos casos previstos no n.º 3 do artigo 10.º, o prazo referido no número anterior é prorrogado, acrescido do tempo decorrido entre a data da notificação do despacho de aperfeiçoamento e a data da entrega dos dados de informação ou de documentos em falta.

**Artigo 17.º**
**Auto de vistoria**

1. Realizada a vistoria, é lavrado o correspondente auto, no próprio dia, assinado por todos os participantes no ato, do qual deve constar uma descrição sobre as condições gerais das instalações e são registadas as observações e eventuais recomendações.

2. O auto de vistoria obedece ao modelo de impresso constante do Anexo III.

**Artigo 18.º**
**Irregularidades e insuficiências detetadas na vistoria**

1. Se na vistoria forem detetadas irregularidades ou insuficiências, é concedido um prazo máximo de 30 dias úteis ao requerente para supri-las, devendo os correspondentes factos constarem do auto.

2. Caso o requerente proceda ao suprimento das irregularidades e omissões no prazo que lhe for concedido para o efeito, o mesmo comunica à Direção-Geral da Indústria do facto e deve ser realizada nova vistoria, lavrando-se o correspondente auto.

3. Caso o requerente não proceda ao suprimento das irregularidades no prazo que lhe for concedido ou não faça nenhuma comunicação à Direção-Geral da Indústria dentro desse mesmo prazo, este facto constitui motivo para recusa de concessão da licença, sem direito à devolução da correspondente taxa paga.

4. No caso referido no número anterior, a vistoria pode ser realizada novamente, se, no prazo de 90 dias úteis subsequentes à recusa de concessão da licença, o requerente informar por escrito, à Direção-Geral da Indústria do suprimento de todas as irregularidades ou insuficiências detetadas na vistoria anterior.

**Artigo 19.º**
**Relatório de vistoria**

O relatório de vistoria é elaborado pelo representante do departamento governamental responsável pela área da indústria que tenha presidido à vistoria, no prazo máximo de 5 dias úteis após a sua realização ou do suprimento ou não das deficiências detetadas, no qual formula as suas conclusões e recomendações, e submete-o ao Diretor-Geral da Indústria, acompanhado do auto de vistoria.

**Artigo 20.º**
**Vistoria oficiosa**

Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, a vistoria pode ser sempre realizada oficiosamente, no âmbito das ações regulares de fiscalização pelos serviços competentes, nos termos da lei.

**CAPÍTULO V**
**CONCESSÃO DA LICENÇA**

**Artigo 21.º**
**Decisão de concessão da licença**

1. Recebido o relatório de vistoria, caso não tenha sido detetada nenhuma irregularidade, o Diretor-Geral da Indústria emite um despacho no sentido da concessão da licença e ordena a emissão do correspondente alvará.

2. Caso tenham sido detetadas insuficiências no relatório de vistoria, o Diretor-Geral da Indústria notifica o relator para supri-las imediamente.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a licença de instalação ou de alteração de estabelecimento industrial salvaguarda, obrigatoriamente, as condições e exigências impostas pelas entidades relevantes, ou quaisquer outras que a entidade competente entenda convenientes.

**Artigo 22.º**
**Alvará de licença**

1. O alvará de licença é o documento entregue ao requerente, no qual se certifica a concessão da licença, cujo modelo de impresso, consta do Anexo IV.

2. O alvará é assinado pelo Diretor-Geral da Indústria e remetido ao SERVE por via eletrónica, para ser entregue ao requerente.

3. Para a entrega do alvará, o SERVE efetua a impressão em papel apropriado, com salvaguarda dos requisitos técnicos de segurança e comunica ao requerente para proceder ao levantamento, por escrito ou via *email*, *SMS* ou outra aplicação eletrónica de comunicação.

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

**Artigo 23.º**
**Estabelecimento industrial já instalado**

Tratando-se de estabelecimento industrial já instalado, a licença e vistoria devem ser solicitadas no prazo máximo de seis meses após a data do início da receção dos pedidos de licenciamento.

**Artigo 24.º**
**Informação sobre o novo regime de licenciamento, modelos de formulários e de impressos**

Além de informações sobre o novo regime de licenciamento industrial, o SERVE deve afixar nas suas instalações, em lugar visível, os modelos de formulários a fornecer aos requerentes no momento dos pedidos de licença e de vistoria.

**Artigo 25.º**
**Publicidade sobre o novo regime de licenciamento industrial**

A Direção-Geral da Indústria e o SERVE promovem a mais ampla divulgação de informações sobre o novo regime de licenciamento das atividades industriais e dos correspondentes procedimentos.

**Artigo 26.º**
**Data de início da receção dos pedidos de licenciamento**

1. A Direção-Geral da Indústria, em articulação com o SERVE, apresenta uma proposta de data de início para a receção dos pedidos de licenciamento nos termos do presente diploma, ao membro do Governo responsável pela área da Indústria.

2. O membro do Governo responsável pela área da indústria fixa, mediante despacho, a data para o início da receção dos pedidos de licenciamento industrial, dando conhecimento àquelas entidades para que divulguem o facto.

**Artigo 27.º**
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 10 de julho de 2024.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

_____
**Kay Rala Xanana Gusmão**

O Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos,

_____
**Francisco Kalbuadi Lay**

O Ministro do Comércio e Indústria,

_____
**Filipus Nino Pereira**

**Anexo I**

**(a que se refere o n.º 2 do artigo 4.º)**

Modelo de formulário de pedido de licença

**IX GOVERNO CONSTITUCIONAL**
**MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA**

**PEDIDO DE LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE ATIVIDADE INDUSTRIAL**
***Pedidu Lisensa hodi ezerse atividade industriál***

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 90/2023, de 27 de dezembro
*Tuir Dekretu-Lei n. 90/2023, loron 27 fulan dezembru*

LICENCA PARA INSTALAÇÃO/*Lisensa ba instalasaun* ☐

LICENÇA PARA EXPOLRAÇÃO/*Lisensa ba esplorasaun* ☐

LICENÇA PARA ALTERAÇÃO/*Lisensa ba alterasaun* ☐

RENOVAÇÃO DA LICENÇA/*Renovasaun lisensa* ☐

1. REQUERENTE/Rekerente

Firma ou denominação social/*Naran ba denominasaun sosiedade*

N.º de Registo Comercial/*N. Registu Komersiál* _____

Sede: Rua/*Rua* _____, Aldeia/*Aldeia* _____ Suco/*Suku* _____ Posto Administrativo/*Postu Administrativu* _____

Município ou Região/*Munisípiu ka Rejiaun* _____

Tipo de atividade/Tipu atividade _____Nivel de de risco/*Nível risku* _____

Estatuto da sociedade comercial/ *Estatutu husi sosiedade komersiál* SIM ☐ NÃO ☐

NIF/*NIF* _____

2. REPRESENTANTE/Representante

Nome/Naran_____

Nacionalidade/*Nasionalidade*_____ Naturalidade/*Moris iha* _____

Morada/*Hela-iha* _____ Aldeia/*Aldeia* _____

Suco/*Suku* _____ Posto Administrativo/*Postu Admnistrativu* _____

_____ Município ou Região/*Munisípiu ka Rejiaun* _____

N.º de telefone de contacto/*N. telefone kontaktu* _____ Email/*Email* _____

3. IDENTIFICAÇÃO DO ADMINSTRADOR OU GERENTE/*Identifikasau husi Administadór ka Jerente*

Nome/*Naran* _____

Estado civil/*Estadu sivíl* _____ Nacionalidade/*Nasionalidade* _____

Naturalidade/*Moris iha* _____ Morada/*Hela-iha*_____ Aldeia/*Aldeia*

_____Suco/*Suku* _____ Posto Administrativo/*Postu Admnistrativu* _____

_____ Município ou Região/*Munisípiu ka Rejiaun* _____

N.º de telefone de contacto/*N. telefone kontaktu* _____ email/*email* _____

4. PLANTA DE LOCALIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO INDUSTRIAL/*Planta lokalizasaun husi estabelesimentu industriiál*

   SIM □ NÃO □

5. DOCUMENTO COMPROVATIVO DE PROPRIEDADE, POSSE DE IMÓVEL OU CONTRATO DE ARRENDAMENTO/*Dokumentu komprovativu propriedade nian, pose ba imóvel ka kontratu arendamentu*

   - Documento comprovativo do direito de propriedade/*Dokumentu komprovativu direitu propriedade*

     SIM □ NÃO □

   - Documento comprovativo de posse de imóvel/*Dokumentu komprovativu ba pose imóvel* SIM □ NÃO □

   - Contrato de arrendamento/*Kontratu kona-ba arendamentu ba imóvel* SIM □ NÃO □

6. PLANO DE EMERGÊNCIA/*Planu emerjensia*

   SIM □ NÃO □

7. ESTUDO DE IMPACTO AMBIENTAL/*Estudu ba impaktu ambientál*

   SIM □ NÃO □

8. N.º DE POSTOS DE TRABALHO CRIADOS OU A CRIAR/*N. postu trabalhu ne'ebé mak kria ka atu kria*

   - N.º de postos de trabalho já criados/*N. postu trabalhu kria ona* _____

   - N.º de posto de trabalho a criar/*N. postu trabalhu atu kria* _____

9. COMPROVATIVO DO PAGAMENTO DA TAXA DE PEDIDO DE LICENÇA/*Komprovativu selu taxa pedidu lisensa nian*

   Recibo de pagamento da taxa de pedido de licença/*Resibu selu taxa ba lisensa nian*

   SIM □ NÃO □

10. OUTROS DOCUMENTOS/*Dokumentu sira seluk*

_____

_____

_____

Lugar/*Fatin* _____ Data/*data* ____ /____ /_____

Representante/R*eprezentante.*

(_____)

**Anexo II**

**(a que se refere o artigo 12.º)**

Modelo de formulário de pedido de vistoria

**MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA**
**Direção-Geral da Indústria**
**PEDIDO DE VISTORIA PARA ATIVIDADE INDUSTRIAL**
**(Artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 90/2023, de 27 de dezembro)**

**PEDIDO**

☐ Vistoria inicial para instalação

☐ Vistoria para exploração

☐ Vistoria subsequente

**IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA INDUSTRIAL**

Denominação social: _____

Sede: _____

NIF: _____ N.º Registo Comercial _____

Telemóvel: _____ Telefone: _____ Email: _____

Nome do administrador/ gerente: _____

_____

**IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO**

Nome do estabelecimento: _____

Local do estabelecimento: _____

**CARATERIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO**

Tipo de Empresa: ☐ Microempresa ☐ Pequena empresa ☐ Média empresa ☐ Grande empresa

**CARATERIZAÇÃO DA ATIVIDADE**

Nível de Risco ☐ Médio risco ☐ Alto risco

Tipo de atividade ☐ Instalação ☐ Exploração

Indicar o tipo de atividade no estabelecimento _____ Código _____

Indicar a atividade principal exercida no estabelecimento _____ Código _____

Alterações a averbar _____

_____

OBS: _____

_____

Data: ___ de _____ de _____

Assinatura

_____

## Anexo III

**(a que se refere o n.º 2 do artigo 17.º)**

Modelo de impresso de auto de vistoria

**MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA**
**Direção-Geral da Indústria**

**AUTO DE VISTORIA**
(*Decreto-Lei n.º 90/2023, de 27 de dezembro*)

| **PROCESSO N.º:** | |
|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Data: | | Hora: | |
| Local: | | | |
| Funcionário que elabora: | | | |

**REQUERENTE**

| | |
|---|---|
| Denominação social: | |
| N.º de Registo Comercial: | |
| Sede: | |
| NIF: | |
| Localização do estabelecimento: | |
| Nome do Administrador ou Gerente: | |
| Telefone /Telemóvel: | |
| Email: | |
| Classificação da atividade (nível de risco): | |
| Tipo de atividade: | |
| Nome do representante do requerente: | |
| Filho de: | |
| e de | |
| Data de Nascimento: | Estado Civil: |
| Natural do Suco de: | Posto Administrativo: |
| Município ou Região: | |
| Documento de Identificação n.º: | |
| Residência: | |

**PARTICIPANTES**

1. Representante do departamento governamental responsável pela área da indústria, que preside à vistoria _____cargo_____
2. Representante da autoridade administrativa local _____ cargo _____
3. Representante do órgão local da saúde_____ cargo _____

4. Representante do departamento governamental da área de obras públicas _____ cargo_____
5. Representante da autoridade responsável pelo ambiente_____ cargo_____
6. Representante da entidade com competências inspetivas do departamento governamental responsável pela área do trabalho_____ cargo_____
7. Representante do serviço de bombeiros_____ cargo _____

**DILIGÊNCIA DE VISTORIA**

Na data, hora e local acima referidos, estando presentes os participantes acima indicados, dei início à vistoria prevista no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 90/2023, de 27 de dezembro, conjugado com as disposições regulamentares estabelecidas nos artigos 17.º e 18.º do Decreto do Governo n.º ____/_____, de ___de _____, relativas à vistoria prévia necessária à emissão da licença para o exercício da atividade industrial.-

**A -** A vistoria prévia que agora se realiza, decorre do pedido de licenciamento apresentado pela empresa (*indicar a denominação da empresa*) _____ para a atividade industrial de (*tipo de atividade constante no pedido*) _____ que pretende exercer nestas instalações.---
Em representação da sociedade compareceu, F_____, (posição na empresa/sociedade - administrador/gerente) _____ que acompanhou o ato de vistoria desde o seu início, esclarecendo de modo próprio as questões que os participantes foram suscitando.--
Por todos os participantes, foram vistoriadas as instalações a licenciar, tendo as entidades participantes verificado as condições físicas e logísticas das instalações nas quais se pretende desenvolver a atividade industrial. ---
O estabelecimento industrial é composto por uma estrutura edificada, máquinas e equipamentos aqui instalados. ---

**B -** Sem prejuízo da avaliação própria de cada um dos participantes presentes no âmbito das atribuições das entidades que representam, foram verificadas as condições técnicas e sanitárias elementares ao exercício da atividade industrial que se pretende desenvolver neste estabelecimento, a saber: ---

I - Escolha do local de implantação:

1. A escolha do local deve satisfazer as exigências da legislação urbanística, tendo em conta especialmente os planos urbanísticos existentes ou as indicações dadas pelas autoridades locais competentes. ☐ SIM ☐ NÃO
2. O terreno é escolhido tendo em conta as facilidades:
   a) De acesso por estrada: ☐ SIM ☐ NÃO
   b) De escoamento de águas residuais, as quais devem obedecer à regulamentação adotada ou a adotar relativa ao saneamento público; ☐ SIM ☐ NÃO
   c) De execução de um ramal de alimentação de energia elétrica em média tensão (alta tensão).

      ☐ SIM ☐ NÃO

II – Instalações

1. Instalações sanitárias de utilização comum dotadas de água corrente:
   a) Separados por sexo ☐ SIM ☐ NÃO
   b) Dispor de lavatórios com espelho; ☐ SIM ☐ NÃO
   c) Dispor de sanitas, dotadas de descarga automática de água; ☐ SIM ☐ NÃO
   d) Comunicação direta para o exterior ou serem dotadas de dispositivos de ventilação artificial com contínua renovação do ar adequados à sua dimensão; ☐ SIM ☐ NÃO

e) Ligadas a uma rede interna de esgotos que conduzam as águas residuais a sistemas adequados ao seu escoamento, nomeadamente através da rede pública ou, se esta não existir, de um sistema de recolha e tratamento adequado ao volume e natureza dessas águas; ☐ SIM ☐ NÃO

2. As paredes, pavimentos e tetos das instalações sanitárias devem ser revestidas de materiais resistentes, impermeáveis, não inflamáveis e de fácil limpeza; ☐ SIM ☐ NÃO

3. Pisos e paredes - os edifícios devem ser providos de dispositivos de proteção contra insetos e roedores e concebidos de modo a permitir uma aplicação fácil das normas de higienização, e para esse efeito: ☐ SIM ☐ NÃO
4. As paredes interiores e o piso devem possuir um revestimento lavável; ☐ SIM ☐ NÃO
5. As paredes devem possuir até 3 metros de altura um revestimento resistente ao choque, impermeáveis, liso e imputrescível; ☐ SIM ☐ NÃO
6. Em todos os locais deve ser assegurada a ventilação necessária; ☐ SIM ☐ NÃO
7. A iluminação, natural ou artificial, deve ser adequada às características de cada local; ☐ SIM ☐ NÃO
8. O estabelecimento deve ser provido de uma rede de água potável sob pressão, fria e/ou quente, em quantidade suficiente para cobrir as suas necessidades; ☐ SIM ☐ NÃO
9. A rede de distribuição de águas deve ter o número necessário de dispositivos de saída de água para assegurar a limpeza e lavagem em todas as suas atividades, incluindo a higiene do pessoal; ☐ SIM ☐ NÃO
10. Pode existir uma rede de distribuição, devidamente sinalizada, de água não potável para geradores de vapor, instalações comerciais frigoríficas, bocas-de-incêndio, jardinagem e outros serviços auxiliares, desde que não haja comunicação entre esta e a de água potável. ☐ SIM ☐ NÃO
11. A rede de esgotos, fossas ou tanques sépticos tem de permitir a fácil observação, limpeza e desinfeção possuir válvulas sifonadas grelhas de proteção e caixas de recolha de gorduras.
12. Garantir o máximo de higiene e segurança dos trabalhadores; ☐ SIM ☐ NÃO
13. Equipados com equipamento de primeiros socorros; ☐ SIM ☐ NÃO
14. Dispor de recipientes para o lixo, com tampa, colocados em locais de fácil acesso e devidamente sinalizados. ☐ SIM ☐ NÃO

**C -** Em seguida, intervieram os representantes das entidades com competências no licenciamento do estabelecimento no qual se pretende desenvolver uma atividade industrial, tendo, cada uma por si, verificado do cumprimento dos requisitos que lhe competem, em termos das suas competências técnicas e funcionais próprias, as quais, em síntese, se reportam para este auto. ---
Assim, em síntese, foi dito por F_____ (registar *as apreciações de cada um dos participantes*):
Representante de _____
Representante de _____-

**D -** Em face do projeto apresentado e assente na documentação que acompanhou o pedido de licenciamento, verifica-se a conformidade do estabelecimento industrial, composto por estrutura edificada, máquinas e equipamentos aqui instalados, com o mencionado projeto, impondo-se a sua regularização para o que se emitem as seguintes recomendações *que necessitam de correção.* ---

Assim, verificou-se que: (descrever as irregularidades ou omissões) _____
_____

**E -** Após deliberação, a Equipa de vistoria considerou o estabelecimento comercial:

- Apto para ser aberto ao público ☐ SIM ☐ NÃO
- Com deficiências e recomendou a sua regularização ☐ SIM ☐ NÃO

Face à(s) irregularidade(s) e/ou omissão(ões) detetadas, tendo em vista o seu suprimento, são emitidas as seguintes recomendações:_____-

Considerando a complexidade das deficiências a regularizar é concedido o prazo de _____ dias, a fim do requerente proceder, querendo, à sua regularização. ---

Neste ato, o requerente foi notificado que, decorrido o prazo concedido sem que as deficiências e/ou omissões tenham sido corrigidas ou supridas, o pedido de licenciamento é indeferido, sem direito a qualquer reembolso pelo pagamento de taxas ou impressos.---

**PROVA**

**DOCUMENTAL:** (*fotos das instalações vistoriadas)*

_____

**OUTRA** :

_____

**FECHO DO AUTO**

Para constar, lavrou-se o presente auto que foi por mim elaborado e integralmente revisto, o qual, lido e achado conforme, vai ser devidamente assinado, fazendo-se entrega de uma cópia ao requerente.---

Representante do departamento governamental responsável pela área da indústria

_____

Representante da autoridade administrativa local

_____

Representante do órgão local da saúde

_____

Representante o departamento governamental responsável pela área das obras públicas

_____

Representante da autoridade responsável pelo ambiente

_____

Representante da entidade com competências inspetivas do departamento governamental da área do trabalho

_____

Representante do serviço de bombeiros

_____

**Anexo IV**

**(a que se refere o n.º 1 do artigo 22.º)**

Modelo de impresso de alvará de licença

**MINISTÉRIO DO COMÉRCIO E INDÚSTRIA**
**Direção-Geral da Indústria**

# ALVARÁ DE LICENÇA

## PARA EXERCÍCIO DE ATIVIDADE INDUSTRIAL

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 90/2023, de 27 de dezembro

N.º _____

Licença de _____

Empresa industrial_____

Registo comercial n.º_____

NIF _____

Sede em _____

Nível de risco _____

Atividade industrial declarada _____ Código _____

Data de emissão _____ de _____ de _____

Válido até ___/____/_____

Díli, ___ de _____ de _____

O Diretor-Geral da Indústria

_____
(Nome e carimbo)

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 71/2024**

**de 11 de Dezembro**

**REGULAMENTO SOBRE OS MODELOS E AS REGRAS PARA O USO DE UNIFORMES ESCOLARES**

O uso de uniformes escolares por parte das crianças e alunos da educação pré-escolar, ensino básico e secundário tem sido prática comum no país, não obstante, até à data não existirem normas aprovadas sobre os modelos e sobre o uso dos mesmos.

Tais uniformes são comummente considerados como formas de promover a coesão e a igualdade entre todas as crianças e alunos, fomentar um sentimento de pertença à comunidade educativa, bem como contribuir para incutir um sentido de disciplina e de aprumo no ambiente escolar.

Neste sentido, vieram o Decreto-Lei n.º 32/2023, de 31 de maio, Regime Jurídico do Sistema Nacional do Ensino Básico, o Decreto-Lei n.º 33/2023, de 31 de maio, Regime Jurídico do Sistema Nacional de Ensino Secundário, e o Decreto-Lei n.º 34/2023, de 31 de maio, Aprova o Regime Jurídico do Sistema Nacional da Educação Pré-Escolar e dos Programas de Educação Infantil e Procede à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 3/2015, de 14 de janeiro, prever especificamente a obrigatoriedade do uso de uniforme escolar pelas crianças e alunos e a necessidade de o membro do Governo responsável pelas respetivas áreas de educação e ensino determinar, por diploma ministerial, o regime relativo ao seu uso.

Tal diploma deve regular o modelo de uniforme escolar, determinar as regras relativas ao seu uso e regular o valor máximo da sua eventual aquisição, bem como os custos a serem suportados pelos pais, mães ou responsáveis de educação.

Com o presente diploma, pretende-se fazer cumprir tal dever de regulamentar, tendo ainda o propósito de servir como instrumento de apoio à direção escolar, estipulando-se, também, as consequências que resultam do incumprimento das regras nele estabelecidas.

São criados uniformes escolares para diferentes situações conforme o nível de ensino em causa, aplicáveis aos estabelecimentos de educação e ensino públicos. Apesar de se tratar de modelos de aplicação nacional, é garantida alguma autonomia aos estabelecimentos escolares quanto à escolha de certas características do uniforme.

Em cumprimento das recomendações para o uso do Tais nos vários contextos da vida social (ponto 9 da Resolução do Parlamento Nacional n.º 2/2022, de 26 de janeiro que institui o Dia Nacional do Tais e aprova recomendações ao Governo para a proteção e preservação do Tais), recomenda-se que os estabelecimentos de educação e ensino usem o tais para confecionar as gravatas do uniforme escolar regular.

No que respeita às consequências para as situações de incumprimento por parte de crianças e alunos, tem-se por base o previsto no Despacho Ministerial n.º 13/G-M/IV/2015, de 19 de junho, Diretrizes sobre as Técnicas e Metodologia de Ensino e Aprendizagem para a Educação Pré-Escolar, bem como o Diploma Ministerial n.º 28/2020, de 24 de junho, Regulamento Disciplinar do Aluno do Terceiro Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário e Aprovação do Código de Conduta e Ética do Aluno.

Por último, de destacar que o diploma procede à aprovação de regras gerais aplicáveis aos estabelecimentos de educação e ensino privados integrados na rede de ofertas educativas de serviço público.

Assim,

O Governo, pela Ministra da Educação, manda, ao abrigo no previsto no n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 32/2023, de 31 de maio, do n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 33/2023, de 31 de maio, e do n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 34/2023, de 31 de maio, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I**
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º**
**Objeto**

1. O presente diploma define as normas relativas aos modelos de uniformes escolares, bem como os custos máximos suportados pelos pais, mães ou responsáveis de educação.

2. O presente diploma regula ainda as regras relativas ao uso dos uniformes escolares por parte de crianças e alunos e as consequências em caso de incumprimento.

**Artigo 2.º**
**Âmbito**

1. O presente diploma é aplicável a todos os estabelecimentos de educação pré-escolar, de ensino básico e do ensino secundário públicos, doravante designados abreviadamente de estabelecimentos de educação e ensino públicos ou EEEP.

2. O presente diploma estabelece ainda regras a que devem obedecer os uniformes escolares dos estabelecimentos de educação e ensino privados integrados na rede de ofertas educativas de serviço público, doravante designados abreviadamente de estabelecimentos de educação e ensino privados integrados ou EEEPI.

**Artigo 3.º**
**Princípios**

A determinação de modelos e o uso de uniformes escolares, em todos os estabelecimentos de educação e ensino públicos e privados integrados na rede de ofertas educativas de serviço público, obedecem aos seguintes princípios:

a) Uniformidade, garantida através da previsão do uso de uniformes escolares por parte de todas as crianças e alunos nos estabelecimentos de educação e ensino públicos e privados integrados na rede de ofertas educativas de serviço público;

b) Dignificação da identidade nacional e sentido de patriotismo, nomeadamente através da integração das cores da Bandeira Nacional, um dos símbolos nacionais, ou da utilização do *tais* ou de outros materiais tradicionais na confeção do uniforme escolar;

c) Igualdade de acesso, devendo garantir-se que os custos dos uniformes escolares são acessíveis a todos, independentemente da condição económica da criança ou aluno, dos seus pais, mães ou responsáveis de educação;

d) Não discriminação e igualdade de género, devendo garantir-se que nenhuma criança ou aluno possa ser discriminado em razão das peças do uniforme escolar com que se apresente;

e) Liberdade de escolha, determinando-se o direito de o aluno escolher entre algumas das peças que compõem o uniforme escolar, quando tal esteja especificamente previsto no presente diploma;

f) Autonomia do estabelecimento de educação ou ensino, determinando-se que o estabelecimento de educação ou ensino pode representar a sua identidade através das peças do uniforme escolar, tendo o poder de escolha de alguns dos elementos do modelo nacional de uniforme escolar.

**Artigo 4.º**
**Objetivos**

O presente Regulamento tem como objetivos:

a) Promover o sentido de disciplina e de aprumo, devendo o uniforme escolar ser usado de forma a reforçar a dignidade do estabelecimento de educação ou ensino, assim como o seu prestígio, a sua imagem e a das crianças e alunos que o integram;

b) Promover a identificação de crianças e alunos entre si e com o estabelecimento de educação ou ensino que frequentem, através do uso do uniforme escolar;

c) Garantir a adequação do uniforme escolar ao clima local e ao nível escolar e idade da criança ou aluno, sendo aprovados modelos diversos que tenham em consideração a idade da criança e do aluno, bem como as atividades que são realizadas no âmbito da implementação do currículo do respetivo nível de educação ou ensino.

## CAPÍTULO II
## ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO PÚBLICOS

### Secção I
### Modelos dos uniformes escolares

#### Subsecção I
#### Características gerais

**Artigo 5.º**
**Uniformes escolares**

Os uniformes escolares para as crianças e alunos nos EEEP são:

a) Uniforme regular;

b) Uniforme cerimonial;

c) Uniforme para educação física e atividades extracurriculares;

d) Uniformes adicionais para os cursos técnico vocacionais;

e) Uniforme para a cerimónia de graduação.

#### Subsecção II
#### Uniformes para educação pré-escolar

**Artigo 6.º**
**Tipos de uniformes para a educação pré-escolar**

Os uniformes escolares para as crianças dos estabelecimentos de educação pré-escolar públicos são:

a) Uniforme regular;

b) Uniforme cerimonial; e

c) Uniforme para a graduação.

**Artigo 7.º**
**Uniforme regular para a educação pré-escolar**

1. O uniforme regular para as crianças dos estabelecimentos de educação pré-escolar públicos segue um modelo único para o sexo feminino e masculino e é composto pelas seguintes peças de vestuário obrigatórias:

   a) Camisa branca;

   b) Calções de cor verde;

   c) Gravata; e

   d) Lencinho branco.

2. Os estabelecimentos de educação pré-escolar público podem adotar uma peça suplementar para as atividades práticas, de forma a garantir condições de higiene e segurança das crianças, que consiste num avental da mesma cor dos calções.

**Artigo 8.º**
**Camisa do uniforme da educação pré-escolar**

1. A camisa do uniforme regular da educação pré-escolar caracteriza-se por possuir botões e gola, e ser da cor branca, não podendo incluir outras cores ou desenhos.

2. As camisas podem ter aposto o nome ou o logotipo do estabelecimento de educação, impresso ou bordado.

3. Não é necessário que as camisas de todas as crianças sejam rigorosamente iguais, sendo suficiente que tenham as características gerais indicadas nos números anteriores.

**Artigo 9.º**
**Calções do uniforme da educação pré-escolar**

1. Os calções do uniforme regular da educação pré-escolar caracterizam-se:

   a) Pela cor verde, em tecido liso, não podendo incluir outras cores ou desenhos;

   b) Por ter elástico na cintura, não podendo fazer uso de fecho de correr; e

   c) Por ser da altura logo acima do joelho.

2. Não é necessário que os calções de todas as crianças sejam rigorosamente iguais, sendo suficiente que tenham as características gerais indicadas nos números anteriores.

**Artigo 10.º**
**Gravata do uniforme da educação pré-escolar**

1. A gravata do uniforme regular da educação pré-escolar é de modelo borboleta, devendo, por questões de segurança, ser fechada por um pedaço de pano com um pequeno nó ou botão, não podendo o fecho ser de elástico.

2. O estabelecimento de educação pré-escolar pode escolher o padrão e cor do tecido a ser utilizado para a gravata do uniforme regular, sendo recomendado o uso de *tais*.

**Artigo 11.º**
**Lencinho branco do uniforme da educação pré-escolar**

1. O lencinho branco tem o objetivo promover a higiene pessoal das crianças, incluindo a limpeza do rosto, da boca e do nariz.

2. O modelo do lencinho branco do uniforme regular da educação pré-escolar possui o tamanho e características gerais aprovadas neste diploma ministerial.

**Artigo 12.º**
**Uniforme cerimonial da educação pré-escolar**

1. O uniforme cerimonial para as crianças dos estabelecimentos de educação pré-escolar públicos é constituído pela camisa e calções do uniforme regular, tendo uma gravata específica para as cerimónias.

3. A gravata do uniforme cerimonial é de modelo borboleta e de uma das cores da Bandeira Nacional, podendo ser de cor preta, encarnada ou amarela, de acordo com a escolha do estabelecimento de educação, devendo, por questões de segurança, ser fechada por um pedaço de pano com um pequeno nó ou botão, não podendo o fecho ser de elástico.

**Artigo 13.º**
**Uniforme de graduação da educação pré-escolar**

1. O uniforme para a cerimónia de graduação é composto pelo uniforme cerimonial, referido no artigo anterior, ao qual se adicionam as peças representativas da graduação, como o chapéu, lenço e toga.

2. As peças representativas da graduação são, em regra, facultadas pelo estabelecimento de educação à criança, a qual deve devolvê-las no final da cerimónia para que possam ser reutilizadas no futuro, podendo os pais, mães ou responsáveis da educação serem responsáveis pelo pagamento de custo de lavagem.

3. As peças representativas da graduação podem ser adquiridas pelos pais, mães ou responsáveis de educação.

**Artigo 14.º**
**Aprovação dos modelos dos uniformes escolares da educação pré-escolar**

Os modelos dos uniformes escolares para as crianças nos estabelecimentos de educação pré-escolar públicos constam do Anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

**Subsecção III**
**Uniformes para o ensino básico**

**Artigo 15.º**
**Tipos de uniformes escolares para o ensino básico**

Os uniformes escolares para os alunos dos estabelecimentos de ensino básico públicos são:

a) Uniforme regular;

b) Uniforme para educação física e atividades extracurriculares;

c) Uniforme cerimonial; e

d) Uniforme para a graduação.

**Artigo 16.º**
**Uniforme regular para o ensino básico**

O uniforme regular para os alunos dos estabelecimentos de ensino básico públicos é composto pelas seguintes peças de vestuário obrigatórias:

a) Camisa branca;

b) Calções ou saia-calção de cor castanho escuro; e

c) Gravata.

**Artigo 17.º**
**Camisa do uniforme do ensino básico**

1. A camisa do uniforme regular do ensino básico caracteriza-se por possuir botões e gola, e ser da cor branca, não podendo incluir outras cores ou desenhos.

2. As camisas podem ter aposto o nome ou o logotipo do estabelecimento de ensino, impresso ou bordado.

3. Não é necessário que as camisas de todos os alunos sejam rigorosamente iguais, sendo suficiente que tenham as características gerais indicadas nos números anteriores.

**Artigo 18.º**
**Calções e saia-calção do uniforme do ensino básico**

1. Os calções e a saia-calção do uniforme regular do ensino básico caracterizam-se:

   a) Pela cor castanho-escuro, em tecido liso, não podendo incluir outras cores ou desenhos;

   b) Por possuir bolsos;

   c) Por poder ter elástico na cintura ou fecho de correr; e

   d) Por ter um comprimento não inferior a 10 centímetros acima do joelho.

2. Não é necessário que os calções e a saia-calção de todos os alunos sejam rigorosamente iguais, sendo suficiente que tenham as características gerais indicadas nos números anteriores.

3. Os alunos podem escolher livremente, independente do seu sexo, usar calções ou saia-calção, e não podem ser sujeitos a medidas disciplinares ou de qualquer forma discriminados em razão da sua escolha.

**Artigo 19.º**
**Gravata do uniforme do ensino básico**

1. O modelo da gravata do uniforme regular do ensino básico é o modelo tradicional e possui o tamanho e características gerais indicadas no Anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2. O estabelecimento de ensino básico pode escolher o padrão e cor do tecido a ser utilizado para a gravata do uniforme regular, sendo recomendado o uso de *tais*.

**Artigo 20.º**
**Uniforme para educação física e atividades extracurriculares do ensino básico**

O uniforme para educação física e atividades extracurriculares para os alunos dos estabelecimentos de ensino básico públicos segue um modelo único para o sexo feminino e masculino e é composto pelas seguintes peças de vestuário obrigatórias:

a) Camiseta (*T-shirt*) branca, com aplicação do nome ou do logotipo do estabelecimento de ensino, impresso ou bordado;

b) Calções de exercício, em tecido algodão, de cor preto, sendo que o comprimento dos calções de exercício é, no mínimo, à altura do joelho.

**Artigo 21.º**
**Uniforme cerimonial do ensino básico**

1. O uniforme cerimonial para os alunos dos estabelecimentos de ensino básico públicos é constituído pela camisa e calções ou saia-calção do uniforme regular, tendo uma gravata específica para as cerimónias.

2. A gravata do uniforme cerimonial é aprovada por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, após a realização de concurso entre alunos tendo em vista apurar o seu modelo.

**Artigo 22.º**
**Uniforme de graduação do ensino básico**

1. O uniforme para a cerimónia de graduação da conclusão do terceiro ciclo é composto pelo uniforme cerimonial referido no artigo anterior, ao qual se adicionam as peças representativas da graduação, como o chapéu, lenço e toga.

2. As peças representativas da graduação são, em regra, facultadas pelo estabelecimento de ensino ao aluno, o qual deverá devolvê-las no final da cerimónia para que possam ser reutilizadas no futuro, podendo os pais, mães ou responsáveis da educação serem responsáveis pelo pagamento de custo de lavagem.

3. As peças representativas da graduação podem ser adquiridas pelos pais, mães ou responsáveis de educação.

**Artigo 23.º**
**Aprovação dos modelos dos uniformes escolares do ensino básico**

Os modelos dos uniformes escolares para nos alunos nos estabelecimentos de ensino básico públicos constam do Anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

**Subsecção IV**
**Uniformes para o ensino secundário**

**Artigo 24.º**
**Tipos de uniformes escolares para o ensino secundário**

1. Os uniformes escolares para os alunos dos estabelecimentos de ensino secundário públicos são:

   a) Uniforme regular;

   b) Uniforme para educação física e atividades extracurriculares;

   c) Uniforme cerimonial;

   d) Uniforme para a graduação.

1. No ensino secundário técnico vocacional, o uniforme regular possui peças adicionais.

**Divisão I**
**Uniformes para o ensino secundário geral**

**Artigo 25.º**
**Uniforme regular para o ensino secundário geral**

O uniforme regular para os alunos dos estabelecimentos de ensino secundário geral públicos segue um modelo único para o sexo feminino e masculino e é composto pelas seguintes peças de vestuário obrigatórias:

a) Camisa branca;

b) Calças ou saia-calção de cor azul-marinho; e

c) Gravata.

**Artigo 26.º**
**Camisa do uniforme do ensino secundário geral**

1. A camisa do uniforme regular do ensino secundário geral caracteriza-se por possuir botões e gola, e ser da cor branca, não podendo incluir outras cores ou desenhos.

2. As camisas podem ter aposto o nome ou o logotipo do estabelecimento de ensino, impresso ou bordado.

3. Não é necessário que as camisas de todos os alunos sejam rigorosamente iguais, sendo suficiente que tenham as características gerais indicadas nos números anteriores.

**Artigo 27.º**
**Calças e saia-calção do uniforme do ensino secundário geral**

1. As calças e a saia-calção do uniforme regular do ensino secundário geral caracterizam-se:

   a) Pela cor azul-marinho, em tecido liso, não podendo incluir outras cores ou desenhos;

   b) Por possuir bolsos;

   c) Por poder ter elástico na cintura ou fecho de correr; e

   d) No que diz respeito à saia-calção, ter um comprimento não inferior a 10 centímetros acima do joelho.

2. Não é necessário que as calças e a saia-calção de todos os alunos sejam rigorosamente iguais, sendo suficiente que tenham as características gerais indicadas nos números anteriores.

3. Os alunos podem escolher livremente, independente de seu sexo, usar calças ou saia-calção e não podem ser sujeitos a medidas disciplinares ou de qualquer forma discriminados em razão da sua escolha.

**Artigo 28.º**
**Gravata do uniforme do ensino secundário geral**

1. O modelo da gravata do uniforme regular do ensino secundário geral é o modelo tradicional e possui o tamanho e características gerais indicadas no Anexo III ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2. O estabelecimento de ensino secundário pode escolher o padrão e cor do tecido a ser utilizado para a gravata do uniforme regular, sendo recomendado o uso de *tais*.

**Artigo 29.º**
**Uniforme para educação física e atividades extracurriculares do ensino secundário geral**

O uniforme para educação física e atividades extracurriculares para os alunos do ensino secundário geral segue um modelo único para o sexo feminino e masculino e é composto pelas seguintes peças de vestuário obrigatórias:

a) Camiseta (*T-shirt*) branca, com aplicação do nome ou do logotipo do estabelecimento de ensino, impresso ou bordado;

b) Calças de exercício, em tecido algodão, de cor cinza.

**Artigo 30.º**
**Uniforme cerimonial do ensino secundário geral**

1. O uniforme cerimonial para os alunos do ensino secundário geral é constituído pela camisa e calças ou saia-calção do uniforme regular, tendo uma gravata específica para as cerimónias.

2. A gravata do uniforme cerimonial é aprovada por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, após a realização de concurso entre alunos tendo em vista apurar o seu modelo.

**Artigo 31.º**
**Uniforme de graduação do ensino secundário geral**

1. O uniforme para a cerimónia de graduação é composto pelo uniforme cerimonial referido no artigo anterior, ao qual se adicionam as peças representativas da graduação em questão, como o chapéu, lenço e toga.

2. As peças representativas da graduação são, em regra, facultadas pelo estabelecimento de ensino ao aluno, o qual deverá devolvê-las no final da cerimónia para que possam ser reutilizadas no futuro, podendo os pais, mães ou responsáveis da educação serem responsáveis pelo pagamento de custo de lavagem.

3. As peças representativas da graduação podem ser adquiridas pelos pais, mães ou responsáveis de educação.

**Artigo 32.º**
**Aprovação dos modelos dos uniformes escolares do ensino secundário geral**

Os modelos dos uniformes escolares para nos alunos nos estabelecimentos de ensino secundário geral constam do Anexo III ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

**Divisão II**
**Uniformes para o ensino secundário técnico-vocacional**

**Artigo 33.º**
**Uniforme regular do ensino secundário técnico-vocacional**

1. O uniforme regular para os alunos dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional varia de acordo com o tipo de curso que frequentem, sendo a distinção feita em função da natureza das atividades educativas, distinguindo-se aquelas que são realizadas, na sua maioria, em contexto de sala de aula daquelas realizadas, na sua maioria, em contexto de aula prática ou em ambiente externos.

2. Os cursos com atividades educativas em contexto de sala de aula são:

   a) Técnico de Comércio;

   b) Técnico de Secretariado;

   c) Técnico de Contabilidade;

   d) Técnico de Artes Gráficas;

   e) Técnico de Cuidado e Estética do Cabelo;

   f) Técnico de Turismo e Hotelaria;

   g) Técnico de Alimentação e Bebidas;

   h) Técnico de Estilismo, Modelagem e Confeção de Vestuário; e

   i) Outros cursos de natureza equivalente que venham a ser estabelecidos.

3. Os cursos com atividades educativas em contexto de aulas prática em ambientes externos são:

   a) Técnico de Gestão de Equipamentos Informáticos;

   b) Técnico de Eletricidade;

   c) Técnico de Mecânica Automóvel;

   d) Técnico de Mecânica;

   e) Técnico de Eletrónica, Áudio, Vídeo e TV

   f) Técnico de Construção Civil;

   g) Técnico de Carpintaria Marcenaria;

   h) Técnico de Produção Agrária;

   i) Técnico de Pescas; e

   j) Outros cursos de natureza equivalente que venham a ser estabelecidos.

4. O uniforme do ensino técnico-vocacional é composto pelas seguintes peças de vestuário obrigatórias:

   a) Camisa branca ou verde;

   b) Calças ou saia-calção de cor preta, com modelo de acordo com a natureza do curso; e

   c) Gravata.

**Artigo 34.º**
**Camisa do uniforme do ensino secundário técnico-vocacional**

1. A camisa do uniforme regular do ensino secundário técnico-vocacional caracteriza-se:

   a) Nos cursos em contexto de sala de aula, por possuir botões e gola, ser da cor branca, em tecido liso, não podendo incluir outras cores ou desenhos;

   b) Nos cursos em contexto de aula prática ou em ambiente externos, por possuir botões e gola, e ser da cor verde-escura, em tecido liso, não podendo incluir outras cores ou desenhos.

2. As camisas podem ter aposto o nome ou o logotipo do estabelecimento de ensino, impresso ou bordado.

3. Não é necessário que as camisas de todos os alunos sejam rigorosamente iguais, sendo suficiente que tenham as características gerais indicadas nos números anteriores.

**Artigo 35.º**
**Calças e saia-calção do uniforme do ensino secundário técnico-vocacional**

1. As calças e a saia-calção do uniforme regular dos cursos em contexto de sala de aula caracterizam-se:

   a) Pela cor preta, em tecido liso, não podendo incluir outras cores ou desenhos;

   b) Por pssuir bolsos, podendo ter elástico na cintura ou fecho de correr, e

   c) No que diz respeito à saia-calção, ter um comprimento não inferior a 10 centímetros acima do joelho.

2. As calças e a saia-calção do uniforme regular dos cursos em contexto de aula prática ou em ambiente externos caracterizam-se:

   a) Pela cor preta, em tecido grosso e liso, não podendo incluir outras cores ou desenhos;

   b) Por possuir quatro bolsos, sendo dois grandes nas laterais;

   c) Por poder ter elástico na cintura ou fecho de correr, e

   d) No que diz respeito à saia-calção, ter um comprimento não inferior a 10 centímetros acima do joelho.

3. Não é necessário que as calças e a saia-calção de todos os alunos sejam rigorosamente iguais, sendo suficiente que tenham as características gerais indicadas nos números anteriores.

4. Os alunos podem escolher livremente, independente de seu sexo, usar calças ou saia-calção e não podem ser sujeitos a medidas disciplinares ou de qualquer forma discriminados em razão da sua escolha.

**Artigo 36.º**
**Gravata do uniforme do ensino secundário técnico-vocacional**

1. O modelo da gravata do uniforme regular do ensino secun-

dário técnico vocacional é o modelo tradicional e possui o tamanho e características gerais indicadas, respetivamente, no Anexo IV ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2. O estabelecimento de ensino secundário técnico vocacional pode escolher o padrão e cor do tecido a ser utilizado para a gravata do uniforme regular, sendo recomendado o uso de *tais*.

**Artigo 37.º**
**Uniforme para educação física e atividades extracurriculares do ensino secundário técnico-vocacional**

O uniforme para educação física e atividades extracurriculares para os alunos do ensino secundário técnico-vocacional segue um modelo único para o sexo feminino e masculino, e é composto pelas seguintes peças de vestuário obrigatórias:

a) Camiseta (*T-shirt*) branca, com aplicação do nome ou do logotipo do estabelecimento de ensino, impresso ou bordado;

b) Calças de exercício, em tecido algodão, de cor preta.

**Artigo 38.º**
**Uniforme cerimonial para o ensino secundário técnico-vocacional**

1. O uniforme cerimonial para os alunos dos cursos em sala de aula ou na área da hospitalidade do ensino secundário técnico-vocacional é constituído pela camisa e calças ou saia-calção do uniforme regular, tendo uma gravata específica para as cerimónias.

2. No caso dos alunos que frequentem os cursos fora da sala de aula do ensino técnico-vocacional, a camisa verde do uniforme regular é substituída por camisa branca.

3. A gravata do uniforme cerimonial é aprovada por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, após a realização de concurso entre alunos tendo em vista apurar o seu modelo.

**Artigo 39.º**
**Uniforme de graduação do ensino secundário técnico-vocacional**

1. O uniforme para a cerimónia de graduação é composto pelo uniforme cerimonial referido no artigo anterior, ao qual se adicionam as peças representativas da graduação em questão como o chapéu, lenço e toga.

2. As peças representativas da graduação são, em regra, facultadas pelo estabelecimento de ensino ao aluno, o qual deverá devolvê-las no final da cerimónia para que possam ser reutilizadas no futuro, podendo os pais, mães ou responsáveis da educação serem responsáveis pelo pagamento de custo de lavagem.

3. As peças representativas da graduação podem ser adquiridas pelos pais, mães ou responsáveis de educação.

**Artigo 40.º**
**Peças adicionais do ensino secundário técnico vocacional**

1. Os estabelecimentos de ensino secundário que oferecem os cursos técnico-vocacionais, adotam peças específicas adicionais para as atividades práticas, de acordo com o curso e de forma a garantir as condições de higiene e segurança dos alunos.

2. As peças adicionais variam em função do curso implementado, e incluem macacão, capacete, chapéu, botas e calções, sendo de modelo único.

3. As peças suplementares de macacão, capacete e botas são, em regra, facultadas ao aluno pelo estabelecimento de ensino e são propriedade deste.

4. A lista das peças suplementares é apresentada no Anexo IV ao presente diploma, do qual faz parte integrante, de acordo com o curso técnico-vocacional.

**Artigo 41.º**
**Aprovação dos modelos dos uniformes escolares do ensino secundário técnico-vocacional**

Os modelos dos uniformes escolares para nos alunos dos estabelecimentos de ensino secundário técnico-vocacional constam do Anexo IV ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

**Secção II**
**Aquisição de uniformes escolares**

**Artigo 42.º**
**Formas de aquisição do uniforme escolar**

Os pais, mães ou responsáveis de educação têm a liberdade de decidir sobre a forma de aquisição de uniforme escolar, nomeadamente:

a) Pela compra de forma independente, sem intervenção do estabelecimento de educação ou ensino;

b) Pela compra junto do estabelecimento de educação ou ensino, facilitada pelo Conselho de Pais, Mães e Responsáveis de Educação; ou

c) Pela confeção própria do uniforme escolar, devendo respeitar rigorosamente os modelos e as dimensões das peças do uniforme tal como aprovados pelo presente diploma.

**Artigo 43.º**
**Responsabilidade do Conselho de Pais, Mães e Responsáveis de Educação**

1. Para facilitar a aquisição do uniforme escolar, o Conselho de Pais, Mães e Responsáveis de Educação pode decidir, por maioria dos membros:

   a) Facilitar a contratação de confeção de uniformes escolares;

b) Facilitar a aquisição de tecido para vender aos pais, mães ou responsáveis de educação.

2. O Conselho de Pais, Mães e Responsáveis de Educação pode decidir a forma de apoio à aquisição do uniforme escolar e os valores, de forma transparente e em cumprimento com o presente diploma.

3. A decisão referida no número anterior não vincula os pais, mães ou responsáveis de educação, que possuem sempre a opção de aquisição, de forma independente e sem intervenção do Conselho de Pais, Mães e Responsáveis de Educação.

4. Não podem os Conselhos de Pais, Mães e Responsáveis de Educação lucrar por terem facilitado a aquisição de uniformes escolares.

**Artigo 44.º**
**Proibição de limitações na aquisição**

É proibido ao Conselho de Pais, Mães e Responsáveis de Educação:

a) Determinar que a aquisição de uniformes escolares deve ser feita através do estabelecimento de educação ou ensino, em local específico ou exclusivo;

b) Aplicar qualquer sanção em razão de os pais, mães ou responsáveis de educação não adquirirem os uniformes escolares através dos estabelecimentos de educação e ensino;

c) Determinar, para cada criança ou aluno, a compra de um número mínimo de exemplares de cada peça que compõe cada tipo de uniforme escolar.

**Artigo 45.º**
**Custos dos uniformes escolares**

1. As negociações e os procedimentos para determinação dos custos de uniformes escolares ocorrem de forma transparente e em cumprimento com o presente diploma, tendo por base um orçamento apresentado ao Conselho de Pais, Mães e Responsáveis de Educação.

2. O valor pode ser referente ao uniforme completo, a peças específicas, ou ao tecido para a confeção.

3. O membro do governo responsável pela área da educação aprova, por despacho, o valor máximo recomendado de cada peça do uniforme e que deverá ser tido em conta pelo Conselho de Pais, Mães e Responsáveis de Educação nas negociações e na determinação dos custos.

**Secção III**
**Uso de uniformes escolares**

**Artigo 46.º**
**Uso de uniformes escolares nos estabelecimentos de educação e ensino públicos**

1. As crianças e alunos que frequentam os estabelecimentos de educação e ensino públicos estão obrigados a usar os uniformes escolares, nos termos do presente diploma, no espaço escolar e durante as atividades escolares, incluindo na deslocação entre os respetivos domicílios e o estabelecimento de educação ou ensino.

2. Para efeitos do presente diploma, entende-se por exercício de atividades escolares, frequência de aulas teóricas, visitas de estudo, cerimónias, atos de relevância pública realizados no estabelecimento de educação ou ensino ou em outras localidades, apresentações públicas, representação do estabelecimento de educação ou ensino em competições, debates e congressos, e em outras situações definidas pela direção da escola.

3. É proibido o uso de uniformes escolares fora das situações previstas nos números anteriores e do espaço escolar e do contexto das atividades escolares, designadamente, em circunstâncias ou lugares de que resulte diminuição do prestígio do estabelecimento de educação ou ensino.

**Artigo 47.º**
**Uso de camisa**

1. A criança e o aluno devem sempre colocar a camisa para dentro dos calções, calças, saia ou saia-calção, independentemente de estar em causa uma atividade letiva normal ou uma cerimónia oficial.

2. A obrigação referida no número anterior não se aplica ao uso do uniforme para a educação física e atividades extracurriculares.

**Artigo 48.º**
**Uso de gravatas cerimoniais**

A gravata do uniforme cerimonial é usada nas cerimónias oficiais, nomeadamente aquelas que envolvem a execução do Hino Nacional, o hastear ou arriar da Bandeira Nacional e outras atividades cerimoniais no espaço escolar e atos de relevância pública realizados no estabelecimento de educação ou ensino ou em outras localidades, nomeadamente a visita de dignatários ao estabelecimento escolar ou a deslocação das crianças ou alunos a cerimónias formais de acordo com o programa aprovado pela direção escolar.

**Artigo 49.º**
**Uso de itens distintivos de luto**

É permitido o uso, com o uniforme, de itens considerados, comummente, como distintivos de luto, como por exemplo lenço à volta do pulso, pano costurado ou alfinetado na camisa, ou lenço de cabeça de cores pretas.

**Artigo 50.º**
**Uso de casacos ou outros agasalhos**

É permitido o uso, com o uniforme, de casacos ou outros agasalhos, quando necessário, considerando o clima específico ou a localidade do estabelecimento de educação e ensino.

**Artigo 51.º**
**Uso das peças facultadas pelo estabelecimento de educação ou ensino**

1. As peças facultadas às crianças ou alunos pelo estabelecimento de educação ou ensino, tal como previsto nos artigos 13.º, n.º 2, 22.º, n.º 2, 31.º, n.º 2 e 39.º, n.º 2 do presente diploma, são propriedade deste.

2. As crianças e os alunos são responsáveis pelo bom uso e manutenção das peças referidas no número anterior.

3. As crianças e os alunos devolvem, ao estabelecimento de educação ou ensino, as peças que lhes foram confiadas, as quais se devem encontrar em bom estado de conservação, apresentando apenas o desgaste que decorra do seu uso normal e cuidadoso.

4. Os estabelecimentos de educação e ensino determinam, através dos seus regulamentos, as restantes regras relativas ao uso das peças referidas no n.º 1 do presente artigo e ao momento em que estas lhes devem ser devolvidas.

**Artigo 52.º**
**Higiene e aprumo**

1. Os itens de uniforme escolar usam-se sempre devidamente abotoados, com fecho corrido ou apertado, sem rasgos e em boa condição de uso, de acordo com as respetivas caraterísticas.

2. As crianças e alunos devem zelar pela própria imagem, apresentando-se sempre bem cuidados e asseados, de acordo com as respetivas possibilidades, e usando sempre uniforme escolar com honra e respeito, por forma a dignificar o estabelecimento de educação ou ensino e o sistema de educação.

3. As crianças e alunos devem ainda apresentar-se com cabelo limpo e penteado para trás, deixar as orelhas sempre visíveis, devendo amarrar o cabelo na parte central posterior da cabeça sempre que o seu tamanho seja abaixo das orelhas, de forma a não perturbar as atividades dentro da sala de aula.

**Artigo 53.º**
**Interdições**

No exercício de atividades escolares, as crianças e alunos não devem apresentar-se:

a) Com uniforme escolar sujo, manchado, desabotoado, remendado ou visivelmente amarrotado; e

b) Com uniforme escolar muito desajustado ao corpo, designadamente, apertado ao ponto de evidenciar as formas do corpo ou folgado ao ponto de evidenciar má apresentação pessoal ou desleixo.

**Secção IV**
**Promoção do cumprimento das normas relativas ao modelo e das regras do uso de uniformes escolares**

**Artigo 54.º**
**Divulgação, fiscalização e aplicação de estratégias e medidas disciplinares**

1. Os órgãos de direção do estabelecimento de educação ou ensino são responsáveis pela:

   a) Divulgação de normas relativas ao modelo e regras relativas ao uso de uniformes escolares;

   b) Fiscalização do cumprimento das normas relativas ao modelo e regras relativas ao uso de uniformes escolares;

   c) Aplicação de estratégias e medidas disciplinares em caso de incumprimento de normas relativas ao modelo e regras relativas ao uso de uniformes escolares, nos termos da legislação em vigor.

2. Para prevenir comportamentos de assédio moral ou bullying em relação à escolha de alguma peça de vestuário por parte de alunos, o estabelecimento de ensino deve promover sessões de informação sobre as regras relativas ao uso de uniformes, a igualdade de tratamento e de género e a liberdade de escolha com:

   a) Os alunos;

   b) Os pais, mães e responsáveis de educação.

**Artigo 55.º**
**Estratégias para promoção da disciplina nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico**

O não cumprimento de normas relativas ao modelo e de regras relativas ao uso de uniformes escolares, pelas crianças da educação pré-escolar e pelos alunos do 1.º ciclo, deve ser abordado tendo por base a disciplina pacifica, nos termos da regulamentação relevante.

**Artigo 56.º**
**Medidas disciplinares nos estabelecimentos de ensino do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário**

O não cumprimento de normas relativas ao modelo e das regras relativas ao uso de uniformes escolares resulta numa infração disciplinar sancionável nos termos da regulamentação relevante.

**CAPÍTULO III**
**ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO PRIVADOS INTEGRADOS**

**Artigo 57.º**
**Igualdade de género e de tratamento**

Na determinação do modelo de uniforme escolar nos EEPPI é proibido adotar regras que coloquem em causa a igualdade de género e a igualdade de tratamento, nomeadamente:

a) Indicar uma peça de vestuário específica para crianças e alunos de sexo feminino e outra para os de sexo masculino; ou

b) Indicar uma cor especifica para uma peça de vestuário de crianças e alunos de sexo feminino e outra para os de sexo masculino.

**Artigo 58.º**
**Liberdade de escolha dos alunos**

1. Quando é determinado pela direção escolar que um modelo de uniforme escolar inclui mais do que uma peça de vestuário como alternativa, o aluno é livre para escolher a peça que deseja utilizar.

2. Nenhum aluno pode ser sujeito a medida disciplinar devido à sua escolha de peça do uniforme, quando é dada a opção de escolha.

3. Para garantir o cumprimento das regras e prevenir comportamentos de assédio moral ou *bullying* em relação à escolha de alguma peça de vestuário por parte de alunos, o estabelecimento de ensino deve promover sessões de informação sobre as regras relativas ao uso de uniformes, a igualdade de género e de tratamento e a liberdade de escolha com:

   a) Alunos;

   b) Pais, mães e responsáveis de educação.

**CAPÍTULO IV**
**DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Artigo 59.º**
**Modelos de uniforme anteriores**

Nos estabelecimentos de educação ou ensino onde já tinha sido adotado um modelo de uniforme escolar antes da entrada em vigor do presente diploma:

a) É permitida a distribuição e o uso dos uniformes do modelo anterior que já tenham sido confecionados ou adquiridos;

b) É proibida a confeção nova dos uniformes do modelo anterior;

c) É permitido, às crianças e alunos que já frequentavam o estabelecimento de educação ou ensino no ano letivo de 2023, usarem o uniforme do modelo anterior quando a sua aquisição tenha sido feita antes da entrada em vigor do presente diploma.

**Artigo 60.º**
**Guião para a confeção das peças do uniforme**

O departamento governamental responsável pela área da educação elabora um guião explicativo para servir como modelo para a confeção das peças dos uniformes.

**Artigo 61.º**
**Entrada em vigor**

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

Díli, 27 de novembro de 2024

A Ministra da Educação,

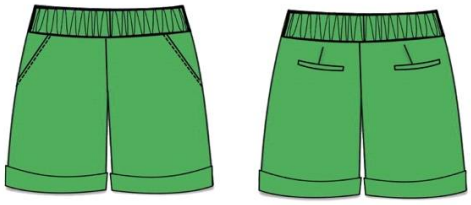
_____

**Dulce de Jesus Soares**

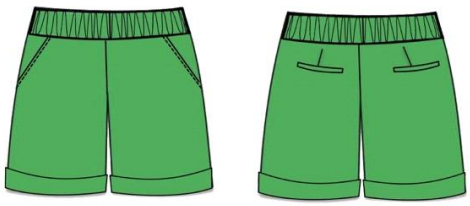
**Anexo I: Uniformes para a Educação Pré-Escolar**

(a que se refere o artigo 14.º)

**Uniforme Regular da Educação Pré-escolar**

| | **Visualização do Modelo** | **Características Principais** |
|---|---|---|
| Camisa branca | | • Cor branca<br>• Botões na parte da frente<br>• Gola<br>• Manga curta<br>• Logo do estabelecimento escolar pode ser afixado no bolso |
| Calções |  | • Cor verde<br>• Elástico na cintura<br>• Podendo conter bolsos ou não<br>• Altura aproximada na área do joelho |
| Gravata | | • Borboleta<br>• Tecido por escolha do estabelecimento de educação, recomendado o uso do Tais<br>• Fechamento não pode ser de elástico por questões de segurança |
| Lencinho branco | | • Cor branca<br>• Qualquer tecido |

**Uniforme Cerimonial da Educação Pré-escolar**

| | **Visualização do Modelo** | **Características Principais** |
|---|---|---|
| Camisa branca | | *Igual ao Uniforme Regular*<br>• Cor branca<br>• Botões na parte da frente<br>• Gola<br>• Manga curta<br>• Logo do estabelecimento escolar pode ser afixado no bolso |
| Calções |  | *Igual ao Uniforme Regular*<br>• Cor verde<br>• Elástico na cintura<br>• Podendo conter bolsos ou não<br>• Altura aproximada na área do joelho |
| Gravata | | • Borboleta<br>• Cor preta, encarnada ou amarela (conforme a escolha do estabelecimento de educação dentre as cores da Bandeira Nacional)<br>• Fechamento não pode ser de elástico por questões de segurança |
| Lencinho branco | | *Igual ao Uniforme Regular*<br>• Cor branca<br>• Qualquer tecido |

**Peça Suplementar da Educação Pré-Escolar**

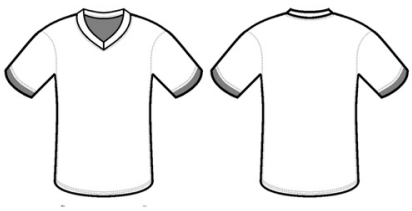
**Anexo II: Uniformes para o Ensino Básico**

(a que se referem os artigos 23.º)

**Uniforme Regular para o Ensino Básico**

| | **Visualização do Modelo** | **Características Principais** |
|---|---|---|
| Camisa branca | | • Cor branca<br>• Botões na parte da frente<br>• Gola<br>• Manga curta<br>• Logo do estabelecimento escolar pode ser afixado no bolso |
| Calções ou Calção-Saia | | • Cor castanho-escuro<br>• Elástico ou fecho na cintura<br>• Podendo conter bolsos ou não<br>• Altura aproximada 10 centímetros acima do joelho |
| Gravata | | • Tradicional<br>• Tecido por escolha do estabelecimento de ensino, recomendado o uso do Tais<br>• Fechamento pode ser de tecido, elástico ou botão |

**Uniforme para Educação Física e Atividades Extracurriculares do Ensino Básico**

| | **Visualização do Modelo** | **Características Principais** |
|---|---|---|
| Camiseta branca |  | • Cor branca<br>• Tecido de algodão<br>• Logo do estabelecimento escolar pode ser afixado no lado esquerdo |
| Calções | | • Cor preta<br>• Elástico na cintura<br>• Tecido algodão |

**Uniforme Cerimonial do Ensino Básico**

| | **Visualização do Modelo** | **Características Principais** |
|---|---|---|
| Camisa branca | | *Igual ao Uniforme Regular*<br>• Cor branca<br>• Botões na parte da frente<br>• Gola<br>• Manga curta<br>• Logo do estabelecimento escolar pode ser afixado no bolso |
| Calções ou Calção-Saia | | *Igual ao Uniforme Regular*<br>• Cor castanho-escuro<br>• Elástico ou fecho na cintura<br>• Podendo conter bolsos ou não<br>• Altura aproximada 10 centímetros acima do joelho |
| Gravata | | • Tradicional<br>• Desenho a ser aprovado por despacho ministerial com base em concurso (cor ao lado não representativa) |

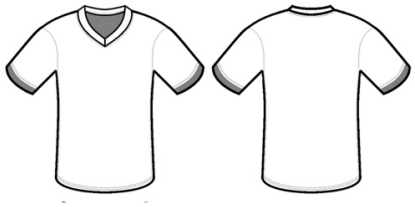
**Anexo III: Uniformes para o Ensino Secundário Geral**

(a que se referem os artigos 32.º)

**Uniforme Regular do Ensino Secundário Geral**

| | **Visualização do Modelo** | **Características Principais** |
|---|---|---|
| Camisa branca | | Cor branca<br>• Botões na parte da frente<br>• Gola<br>• Manga curta<br>• Logo do estabelecimento escolar pode ser afixado no bolso |
| Calça ou Calção-Saia | | • Cor azul-marinho<br>• Elástico ou fecho na cintura<br>• Com ao menos 2 bolsos<br>• Altura do calção-saia aproximada 10 centímetros acima do joelho |
| Gravata | | • Tradicional<br>• Tecido por escolha do estabelecimento de ensino, recomendado o uso do Tais<br>• Fechamento pode ser de tecido, elástico ou botão |

**Uniforme para Educação Física e Atividades Extracurriculares do Ensino Secundário Geral**

| | **Visualização do Modelo** | **Características Principais** |
|---|---|---|
| Camiseta branca |  | • Cor branca<br>• Tecido de algodão<br>• Logo do estabelecimento escolar pode ser afixado no lado esquerdo |
| Calça | | • Cor preta<br>• Elástico na cintura<br>• Tecido algodão |

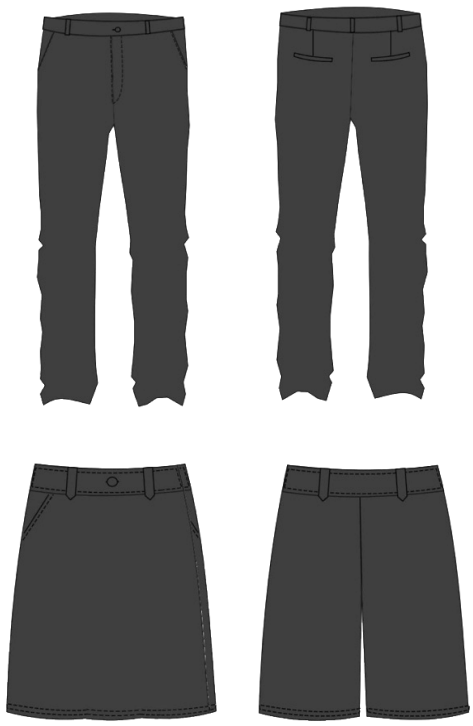
**Uniforme Cerimonial do Ensino Secundário Geral**

| | **Visualização do Modelo** | **Características Principais** |
|---|---|---|
| Camisa branca | | *Igual ao Uniforme Regular*<br>• Cor branca<br>• Botões na parte da frente<br>• Gola<br>• Manga curta<br>• Logo do estabelecimento escolar pode ser afixado no bolso |
| Calça ou Calção-Saia | | *Igual ao Uniforme Regular*<br>• Cor azul-marinho<br>• Elástico ou fecho na cintura<br>• Com ao menos 2 bolsos<br>• Altura do calção-saia aproximada 10 centímetros acima do joelho |
| Gravata | | • Tradicional<br>• Desenho a ser aprovado por despacho ministerial com base em concurso (cor ao lado não representativa) |

**Anexo IV: Uniformes para o Ensino Secundário Técnico-Vocacional**

(a que se referem os artigos 41.º)

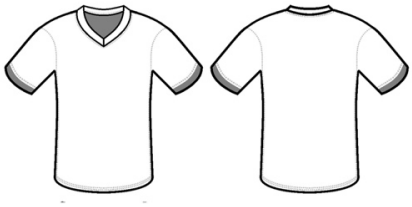
**Uniforme Regular do Ensino Secundário Técnico-Vocacional**
**Cursos em Contexto de Sala de Aula**

| | **Visualização do Modelo** | **Características Principais** |
|---|---|---|
| Camisa branca | | Cor branca<br>• Botões na parte da frente<br>• Gola<br>• Manga curta<br>• Logo do estabelecimento escolar pode ser afixado no bolso |
| Calções ou Calção-Saia |  | • Cor preta<br>• Elástico ou fecho na cintura<br>• Com ao menos 2 bolsos<br>• Altura do calção-saia aproximada 10 centímetros acima do joelho |
| Gravata | | • Tradicional<br>• Tecido por escolha do estabelecimento de ensino, recomendado o uso do Tais<br>• Fechamento pode ser de tecido, elástico ou botão |

**Uniforme Regular do Ensino Secundário Técnico-Vocacional**
**Cursos em Contexto de Aula Prática ou em Ambiente Externos**

| | **Visualização do Modelo** | **Características Principais** |
|---|---|---|
| Camisa branca | | • Cor verde-escuro<br>• Botões na parte da frente<br>• Gola<br>• Manga curta<br>• Logo do estabelecimento escolar pode ser afixado no bolso |
| Calções ou Calção-Saia | | • Cor preta, estilo “cargo”<br>• 4 bolsos, com 2 grandes<br>• Elástico ou fecho na cintura<br>• Altura do calção-saia aproximada de 10 centímetros acima do joelho |
| Gravata | | • Tradicional<br>• Tecido por escolha do estabelecimento de ensino, recomendado o uso do Tais<br>• Fechamento pode ser de tecido, elástico ou botão |

**Uniforme para Educação Física e Atividades Extracurriculares do Ensino Secundário Técnico-Vocacional**

| | **Visualização do Modelo** | **Características Principais** |
|---|---|---|
| Camiseta branca |  | • Cor branca<br>• Tecido de algodão<br>• Logo do estabelecimento escolar pode ser afixado no lado esquerdo |
| Calções | | • Cor preta<br>• Elástico na cintura<br>• Tecido algodão |

**Uniforme Cerimonial do Ensino Secundário Técnico-Vocacional**

| | **Visualização do Modelo** | **Características Principais** |
|---|---|---|
| Camisa branca | | • Cor branca<br>• Botões na parte da frente<br>• Gola<br>• Manga curta<br>• Logo do estabelecimento escolar pode ser afixado no bolso |
| Calça ou Calção-Saia | <br> | • Cor preta (modelo igual do uniforme regular) |
| Gravata | | • Tradicional<br>• Desenho a ser aprovado por despacho ministerial com base em concurso (cor ao lado não representativa) |

**Peças Suplementares do Ensino Secundário Técnico-Vocacional**
(a que se refere o artigo 40.º)

| **Curso Específico** | **Peça Adicional** |
|---|---|
| Técnico de Eletricidade | • Macacão<br>• Capacete |
| Técnico de Mecânica Automóvel | • Macacão<br>• Chapéu |
| Técnico de Mecânica | • Macacão<br>• Chapéu |
| Técnico de Construção Civil | • Macacão<br>• Capacete |
| Técnico de Carpintaria Marcenaria | • Macacão<br>• Capacete |
| Técnico de Produção Agrária | • Calções preto com 4 bolsos (tipo “cargo”)<br>• Botas de PVC<br>• Chapéu |
| Técnico de Pescas | • Calções preto com 4 bolsos (tipo “cargo”)<br>• Botas de PVC<br>• Chapéu |

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 72/2024**

**de 11 de Dezembro**

**PROCEDIMENTO DE FORMULAÇÃO E DE APROVAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL**

O Plano de Desenvolvimento Municipal é um documento estratégico que define as metas, prioridades e ações a serem implementadas para promover o desenvolvimento socio-económico e sustentável no território de um município. Este plano estabelece um diagnóstico da situação atual, identificando os desafios e potencialidades locais, e traça um conjunto de objetivos e medidas destinadas a melhorar a qualidade de vida da população, proteger os recursos naturais e valorizar os recursos endógenos do município.

A importância de aprovar um Plano de Desenvolvimento Municipal reside no facto de que este funciona como um guia estruturado para a administração municipal, permitindo uma gestão mais eficiente e orientada por resultados. O plano promove a transparência e a participação pública, ao envolver as comunidades e as organizações locais na definição das prioridades de desenvolvimento. Além disso, assegura que os investimentos e as iniciativas locais estejam alinhados com os objetivos de desenvolvimento nacional, previstos no Plano Estratégico de Desenvolvimento, e com os instrumentos de planeamento territorial aplicáveis.

Com a aprovação de um Plano de Desenvolvimento Municipal, cada município passa a dispor de um instrumento que não só orienta as políticas públicas locais, mas também facilita a mobilização de recursos, a cooperação interinstitucional e a monitorização dos resultados alcançados, contribuindo para a construção comunidades locais mais equitativas, justas e sustentáveis.

O Governo, pelo Ministro da Administração Estatal e pelo Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico, manda, ao abrigo do previsto no n.º 2 do artigo 85.º do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 3 de março, republicado pelo Decreto-Lei n.º 84/2023, de 23 de novembro, publicar o seguinte diploma:

## CAPÍTULO I
## DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1.º
### Objeto

O presente regulamento estabelece as regras relativas ao procedimento de formulação e de aprovação do Plano de Desenvolvimento Municipal.

### Artigo 2.º
### Definição do Plano de Desenvolvimento Municipal

O Plano de Desenvolvimento Municipal é o documento que define as metas de desenvolvimento para o território municipal, bem como as medidas de proteção e valorização dos recursos endógenos no município.

### Artigo 3.º
### Conteúdo do Plano de Desenvolvimento Municipal

O Plano de Desenvolvimento Municipal deve incluir:

a) A descrição da situação física e social do município;

b) Os objetivos de desenvolvimento a atingir;

c) As etapas e metas físicas e financeiras a alcançar;

d) A descrição das ações a executar, respetiva calendarização e os principais beneficiários;

e) Os investimentos a realizar e os montantes financeiros projetados;

f) Os objetivos a atingir em matéria de igualdade de género.

### Artigo 4.º
### Articulação com o Plano Estratégico de Desenvolvimento

As estratégias de ação, as metas e os objetivos do Plano de Desenvolvimento Municipal devem concorrer para a concretização das metas e objetivos estabelecidos no Plano Estratégico de Desenvolvimento.

### Artigo 5.º
### Harmonização com os instrumentos de planeamento territorial

O conteúdo do Plano de Desenvolvimento Municipal deve estar harmonizado com os instrumentos de planeamento territorial aplicáveis na área do município.

## CAPÍTULO II
## PROCEDIMENTO DE FORMULAÇÃO E APROVAÇÃO

### Artigo 6.º
### Início do procedimento

1. O procedimento de formulação e aprovação do Plano de Desenvolvimento Municipal é iniciado mediante despacho do Presidente da Autoridade Municipal dirigido ao Diretor da Agência de Planeamento Municipal.

2. O despacho deve incluir o cronograma das ações a realizar para a formulação e apresentação da anteproposta do Plano de Desenvolvimento Municipal.

3. O despacho é remetido à Diretora-Geral da Simplificação e Modernização da Administração Local para publicação no Portal Municipal.

### Artigo 7.º
### Responsabilidades do Diretor da Agência de Planeamento Municipal

1. Incumbe ao Diretor da Agência de Planeamento Municipal promover a recolha e o estudo das informações necessárias à formulação da anteproposta do Plano de Desenvolvimento Municipal.

2. Durante este processo, a Agência realiza consultas e atividades de coordenação com os Serviços Municipais, as Delegações Territoriais, as Administrações dos Postos Administrativos, os Sucos e as Organizações da Sociedade Civil, implantados no município.

3. O Diretor da Agência presta informações, sempre que solicitado, aos dirigentes e às chefias da Administração Pública, aos líderes comunitários, aos representantes de organizações da sociedade civil ou aos cidadãos residentes no município.

**Artigo 8.º**
**Submissão ao Presidente da Autoridade Municipal**

Concluída a formulação da anteproposta do Plano de Desenvolvimento Municipal, o Diretor da Agência de Planeamento Municipal submete-a à consideração do Presidente da Autoridade Municipal.

**Artigo 9.º**
**Revisão pelo Presidente da Autoridade Municipal**

1. O Presidente da Autoridade Municipal pode determinar a reformulação ou alteração da anteproposta.

2. O Presidente da Autoridade Municipal convoca o Conselho Consultivo Municipal para a discussão e emissão de um parecer sobre a anteproposta de Plano de Desenvolvimento Municipal, quando não determine a reformulação ou alteração da mesma.

**Artigo 10.º**
**Parecer do Conselho Consultivo Municipal**

1. A reunião do Conselho Consultivo Municipal destina-se exclusivamente à discussão e aprovação do parecer sobre a anteproposta do Plano de Desenvolvimento Municipal.

2. O Conselho não pode aprovar alterações ao texto da anteproposta, mas pode formular propostas de alteração, as quais devem constar do parecer que aprovar.

**Artigo 11.º**
**Consulta pública**

1. Após o parecer do Conselho Consultivo Municipal, o Presidente da Autoridade Municipal determina a abertura da fase de consulta pública pelo período de 20 dias úteis.

2. O despacho de abertura é publicado no Portal Municipal e especifica os locais de consulta da anteproposta de Plano de Desenvolvimento Municipal.

3. Durante a consulta pública, os cidadãos e quaisquer organizações implantadas na área do município podem apresentar sugestões, críticas ou recomendações, que serão respondidas pelo Presidente.

**Artigo 12.º**
**Reunião do Conselho de Coordenação Municipal**

1. Findo o período de consulta pública, o Presidente da Autoridade Municipal convoca o Conselho de Coordenação Municipal para deliberar sobre a anteproposta.

2. Com a convocatória são remetidas cópias da anteproposta de plano de desenvolvimento municipal e do parecer do Conselho Consultivo Municipal, bem como a súmula das contribuições recebidas e as respetivas respostas.

**Artigo 13.º**
**Deliberação sobre a anteproposta**

1. O Conselho de Coordenação Municipal pode propor alterações ao texto da anteproposta, que devem ser submetidas a votação.

2. A anteproposta é aprovada por maioria simples dos membros presentes, desde que haja quórum.

**Artigo 14.º**
**Ata da reunião do Conselho de Coordenação Municipal**

Deve ser lavrada uma ata da reunião do Conselho de Coordenação Municipal, contendo as alterações aprovadas ao texto da anteproposta de plano de desenvolvimento municipal e os resultados das votações que haja sido realizadas.

**Artigo 15.º**
**Redação final e envio ao Ministro da Administração Estatal**

1. Caso a anteproposta seja aprovada com alterações, o Diretor da Agência de Planeamento Municipal procede à redação final da proposta de plano de desenvolvimento municipal com a inclusão daquelas.

2. O texto final é remetido pelo Presidente da Autoridade Municipal ao Ministro da Administração Estatal no prazo de cinco dias úteis, contados da data da realização da reunião do Conselho de Coordenação Municipal.

**Artigo 16.º**
**Intervenção do Ministro da Administração Estatal**

1. O Ministro pode determinar a alteração, correção ou reformulação da proposta, o que implicará o reinício do procedimento.

2. O Ministro promove a elaboração do projeto de Resolução do Governo para a aprovação do Plano de Desenvolvimento Municipal, quando não determine a alteração, correção ou reformulação da proposta.

**Artigo 17.º**
**Aprovação pelo Conselho Ministros**

A apresentação, discussão e aprovação da Resolução do Governo que aprova o Plano de Desenvolvimento Municipal conforma-se com as regras constantes do Regimento do Conselho de Ministros.

**CAPÍTULO III**
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 18.º**
**Assistência técnica**

A Direção-Geral do Desenvolvimento Local presta às Autoridades Municipais a assistência técnica necessária para a formulação e aprovação da proposta.

**Artigo 19.º**
**Manual e formulários**

O Ministro da Administração Estatal pode aprovar, por despacho, um manual de formulação e os formulários necessários à aplicação do presente regulamento.

**Artigo 20.º**
**Entrada em vigor**

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

_____
**Tomás do Rosário Cabral**
Ministro

Díli, 6 de 12 de 2024.

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 73/2024**

**de 11 de Dezembro**

**ESTRUTURAS DE SUCO DO PROGRAMA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DOS SUCOS**

O Programa Nacional de Desenvolvimento dos Sucos (PNDS), estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 8/2013, de 26 de junho, visa melhorar o nível de vida dos membros dos Sucos através da implementação de mecanismos de desenvolvimento comunitário. Este programa concorre para a concretização dos objetivos consagrados no Plano Estratégico de Desenvolvimento, tendo como principais objetivos a promoção da coesão social e económica, a melhoria das infraestruturas locais e a criação de oportunidades de emprego.

As Estruturas de Suco do PNDS desempenham um papel fundamental na execução do programa, pois são responsáveis pela identificação, pelo planeamento, pela implementação, pela fiscalização e pela avaliação de projetos comunitários financiados no âmbito do mesmo. Estas estruturas garantem a participação ativa da população na gestão dos seus próprios processos de desenvolvimento, assegurando o cumprimento de requisitos de transparência e de responsabilidade no uso dos recursos públicos que lhes são disponibilizados.

A necessidade de regulamentar a organização, a composição e o funcionamento das Estruturas de Suco do PNDS é essencial para garantir a eficiência e a coordenação dos projetos, garantindo que as comunidades beneficiem de forma equitativa e sustentável dos subsídios que lhes são atribuídos pelo Estado.

O Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda, ao abrigo do previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 8/2013, de 26 de junho, alterado pelos Decretos-Leis n.º 30/2015, de 26 de agosto, n.º 18/2021, de 13 de outubro, n.º 15/2022, de 6 de abril, n.º 94/2022, de 28 de dezembro, e 2/2024, de 17 de janeiro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I**
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º**
**Objeto**

O presente diploma aprova as regras sobre a constituição, a organização e o funcionamento das Estruturas de Suco do PNDS, assim como sobre a designação do Representante da Estrutura de Suco e dos membros do Comité de Planeamento e Responsabilização, da Equipa de Implementação do Programa e da Equipa de Facilitadores.

**Artigo 2.º**
**Definição**

A Estrutura de Suco do PNDS é uma comissão especial, sem personalidade jurídica, a constituir em cada suco, por membros das respetivas comunidades, tendo por fim único e exclusivo participar no planeamento, execução, acompanhamento e avaliação da execução dos projetos subsidiados pelo PNDS.

**Artigo 3.º**
**Responsabilidades**

Incumbe especialmente às Estruturas de Suco do PNDS:

a) Propor, com o apoio técnico e administrativo dos serviços competentes das Autoridades Municipais ou da Autoridade Administrativa de Ataúro, consoante o caso, e do Secretariado Técnico do PNDS, os projetos de construção, conservação, manutenção ou reparação de pequenas infraestruturas de utilização coletiva a subsidiar pelo PNDS;

b) Promover a construção, conservação, manutenção e reparação de pequenas infraestruturas de utilização coletiva, subsidiados pelo PNDS, com a participação dos membros das comunidades beneficiárias desses projetos;

c) Assegurar, com o apoio técnico e administrativo dos serviços competentes das Autoridades Municipais ou da Autoridade Administrativa de Ataúro, consoante o caso, e do Secretariado Técnico do PNDS, o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução dos projetos de infraestruturas de utilização coletiva subsidiados pelo PNDS.

**Artigo 4.º**
**Organização**

1. A Estrutura de Suco do PNDS é dirigida e representada por um Representante da Estrutura de Suco.

2. A organização interna das Estruturas de Suco do PNDS compreende as seguintes unidades funcionais:

   a) Um Comité de Planeamento e Responsabilização;

   b) Uma Equipa de Implementação do Programa;

   c) Uma Equipa de Facilitadores.

**CAPÍTULO II**
**REPRESENTANTE DA ESTRUTURA DE SUCO DO PNDS**

**Artigo 5.º**
**Definição**

O Representante da Estrutura de Suco do PNDS é o membro da Estrutura de Suco do PNDS que é responsável pela direção e representação da mesma.

**Artigo 6.º**
**Responsabilidades**

O Representante da Estrutura de Suco do PNDS é responsável pela:

a) Representação da Estrutura de Suco do PNDS perante o Estado, as Autoridades Municipais e as Organizações Comunitárias;

b) Direção da Estrutura de Suco do PNDS;

c) Apresentação ao Chefe de Suco da relação nominal dos membros que compõem a referida Estrutura, com indicação dos contactos e funções dos mesmos no âmbito desta;

d) Assinatura do acordo de subvenção;

e) Assinatura do acordo de implementação de projeto;

f) Apresentação ao Chefe de Suco o relatório mensal sobre a evolução da execução física e financeira dos projetos;

g) Apresentar ao Chefe de Suco mensalmente uma relação dos contratos adjudicados para a execução do projeto financiado pelo PNDS;

h) Execução dos demais atos previstos no presente diploma e na demais legislação que lhe incumba executar.

**Artigo 7.º**
**Eleição**

1. O Representante da Estrutura de Suco do PNDS é eleito na reunião do Comité de Planeamento e Responsabilização.

2. O Representante da Estrutura de Suco do PNDS que exerce as funções de Presidente é eleito pelo e de entre os membros do Comité de Planeamento e Responsabilização.

3. A eleição do Representante da Estrutura de Suco do PNDS é feita por voto secreto dos membros do Comité de Planeamento e Responsabilização, em reunião deste convocada pelo seu membro de maior idade.

4. Considera-se eleito Representante da Estrutura de Suco do PNDS o candidato que tiver obtido o maior número de votos.

5. Quando dois candidatos obtenham o mesmo número de votos, realiza-se uma segunda votação submetendo-se a sufrágio apenas os dois candidatos empatados.

6. O mandato do Representante da Estrutura de Suco do PNDS é de três anos.

**Artigo 8.º**
**Incentivos**

O Representante da Estrutura do PNDS tem direito de receber um incentivo pelo exercício das suas funções.

**CAPÍTULO III**
**COMITÉ DE PLANEAMENTO E RESPONSABILIZAÇÃO**

**Artigo 9.º**
**Definição**

O Comité de Planeamento e Responsabilização é a unidade funcional da Estrutura de Suco do PNDS à qual incumbe a realização das atividades de planeamento, de fiscalização e de responsabilização dos membros da Equipa de Implementação do Programa.

**Artigo 10.º**
**Responsabilidades**

1. Incumbe ao Comité de Planeamento e Responsabilização:

   a) Deliberar, por voto secreto, a destituição do Representante da Estrutura de Suco do PNDS e do Secretário do Comité de Planeamento e Responsabilização, nos casos em que se verifique que os mesmos não cumprem as respetivas funções de acordo com a lei ou com os regulamentos administrativos;

   b) Promover a disseminação de informação sobre o PNDS ao nível da aldeia e do suco;

   c) Promover a identificação, o planeamento e a seleção de projetos ao nível da aldeia e do suco;

   d) Estimular a participação dos membros das comunidades locais nas atividades de planeamento e de responsabilização pela execução do PNDS, nomeadamente das mulheres e das pessoas com deficiência, de forma que os mesmos se conscencializem dos respetivos direitos;

e) Aprovar os termos de referência a incluir nos documentos que integram os processos de aprovisionamento, aprovar a abertura de procedimentos de aprovisionamento e decidir a adjudicação de contratos destinados à aquisição de bens e serviços;

f) Aprovar o plano de atividades, as alterações ao mesmo e os respetivos relatórios de execução, apresentado pela Equipa de Implementação do Projeto;

g) Informar a entidade bancáriaem que se encontrem domiciliadas as contas da Estrutura de Suco do PNDS, através do Presidente, acerca da identidade, dos contactos e das funções dos membros da Estrutura de Suco do PNDS com poderes para movimentar os fundos depositados nas referidas contas;

h) Supervisionar o trabalho realizado pela Equipa de Implementação do Programa, de forma a garantir que o mesmo é realizado de acordo com o plano e o manual que se encontrem aprovados;

i) Monitorizar a evolução da execução física e financeira do projeto para garantir a qualidade da obra realizada e a transparência da execução orçamental;

j) Apoiar a resolução de quaisquer problemas que possam obstaculizar a implementação do programa ou a execução do projeto;

k) Organizar encontros regulares com as demais unidades orgânicas da Estrutura de Suco do PNDS para discutir e analisar a evolução da execução física e financeira dos projetos e resolver problemas que a obstaculizem;

l) Aprovar o relatório mensal sobre a evolução da execução física e financeira dos projetos, a apresentar ao Chefe de Suco pelo Representante da Estrutura de Suco do PNDS;

m) Decidir os demais assuntos relacionados com o planeamento, a monitorização e a responsabilização pela execução dos projetos que não incumbam a órgãos administrativos ou às demais unidades funcionais.

**Artigo 11.º**
**Composição**

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o Comité de Planeamento e Responsabilização é composto por todos membros do Conselho de Suco.

2. O Chefe de Suco não integra a composição do Comité de Planeamento e Responsabilização.

**Artigo 12.º**
**Funcionamento**

1. As reuniões do Comité de Planeamento e Responsabilização são presididas pelo Representante da Estrutura de Suco do PNDS.

2. O Comité de Planeamento e Responsabilização reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de um terço dos seus membros.

3. Das reuniões do Comité de Planeamento e Responsabilização são lavradas atas que documentam tudo o que de mais relevante tiver ocorrido nas mesmas, sendo aprovadas e assinadas pelo Presidente e pelo Secretário.

4. As atas das reuniões do Comité de Planeamento e Responsabilização são elaboradas pelo Secretário que é eleito pelos e de entre os membros do comité, na primeira reunião que se realizar.

5. O Secretário do Comité de Planeamento e Responsabilização é eleito para um mandato de três anos.

**CAPÍTULO IV**
**EQUIPA DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA**

**Artigo 13.º**
**Definição**

O Equipa de Implementação do Programa é a unidade funcional da Estrutura de Suco do PNDS à qual incumbe a realização das atividades de gestão, implementação e fiscalização da execução física dos projetos.

**Artigo 14.º**
**Responsabilidades**

Incumbe à Equipa de Implementação do Programa:

a) Assegurar a realização das atividades necessárias para promover a execução dos projetos, nomeadamente a movimentação ou levantamento dos subsídios depositados na conta bancária da Estrutura de Suco do PNDS;

b) Assegurar a gestão dos subsídios concedidos à Estrutura de Suco do PNDS, sob a supervisão do Comité de Planeamento e Responsabilização e com a assistência técnica do Facilitador do Posto Administrativo;

c) Assegura a prepação das propostas de projetos, nomeadamente das peças desenhadas, dos mapas de quantidades, do calendário de implementação do projeto e dos demais documentos necessários para a instrução daquelas, com o acompanhamento do Comité de Planeamento e Responsabilização e a assistência do Facilitar do Posto Administrativo;

d) Proceder ao registo de candidatos a fornecedores e de candidatos a trabalhadores;

e) Preparar o pedido de fornecimento de materiais de construção;

f) Registar os materiais de construção fornecidos para a execução física dos projetos e assegurar a inventariação de todos os materiais e equipamentos armazenados;

g) Participar nos encontros em que se discutam matérias relacionadas com o planeamento e a implementação do PNDS;

h) Realizar pagamentos, com recurso aos subsídios depositados nas contas bancárias especificamente abertas para o efeito, através do tesoureiro;

i) Elaborar e apresentar ao Presidente do Comité de Planeamento e Responsabilização os relatórios de execução física e financeira dos projetos;

j) Participar nas duas reuniões do Conselho de Suco sobre prestação de contas relativamente à execução física e financeira dos projetos;

k) Participar nas duas reuniões da Comunidade sobre prestação de contas relativamente à execução física e financeira dos projetos;

l) Preparar, em coordenação com o Conselho de Suco, o Plano de Operações e Manutenção;

m) Estabelecer, em coordenação com o Conselho de Suco, o Grupo de Operações de Manutenção e garantir que a atividade deste se desenrola de acordo com o Plano de Operações e Manutenção;

n) Diligenciar a entrega das obras realizadas, bem como os materiais e equipamentos sobejantes, ao Conselho de Suco e ao Grupo de Operações de Manutenção;

o) Realizar as demais atividades relacionadas com a execução dos projetos e que não incumbam a órgãos administrativos ou às demais unidades funcionais.

**Artigo 15.º**
**Composição, eleição e mandato**

1. A Equipa de Implementação do Programa é composta por um Chefe, um Primeiro Tesoureiro e um Segundo Tesoureiro.

2. O Chefe e o Segundo Tesoureiro são eleitos para mandatos de 3 anos.

3. Apenas podem ser eleitos para exercerem as funções de Chefe da Equipa de Implementação do Programa os indivíduos que possuam competências técnicas e tenham experiência adequada para desempenhar as referidas funções.

4. O Oficial de Finanças do Suco exerce, por inerência, as funções de Primeiro Tesoureiro.

5. Os membros eleitos da Equipa de Implementação do Programa podem ser destituídos pelo Comité de Planeamento e Responsabilização quando se constate que os mesmos desrespeitam o quadro jurídico aplicável à implementação do Programa.

6. Para efeitos do disposto no número anterior, os membros da Equipa de Implementação do Programa são avaliados anualmente pelo Comité de Planeamento e Responsabilização, tendo por base o plano de atividades e os objetivos neste previstos que hajam sido atingidos.

**CAPÍTULO V**
**EQUIPA DE FACILITADORES**

**Artigo 16.º**
**Definição**

A Equipa de Facilitadores é a unidade funcional da Estrutura de Suco do PNDS à qual incumbe a disseminação de informação pelos membros da Comunidade, mobilizando-os para participarem nas atividades realizadas no âmbito do programa.

**Artigo 17.º**
**Responsabilidades**

Incumbe à Equipa de Facilitadores:

a) Mobilizar os membros da Comunidade para participarem nas atividades de implementação do programa, nomeadamente a identificação das infraestruturas a construir ou beneficiar e a execução da construção dos projetos;

b) Disseminar informação pelos membros das Comunidades, nomeadamente ao nível das aldeias, e realizar atividades que facilitem a participação destes nos encontros relacionados com a implementação do programa, nomeadamente das mulheres e dos deficientes;

c) Incentivar os trabalhadores a executarem as respetivas atividades de acordo com o calendário definido para a execução do projeto;

d) Realizar atividades regulares de supervisão da execução dos projetos, conjuntamente com a Equipa de Implementação do Projeto;

e) Recolher dados sobre a implementação do programa, nomeadamente os relativos à participação dos membros da Comunidade nas atividades realizadas e aos beneficiários do projeto executado ou em execução;

f) Manter atualizada a informação divulgada através dos quadros de aviso das Comunidades;

g) Realizar as demais atividades relacionadas com a divulgação das atividades do programa e de execução e avaliação dos projetos, que não incumbam a órgãos administrativos ou às demais unidades funcionais.

**Artigo 18.º**
**Composição, eleição e mandato**

1. A Equipa de Facilitadores é composta por dois membros de sexos distintos.

2. Os membros da Equipa de Facilitadores são eleitos para mandatos de três anos.

3. Os membros eleitos da Equipa de Facilitadores podem ser destituídos pelo Comité de Planeamento e Responsabilização quando se constate que os mesmos desrespeitam o quadro jurídico aplicável à implementação do Programa.

4. Para efeitos do disposto no número anterior, os membros da Equipa de Facilitadores são avaliados anualmente pelo Comité de Planeamento e Responsabilização, tendo por base o plano de atividades e os objetivos neste previstos que hajam sido atingidos.

**CAPÍTULO VI**
**ELEIÇÕES**

**Artigo 19.º**
**Eleição dos membros da Estrutura de Suco do PNDS**

1. Os membros das Estruturas de Suco do PNDS que não exerçam funções por inerência de cargo são eleitos, para cumprirem mandatos de três anos, pelos membros das Assembleias de Aldeia na área de cada Suco.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, os membros das Assembleias de Aldeia reúnem por convocação do Chefe de Aldeia, incumbindo a este a condução dos trabalhos.

3. Os membros de cada Assembleia de Aldeia elegem:

   a) 8 membros para a Estrutura de Suco do PNDS, nos casos em que o suco compreenda apenas uma aldeia;

   b) 4 membros para a Estrutura de Suco do PNDS, nos casos em que o suco compreenda entre 2 e 3 aldeias;

   c) 2 membros para a Estrutura de Suco do PNDS, nos casos em que o suco compreenda mais de 4 aldeias.

4. Os membros de cada Assembleia de Aldeia devem eleger igual número de homens e de mulheres para integrarem a Estrutura de Suco do PNDS.

5. Apenas podem ser candidatos à eleição para:

   a) Integrarem a Equipa de Implementação do Programa, os indivíduos que cumulativamente preencham os seguintes requisitos:

      i. Tenham idade igual ou superior a 21 anos;

      ii. Tenham residência habitual na área do suco;

      iii. Demonstrem ter concluído o ensino secundário, com aproveitamento;

      iv. Demonstrem possuir conhecimentos para a preparação de projetos de construção ou de beneficiação de edifícios ou de infraestruturas;

      v. Demonstrem possuir capacidade para compreender as peças desenhadas dos projetos de construção ou de beneficiação de edifícios ou de infraestruturas;

      vi. Demonstrem possuir competências na área da gestão financeira;

      vii. Demonstrem experiência ou competência técnica na realização de atividades de supervisão e de gestão de projetos.

   b) Integrarem a Equipa de Facilitadores, os indivíduos que cumulativamente preencham os seguintes requisitos:

      i. Tenham idade igual ou superior a 21 anos;

      ii. Tenha residência habitual na área do suco;

      iii. Demonstrem ter concluído o ensino secundário, com aproveitamento;

      iv. Demonstrem capacidade de comunicação e de disseminação de informação.

6. Consideram-se eleitos para integrarem a Estrutura de Suco do PNDS os candidatos que obtiverem o maior número de votos.

**Artigo 20.º**
**Eleição dos membros da Equipa de Implementação do Programa**

1. O Chefe e 2.º Tesoureiro são eleitos pelo Comité de Planeamento e Responsabilização, para mandatos de três anos.

2. Apenas podem ser eleitos para integrarem a Equipa de Implementação do Programa os indivíduos que preencham os requisitos previstos na alínea a) do n.º 5 do artigo anterior.

3. Considera-se eleito 2.º Tesoureiro o candidato que haja obtido maior número de votos na eleição que especificamente se realiza para o provimento deste cargo, a qual se realiza após a eleição do Chefe.

4. Quando dois candidatos obtenham o mesmo número de votos, realiza-se uma segunda votação submetendo-se a sufrágio apenas os dois candidatos empatados.

5. Na eleição dos membros da Equipa de Implementação do Programa, o Comité de Planeamento e Responsabilização deve assegurar a representação dos dois sexos.

**Artigo 21.º**
**Eleição dos membros da Equipa de Facilitadores**

1. Os membros da Equipa de Facilitadores são eleitos pelo Comité de Planeamento e Responsabilização, para mandatos de três anos.

2. Apenas podem ser eleitos para integrarem a Equipa de de Facilitadores os indivíduos que preencham os requisitos previstos na alínea b) do n.º 5 do artigo 19.º.

3. Consideram-se eleitos para integrarem a Equipa de Facilitadores o candidato de cada um dos sexos que tiver obtido maior número de votos.

**Artigo 22.º**
**Comunicação ao Chefe de Suco**

1. O Representante da Estrutura de Suco do PNDS informa o Chefe de Suco, através de comunicação escrita, acerca do nome e dos contactos dos Presidente, Secretário e 2.º Tesoureiro, da Equipa de Implementação do Programa e dos membros da Equipa de Facilitação.

2. A comunicação prevista no número anterior deve realizar-se no prazo máximo de 72 horas após a conclusão das eleições a que se referem os artigos 20.º e 21.º.

**CAPÍTULO VII**
**INCENTIVOS**

**Artigo 23.º**
**Pagamento de incentivos**

1. Os membros das Estruturas de Suco do PNDS referidos no n.º 3 têm direito a receber o pagamento de um incentivo pelas atividades que realizem no âmbito da implementação do programa, o qual é calculado nos termos dos números seguintes.

2. O valor total dos incentivos a pagar aos membros da Estrutura de Suco do PNDS corresponde a 60% do valor do subsídio operacional.

3. Os membros das Estruturas de Suco do PNDS têm direito a receber o pagamento de uma quantia correspondente a:

   a) 15% do valor total alocado para o pagamento de incentivos, quando se trate do Presidente do Comité de Planeamento e Responsabilização;

   b) 12% do valor total alocado para o pagamento de incentivos, quando se trate do Secretário do Comité de Planeamento e Responsabilização;

   c) 23% do valor total alocado para o pagamento de incentivos, quando se trate do Chefe da Equipa de Implementação do Programa;

   d) 20% do valor total alocado para o pagamento de incentivos, quando se trate do 2.º Tesoureiro da Equipa de Implementação do Programa;

   e) 15% do valor total alocado para o pagamento de incentivos, quando se trate de Facilitador da Equipa de Facilitação do um sexo masculino.

   f) 15% do valor total alocado para o pagamento de incentivos, quando se trate de Facilitador da Equipa de Facilitação do um sexo feminino.

4. O pagamento do valor dos incentivos aos membros das Estruturas de Suco do PNDS que ao mesmo tenham direito, efetua-se faseadamente e nos seguintes termos:

   a) 40% do valor do incentivo é pago após a realização do Primeiro Encontro de Responsabilização com o Conselho de Suco e com a comunidade (PER);

   b) 60% do valor do incentivo é pago após a realização do Último Encontro de Responsabilização com o Conselho de Suco e com a comunidade (UER).

**CAPÍTULO VIII**
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 24.º**
**Aplicação do presente diploma às Estruturas de Suco do PNDS existentes**

As Estruturas de Suco do PNDS já estabelecidas devem realizar as diligências necessárias para conformar a respetiva organização e funcionamento com as regras previstas no presente diploma.

**Artigo 25.º**
**Formulários e manuais**

Os formulários e os manuais destinados a facilitar a aplicação das normas previstas no presente diploma são aprovados por despacho do Ministro da Administração Estatal.

**Artigo 26.º**
**Entrada em vigor**

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

_____

**Tomás do Rosário Cabral**
Ministro

Díli, 4 de dezembro de 2024.

**DELIBERAÇÃO N.º 13/2024, de 6 de Dezembro**

**ATRIBUIÇÃO DE CARTEIRA PROFISSIONAL AOS JORNALISTAS ESTAGIÁRIOS**

Nos termos da alínea i) do artigo 2.º da Lei Comunicação Social a Profissão de Jornalista tem como atividade principal o jornalismo. No Entanto, para acesso a esta profissão todos os jornalistas têm a obrigação de cumprir todas as condições nos termos dos artigos 14.º, 15.º e 16.º da Lei N.º 5/2014 de 19 de Novembro sobre a Lei Comunicação Social.

Com base deste preceito acima citado, o Conselho de Imprensa verificou que o Oito (8) jornalistas Estagiários abaixo mencionados já cumpriram todas as condições do Regulamento do N.º 6/2017 de 21 de abril e do Regulamento N.º 7/2017 de 21 de abril para obtenção da Carteira Profissional.

Assim, o Conselho de Imprensa, como Entidade reguladora para a Comunicação Social, no exercício da competência ao abrigo no artigo 37.º do Decreto-Lei N.º 25/2015 de 5 de Agosto sobre o Estatuto do Conselho de Imprensa e no cumprimento do número 1 e 3 do artigo 13.º da Lei Comunicação Social, delibera em atribuir a Carteira Profíssional aos jornalistas estajiários como Jornalistas Profissionais aos seguintes:

| N.º | Nome Completo | Órgão e Meio Comunicação Social | N.º Carteira Profissional |
|---|---|---|---|
| 1 | João dos Santos Soares | Rádio e Televisão de Timor-Leste, Empresa Pública (RTTL, EP) | CI/420/2024 |
| 2 | Domingos Gomes Martins | Jornal Diário Independente | CI/421/2024 |
| 3 | Amandio C. Magno | Rádio e Televisão de Timor-Leste, Empresa Pública (RTTL, EP) | CI/422/2024 |
| 4 | Anibal do Espirito Santo | Media LABEH | CI/423/2024 |
| 5 | Januário da Assunção | Jornal Diário Independente | CI/424/2024 |
| 6 | Filomeno Martins | Agência Noticiosa Tatoli. IP | CI/425/2024 |
| 7 | Julio Paixão da Costa | Media LABEH | CI/426/2024 |
| 8 | Flavia de Jesus | Rádio e Televisão de Timor-Leste, Empresa Pública (RTTL, EP) | CI/427/2024 |

**Dili, 6 de Dezembro de 2024.**

Pelos Membros do Conselho de Imprensa,

**Otélio Ote**
Presidente

**Amito Araújo**
Membro

**Benevides Correia Barros**
Membro

**Francisco Belo Simões da Costa**
Membro

**Isabel Maria Fernandes de Jesus**
Membro