



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 2.50

## SUMÁRIO

### PARLAMENTO NACIONAL:

#### Regimento do Parlamento Nacional N.º 1/2016 de 11 de Maio

Primeira alteração ao Regimento do Parlamento Nacional aprovado em 2009 ..... 9303

### GOVERNO:

#### Decreto-Lei N.º 11/2016 de 11 de Maio

1ª Alteração ao Decreto-Lei n.º 34/2012, de 18 de Julho (Orgânica dos Serviços de Apoio aos Tribunais) ..... 9331

#### Decreto-Lei N.º 12/2016 de 11 de Maio

1ª Alteração ao Decreto-Lei n.º 2/2009, de 15 de Janeiro (Regime Jurídico Especial de Aprovisionamento do SAMES) ..... 9343

### MINISTÉRIO DA SAÚDE:

#### Diploma Ministerial N.º 35/2016 de 11 de Maio

Regulamento Interno do INS ..... 9360

### MINISTÉRIO PÚBLICO:

Deliberação N.º 15/CSMP/2016 ..... 9369

Deliberação N.º 18/CSMP/2016 ..... 9369

Deliberação N.º 19/CSMP/2016 ..... 9369

### REGIMENTO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 1/2016

de 11 de Maio

#### PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO REGIMENTO DO PARLAMENTO NACIONAL APROVADO EM 2009

O Parlamento Nacional resolve, nos termos do artigo 92.º da Constituição da República e do artigo 199.º do Regimento do Parlamento Nacional, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Alteração ao Regimento do Parlamento Nacional

Os artigos 15.º e 20.º do Regimento do Parlamento Nacional aprovado em 2009, e publicado na Série I do Jornal da República, de 11 de novembro de 2009, passam a ter a seguinte redação:

#### «Artigo 15.º

(...)

1. [...].
2. O mandato cessa por morte, incapacidade permanente, renúncia ou destituição.
3. No caso previsto no número anterior, procede-se a nova eleição no prazo máximo de cinco dias.
4. A eleição do novo Presidente é válida para o período restante da legislatura.
5. A eleição do novo Presidente é comunicada ao Presidente da República e ao Primeiro-Ministro, e publicada no Jornal da República.

#### Artigo 20.º

##### (Cessação de mandato)

1. O mandato de Membro da Mesa cessa por morte, incapacidade permanente, renúncia ou destituição.
2. No caso previsto no número anterior, procede-se a nova eleição, para preenchimento do cargo vago, dentro do prazo de cinco dias.
3. A eleição do novo Membro da Mesa é válida para o período restante da legislatura.
4. A composição da nova Mesa é comunicada ao Presidente da República e ao Primeiro-Ministro, e publicada no Jornal da República.»

#### Artigo 2.º

##### Aditamento ao Regimento do Parlamento Nacional

São aditados ao Regimento do Parlamento Nacional aprovado em 2009, e publicado na Série I do Jornal da República, de 11 de novembro de 2009, os artigos 16.º-A, 16.º-B, 20.º-A e 20.º-B, com a seguinte redação:

**«Artigo 16.º - A  
(Renúncia)**

Aprovado em 2 de maio de 2016.

O Presidente pode renunciar ao cargo mediante comunicação ao Parlamento, tornando-se a renúncia efetiva imediatamente.

Publique-se.

**Artigo 16.º - B  
(Destituição)**

O Presidente do Parlamento Nacional,

1. O Presidente pode ser destituído em votação por escrutínio secreto, que tem lugar em sessão plenária, para a qual é requerida a presença de mais de metade dos Deputados em efetividade de funções.
2. O pedido de destituição, devidamente justificado, é apresentado em requerimento subscrito por um mínimo de dez Deputados, cuja votação é obrigatoriamente agendada para uma sessão plenária a ter lugar num prazo não superior a cinco dias.
3. A destituição é aprovada com o voto da maioria absoluta dos Deputados em efetividade de funções.
4. A destituição torna-se efetiva imediatamente.

Vicente da Silva Guterres

**ANEXO**

**Republicação do Regimento do Parlamento Nacional da  
República Democrática de Timor-Leste**

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
(Natureza e função)**

O Membro da Mesa pode renunciar ao cargo mediante comunicação fundamentada ao Parlamento, tornando-se a renúncia imediatamente efetiva.

O Parlamento Nacional rege-se, no seu funcionamento, pelo presente Regimento.

**Artigo 2.º  
(Sede)**

**Artigo 20.º - B  
(Destituição)**

1. O Membro da Mesa pode ser destituído, em votação por escrutínio secreto, que tem lugar em sessão plenária, para a qual é requerida a presença de mais de metade dos Deputados em efetividade de funções.
2. O pedido de destituição, devidamente justificado, é apresentado em requerimento subscrito por um mínimo de oito Deputados, cuja votação é obrigatoriamente agendada para uma sessão plenária a ter lugar num prazo não superior a cinco dias.
3. A destituição é aprovada com o voto da maioria absoluta dos Deputados em efetividade de funções, tornando-se imediatamente efetiva.»

1. O Parlamento Nacional tem a sua sede em Díli.
2. Exceionalmente, o Parlamento Nacional pode reunir em qualquer outra localidade do território nacional, desde que o Plenário assim o delibere por maioria absoluta dos Deputados eleitos.

**TÍTULO II  
DEPUTADOS E BANCADAS PARLAMENTARES**

**CAPÍTULO I  
DEPUTADOS**

**Secção I  
Mandato**

**Artigo 3.º  
(Natureza do mandato)**

**Artigo 3.º  
Entrada em vigor**

A presente alteração ao Regimento do Parlamento Nacional entra em vigor após a sua assinatura pelo Presidente do Parlamento Nacional.

Os Deputados são representantes de todo o povo, independentemente do círculo eleitoral pelo qual foram eleitos.

**Artigo 4.º  
(Mandato)**

**Artigo 4.º  
Republicação**

É republicado em anexo o Regimento do Parlamento Nacional, com a redação atual.

1. O mandato dos Deputados inicia-se com a primeira reunião do Parlamento Nacional após a eleição e cessa com a primeira reunião após a eleição subsequente, sem prejuízo da suspensão ou cessação individual do mandato.

2. Os Deputados são substituídos por ordem sequencial de candidato não eleito da lista a que pertença o substituto, nos termos da lei eleitoral.

**Artigo 5.º**  
**(Substituição temporária)**

O Deputado que tiver de se ausentar por mais de três dias consecutivos por razões ponderosas pode apresentar, através da bancada parlamentar a que pertença, o pedido de justificação antecipada de faltas e de substituição temporária do mandato nos termos do n.º 2 do artigo anterior.

**Artigo 6.º**  
**(Renúncia ao mandato)**

Os Deputados podem renunciar ao mandato, mediante declaração escrita fundamentada.

**Artigo 7.º**  
**(Perda do mandato)**

1. Perde o mandato o Deputado que:
  - a) Não tome injustificadamente assento no Parlamento Nacional até à quinta sessão plenária ou deixe de comparecer a cinco sessões consecutivas do Plenário ou das comissões e ainda o que dê quinze faltas intercaladas sem motivo justificado;
  - b) Se inscreva em partido político diferente daquele em que se encontrava filiado quando foi eleito;
  - c) Seja condenado judicialmente por crime doloso, em pena de prisão efetiva superior a dois anos.
2. A perda do mandato é declarada pela Mesa, uma vez comprovados os factos que lhe deram origem.
3. O Deputado tem o direito de ser ouvido e de recorrer da decisão da Mesa para o Plenário, nos dez dias subseqüentes, mantendo-se em funções até deliberação em definitivo deste por escrutínio secreto.
4. Da deliberação do Plenário que confirme a declaração da perda do mandato, cabe recurso para o Supremo Tribunal de Justiça, sem efeito suspensivo.

**Artigo 8.º**  
**(Imunidades)**

1. Os Deputados não respondem civil, criminal ou disciplinarmente pelos votos e opiniões que emitam no exercício das suas funções ou por causa delas.
2. Nenhum Deputado pode ser detido ou preso preventivamente, a não ser por crime doloso punível com pena de prisão superior a cinco anos, mediante autorização do Parlamento Nacional.
3. Existindo procedimento criminal contra um Deputado e acusado este definitivamente, o Parlamento Nacional

decide se o Deputado deve ou não ser suspenso para dar prosseguimento ao processo.

4. A suspensão a que se refere o número anterior é solicitada pelo juiz competente em documento dirigido ao Parlamento Nacional, sendo a decisão tomada por escrutínio secreto e por maioria absoluta dos Deputados presentes, precedendo parecer da comissão competente.
5. A decisão de não suspensão do Deputado produz automaticamente o efeito de suspender os prazos de prescrição, relativamente ao objeto previstos nas leis criminais.

**Secção II**  
**Poderes e deveres dos Deputados**

**Artigo 9.º**  
**(Poderes)**

1. Constituem poderes dos Deputados, a exercer singular ou conjuntamente, nos termos do Regimento, os seguintes:
  - a) Apresentar projetos de revisão constitucional;
  - b) Apresentar projetos de lei, de referendo, de resolução e de deliberação;
  - c) Apresentar propostas de alteração;
  - d) Requerer a apreciação parlamentar de atos legislativos nos termos do artigo 98.º da Constituição para efeitos de alteração ou cessação de vigência;
  - e) Requerer a urgência do processamento de qualquer projeto ou proposta de lei ou de resolução, ou de projeto de deliberação e, ainda, da apreciação parlamentar prevista na alínea d);
  - f) Apresentar moções de censura ao Governo;
  - g) Propor a constituição de comissões eventuais e a realização de audiências públicas;
  - h) Apresentar por escrito requerimentos ao Governo ou a outras entidades públicas e obter, por escrito, todas as informações que considere necessárias e úteis para o exercício do seu mandato no prazo de trinta dias;
  - i) Requerer ao Supremo Tribunal de Justiça a declaração de inconstitucionalidade de normas, nos termos da alínea e) do artigo 150.º da Constituição.
2. Os requerimentos apresentados ao abrigo da alínea h) do n.º 1 são numerados, publicados e remetidos pelo Presidente à entidade competente, que deve responder com a urgência que a pergunta justificar.
3. A fim de assegurar o regular exercício do seu mandato, constituem, ainda, poderes dos Deputados:
  - a) Tomar assento no Plenário e nas comissões e usar da

palavra em conformidade com as disposições regimentais;

- b) Votar;
- c) Fazer requerimentos;
- d) Propor alterações ao Regimento.

**Artigo 10.º**  
**(Deveres dos Deputados)**

1. Constituem deveres dos Deputados:
  - a) Comparecer pontualmente e participar nas sessões do Plenário e nas reuniões das comissões a que pertençam;
  - b) Exercer os cargos e funções para que forem designados no Parlamento sob proposta da respetiva bancada parlamentar;
  - c) Participar nas votações;
  - d) Assinar o livro de presenças no Plenário ou nas comissões de que faça parte;
  - e) Justificar as faltas dadas em qualquer sessão plenária ou reunião da comissão no prazo de cinco dias após a sua ocorrência.
2. Constituem, ainda, deveres dos Deputados, no exercício das suas funções:
  - a) Respeitar a dignidade do Parlamento e dos Deputados;
  - b) Observar a ordem e a disciplina previstas no Regimento e acatar a autoridade do Presidente do Parlamento;
  - c) Contribuir, com o seu comportamento, para a eficácia e o prestígio dos trabalhos parlamentares;
  - d) Cumprir o prescrito na Constituição e na lei.

**CAPÍTULO II**  
**BANCADAS PARLAMENTARES**

**Artigo 11.º**  
**(Constituição e organização)**

1. Os Deputados eleitos em listas de partido ou coligação de partidos podem constituir-se em bancadas parlamentares, independentemente da existência de coligações pré-eleitorais de partidos.
2. A constituição de cada bancada parlamentar efetua-se mediante comunicação por escrito dirigida ao Presidente do Parlamento, assinada pelos Deputados que a compõem, indicando o seu presidente e vice-presidentes, se os houver.
3. Qualquer alteração na composição da bancada deve ser comunicada ao Presidente do Parlamento.

4. As funções de presidente, de vice-presidente ou de membro da Mesa são incompatíveis com as de presidente de bancada parlamentar.

5. Na medida do possível serão atribuídos às bancadas parlamentares os serviços de apoio indispensáveis, nomeadamente gabinetes de trabalho.

**Artigo 12.º**  
**(Deputados independentes)**

1. Os Deputados que não integrem qualquer bancada parlamentar comunicarão o facto ao Presidente e exercerão o seu mandato como independentes.
2. Os Deputados independentes não se podem constituir em bancadas parlamentares.

**Artigo 13.º**  
**(Poderes e direitos das bancadas parlamentares)**

Constituem poderes e direitos de cada bancada parlamentar:

- a) Participar nas comissões em função do número dos seus membros, indicando para o efeito os seus representantes;
- b) Ser ouvida na fixação da ordem do dia e determinar a ordem do dia de um certo número de reuniões plenárias;
- c) Solicitar à Comissão Permanente que promova a convocação do Parlamento;
- d) Exercer a iniciativa legislativa;
- e) Apresentar moções de rejeição ao programa do Governo;
- f) Apresentar moções de censura ao Governo;
- g) Ser informado, regular e diretamente, pelo Governo sobre o andamento dos principais assuntos de interesse público, quando antecipadamente acordado entre o Governo e as bancadas parlamentares;
- h) Fazer interpelações ao Governo;
- i) Requerer a realização de debates de urgência.

**TÍTULO III**  
**ORGANIZAÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL**

**CAPÍTULO I**  
**PRESIDENTE E MESA DO PARLAMENTO NACIONAL**

**Secção I**  
**Presidente**

**Artigo 14.º**  
**(Estatuto)**

1. O Presidente representa o Parlamento Nacional, defende os seus direitos e dignidade, dirige e coordena os seus traba-

lhos com imparcialidade, e exerce autoridade sobre todos os funcionários, agentes e forças de segurança colocadas ao serviço do Parlamento.

2. O Presidente substitui o Presidente da República nos termos do n.º 1 do artigo 82.º e do n.º 1 do artigo 84.º da Constituição.
3. O Presidente tem honras de representante do segundo Órgão de Soberania.
4. O Presidente será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, rotativamente por um dos Vice-Presidentes.

**Artigo 15.º**  
**(Mandato)**

1. O Presidente é eleito por legislatura.
2. O mandato cessa por morte, incapacidade permanente, renúncia ou destituição.
3. No caso previsto no número anterior, procede-se a nova eleição no prazo máximo de cinco dias.
4. A eleição do novo Presidente é válida para o período restante da legislatura.
5. A eleição do novo Presidente é comunicada ao Presidente da República e ao Primeiro-Ministro, e publicada no Jornal da República.

**Artigo 16.º**  
**(Eleição)**

1. As candidaturas para o cargo de Presidente do Parlamento Nacional devem ser subscritas por um mínimo de dez e um máximo de vinte Deputados, sendo apresentadas ao Presidente em exercício com 24 horas de antecedência à realização do ato eleitoral.
2. A eleição do Presidente será feita por escrutínio secreto em sessão plenária.
3. Considera-se eleito o candidato que obtiver a maioria absoluta dos votos dos Deputados eleitos.
4. Se algum dos candidatos não tiver sido eleito procede-se de imediato, na mesma reunião, a nova eleição.
5. Na segunda volta concorrerão apenas os dois candidatos mais votados que não tenham retirado a candidatura.

**Artigo 16.º - A**  
**(Renúncia)**

O Presidente pode renunciar ao cargo mediante comunicação ao Parlamento, tornando-se a renúncia efetiva imediatamente.

**Artigo 16.º - B**  
**(Destituição)**

1. O Presidente pode ser destituído em votação por escrutínio

secreto, que tem lugar em sessão plenária, para a qual é requerida a presença de mais de metade dos Deputados em efetividade de funções.

2. O pedido de destituição, devidamente justificado, é apresentado em requerimento subscrito por um mínimo de dez Deputados, cuja votação é obrigatoriamente agendada para uma sessão plenária a ter lugar num prazo não superior a cinco dias.
3. A destituição é aprovada com o voto da maioria absoluta dos Deputados em efetividade de funções.
4. A destituição torna-se efetiva imediatamente.

**Artigo 17.º**  
**(Competências do Presidente do Parlamento Nacional)**

1. Compete ao Presidente quanto aos trabalhos do Parlamento:
  - a) Presidir à Mesa;
  - b) Marcar as sessões plenárias e fixar a ordem do dia de acordo com o disposto no Regimento, ouvida a Conferência dos Representantes das Bancadas parlamentares;
  - c) Organizar as sessões plenárias;
  - d) Admitir ou rejeitar os projetos e as propostas de lei ou de resolução, os projetos de deliberação e os requerimentos, uma vez verificada a sua regularidade regimental, sem prejuízo do direito de recurso para o Plenário;
  - e) Receber e encaminhar para as comissões competentes os textos dos projetos ou propostas de lei e dos tratados, assim como das petições dirigidas ao Parlamento;
  - f) Manter a ordem, a disciplina e a segurança do Parlamento;
  - g) Assinar as atas das sessões e os documentos expedidos em nome do Parlamento;
  - h) Dar conhecimento ao Parlamento das mensagens, informações e explicações que lhe forem dirigidas;
  - i) Promover a publicação dos debates e de todos os trabalhos e atos do Parlamento;
  - j) Convocar e presidir à Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares;
  - k) Exercer as demais competências que a Constituição, o Regimento e a Lei Orgânica lhe atribuem.
2. Quanto às reuniões plenárias:
  - a) Presidir às reuniões plenárias, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento e dirigir os respetivos trabalhos;
  - b) Conceder a palavra aos Deputados do Parlamento e

aos membros do Governo e assegurar a ordem dos debates;

- c) Conceder permissão aos Deputados para não assistir às sessões;
  - d) Em geral, assegurar o cumprimento do Regimento e das deliberações do Parlamento.
3. Das decisões do Presidente cabe sempre recurso para o Plenário.
4. Quanto aos Deputados:
- a) Deferir os pedidos de substituição temporária;
  - b) Receber as declarações de renúncia ao mandato de Deputado;
  - c) Julgar as justificações de faltas apresentadas pelos Deputados.
5. Compete ainda ao Presidente representar o Parlamento Nacional e chefiar as representações e deputações de que faça parte.

**Secção II**  
**Mesa**

**Artigo 18.º**  
**(Mesa)**

A Mesa do Parlamento é composta pelo Presidente, por dois Vice-Presidentes, por um Secretário e por dois Vice-Secretários.

**Artigo 19.º**  
**(Eleição dos Vice-Presidentes, Secretário e Vice-Secretários)**

- 1. Os Vice-Presidentes, Secretário e Vice-Secretários da Mesa são eleitos por legislatura.
- 2. As candidaturas para os cargos de Vice-Presidentes, Secretários e Vice-Secretários do Parlamento Nacional devem ser subscritas por um mínimo de oito e um máximo de doze Deputados, mediante lista fechada, completa e nominativa.
- 3. As candidaturas para os cargos previstos no número anterior deverão ser apresentadas ao Presidente do Parlamento até 24 horas antes da data marcada para a eleição.
- 4. A eleição será feita através do escrutínio secreto, assegurando-se na composição de cada lista concorrente, tanto quanto possível, a participação proporcional das bancadas parlamentares representadas no Parlamento.
- 5. Consideram-se eleitos os candidatos que constem da lista que obtenha a maioria absoluta dos votos dos Deputados eleitos.
- 6. Terminada a reunião, o Presidente do Parlamento comunica

a composição da Mesa ao Presidente da República e ao Primeiro-Ministro.

**Artigo 20.º**  
**(Cessação de mandato)**

- 1. O mandato de Membro da Mesa cessa por morte, incapacidade permanente, renúncia ou destituição.
- 2. No caso previsto no número anterior, procede-se a nova eleição, para preenchimento do cargo vago, dentro do prazo de cinco dias.
- 3. A eleição do novo Membro da Mesa é válida para o período restante da legislatura.
- 4. A composição da nova Mesa é comunicada ao Presidente da República e ao Primeiro-Ministro, e publicada no Jornal da República.

**Artigo 20.º - A**  
**(Renúncia)**

O Membro da Mesa pode renunciar ao cargo mediante comunicação fundamentada ao Parlamento, tornando-se a renúncia imediatamente efetiva.

**Artigo 20.º - B**  
**(Destituição)**

- 1. O Membro da Mesa pode ser destituído, em votação por escrutínio secreto, que tem lugar em sessão plenária, para a qual é requerida a presença de mais de metade dos Deputados em efetividade de funções.
- 2. O pedido de destituição, devidamente justificado, é apresentado em requerimento subscrito por um mínimo de oito Deputados, cuja votação é obrigatoriamente agendada para uma sessão plenária a ter lugar num prazo não superior a cinco dias.
- 3. A destituição é aprovada com o voto da maioria absoluta dos Deputados em efetividade de funções, tornando-se imediatamente efetiva.

**Artigo 21.º**  
**(Competência geral da Mesa)**

À Mesa do Parlamento compete:

- a) Declarar a perda do mandato em que incorrer qualquer Deputado;
- b) Assegurar o desempenho dos Serviços de Apoio ao Plenário e às Comissões;
- c) Providenciar no sentido de ser dada satisfação aos pedidos de informação e publicações oficiais solicitadas pelos Deputados;
- d) Elaborar um relatório semestral sobre o progresso da aplicação das leis e cumprimento dos prazos das respetivas regulamentações;

- e) Quaisquer outras funções que se mostrarem pertinentes ao bom desempenho dos trabalhos do Parlamento.

**Artigo 22.º**  
**(Competência dos Vice-Presidentes)**

1. Os Vice-Presidentes, rotativamente, substituirão o Presidente nas suas faltas ou impedimentos; nas faltas ou impedimentos destes, a Presidência será assumida pelo Deputado mais idoso.
2. Aos Vice-Presidentes compete fazer as leituras indispensáveis solicitadas pelo Presidente.
3. Aos Vice-Presidentes compete desempenhar as funções de representação do Parlamento em que sejam incumbidos pelo Presidente ou outras que o Presidente neles delegar.

**Artigo 23.º**  
**(Competências do Secretário)**

Compete ao Secretário:

- a) Verificar as presenças nas reuniões plenárias, bem como verificar, em qualquer momento, o quórum e registar as votações;
- b) Ordenar as matérias a submeter a votação;
- c) Organizar as inscrições dos Deputados e dos membros do Governo que pretendam usar da palavra;
- d) Elaborar as súmulas das reuniões plenárias;
- e) Assinar, por delegação do Presidente, a correspondência expedida em nome do Parlamento;
- f) Assinar, em conjunto com o Presidente, as atas das sessões plenárias.

**Artigo 24.º**  
**(Competências dos Vice-Secretários)**

Compete aos Vice-Secretários:

- a) Substituir o Secretário nas suas faltas ou impedimentos;
- b) Servir de escrutinadores.

**Artigo 25.º**  
**(Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares)**

1. A Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares é constituída pelo Presidente do Parlamento, pelos presidentes, ou seus representantes, das bancadas parlamentares e por um membro do Governo.
2. O Presidente reúne-se com os presidentes das bancadas parlamentares, ou os seus representantes, para apreciar os assuntos previstos nos artigos 51.º e 52.º e outros previstos no Regimento, sempre que o entender necessário para o regular funcionamento do Parlamento.

3. O Governo tem o direito de se fazer representar na Conferência e pode intervir nos assuntos que não se relacionem exclusivamente com o Parlamento.

**CAPÍTULO II**  
**COMISSÕES**

**Secção I**  
**Disposições gerais**

**Artigo 26.º**  
**(Comissões especializadas permanentes e eventuais)**

1. O Parlamento tem comissões especializadas permanentes e comissões eventuais.
2. As comissões especializadas permanentes, no âmbito das suas competências, podem criar subcomissões, mediante proposta de qualquer dos seus Deputados.
3. As comissões especializadas permanentes e as comissões eventuais aprovam o seu próprio regulamento interno no prazo máximo de 15 dias a contar da data da eleição da respetiva Mesa.
4. A comissão especializada permanente não poderá ultrapassar o período da legislatura em que foi criada.
5. As comissões eventuais extinguem-se:
  - a) Pela conclusão da sua tarefa;
  - b) Pelo termo do respetivo prazo;
  - c) Pelo termo da sessão legislativa, salvo se o Parlamento deliberar o contrário.
6. A comissão eventual que não tenha concluído a sua tarefa pode requerer a prorrogação do respetivo prazo.

**Artigo 27.º**  
**(Composição)**

1. O número de Deputados de cada comissão especializada permanente e a sua distribuição pelas diversas bancadas parlamentares é fixado por deliberação do Parlamento, sob proposta do Presidente, ouvida a Conferência, no início de cada legislatura.
2. O lugar na comissão pertence à bancada parlamentar e as comissões especializadas permanentes são compostas por Deputados indicados pelas respetivas bancadas.
3. A composição das comissões especializadas permanentes respeita, na medida do possível, a representação proporcional das bancadas parlamentares no Parlamento.
4. Por motivo de falta ou impedimento, os Deputados podem fazer-se substituir, temporariamente, por outros Deputados da mesma bancada parlamentar, desde que devidamente autorizados por esta.
5. Nenhum Deputado pode ser indicado para mais de uma

comissão especializada permanente, salvo se a bancada, em razão do número dos seus Deputados, não puder ter representantes em todas as comissões e, neste caso, nunca para mais de duas.

6. A limitação prevista no número anterior não se aplica à Comissão de Ética.

**Artigo 28.º**  
**(Faltas às reuniões das Comissões)**

1. Os Deputados que, sem justificação, faltem a mais de três reuniões das comissões que integrem, perdem o lugar na respetiva comissão durante a sessão legislativa em curso.
2. No caso previsto no número anterior, o Presidente do Parlamento notifica a respetiva bancada parlamentar para, no prazo de três dias, designar outro Deputado para a mesma Comissão.
3. O Deputado substituído pode integrar outra Comissão por designação da respetiva bancada parlamentar, comunicada de imediato ao Presidente do Parlamento.

**Artigo 29.º**  
**(Exercício das funções)**

1. A designação dos Deputados nas comissões parlamentares permanentes faz-se por legislatura.
2. Perde a qualidade de membro da comissão parlamentar o Deputado que:
  - a) Deixar de pertencer à bancada parlamentar pela qual foi designado; (
  - b) O solicitar; (
  - c) Seja substituído na comissão parlamentar, em qualquer momento, pela sua bancada parlamentar;
  - d) Deixar de comparecer a três reuniões da comissão parlamentar, por cada sessão legislativa, salvo motivo justificado.
3. Compete aos presidentes das comissões parlamentares justificar as faltas dos seus Deputados.
4. A participação em trabalhos parlamentares constitui motivo de justificação.

**Secção II**  
**Comissões especializadas permanentes**

**Artigo 30.º**  
**(Constituição e funcionamento)**

1. O Plenário, sob proposta da Mesa, ouvida a Conferência, delibera a constituição das comissões especializadas permanentes, no prazo de cinco dias após a formação das bancadas parlamentares.
2. A designação, o número e a atribuição de competências das

comissões especializadas permanentes são definidas na deliberação prevista no número anterior.

**Artigo 31.º**  
**(Eleição da Mesa das Comissões)**

1. No início de cada legislatura e dentro dos cinco dias que se seguirem à designação dos seus Deputados, cada comissão reunir-se-á, sob a presidência temporária do Deputado mais velho, para instalar os seus trabalhos e eleger o seu presidente, vice-presidente e secretário.
2. A distribuição dos membros das mesas das comissões deve, na medida do possível, assegurar a representação proporcional das bancadas parlamentares no Parlamento.
3. O Deputado membro de uma comissão pode, a todo o tempo, requerer nova eleição da Mesa, desde que o justifique devidamente.

**Artigo 32.º**  
**(Competências do presidente da comissão)**

1. Compete ao presidente da comissão:
  - a) Ordenar e dirigir os trabalhos da comissão;
  - b) Dar-lhe conhecimento de todas as matérias recebidas;
  - c) Designar, dentre os Deputados da comissão, os membros das subcomissões e fixar a sua composição;
  - d) Resolver as questões de ordem e disciplina;
  - e) Promover a publicação das atas das reuniões;
  - f) Convidar, mediante deliberação da comissão, técnicos ou especialistas e representantes de entidades da sociedade civil para serem ouvidos em função da matéria;
  - g) Designar os relatores.
2. Quando o presidente funcionar como relator, transmitirá a presidência ao vice-presidente, enquanto discutir ou votar o assunto que relatar.

**Artigo 33.º**  
**(Competências do secretário)**

Compete ao secretário da comissão:

- a) Assinar, em conjunto com o presidente, as atas da comissão e demais documentos gerais;
- b) Registrar a correspondência e informar sobre ela em cada sessão;
- c) Receber as votações, fazer os escrutínios e informar os resultados;
- d) Preparar e distribuir a agenda de trabalhos da comissão com 24 horas de antecedência.

**Artigo 34.º**  
**(Relatório e relatores)**

1. Os relatórios deverão conter, na medida do possível, os seguintes dados:
  - a) Análise sucinta dos factos, situações e realidades que lhe respeitem;
  - b) Esboço histórico dos problemas suscitados;
  - c) Enquadramento legal ou doutrinário do tema em debate;
  - d) Consequências previsíveis da aprovação do diploma normativo em causa e dos eventuais encargos com a respetiva aplicação;
  - e) Referência aos contributos recebidos das entidades que tenham interesse nas matérias em apreciação;
  - f) Conclusões e parecer;
  - g) Posição sumária das bancadas parlamentares face à matéria em apreço.
2. Os relatórios terão a indicação da iniciativa ou matéria e deverão ser assinados pelo presidente da comissão e relator ou relatores.
3. O presidente, para cada assunto a submeter ao Plenário, pode designar um ou mais relatores, podendo ainda designar relator próprio para cada uma das respetivas partes quando o assunto referido aconselhar à sua divisão.
4. O conteúdo do relatório é da responsabilidade do Deputado relator.
5. Apenas as conclusões, recomendações e parecer do relatório podem ser alterados e votados pela comissão.

**Artigo 35.º**  
**(Competências das comissões especializadas permanentes)**

São competências das comissões especializadas permanentes:

- a) Discutir e dar pareceres sobre os projetos e propostas de lei, propostas de alteração e tratados submetidos ao Parlamento;
- b) Apreciar as petições dirigidas ao Parlamento;
- c) Inteirar-se dos problemas políticos e administrativos que sejam do seu âmbito e fornecer ao Parlamento, quando este o julgar conveniente, os elementos necessários à apreciação dos atos do Governo;
- d) Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil;
- e) Convocar quaisquer titulares de órgãos da Administração Pública para prestarem informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições.

**Secção III**  
**Comissões eventuais**

**Artigo 36.º**  
**(Constituição)**

1. O Parlamento pode criar comissões eventuais para qualquer fim determinado.
2. A iniciativa de constituição de comissões eventuais pode ser exercida por um mínimo de dez Deputados ou pelas bancadas parlamentares.
3. As comissões eventuais podem convidar técnicos para as coadjuvarem quando a natureza do assunto seja relevante.

**Artigo 37.º**  
**(Competência das comissões eventuais)**

Compete às comissões eventuais apreciar os assuntos objeto da sua constituição, apresentando os respetivos relatórios e pareceres nos prazos fixados pelo Parlamento.

**CAPÍTULO III**  
**COMISSÃO PERMANENTE**

**Artigo 38.º**  
**(Funcionamento)**

Durante o período em que o Parlamento se encontrar dissolvido, nos intervalos das sessões e nos restantes casos previstos na Constituição, funciona a Comissão Permanente do Parlamento Nacional.

**Artigo 39.º**  
**(Composição)**

A Comissão Permanente é composta pelo Presidente do Parlamento, que preside, pelos Vice-Presidentes e por Deputados indicados por todos os partidos políticos, de acordo com a respetiva representatividade no Parlamento, nos termos do artigo 102.º da Constituição.

**Artigo 40.º**  
**(Competência)**

Compete à Comissão Permanente o seguinte:

- a) Acompanhar a atividade do Governo e da Administração;
- b) Coordenar as atividades das comissões do Parlamento;
- c) Promover a convocação do Parlamento sempre que tal se mostre necessário;
- d) Preparar e organizar as sessões plenárias do Parlamento;
- e) Dar assentimento à deslocação do Presidente da República nos termos do artigo 80.º da Constituição;
- f) Dirigir as relações entre o Parlamento Nacional e os parlamentos e instituições análogas de outros países;

- g) Autorizar a declaração do estado de sítio e do estado de emergência;
- h) Autorizar a declaração de guerra e feitura da paz;
- i) Exercer os poderes do Parlamento relativamente ao mandato dos Deputados, sem prejuízo da competência própria do Presidente e da comissão competente em razão da matéria;
- j) Preparar a abertura da sessão plenária;
- k) Coordenar o funcionamento das comissões durante os períodos de suspensão da sessão legislativa, se tal for necessário ao bom andamento dos seus trabalhos;
- l) Decidir as reclamações sobre inexatidões de redação do texto final dos decretos e resoluções do Parlamento.

**TÍTULO IV  
FUNCIONAMENTO DO PARLAMENTO**

**CAPÍTULO I  
REUNIÕES**

**Secção I  
Legislatura e sessão legislativa**

**Artigo 41.º  
(Primeira sessão plenária)**

1. A primeira reunião plenária do Parlamento após as eleições é agendada pelo Presidente do Parlamento cessante no prazo máximo de quinze dias a contar da data da publicação oficial dos resultados.
2. Cabe ao Presidente do Parlamento cessante, caso tenha sido eleito, presidir à primeira reunião até ser eleito o novo Presidente do Parlamento Nacional.
3. Se o Presidente do Parlamento cessante não tiver sido eleito, o Parlamento reúne sob a presidência temporária do Deputado mais velho.

**Artigo 42.º  
(Comissão de verificação de poderes)**

1. Os poderes dos Deputados são verificados pelo Parlamento Nacional através da comissão parlamentar expressamente criada para o efeito através de deliberação.
2. A Comissão é constituída por representantes eleitos de todos os partidos de acordo com o princípio da proporcionalidade, sendo o presidente eleito entre os seus membros.

**Artigo 43.º  
(Juramento dos Deputados)**

1. Após a verificação de poderes, no ato de tomada de posse, os Deputados prestam juramento nos seguintes termos: *“Juro por Deus, pelo Povo e por minha honra, cumprir com lealdade as funções em que sou investido, cumprir e*

*fazer cumprir a Constituição e a Lei e dedicar toda a minha energia e capacidade à defesa e consolidação da independência, unidade e integridade nacionais.”*

2. O juramento é administrado pelo Presidente em exercício.

**Artigo 44.º  
(Legislatura)**

A legislatura tem a duração de cinco anos e, no caso de dissolução, o Parlamento Nacional eleito inicia nova legislatura, cuja duração é acrescida do tempo necessário para se completar o período correspondente à sessão legislativa em curso à data da eleição, conforme o disposto no n.º 5 do artigo 99.º da Constituição.

**Artigo 45.º  
(Sessão legislativa)**

1. A sessão legislativa tem a duração de um ano, com início a 15 de setembro e termo a 14 de setembro do ano subsequente.
2. O período normal de funcionamento do Parlamento Nacional inicia-se a 15 de setembro e termina a 15 de julho, sem prejuízo do período de suspensão do Natal entre 23 de dezembro e 2 de janeiro do ano subsequente, e das suspensões que o Parlamento deliberar por maioria de dois terços dos Deputados eleitos.

**Artigo 46.º  
(Horário das sessões do Plenário e das Comissões)**

1. Funcionamento das sessões:
  - a) As reuniões do Plenário decorrem às segundas e terças-feiras;
  - b) As reuniões das comissões têm lugar às quartas e quintas-feiras;
  - c) Os contactos dos Deputados com os eleitores e as reuniões das bancadas e interbancadas são às sextas-feiras.
2. O horário normal do funcionamento do Parlamento é das 9 às 18 horas, repartindo-se em dois períodos, um de manhã e outro de tarde, respetivamente, das 9 às 12 horas e 30 minutos e das 15 às 18 horas.
3. As reuniões têm um intervalo de 15 minutos, das 10 horas e 45 minutos às 11 horas no período da manhã e das 16 horas e 15 minutos às 16 horas e 30 minutos no período da tarde.
4. O Plenário pode deliberar a prorrogação das sessões, por prazo fixo, sob proposta do Presidente ou a requerimento de qualquer Deputado.

**Artigo 47.º  
(Quórum)**

1. O Parlamento inicia os trabalhos das reuniões plenárias

com a presença de, pelo menos, um terço do número de Deputados em efetividade de funções.

2. As deliberações do Plenário são tomadas com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. Determinada pelo Presidente a verificação do quórum de funcionamento ou de deliberação, os Deputados são chamados ao Plenário e, caso o mesmo não se encontre preenchido, registam-se as ausências para os efeitos previstos no regime geral de faltas, encerrando-se de imediato a sessão.
4. Os Deputados podem, a qualquer momento, requerer ao Presidente a verificação do quórum.
5. As comissões especializadas permanentes funcionam com a presença de, pelo menos, três membros e deliberam com mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.

**Artigo 48.º**

**(Convocação fora do período normal de funcionamento)**

Fora do período indicado no n.º 2 do artigo 45.º, o Parlamento pode funcionar por deliberação do Plenário, prorrogando o período normal de funcionamento, por iniciativa da Comissão Permanente, ou sempre que imperiosas razões de interesse nacional o justifiquem, a requerimento do Presidente da República, nos termos da alínea d) do artigo 86.º da Constituição.

**Artigo 49.º**

**(Reunião extraordinária das comissões)**

1. Fora do período normal de funcionamento do Parlamento e durante as suspensões, pode funcionar qualquer comissão, se tal for indispensável ao bom andamento dos seus trabalhos, e se antecipadamente o Parlamento assim o deliberar, sob proposta da comissão.
2. O Presidente do Parlamento Nacional pode promover a convocação de qualquer comissão para os quinze dias anteriores ao início da sessão legislativa, a fim de preparar os trabalhos desta.

**Artigo 50.º**

**(Suspensão das reuniões plenárias)**

1. Durante o funcionamento efetivo do Parlamento, pode este deliberar suspender as suas reuniões plenárias para efeito de trabalho das comissões.
2. A suspensão não pode exceder dez dias.

**Secção II**

**Período de Antes da Ordem do Dia e Período da Ordem do Dia**

**Artigo 51.º**

**(Período de antes da ordem do dia)**

1. Haverá um período de antes da ordem do dia para:

- a) Leitura de anúncios ou informações que o Presidente considere pertinentes, ouvida a Conferência dos Representantes das bancadas parlamentares;
  - b) Leitura e apreciação das súmulas das sessões plenárias;
  - c) Leitura e apreciação dos relatórios das representações e deputações;
  - d) Discussão e aprovação de votos de congratulação, saudação, solidarização, protesto ou pesar propostos pela Mesa, pelas bancadas parlamentares ou pelos Deputados;
  - e) Realização de debates de urgência;
  - f) Declarações políticas.
2. O período de antes da ordem do dia tem a duração normal de uma hora, que pode ser prorrogada por duas horas no caso previsto na alínea e) do n.º 1, sendo o tempo estabelecido pela Conferência.

3. Compete ao Presidente, ouvida a Conferência, a organização do período de antes da ordem do dia nos termos do n.º 1.

**Artigo 52.º**

**(Sequência das matérias a atender na fixação da ordem do dia)**

Na fixação da ordem do dia das reuniões plenárias, o Presidente dá prioridade às matérias segundo a precedência seguinte:

1. Suspensão das garantias constitucionais e a declaração do estado de sítio e do estado de emergência, nos termos do artigo 25.º da Constituição, e, ainda, autorização para declarar a guerra e fazer a paz.
2. Assuntos do Regimento do Parlamento Nacional.
3. Discussão de propostas e projetos de lei pela ordem seguinte:
  - a) Apreciação das propostas de lei do Plano e Orçamento do Estado;
  - b) Discussão de leis e tratados sobre matérias que constituam reserva absoluta de competência legislativa do Parlamento Nacional;
  - c) Apreciação de decretos-leis aprovados no uso de autorização legislativa;
  - d) Discussão de leis e tratados.
4. Assuntos de fiscalização e demais conteúdo político, nos termos seguintes:
  - a) Eleições e ratificação de nomeações;
  - b) Autorização da deslocação do Presidente da República em visita de Estado;

- c) Apreciação do Programa do Governo;
- d) Votação de moções de rejeição, de votos de confiança ou de moções de censura ao Governo;
- e) Deliberação sobre o relatório de atividades do Governo;
- f) Deliberação sobre o relatório de execução do Plano e Orçamento do Estado.

**Artigo 53.º**

**(Direito das bancadas parlamentares à fixação da ordem do dia)**

1. Cada uma das bancadas parlamentares dos partidos políticos não representados no Governo tem direito à fixação da ordem do dia de uma reunião plenária em cada sessão legislativa.
2. O exercício do direito previsto neste artigo é anunciado ao Presidente, em Conferência, até ao dia quinze de cada mês, para que possa produzir efeitos no mês seguinte.
3. Se o projeto for imediatamente aprovado na generalidade, a bancada parlamentar ou o seu autor tem o direito de obter a votação na especialidade e votação final global no prazo máximo de trinta dias.

**Artigo 54.º**

**(Fixação da ordem do dia)**

1. A ordem do dia é fixada pelo Presidente, ouvida a Conferência, de acordo com as prioridades definidas no Regimento.
2. Das decisões do Presidente que fixem a ordem do dia cabe recurso para o Plenário, que delibera em definitivo.
3. A agenda que contém a ordem do dia é distribuída aos Deputados com pelo menos 24 horas de antecedência e dela é dado público conhecimento através da afixação em quadro no edifício do Parlamento.
4. O Plenário pode, a todo o tempo, deliberar a eliminação de um dos pontos da agenda de trabalhos.

**Artigo 55.º**

**(Prioridade à solicitação do Governo)**

1. O Governo pode solicitar prioridade para a discussão de assuntos de interesse nacional de resolução urgente.
2. A concessão de prioridade é decidida pelo Presidente do Parlamento, ouvida a Conferência.

**Artigo 56.º**

**(Debates de urgência)**

1. As bancadas parlamentares e o Governo podem requerer ao Presidente, desde que justificado, a realização de debates de urgência.
2. Os debates de urgência terão lugar nos sete dias úteis posteriores à aprovação da sua realização pela Conferência.

**Secção III**

**Uso da palavra**

**Artigo 57.º**

**(Uso da palavra pelos Deputados)**

1. A palavra é concedida aos Deputados para:
  - a) Intervir no período de antes da ordem do dia;
  - b) Participar nos debates;
  - c) Apresentar projetos de lei, de resolução ou de deliberação;
  - d) Exercer o direito de defesa da honra e da consideração e defender o bom nome do partido;
  - e) Interpor recursos;
  - f) Pedir ou dar esclarecimentos;
  - g) Apresentar reclamações e protestos;
  - h) Formular declarações de voto.
2. O uso da palavra é conforme a ordem das inscrições.

**Artigo 58.º**

**(Duração do uso da palavra)**

1. O tempo de uso da palavra não pode exceder cinco minutos da primeira vez e três da segunda.
2. O autor ou autores do projeto ou da proposta de lei ou de resolução têm o direito de usar da palavra por quinze minutos para a sua apresentação e o relator, quando exista, tem direito a dez minutos para apresentar o respetivo relatório e parecer.
3. Tratando-se de discussão na especialidade, o tempo máximo do uso da palavra é de três minutos da primeira vez e um minuto da segunda.

**Artigo 59.º**

**(Uso da palavra pelos membros da Mesa)**

Se os membros da Mesa, em reunião plenária, quiserem usar da palavra e participar ativamente nos trabalhos, devem fazer-se substituir no exercício das suas funções, não as podendo reassumir até ao termo do debate ou da votação, se a esta houver lugar.

**Artigo 60.º**

**(Uso da palavra pelos membros do Governo)**

A palavra é concedida aos membros do Governo para:

- a) Apresentar propostas de lei e de resolução;
- b) Participar nos debates;
- c) Responder às perguntas dos Deputados sobre quaisquer atos do Governo ou da Administração Pública;
- d) Responder a pedidos de esclarecimento.

**Artigo 61.º**  
**(Declaração de voto)**

1. As bancadas parlamentares e os Deputados têm direito a produzir, após a votação final, uma declaração de voto, oral ou escrita, esclarecendo o sentido da sua votação.
2. A duração máxima da declaração de voto oral é de um minuto.

**Artigo 62.º**  
**(Ponto de ordem)**

1. O ponto de ordem é pedido para invocar o Regimento ou a Agenda dos trabalhos.
2. O ponto de ordem interrompe a sequência das inscrições que estiverem em curso, com exceção da votação.
3. O Deputado que invocar o Regimento deve fundamentar o pedido e indicar a norma infringida.
4. O ponto de ordem não pode interromper o uso da palavra de um orador.
5. O uso da palavra para o ponto de ordem não deve exceder um minuto.

**Artigo 63.º**  
**(Decoro no uso da palavra)**

1. Só é permitido usar da palavra quando concedida pelo Presidente da Mesa e respeitando as regras de boa educação.
2. O orador não pode ser interrompido, exceto se se desviar do assunto em discussão, devendo nesse caso ser advertido pelo Presidente, que pode retirar-lhe a palavra se persistir na sua atitude.
3. O Presidente pode ordenar a remoção da observação indecorosa das atas das reuniões plenárias.

**Artigo 64.º**  
**(Defesa da honra e da consideração)**

1. Sempre que um Deputado ou membro do Governo considere que foram proferidas expressões ofensivas da sua honra ou consideração, pode, para se defender, usar da palavra por tempo não superior a três minutos.
2. O autor das expressões consideradas ofensivas pode dar explicações, por tempo não superior a três minutos.
3. O Presidente toma nota do pedido para defesa da honra e da consideração, para conceder o uso da palavra e respetivas explicações a seguir ao termo do debate em curso, sem prejuízo de a conceder imediatamente, quando considere que a situação especialmente o justifique.

**Artigo 65.º**  
**(Uso indevido da palavra)**

1. O Presidente da Mesa deve advertir o orador no uso da

palavra se este tiver, de entre outros, os seguintes comportamentos:

- a) Sair da ordem do dia ou do assunto em debate;
  - b) Exceder o tempo que lhe for concedido;
  - c) Usar da palavra sem autorização;
  - d) Ofender o decoro do Parlamento e dos seus Deputados;
  - e) Usar de linguagem imprópria, injuriosa ou ofensiva da moral;
  - f) Proferir insultos e fazer ameaças à integridade física ou moral de qualquer Deputado.
2. Se o orador persistir no comportamento, o Presidente da Mesa pode retirar-lhe a palavra até ao fim da sessão, sem prejuízo de eventuais procedimentos judiciais a que a conduta possa dar lugar.

**Artigo 66.º**  
**(Recursos)**

1. Qualquer Deputado pode recorrer das decisões do Presidente ou da Mesa para o Plenário.
2. O Deputado que tiver recorrido pode usar da palavra para fundamentar o recurso por um tempo máximo de três minutos.
3. No caso de recurso apresentado por mais de um Deputado, só pode intervir na respetiva fundamentação um dos seus apresentantes, pertençam ou não à mesma bancada parlamentar.
4. Havendo vários recursos com o mesmo objeto, só pode intervir na respetiva fundamentação um Deputado de cada bancada parlamentar a que os recorrentes pertençam.

**CAPÍTULO II**  
**DELIBERAÇÕES E VOTAÇÕES**

**Artigo 67.º**  
**(Regra geral)**

1. As deliberações são tomadas à pluralidade de votos, com a presença de mais de metade dos Deputados eleitos, salvo nos casos previstos no Regimento ou na Constituição.
2. As abstenções não contam para o apuramento da maioria.

**Artigo 68.º**  
**(Votação)**

1. A cada Deputado corresponde um voto.
2. O Deputado presente não pode deixar de votar, sem prejuízo do direito de abstenção.
3. Não é admitido o voto por correspondência ou procuração.

**Artigo 69.º**  
**(Formas de votação)**

1. A votação tem uma das seguintes formas:
  - a) Votação ordinária;
  - b) Votação nominal;
  - c) Votação por escrutínio secreto.
2. Não é permitida a votação por aclamação.

**Artigo 70.º**  
**(Votação ordinária)**

1. A votação ordinária é a forma usual de deliberação do Parlamento e consiste em se perguntar quem vota a favor, quem vota contra e quem se abstém.
2. A votação é feita pelo sistema de braço no ar.

**Artigo 71.º**  
**(Votação nominal)**

1. Haverá votação nominal nos seguintes casos:
  - a) Autorização da declaração do estado de sítio e estado de emergência;
  - b) Autorização da declaração da guerra ou feitura da paz.
2. Sobre quaisquer outros assuntos haverá votação nominal, quando o Plenário assim o delibere, a requerimento de dez Deputados.
3. A votação nominal faz-se por ordem alfabética dos partidos políticos com assento no Parlamento.

**Artigo 72.º**  
**(Votação por escrutínio secreto)**

A votação por escrutínio secreto só tem lugar em eleições ou deliberações que, segundo o Regimento ou o Estatuto dos Deputados, devam observar essa forma, ou quando o Plenário assim o delibere, a requerimento de dez Deputados.

**Artigo 73.º**  
**(Empate na votação)**

1. Se a votação produzir empate, a matéria objeto de votação será discutida antes de ser submetida a nova votação.
2. O empate na segunda votação equivale a rejeição.

**Artigo 74.º**  
**(Fixação da hora para votação)**

1. A votação dos projetos ou propostas de lei ou de resolução realizar-se-á imediatamente após a sua discussão.
2. Sem prejuízo do número anterior, o Presidente, ouvida a

Conferência, pode fixar a hora da votação dos projetos ou propostas de lei ou de resolução, que deve ser divulgada com antecedência.

3. Chegada a hora prevista, se o debate ainda não estiver concluído, o Presidente marca nova hora para a votação.

**Artigo 75.º**  
**(Votação das propostas de alteração)**

A votação das propostas de alteração é feita pela seguinte ordem:

- a) Propostas de eliminação, ou seja aquelas que se destinam a suprimir a disposição em discussão;
- b) Propostas de emenda, ou seja aquelas que, conservando parte do texto em discussão, restrinjam, ampliem ou modifiquem o seu sentido;
- c) Propostas de substituição, ou seja, aquelas que contenham disposição diversa daquela que tenha sido apresentada;
- d) Propostas de aditamento, ou seja, aquelas que conservando o texto primitivo e o seu sentido, contenham a adição de matéria nova.

**CAPÍTULO III**  
**REUNIÕES DAS COMISSÕES**

**Artigo 76.º**  
**(Convocação e ordem do dia)**

1. As reuniões de cada comissão são marcadas pelo seu presidente, nos termos do presente Regimento.
2. A ordem do dia é fixada por cada comissão ou pelo seu presidente, ouvidos os Deputados membros da comissão.
3. A requerimento da maioria dos membros da comissão o Presidente inclui na ordem no dia a agenda proposta pelos Deputados requerentes e procede à convocação da reunião.
4. A agenda das reuniões é distribuída, com um dia de antecedência, aos membros da comissão e ao membro do Governo que tutela os assuntos parlamentares.

**Artigo 77.º**  
**(Colaboração ou presença de outros Deputados, membros do Governo e assessores)**

1. Qualquer Deputado pode assistir às reuniões das comissões que não integre e, se a comissão o autorizar, participar nos respetivos trabalhos, sem direito a voto.
2. Os membros do Governo podem requerer a sua audição nas reuniões das comissões.
3. Os assessores das bancadas parlamentares podem assistir às reuniões das comissões.

**Artigo 78.º**

**(Participação de consultores e técnicos)**

1. As comissões podem solicitar a participação nos seus trabalhos de consultores, técnicos e membros de organizações da sociedade civil, especialistas na matéria legislativa em apreciação, sem direito a voto.
2. As diligências previstas neste artigo são efetuadas através do presidente da comissão, delas sendo dado conhecimento ao Presidente do Parlamento.

**Artigo 79.º**

**(Poderes das comissões)**

As comissões podem proceder a quaisquer diligências necessárias ao bom exercício das suas funções, nomeadamente:

- a) Proceder a estudos;
- b) Requerer informações ou pareceres;
- c) Solicitar depoimentos de quaisquer cidadãos;
- d) Realizar audiências públicas;
- e) Requisitar e contratar especialistas para coadjuvar nos seus trabalhos, desde que autorizadas pelo Presidente e por deliberação do Plenário do Parlamento;
- f) Efetuar missões de informação ou de estudo.

**Artigo 80.º**

**(Audiências públicas)**

1. As comissões podem realizar audiências públicas com entidades públicas e da sociedade civil para discutir matéria legislativa em apreciação, bem como para tratar de assuntos de interesse público relevante, atinentes à sua área de atuação.
2. A decisão da realização de audiências públicas é da exclusiva competência da comissão, que decide por maioria absoluta dos Deputados presentes mediante votação ordinária.

**Artigo 81.º**

**(Atas das comissões)**

De cada reunião das comissões é elaborada e aprovada uma ata com a indicação das presenças e faltas, um sumário dos assuntos tratados, os debates, as posições dos Deputados membros e o resultado das votações, com as respetivas declarações de voto.

**Artigo 82.º**

**(Relatório trimestral dos trabalhos das comissões)**

As Comissões informam trimestralmente o Parlamento sobre o andamento dos seus trabalhos, através de relatórios apresentados no Plenário e publicados no Jornal do Parlamento.

**Artigo 83.º**

**(Apoio técnico)**

Os trabalhos de cada comissão são apoiados por funcionários

administrativos e assessoria técnica adequada, nos termos estabelecidos no Regimento e na Lei Orgânica do Parlamento.

**Artigo 84.º**

**(Aplicação de normas do Plenário às comissões)**

Na tramitação dos assuntos próprios das comissões, aplicam-se as mesmas normas que o Regimento estabelece para as reuniões plenárias do Parlamento, com as devidas adaptações.

**CAPÍTULO IV**

**PUBLICIDADE DOS ATOS DO PARLAMENTO**

**Artigo 85.º**

**(Carácter público das reuniões plenárias)**

1. As reuniões plenárias do Parlamento são públicas.
2. É permitido a qualquer pessoa assistir às sessões nos lugares reservados para o efeito, desde que se encontre desarmada e se conserve em silêncio, sem dar qualquer sinal de aplauso ou de reprovação ao que nelas se passar.

**Artigo 86.º**

**(Publicidade das reuniões das comissões)**

As reuniões das comissões são públicas se estas assim o deliberarem.

**Artigo 87.º**

**(Jornal do Parlamento Nacional)**

O jornal oficial do Parlamento é o Jornal do Parlamento Nacional.

**Artigo 88.º**

**(Agenda e boletim informativo)**

Para informação dos Deputados, da imprensa e do público em geral, a Mesa promove:

- a) A distribuição, antes de cada reunião plenária, da agenda do dia e de um boletim informativo sobre as atividades parlamentares.
- b) A publicação anual, em edições especiais, de relatórios elaborados no âmbito das diferentes comissões parlamentares.

**Artigo 89.º**

**(Publicação dos atos do Parlamento)**

1. Os atos do Parlamento que, nos termos da lei, devam ser publicados no Jornal da República são remetidos à Imprensa Nacional pelo Presidente do Parlamento, no mais curto prazo de tempo.
2. Qualquer Deputado ou bancada parlamentar pode solicitar a retificação de textos de atos publicados, a qual é apreciada pelo Presidente e uma vez aprovada, ouvida a Mesa, é remetida à Imprensa Nacional em prazo compatível com o legalmente previsto para a publicação.

**TÍTULO V  
FORMAS DE PROCESSO**

**CAPÍTULO I  
PROCESSO LEGISLATIVO COMUM**

**Secção I  
Iniciativa**

**Artigo 90.º  
(Poder de iniciativa)**

A iniciativa de lei compete aos Deputados, às bancadas parlamentares e ao Governo.

**Artigo 91.º  
(Formas de iniciativa)**

1. A iniciativa originária de lei toma a forma de projeto de lei quando exercida pelos Deputados e bancadas parlamentares e de proposta de lei quando exercida pelo Governo.
2. A iniciativa superveniente, em processo de apreciação, toma a forma de proposta de alteração.

**Artigo 92.º  
(Limites)**

1. Não são admitidos projetos e propostas de lei ou propostas de alteração que violem a Constituição ou os princípios nela consignados e que não definam concretamente o sentido das modificações a introduzir na ordem legislativa.
2. Os projetos e as propostas de lei definitivamente rejeitados não podem ser renovados na mesma sessão legislativa.

**Artigo 93.º  
(Limite especial da iniciativa)**

Os Deputados e as bancadas parlamentares não podem apresentar projetos de lei ou propostas de alteração que envolvam, no ano económico em curso, aumento das despesas ou diminuição das receitas do Estado previstas no Orçamento ou Orçamentos rectificativos.

**Artigo 94.º  
(Renovação da iniciativa)**

1. Os projetos e as propostas de lei não votados na sessão legislativa em que foram apresentados não carecem de ser renovados nas sessões legislativas seguintes, salvo se ocorrer o termo da legislatura.
2. As propostas de lei caducam com a demissão do Governo ou com o termo da respetiva legislatura.

**Artigo 95.º  
(Admissão e cancelamento da iniciativa)**

1. Apresentada qualquer iniciativa legislativa, esta deve ser numerada e após verificação dos requisitos legalmente

previstos, o Presidente profere despacho de admissão e de baixa à comissão competente, se for o caso, sendo anunciada no Plenário.

2. Admitido qualquer projeto ou proposta de lei ou proposta de alteração, os seus autores podem retirá-lo até à votação na generalidade.

**Artigo 96.º  
(Exercício da iniciativa legislativa)**

1. Nenhum projeto de lei pode ser subscrito por mais de dez Deputados.
2. As propostas de lei são subscritas pelo Primeiro-Ministro e ministros competentes em razão da matéria, devendo mencionar que foram aprovadas em Conselho de Ministros.

**Artigo 97.º  
(Processo de urgência)**

1. Pode ser objeto de processo de urgência qualquer projeto ou proposta de lei ou de resolução.
2. A iniciativa do processo de urgência compete aos Deputados, às bancadas parlamentares ou ao Governo.
3. O pedido de urgência é enviado à comissão competente, que o aprecia no prazo de 24 horas, devendo elaborar parecer fundamentado.
4. Elaborado o parecer, o Plenário delibera sobre a urgência, sendo o debate organizado pela Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares.

**Artigo 98.º  
(Requisitos formais dos projetos de lei e das propostas de lei)**

1. Os projetos e as propostas de lei devem:
  - a) Ser redigidos em qualquer língua oficial, sendo o texto na língua portuguesa o texto base que faz fé relativamente às versões noutras línguas, podendo os Deputados expressar-se em qualquer língua de trabalho;
  - b) Ser redigidos sob a forma de artigos, eventualmente divididos em números e alíneas;
  - c) Ter um título que traduza o seu objeto principal;
  - d) Ser precedido de uma breve justificação ou exposição de motivos.
2. O requisito referido na alínea d) do número anterior implica, no que se refere às propostas de lei e na medida do possível, a apresentação de um preâmbulo que contenha os seguintes requisitos:

- a) Uma memória descritiva das situações sociais, económicas e financeiras a que se aplica;

- b) Uma breve informação sobre os benefícios e as consequências da sua aplicação;
- c) Um resumo da legislação vigente referente ao assunto.

- 3. Não são admitidos os projetos e as propostas de lei que não preencham os requisitos previstos nas alíneas a) e d) do n.º 1.
- 4. O não cumprimento de qualquer dos requisitos previstos nas alíneas b) e c) do n.º 1 implica a necessidade do seu suprimento no prazo de cinco dias.

**Artigo 99.º**  
**(Recurso)**

- 1. Admitido um projeto ou proposta de lei e distribuído à comissão competente em razão da matéria para apreciação na generalidade, ou rejeitada a sua admissão, o Presidente comunica o facto ao Parlamento.
- 2. Até ao termo da reunião plenária seguinte, qualquer Deputado pode recorrer para o Plenário da decisão do Presidente, por requerimento escrito e fundamentado.
- 3. Interposto recurso, o Presidente submete-o à decisão do Plenário.
- 4. O recurso é lido e votado, podendo cada bancada parlamentar produzir uma intervenção de duração não superior a três minutos.

**Artigo 100.º**  
**(Projetos e propostas de resolução e de deliberação)**

Aplicam-se aos projetos e propostas de resolução e deliberação as regras previstas na presente secção, com as devidas adaptações.

**Secção II**  
**Apreciação inicial na comissão**

**Artigo 101.º**  
**(Envio de projetos e de propostas de lei)**

- 1. Admitido qualquer projeto ou proposta de lei e distribuídas cópias às bancadas parlamentares, o Presidente, por despacho, envia o texto à comissão competente em razão da matéria para apreciação e elaboração de relatório e parecer.
- 2. Caso a comissão se considere incompetente em razão da matéria, deve comunicá-lo imediatamente ao Presidente do Parlamento, para que reaprecie o correspondente despacho.
- 3. O Parlamento pode constituir uma comissão eventual para apreciação do projeto ou proposta de lei, quando a sua importância e especialidade o justificarem.

**Artigo 102.º**  
**(Legislação do trabalho)**

Tratando-se de legislação do trabalho, a comissão deve

promover a apreciação do projeto ou da proposta de lei pelas organizações sindicais ou patronais e o Governo, estipulando um prazo para os efeitos do previsto no artigo 80.º.

**Artigo 103.º**  
**(Prazo para a apreciação inicial da iniciativa em comissão)**

- 1. A comissão pronuncia-se através de um relatório fundamentando o seu parecer no prazo estipulado pelo Presidente.
- 2. A comissão pode solicitar ao Presidente do Parlamento a prorrogação do prazo através de requerimento fundamentado.
- 3. A não apresentação de qualquer relatório e parecer no prazo estipulado não impede o agendamento da iniciativa para discussão e votação na generalidade em Plenário.

**Artigo 104.º**  
**(Projetos ou propostas de lei sobre a mesma matéria)**

Se forem apresentados outros projetos ou propostas de lei sobre a mesma matéria, a comissão pode fazer a sua apreciação em conjunto.

**Secção III**  
**Discussão e votação na generalidade em Plenário**

**Artigo 105.º**  
**(Início da discussão)**

- 1. A discussão na generalidade incide sobre os princípios e o sistema de cada projeto ou proposta de lei.
- 2. A discussão compreende a apresentação da iniciativa pelo seu autor, por um período de quinze minutos, a apresentação das conclusões do relatório e parecer pelo relator, por um período de dez minutos, e um período de perguntas e respostas.
- 3. A discussão pode ser abreviada ou prorrogada por decisão do Presidente, ouvida a Conferência de Representantes das Bancadas Parlamentares.

**Artigo 106.º**  
**(Prazo mínimo antes do debate na generalidade)**

Os projetos ou propostas de lei não podem ser debatidos na generalidade antes de decorrido o prazo de sete dias a contar da data da sua admissão, sem prejuízo do disposto no 97.º.

**Artigo 107.º**  
**(Votação)**

- 1. A votação na generalidade versa sobre cada projeto ou proposta de lei.
- 2. Aprovado na generalidade, o projeto ou proposta de lei pode baixar à comissão competente em razão da matéria para apreciação e votação na especialidade.

**Secção IV**

**Apreciação na especialidade em comissão**

**Artigo 108.º**

**(Discussão e votação na especialidade)**

1. São submetidas a discussão e votação na especialidade em Plenário as matérias constantes dos n.ºs 2 e 3 do artigo 95.º da Constituição.
2. O Plenário pode deliberar, a requerimento de um ou mais Deputados, que a discussão e votação na especialidade de uma proposta ou projeto de lei que incida sobre as matérias referidas no número anterior se realize em sede de comissão, sem prejuízo do previsto no Capítulo VII.

**Artigo 109.º**

**(Discussão)**

1. A discussão na especialidade incide sobre cada artigo, sem prejuízo do previsto no número seguinte.
2. Não há discussão de um artigo na especialidade se não for apresentada qualquer proposta de alteração.

**Artigo 110.º**

**(Votação)**

A votação na especialidade pode incidir sobre cada artigo, número ou alínea.

**Secção V**

**Votação final global e redação final**

**Artigo 111.º**

**(Votação final global)**

1. Finalizada a votação na especialidade em Plenário, procede-se à votação final global.
2. Se aprovado na especialidade em comissão, o texto é enviado ao Plenário para votação final global.

**Artigo 112.º**

**(Redação final)**

1. A redação final dos projetos e propostas de lei aprovados compete à comissão competente ou, no caso de mais de uma comissão se ter pronunciado sobre a matéria, àquela que o Presidente determinar, num prazo máximo de cinco dias.
2. A comissão não pode modificar o pensamento legislativo, limitando-se a aperfeiçoar a sistematização do texto e o seu estilo, mediante deliberação.
3. Concluída a redação final, o texto é enviado ao Presidente do Parlamento.

**Artigo 113.º**

**(Reclamações)**

1. Os Deputados podem reclamar para o Presidente do

Parlamento contra inexatidões do texto até ao início da segunda reunião plenária posterior à deliberação da comissão prevista no n.º 2 do artigo anterior.

2. O Presidente do Parlamento decide no prazo de 24 horas, podendo os Deputados reclamantes recorrer para o Plenário imediatamente após o anúncio da decisão.
3. Considera-se decreto, o texto sobre o qual não tenham recaído reclamações ou depois de elas terem sido decididas.

**Secção VI**

**Promulgação e publicação**

**Artigo 114.º**

**(Promulgação)**

Os decretos, depois de assinados pelo Presidente do Parlamento, são enviados ao Presidente da República para promulgação e publicação.

**Secção VII**

**Nova apreciação**

**Artigo 115.º**

**(Processo de nova apreciação)**

1. Em caso de exercício de veto do Presidente da República nos termos do n.º 1 do artigo 88.º da Constituição, a nova apreciação do decreto efetua-se no prazo de noventa dias posteriores ao da receção da mensagem fundamentada, em reunião marcada pelo Presidente do Parlamento, por sua iniciativa, a requerimento de dez Deputados ou das bancadas parlamentares.
2. Na discussão na generalidade apenas intervêm, e uma só vez, os autores do projeto ou da proposta e um Deputado por cada bancada parlamentar.
3. A votação na generalidade versa sobre a confirmação do decreto do Parlamento.
4. Haverá lugar a debate na especialidade se até ao fim do debate na generalidade derem entrada propostas de alteração, incidindo a votação apenas sobre os artigos objeto das propostas de alteração.
5. O texto que na segunda deliberação não sofra alterações não carece de ser enviado à comissão para efeitos de redação final.

**Artigo 116.º**

**(Efeitos da nova apreciação)**

1. Se o Parlamento confirmar o voto por maioria absoluta dos Deputados eleitos, nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Constituição, o Presidente da República deve promulgar o diploma no prazo de oito dias.
2. Será exigida a maioria de dois terços dos Deputados presentes, desde que superior à maioria absoluta dos Deputados eleitos, para a confirmação dos diplomas que

versem sobre matérias previstas no artigo 95.º da Constituição.

3. Se o Parlamento introduzir emendas, o novo decreto é enviado ao Presidente da República para promulgação.
4. Em caso de não confirmação do voto, a iniciativa legislativa não pode ser renovada na mesma sessão legislativa, salvo nova eleição do Parlamento Nacional.

**Artigo 117.º**  
**(Veto por inconstitucionalidade)**

1. Em caso de veto pelo Presidente da República nos termos do artigo 149.º da Constituição, é aplicável o disposto nos artigos 115.º e 116.º do Regimento e 88.º da Constituição, salvas as exceções constantes deste artigo.
2. A votação na generalidade pode versar sobre a expurgação da norma ou das normas julgadas inconstitucionais pelo Supremo Tribunal de Justiça ou sobre a confirmação do decreto.
3. O texto que na segunda deliberação tenha sido objeto de expurgação de normas julgadas inconstitucionais volta à comissão para efeito de redação final.
4. Se o Parlamento expurgar as normas consideradas inconstitucionais ou confirmar o decreto, este é enviado ao Presidente da República para promulgação no prazo de oito dias.

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSOS LEGISLATIVOS ESPECIAIS**

**Secção I**  
**Declaração do estado de sítio ou do estado de emergência**

**Artigo 118.º**  
**(Reunião do Parlamento)**

1. Se o Presidente da República solicitar autorização ao Parlamento para declaração do estado de sítio ou do estado de emergência, nos termos da alínea g) do artigo 85.º da Constituição, o Presidente do Parlamento promove a sua imediata apreciação pelo Plenário do Parlamento ou pela Comissão Permanente.
2. A inscrição na Ordem do Dia da apreciação do pedido de autorização, bem como a marcação do Plenário do Parlamento ou a convocação da Comissão Permanente, precede qualquer prazo ou formalidade previsto no Regimento.

**Artigo 119.º**  
**(Debate)**

1. O debate tem por base a mensagem do Presidente da República que constitui o pedido de autorização da declaração do estado de sítio ou do estado de emergência.
2. O debate não pode exceder um dia e nele tem direito a

intervir prioritariamente o Primeiro-Ministro, por 60 minutos, e um Deputado por cada bancada parlamentar por 30 minutos cada um.

3. A reunião não tem período de antes da ordem do dia.
4. Ao debate na Comissão Permanente aplicam-se, com as devidas adaptações, as disposições constantes dos números anteriores.

**Artigo 120.º**  
**(Votação e forma de autorização)**

1. A votação incide sobre a concessão de autorização.
2. A autorização toma a forma de lei quando concedida pelo Plenário do Parlamento e de resolução quando concedida pela Comissão Permanente.
3. A autorização, quando concedida pela Comissão Permanente, deve ser confirmada pelo Parlamento na sua primeira reunião plenária.

**Secção II**  
**Declaração da guerra e feitura da paz**

**Artigo 121.º**  
**(Reunião do Parlamento)**

1. Se o Presidente da República solicitar ao Parlamento ou à Comissão Permanente autorização para declarar a guerra ou fazer a paz, nos termos da alínea h) do artigo 85.º da Constituição, o Presidente do Parlamento promove a convocação do Parlamento ou da Comissão Permanente se aquele se encontrar fora do período normal de funcionamento.
2. Quanto ao processo de debate, votação e forma de autorização, aplica-se o disposto nos artigos 118.º, 119.º e 120.º, com as necessárias adaptações.

**CAPÍTULO III**  
**AUTORIZAÇÕES LEGISLATIVAS**

**Artigo 122.º**  
**(Objeto)**

1. O Parlamento pode autorizar o Governo a fazer decretos-leis sobre as matérias previstas no artigo 96.º da Constituição.
2. A lei de autorização deve definir o objeto, o sentido, a extensão e a duração da autorização, que pode ser prorrogada por período determinado mediante nova lei.

**Artigo 123.º**  
**(Regra especial)**

1. Além do disposto nos nºs 2 e 3 do artigo 96.º da Constituição, as autorizações legislativas observam ainda as seguintes regras especiais:

- a) A iniciativa originária é da exclusiva competência do Governo;
  - b) Não há exame em comissão.
2. O Governo, quando tenha procedido a consultas públicas sobre um anteprojeto de decreto-lei, deve, a título informativo, juntá-lo à proposta de lei de autorização legislativa, acompanhado com as tomadas de posição assumidas pelas diferentes entidades interessadas na matéria.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **APRECIÇÃO DE ATOS LEGISLATIVOS DO GOVERNO**

##### **Artigo 124.º**

##### **(Requerimento de apreciação de decreto-lei)**

1. O requerimento de apreciação parlamentar dos decretos-leis para efeito de cessação de vigência ou de alteração deve ser subscrito por um quinto dos Deputados e apresentado por escrito à Mesa nos trinta dias subsequentes à publicação, descontados os períodos de suspensão de funcionamento do Parlamento.
2. O requerimento deve indicar o decreto-lei e a sua data de publicação, bem como a respetiva lei de autorização legislativa, devendo conter, também, uma justificação de motivos.
3. À admissão dos requerimentos são aplicáveis as regras do artigo 98.º, com as necessárias adaptações.

##### **Artigo 125.º**

##### **(Prazo de apreciação do decreto-lei)**

Admitido o requerimento de apreciação parlamentar do decreto-lei, elaborado ao abrigo de uma lei de autorização legislativa, o Presidente deve agendá-lo até à sexta reunião plenária posterior à sua apresentação.

##### **Artigo 126.º**

##### **(Debate na generalidade em Plenário)**

1. O decreto-lei é apreciado pelo Parlamento, não havendo exame em comissão.
2. O debate é aberto por um dos autores do requerimento, tendo o Governo direito a intervir.
3. O debate não pode exceder duas reuniões plenárias.

##### **Artigo 127.º**

##### **(Suspensão da vigência)**

1. Requerida a apreciação de um decreto-lei elaborado no uso de uma autorização legislativa, e no caso de serem apresentadas propostas de alteração, o Parlamento pode suspender no todo ou em parte, mediante resolução, a vigência do decreto-lei até à publicação da lei que o vier a alterar ou até à rejeição de todas as propostas de alteração apresentadas.
2. A suspensão caduca decorridas dez reuniões plenárias sem que o Parlamento tenha apreciado o diploma.

##### **Artigo 128.º**

##### **(Votação e forma)**

1. A votação na generalidade incide sobre a cessação de vigência.
2. A cessação de vigência toma a forma de resolução.

##### **Artigo 129.º**

##### **(Cessação da sua vigência)**

No caso de cessação de vigência, o decreto-lei deixa de vigorar no dia da publicação da resolução no jornal oficial, não podendo o decreto-lei voltar a ser publicado no decurso da mesma sessão legislativa.

##### **Artigo 130.º**

##### **(Alteração do decreto-lei)**

1. Se não for aprovada a cessação de vigência do decreto-lei e tiverem sido apresentadas propostas de alteração, o decreto-lei, e as propostas de alteração baixam à comissão competente para se proceder ao debate na especialidade, salvo se o Parlamento deliberar a sua análise em Plenário.
2. As propostas de alteração podem ser apresentadas até ao termo do debate na generalidade em Plenário, sem prejuízo de serem apresentadas novas propostas em comissão, no debate e votação na especialidade.
3. Quando tenha sido deliberada a suspensão da vigência do decreto-lei, a suspensão caduca decorridas dez reuniões plenárias se o Parlamento não tiver apreciado o diploma.
4. Caso tenha sido deliberado introduzir alterações e o Parlamento não tiver votado a respetiva lei até ao termo da sessão legislativa em curso, desde que decorridas quinze reuniões plenárias, considera-se caduco o processo.
5. Aprovadas as propostas de alteração em comissão, o texto deve ser enviado ao Plenário para, na reunião plenária seguinte, ser submetido a votação final global e posterior elaboração da redação do texto final.
6. Se a vigência do diploma se encontrar suspensa e forem rejeitadas todas as propostas de alteração, o Presidente deve remeter para publicação no jornal oficial da República a resolução da declaração do termo de suspensão.
7. Se forem esgotados os prazos previstos nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, considera-se caduco o processo de apreciação parlamentar, sendo o Plenário de imediato informado do facto e remetida para publicação no jornal oficial a respetiva resolução.

#### **CAPÍTULO V**

#### **APROVAÇÃO DE TRATADOS**

##### **Artigo 131.º**

##### **(Iniciativa)**

1. Os acordos, convenções e tratados, doravante designados

de tratados, sujeitos à aprovação, denúncia ou ratificação pelo Parlamento, nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 95.º da Constituição, são da iniciativa do Governo.

2. O Presidente manda distribuir as propostas de resolução pelas bancadas parlamentares e submete-as à apreciação da comissão competente em razão da matéria e, se for caso disso, de outra ou outras comissões.

**Artigo 132.º**  
**(Discussão e votação)**

O debate do tratado tem lugar no Plenário e findo aquele procede-se à votação global do tratado.

**Artigo 133.º**  
**(Efeitos da votação)**

1. Se o tratado for aprovado, denunciado ou ratificado, a resolução e o texto do diploma são enviados ao Presidente da República para os efeitos previstos na alínea a) do artigo 85.º da Constituição.
2. A aprovação, denúncia ou ratificação que contém os diplomas previstos no n.º 1 é efetuada através de resolução.
3. A resolução contém o texto do diploma.

**CAPÍTULO VI**  
**PROCESSOS DE ORIENTAÇÃO E DE FISCALIZAÇÃO**  
**POLÍTICA**

**Secção I**  
**Apreciação do Programa do Governo**

**Artigo 134.º**  
**(Reunião do Parlamento)**

1. A reunião plenária do Parlamento para apresentação do programa do Governo, nos termos dos artigos 108.º e 109.º da Constituição, é fixada pelo Presidente do Parlamento, de acordo com o Primeiro-Ministro.
2. Se o Parlamento não se encontrar em funcionamento efetivo, será obrigatoriamente convocado pelo Presidente.
3. O debate sobre o programa do Governo não pode exceder cinco dias consecutivos.

**Artigo 135.º**  
**(Apreciação do Programa do Governo)**

1. O Programa do Governo é submetido à apreciação do Parlamento através de uma declaração do Primeiro-Ministro por um período máximo de 40 minutos.
2. Finda a apresentação, há um período para perguntas e respostas.
3. O debate é organizado pela Conferência dos Representantes das Bancadas.
4. Durante o debate, as reuniões plenárias não têm período de antes da ordem do dia.

**Artigo 136.º**  
**(Rejeição do Programa do Governo e voto de confiança)**

1. Até ao encerramento do debate, e sem prejuízo deste, pode qualquer bancada parlamentar propor a rejeição do Programa ou o Governo solicitar a aprovação de um voto de confiança.
2. Encerrado o debate, procede-se, na mesma reunião, à votação das moções de rejeição e de confiança.
3. Até à votação, as moções podem ser retiradas.
4. A rejeição do Programa do Governo exige maioria absoluta dos Deputados eleitos.
5. O Presidente do Parlamento comunica o resultado, conforme o caso, ao Presidente da República para os efeitos previstos nos termos da alínea g) do artigo 86.º e da alínea e) do n.º 1 do artigo 112.º da Constituição.

**Secção II**  
**Voto de confiança**

**Artigo 137.º**  
**(Reunião do Parlamento)**

1. Se o Governo, nos termos do artigo 110.º da Constituição, solicitar ao Parlamento a aprovação de um voto de confiança sobre uma declaração de política geral ou sobre qualquer assunto de relevante interesse nacional, a discussão inicia-se no sétimo dia parlamentar posterior à apresentação do requerimento do voto de confiança ao Presidente do Parlamento.
2. Fora do funcionamento efetivo do Parlamento, o requerimento do Governo só determina a convocação do Plenário mediante prévia deliberação da Comissão Permanente.

**Artigo 138.º**  
**(Debate)**

1. O debate não pode exceder três dias e começa com uma intervenção do Governo por um período máximo de 30 minutos.
2. É aplicável ao debate do voto de confiança a regra prevista no n.º 1 do artigo 58.º, caso a Conferência dos Representantes das Bancadas não decida de outro modo.
3. O voto de confiança pode ser retirado pelo Governo até ao fim do debate.

**Artigo 139.º**  
**(Votação)**

1. Encerrado o debate, procede-se à votação do voto de confiança na mesma reunião.
2. O voto de confiança considera-se aprovado se tiver obtido os votos da maioria absoluta dos Deputados eleitos.
3. O resultado da votação do voto de confiança será

comunicado pelo Presidente do Parlamento ao Presidente da República para o efeito previsto na alínea e) do n.º 1 do artigo 112.º da Constituição.

**Secção III**  
**Moções de censura**

**Artigo 140.º**  
**(Iniciativa)**

Podem ser apresentadas moções de censura ao Governo sobre a execução do seu programa ou assunto de relevante interesse nacional, nos termos do artigo 111.º da Constituição, por um quarto dos Deputados em efetividade de funções.

**Artigo 141.º**  
**(Debate)**

1. O debate é aberto e encerrado por um dos signatários da moção.
2. O Primeiro-Ministro tem o direito de intervir imediatamente após e antes das intervenções previstas no número anterior.
3. Ao debate aplica-se ainda o disposto no artigo 138.º com as necessárias adaptações.

**Artigo 142.º**  
**(Votação)**

1. Encerrado o debate, procede-se à votação na mesma reunião.
2. A moção de censura só se considera aprovada quando obtiver os votos da maioria absoluta dos Deputados eleitos.
3. Se a moção de censura não for aprovada, os signatários não poderão apresentar outra durante a mesma sessão legislativa.
4. O Presidente do Parlamento deve comunicar o resultado ao Presidente da República para os efeitos previstos na alínea f) do n.º 1 do artigo 112.º da Constituição.

**Secção IV**  
**Perguntas ao Governo**

**Artigo 143.º**  
**(Perguntas ao Governo)**

1. Os Deputados podem, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 101.º da Constituição, formular oralmente perguntas ao Governo em reuniões do Plenário, especialmente marcadas para o efeito.
2. As sessões plenárias para perguntas ao Governo têm lugar uma vez por mês e duração não superior a duas horas.

**Artigo 144.º**  
**(Âmbito e processo)**

1. As perguntas devem incidir sobre matérias no âmbito da

responsabilidade do Governo e ser formuladas em termos breves e concisos.

2. As perguntas devem ser reduzidas a escrito, subscritas pelo Deputado interpelante e identificar o membro do Governo competente.
3. As perguntas são apresentadas na Mesa e remetidas à Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares, que aprova a respetiva lista, organiza-as por áreas setoriais e ordena-as sequencialmente.
4. Depois de aprovada, a lista de perguntas é distribuída aos Deputados e enviada ao Governo com pelo menos oito dias de antecedência.

**Artigo 145.º**  
**(Duração)**

São efetuadas no máximo vinte perguntas ao Governo, num período que não pode exceder a duração de três horas.

**Artigo 146.º**  
**(Sessão de perguntas)**

1. O Presidente dá a palavra aos Deputados interpelantes pela ordem sequencial aprovada pela Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares.
2. O Deputado interpelante formula oralmente a pergunta, por tempo não superior a três minutos.
3. O Governo responde logo após formulada a pergunta, por tempo não superior a três minutos.
4. O Deputado interpelante pode solicitar esclarecimentos adicionais, por tempo não superior a dois minutos, seguindo-se a resposta do Governo que não pode exceder o tempo de três minutos.
5. O Presidente pode ainda autorizar que outro Deputado solicite pedidos de esclarecimentos adicionais, por tempo não superior a três minutos, cabendo ao membro do Governo o mesmo tempo para a resposta.
6. Não são admitidos pedidos de esclarecimentos adicionais não relacionados com a questão principal.

**Artigo 147.º**  
**(Repetição das perguntas)**

Não é admitida a repetição de perguntas durante a mesma sessão legislativa.

**Artigo 148.º**  
**(Data das reuniões)**

As perguntas ao Governo são efetuadas em reuniões mensais organizadas para esse fim pela Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares.

**Secção V**  
**Perguntas por escrito**

**Artigo 149.º**  
**(Âmbito)**

1. Os Deputados podem, a todo o tempo, formular perguntas por escrito ao Governo.
2. As perguntas devem ser precisas e objetivas e incidir sobre matérias no âmbito da responsabilidade do Governo.
3. Os Deputados podem requerer a junção de documentos complementares à resposta do Governo.

**Artigo 150.º**  
**(Prazo para a resposta)**

1. As perguntas efetuadas pelos Deputados devem ser respondidas pelo Governo no prazo máximo de um mês.
2. As respostas do Governo são publicadas e distribuídas no mês seguinte.
3. Quando as respostas não sejam enviadas ao Parlamento no prazo previsto no número 1, as respetivas perguntas podem, a requerimento do autor, ser agendadas para a sessão de perguntas subsequente, nos termos do previsto na secção anterior.

**Secção VI**  
**Debates com o Governo**

**Artigo 151.º**  
**(Debate com o Primeiro-Ministro)**

1. O Primeiro-Ministro comparece no Plenário para uma sessão de perguntas dos Deputados, antes do fim do período normal de funcionamento, em data a fixar pelo Presidente, ouvidos o Governo e a Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares.
2. O Presidente, ouvida a Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares, informa o Primeiro-Ministro sobre as matérias a debater, com a antecedência de um mês.
3. O debate tem a duração máxima de um dia, competindo à Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares ordenar as intervenções, de acordo com a representatividade de cada bancada parlamentar.
4. O debate é aberto com a intervenção do maior partido da oposição, dispondo as bancadas parlamentares de um tempo máximo global.
5. Cada pergunta é imediatamente seguida pela resposta do Primeiro-Ministro, que dispõe de um tempo global para responder equivalente ao das bancadas parlamentares que o questionem.
6. O Primeiro-Ministro pode solicitar a um dos ministros presentes que responda ou complete determinada resposta.

7. O debate é encerrado com a intervenção do Primeiro-Ministro.

**Artigo 152.º**  
**(Debate com os ministros)**

1. Cada ministro comparece perante o Plenário pelo menos uma vez por sessão legislativa, para um debate com o Parlamento.
2. O debate pode incidir sobre todas as áreas tuteladas pelo ministro.
3. O Presidente, ouvida a Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares, fixa as datas para a realização dos debates referidos no número anterior com a antecedência de um mês.
4. O debate tem a duração máxima de três horas, competindo à Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares fixar a ordem das perguntas, de acordo com a representatividade de cada bancada parlamentar.
5. Cada pergunta tem a duração máxima de três minutos, sendo, de imediato, seguida pela resposta do ministro, havendo direito a réplica com a duração máxima de um minuto.

**Secção VII**  
**Interpelações ao Governo**

**Artigo 153.º**  
**(Debates sobre assunto de relevante interesse nacional)**

1. A requerimento de dez Deputados ou das bancadas parlamentares, podem realizar-se debates sobre assuntos de relevante interesse nacional.
2. O debate realiza-se no prazo de dez dias após o pedido que o suscita.

**Artigo 154.º**  
**(Debate)**

1. O debate é aberto com intervenções de um Deputado signatário, ou de um Deputado da bancada interpellante, e de um membro do Governo.
2. O debate não pode exceder um dia parlamentar, que não terá período de antes da ordem do dia.
3. O debate termina com intervenções de um Deputado signatário ou de um Deputado da bancada parlamentar interpellante e de um membro do Governo, que o encerra.
4. À Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares compete definir os tempos para a realização do debate.

**Secção VIII**  
**Petições**

**Artigo 155.º**  
**(Exercício de direito de petição)**

1. O direito de petição previsto no artigo 48.º da Constituição

e na lei, exerce-se perante o Parlamento por meio de petições, reclamações ou queixas.

2. Sempre que se referir o termo “*petição*”, entende-se que o mesmo se aplica a todas as modalidades referidas no número anterior.

**Artigo 156.º**  
**(Forma)**

1. As petições devem ser reduzidas a escrito e conter a identificação do seu titular e o respetivo domicílio, devendo ainda ser por ele assinadas ou por outra pessoa, a seu pedido, quando não possa ou não saiba assinar.
2. As petições devem ser inteligíveis e especificar claramente o seu objeto.
3. Nas petições com uma pluralidade de peticionários é suficiente a identificação e domicílio de um dos seus signatários.

**Artigo 157.º**  
**(Apresentação e processo)**

1. As petições são dirigidas ao Presidente do Parlamento, que as remete à comissão competente em razão da matéria.
2. As petições são numeradas e registadas pelo serviço competente do secretariado do Parlamento.
3. Recebida a petição, a comissão procede ao seu exame para verificar, em primeiro lugar, o seguinte:
  - a) Se ocorre alguma das causas legalmente previstas que determinem o indeferimento liminar;
  - b) Se não foram observados os requisitos previstos no artigo anterior.
4. O indeferimento liminar implica o seu arquivamento, sendo notificado o peticionário ou o primeiro dos subscritores da decisão.
5. O Parlamento pode, no entanto, fixar um prazo de trinta dias, aos interessados, para suprir qualquer deficiência prevista no artigo anterior.

**Artigo 158.º**  
**(Exame pela comissão)**

1. A comissão deve apreciar as petições no prazo de noventa dias, prorrogável, a contar da reunião a que se refere o n.º 3 do artigo anterior, e elaborar um relatório com as providências que julgue adequadas.
2. Se ocorrer o caso previsto no n.º 3 do artigo anterior, o prazo estabelecido só começa a correr na data em que se mostrem supridas as deficiências verificadas.
3. A comissão pode propor que a petição seja submetida ao Provedor de Direitos Humanos e Justiça, devendo, neste

caso o Presidente do Parlamento enviar o relatório para efeitos do n.º 2 do artigo 27.º da Constituição.

**Artigo 159.º**  
**(Apreciação pelo Plenário)**

1. A apreciação em Plenário depende de aprovação da comissão competente em razão da matéria.
2. Elaborado o relatório pela comissão, é este enviado ao Presidente do Parlamento para apreciação em Plenário, intervindo seguidamente um representante de cada bancada parlamentar pelo tempo a fixar pela Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares.

**Artigo 160.º**  
**(Comunicação ao autor ou autores da petição)**

O Presidente do Parlamento comunica, por escrito, ao autor ou ao primeiro dos autores da petição o relatório da comissão e as diligências subsequentes que tenham sido adotadas.

**Secção IX**  
**Inquérito**

**Artigo 161.º**  
**(Função e objeto)**

1. Os inquéritos parlamentares têm por função vigiar o cumprimento da Constituição e das leis e apreciar atos do Governo e da Administração.
2. Os inquéritos parlamentares são realizados através da constituição de comissões eventuais especialmente constituídas para cada caso, através de resolução do Parlamento.
3. A iniciativa da constituição das comissões de inquérito, a iniciativa do inquérito e a sua realização processam-se nos termos previstos na lei.

**CAPÍTULO VII**  
**PLANO, ORÇAMENTO GERAL DO ESTADO,**  
**EXECUÇÃO ORÇAMENTAL E CONTA GERAL DO**  
**ESTADO**

**Secção I**  
**Orçamento Geral do Estado**

**Artigo 162.º**  
**(Apresentação)**

As propostas de lei do Plano e do Orçamento Geral do Estado referentes a cada ano económico são apresentadas ao Parlamento até dia 15 de outubro.

**Artigo 163.º**  
**(Distribuição)**

1. Admitidas as propostas de lei, o Presidente do Parlamento ordena a sua distribuição imediata a todas as bancadas parlamentares, bem como aos Deputados que o solicitem.

2. As propostas de lei são igualmente remetidas à Comissão de Economia e Finanças, para elaboração de relatório e parecer fundamentado, e às restantes comissões especializadas permanentes, para efeitos de elaboração de parecer setorial.

**Artigo 164.º**  
**(Apreciação pelas Comissões)**

1. As comissões especializadas permanentes enviam à Comissão de Economia e Finanças, no prazo de quinze dias, contados a partir da data de admissão das propostas de lei, os respetivos pareceres.
2. A Comissão de Economia e Finanças elabora relatório e parecer fundamentado sobre as propostas de lei no prazo de vinte dias, contados nos termos do n.º anterior.
3. Para os efeitos de apreciação das propostas de lei, nos prazos previstos nos n.ºs 1 e 2, as comissões convocam as reuniões que julguem necessárias com a participação de membros do Governo.
4. Para os efeitos dos números anteriores, os membros do Governo devem enviar às comissões especializadas permanentes informação escrita acerca das propostas de orçamento para as áreas que tutelam.

**Artigo 165.º**  
**(Agendamento)**

Recebido o relatório e parecer da Comissão de Economia e Finanças, o Presidente do Parlamento, ouvida a Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares, agenda as propostas de lei do Plano e do Orçamento Geral do Estado para discussão, nos termos do artigo seguinte.

**Artigo 166.º**  
**(Discussão e votação na generalidade em Plenário)**

1. O debate na generalidade do Plano e do Orçamento Geral do Estado tem a duração de três dias, observando-se o disposto no artigo 105.º.
2. O debate inicia-se e encerra-se com a intervenção do Primeiro-Ministro.
3. Antes do encerramento do debate, as bancadas parlamentares e o Governo têm o direito de produzir uma intervenção sobre as propostas de lei, por um período de tempo máximo de 10 minutos.
4. Durante o debate as reuniões plenárias não têm período de antes da ordem do dia.
5. No final do debate são votadas, na generalidade, as propostas de lei do Plano e do Orçamento Geral do Estado.

**Artigo 167.º**  
**(Discussão e votação na especialidade)**

1. O debate na especialidade da proposta de lei do Plano e

Orçamento Geral do Estado não pode exceder dez dias, e é organizado de modo a discutir-se, continuamente, o orçamento de cada ministério, nele intervindo os respetivos membros do Governo.

2. O debate na especialidade da proposta de lei do Plano e Orçamento de Estado é realizado no Plenário.

**Artigo 168.º**  
**(Votação final global)**

Aprovadas na especialidade, as propostas de lei são submetidas à votação final global.

**Artigo 169.º**  
**(Redação final)**

A redação final dos decretos compete à Comissão de Economia e Finanças.

**Artigo 170.º**  
**(Orçamento Retificativo)**

Aplicam-se à proposta de lei do orçamento retificativo as normas constantes da presente secção, com as devidas adaptações.

**Secção II**  
**Execução Orçamental**

**Artigo 171.º**  
**(Apresentação do relatório de execução orçamental)**

O relatório de execução orçamental relativo ao ano fiscal anterior, é apresentado ao Parlamento nos três meses subsequentes ao termo do ano respetivo.

**Artigo 172.º**  
**(Distribuição)**

1. Admitido o relatório, o Presidente do Parlamento ordena a sua distribuição imediata a todas as bancadas parlamentares, bem como a todos os Deputados.
2. O relatório é igualmente enviado à Comissão de Economia e Finanças e às restantes comissões especializadas permanentes, para efeitos de apreciação.

**Artigo 173.º**  
**(Apreciação pelas comissões)**

1. As comissões especializadas permanentes enviam à Comissão de Economia e Finanças, no prazo de quinze dias, parecer fundamentado relativamente ao relatório de execução.
2. A Comissão de Economia e Finanças elabora parecer final sobre o relatório no prazo de dez dias, a contar do termo do prazo previsto no número anterior.
3. Para os efeitos de apreciação do relatório de execução, nos prazos previstos nos n.ºs 1 e 2, as comissões marcam as reuniões que julguem necessárias com a participação de membros do Governo.

**Artigo 174.º**  
**(Agendamento)**

Recebido o relatório e parecer da Comissão de Economia e Finanças, o Presidente do Parlamento, ouvida a Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares, agenda um debate nos termos dos artigos seguintes, que não terá período de antes da ordem do dia.

**Artigo 175.º**  
**(Debate sobre a execução orçamental)**

1. O debate tem a duração máxima de três dias e aplicam-se as regras previstas no n.º 2 do artigo 105.º.
2. O debate é aberto e encerrado com uma intervenção do Governo.
3. Antes do encerramento do debate as bancadas parlamentares podem fazer uma intervenção final cuja duração será definida pela Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares.

**Secção III**  
**Conta Geral do Estado**

**Artigo 176.º**  
**(Apresentação da Conta Geral do Estado)**

O Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas apresenta ao Parlamento parecer sobre a Conta Geral do Estado, dentro dos dez meses subsequentes ao termo do ano económico a que se reporte.

**Artigo 177.º**  
**(Conhecimento)**

1. Admitida a Conta Geral do Estado, o Presidente ordena a sua distribuição imediata a todas as bancadas parlamentares, bem como aos Deputados que o solicitem.
2. A Conta Geral do Estado é também enviada à Comissão de Economia e Finanças.

**Artigo 178.º**  
**(Apreciação pela Comissão de Economia e Finanças)**

1. A Comissão de Economia e Finanças elabora parecer fundamentado e recomendações, se a elas houver lugar, sobre a Conta Geral do Estado no prazo de trinta dias.
2. Para os efeitos de apreciação da Conta Geral do Estado, no prazo previsto no n.º 1, a comissão marca as reuniões que entenda necessárias com a participação de membros do Governo e de altos funcionários da Administração Pública.

**Artigo 179.º**  
**(Agendamento)**

Recebido o relatório e parecer da Comissão de Economia e Finanças, o Presidente do Parlamento, ouvida a Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares, agenda um

debate parlamentar, que não terá período de antes da ordem do dia, nos termos dos artigos seguintes.

**Artigo 180.º**  
**(Debate)**

1. O debate tem a duração máxima de um dia e aplicam-se as regras previstas no n.º 2 do artigo 105.º.
2. O debate é aberto pelo maior partido da oposição e encerrado com uma intervenção do Governo.
3. Antes do encerramento do debate as bancadas parlamentares podem fazer uma intervenção final, nos termos definidos pela Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares.

**CAPÍTULO VIII**  
**PROCESSOS RELATIVOS A OUTROS ÓRGÃOS**

**Secção I**  
**Processos relativos ao Presidente da República**

**Divisão I**  
**Investidura e posse do Presidente da República**

**Artigo 181.º**  
**(Reunião do Parlamento)**

1. O Parlamento reúne especialmente para a investidura e posse do Presidente da República, nos termos do artigo 77.º da Constituição.
2. Se o Parlamento não estiver em funcionamento efetivo, deve ser convocado pelo Presidente do Parlamento para o efeito.

**Artigo 182.º**  
**(Formalidades)**

1. Aberta a reunião plenária o Presidente do Parlamento Nacional suspende-a para receber o Presidente da República eleito e os convidados.
2. Reaberta a reunião, o Presidente do Parlamento Nacional manda ler a ata de apuramento geral da eleição por um dos membros da Mesa.
3. O Presidente da República eleito é investido pelo Presidente do Parlamento Nacional e toma posse em cerimónia pública, perante os Deputados e os representantes dos outros órgãos de soberania, prestando a declaração de juramento estabelecida no n.º 3 do artigo 77.º da Constituição, após o que se executa o Hino Nacional.
4. O auto de posse é assinado pelo Presidente da República e pelo Presidente do Parlamento Nacional.

**Artigo 183.º**  
**(Atos subsequentes)**

1. Após a assinatura do auto de posse, o Presidente do Parlamento Nacional saúda o novo Presidente da República.

2. O Presidente da República dirige mensagem ao Parlamento e à Nação.
3. Após as palavras do Presidente da República, o Presidente do Parlamento declara encerrada a sessão, sendo de novo executado o Hino Nacional.

#### **Divisão II**

#### **Assentimento para ausência do Presidente da República do território nacional**

#### **Artigo 184.º (Iniciativa e competência)**

1. O Presidente da República solicita o assentimento ao Parlamento ou à Comissão Permanente, para se ausentar do território nacional por meio de mensagem, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 80.º da Constituição.
2. A mensagem é distribuída por todas as bancadas parlamentares.

#### **Artigo 185.º (Debate)**

1. O debate em reunião plenária tem por base a mensagem do Presidente da República e nela tem o direito de intervir um Deputado por cada bancada parlamentar por um período de tempo máximo de três minutos.
2. A deliberação do Parlamento toma a forma de resolução.

#### **Divisão III**

#### **Renúncia do Presidente da República**

#### **Artigo 186.º (Reunião do Parlamento)**

1. No caso de renúncia do Presidente da República, o Parlamento reúne-se para tomar conhecimento da mensagem prevista no artigo 81.º da Constituição, no prazo de 48 horas.
2. Não há lugar a debate.

#### **Divisão IV**

#### **Responsabilidade criminal e obrigações constitucionais do Presidente da República**

#### **Artigo 187.º (Iniciativa)**

1. Para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 79.º da Constituição, a iniciativa do processo compete ao Parlamento, mediante proposta de um quinto e deliberação aprovada por maioria de dois terços dos Deputados eleitos.
2. O Parlamento deve constituir uma comissão especial a fim de elaborar relatório e parecer no prazo que lhe for assinado.

#### **Artigo 188.º (Debate e votação)**

1. Recebido o relatório da comissão, o Presidente do Parla-

mento Nacional marca, dentro das 48 horas seguintes, reunião extraordinária do Plenário para dele se ocupar.

2. No termo do debate, o Presidente do Parlamento Nacional coloca à votação a iniciativa, por escrutínio secreto, que deve ser aprovada por maioria de dois terços dos Deputados eleitos.
3. O levantamento da imunidade do Presidente da República é igualmente efetuada por iniciativa do Parlamento, através de resolução, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 79.º da Constituição.

#### **Secção II**

#### **Responsabilidade criminal dos membros do Governo**

#### **Artigo 189.º (Responsabilidade criminal dos membros do Governo)**

As necessárias deliberações do Parlamento, previstas nos artigos 113.º e 114.º da Constituição, são tomadas por escrutínio secreto e maioria absoluta dos Deputados eleitos, precedendo parecer de comissão especialmente constituída para o efeito.

#### **Secção III**

#### **Designação de titulares de cargos exteriores ao Parlamento Nacional**

#### **Artigo 190.º (Eleição)**

1. O Parlamento elege, nos termos estabelecidos na Constituição ou na lei, os titulares dos cargos exteriores ao Parlamento cuja designação lhe compete.
2. Na falta de disposições constitucionais ou legais diretamente aplicáveis, observa-se o disposto nos artigos seguintes.

#### **Artigo 191.º (Apresentação de candidatura)**

1. As candidaturas são apresentadas por dez Deputados ou por bancadas parlamentares.
2. A apresentação é feita perante o Presidente até ao termo da penúltima reunião anterior àquela em que tiver lugar a eleição, acompanhada do *curriculum vitae* do candidato e da declaração de aceitação de candidatura.

#### **Artigo 192.º (Sufrágio)**

1. Considera-se eleito o candidato que obtiver mais de metade dos votos validamente expressos.
2. Se nenhum dos candidatos obtiver esse número de votos, procede-se a segundo sufrágio, ao qual concorrerão apenas os dois candidatos mais votados cuja candidatura não tenha sido retirada.

**Artigo 193.º**

**(Sistema de representação proporcional)**

Sempre que se aplique o sistema de representação proporcional a eleição é por lista completa, adotando-se o método da média mais alta de *Hondt*.

**Secção IV**  
**Representações**

**Artigo 194.º**  
**(Representações)**

1. As representações do Parlamento devem respeitar o princípio da proporcionalidade, devendo os Deputados ser indicados pelas bancadas parlamentares em Conferência.
2. Quando as representações não possam incluir representantes de todos os partidos políticos, a sua composição é fixada pela Conferência e, na falta de acordo, pelo Plenário.
3. Finda a sua missão, as representações elaboram relatório, que será apresentado ao Plenário pelo presidente da delegação ou por Deputado que ele designar.
4. Quando se trate de missões permanentes, deverá ser presente relatório ao Plenário trimestralmente.
5. Após a apresentação, os Deputados podem solicitar pedidos de esclarecimento, cujos tempos serão fixados pela Conferência.

**Artigo 195.º**

**(Deputações)**

Às Deputações do Parlamento Nacional é aplicável o disposto nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo anterior.

**Artigo 196.º**

**(Acreditação da imprensa)**

1. Os órgãos de imprensa, da rádio e da televisão poderão credenciar os seus profissionais, perante a Mesa, para exercício das atividades jornalísticas, de informação e divulgação pertinentes ao Parlamento e aos seus Deputados.
2. A Mesa providencia a distribuição de textos dos assuntos em discussão e das intervenções aos representantes dos meios de comunicação social.

**CAPÍTULO IX**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 197.º**

**(Princípios gerais do processo legislativo)**

1. A legitimidade na elaboração da norma legal é assegurada pela observância rigorosa das disposições regimentais, mediante os seguintes princípios básicos:
  - a) Participação plena e igualitária dos Deputados em todas

as atividades legislativas, respeitados os limites regimentais;

- b) Modificação da norma regimental apenas por norma legislativa competente, cumpridos rigorosamente os procedimentos regimentais;
  - c) Nulidade de qualquer decisão que contrarie a norma regimental;
  - d) Prevalência de norma especial sobre a geral;
  - e) Decisão dos casos omissos de acordo com a analogia e os princípios gerais de Direito;
  - f) Preservação dos direitos das minorias;
  - g) Decisão colegial, ressalvadas as competências específicas estabelecidas neste Regimento;
  - h) Impossibilidade de tomada de decisões sem a observância do *quórum* regimental estabelecido para o efeito;
  - i) A Agenda, fixada pelo Presidente, ouvida a Conferência dos Representantes das Bancadas, deve ser elaborada com antecedência tal que possibilite a todos os Deputados o seu devido conhecimento antecipado;
  - j) Publicidade das decisões tomadas;
  - k) Possibilidade de ampla negociação política por meio de procedimentos regimentais previstos.
2. A não observância de qualquer destes princípios poderá ser denunciada, mediante ponto de ordem ou declaração política.

**Artigo 198.º**

**(Relações institucionais)**

As relações institucionais do Parlamento com órgãos de soberania nacionais, instituições parlamentares de outros países ou outras instituições nacionais ou estrangeiras têm lugar através do Presidente do Parlamento ou de delegações de Deputados ou Deputado por ele designado.

**Artigo 199.º**

**(Alterações)**

O presente Regimento pode ser alterado pelo Parlamento por maioria absoluta dos Deputados eleitos, mediante proposta de pelo menos um quarto dos Deputados eleitos.

**Artigo 200.º**

**(Interpretação e integração de lacunas)**

Compete ao Presidente e à Mesa do Parlamento interpretar e integrar as eventuais lacunas do seu Regimento, com recurso para o Plenário.

**Artigo 201.º**

**(Competência transitória do Tribunal de Contas)**

Até à instalação do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas, a Conta Geral do Estado é apresentada ao

Parlamento Nacional pela instância competente nos termos do artigo 164.º da Constituição.

**Artigo 202.º**  
**(Entrada em vigor)**

Aprovado pelo Plenário e assinado pelo Presidente, o Regimento entra imediatamente em vigor.

Aprovado em 20 de outubro de 2009.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional

**Fernando La Sama de Araújo**

**DECRETO-LEI N.º 11/2016**

**de 11 de Maio**

**1ª ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 34/2012, DE 18 DE JULHO (ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DE APOIO AOS TRIBUNAIS)**

A presente alteração da orgânica dos Serviços de Apoio aos Tribunais (Decreto-Lei n.º 34/2012, de 18 de Julho), além de pretender simplificar e clarificar a orgânica dos serviços de apoio aos Tribunais nas áreas de administração, finanças, recursos humanos, património, planeamento, assistência técnica especializada e gestão de processos, visa, essencialmente, retirar da responsabilidade dos juízes administradores os lugares de chefia dos serviços de apoio aos tribunais, na Direcção-Geral de Apoio aos Tribunais, em áreas específicas, nomeadamente nas áreas financeira e patrimonial, nos recursos humanos e no serviço judicial.

Esta alteração tem como fundamento o respeito estrito pela exclusividade da função dos juízes, princípio fundamental consagrado na Constituição da República, no seu artigo 122.º (Exclusividade) – “Os juízes em exercício não podem desempenhar qualquer outra função pública ou privada, exceptuada a actividade de docente ou de investigação científica de natureza jurídica, nos termos da lei”, bem como observar o regime de incompatibilidade, expresso no artigo 34.º do Estatuto dos magistrados Judiciais, (Lei n.º 8/2002, de

20 de Setembro, alterada pela Lei n.º 11/2004, de 29 de Dezembro), ao estabelecer que “os magistrados judiciais em exercício não podem desempenhar quaisquer outras funções públicas ou privadas, excepto a actividade docente e de investigação científica, literária ou artística, mediante prévia autorização do Conselho Superior da Magistratura Judicial”.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 115º, da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Alteração ao Decreto-Lei n.º 34/2012**

Os artigos 4.º, 5.º, 8.º, 19.º, 26.º, 27.º e 28.º do Decreto-lei n.º 34/2012, de 18 de Julho, passam a ter a seguinte redacção:

**“Artigo 4º**  
**Estrutura orgânica**

(...):

- a) Serviços de apoio técnico;
- b) Serviços de apoio instrumental.

**Artigo 5º**  
**(...)**

1. São serviços de apoio técnico:
  - a) As Secretarias Judiciais do Tribunal de Recurso e dos Tribunais Distritais;
  - b) O Serviço de Apoio da Câmara de Contas;
  - c) A Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial.
2. São serviços de apoio instrumental:
  - a) O Gabinete do Presidente;
  - b) A Direcção Geral do Tribunal de Recurso e todas as direcções nacionais;
  - c) A Secção Central dos Tribunais Distritais.

**Artigo 8º**  
**Chefe do Gabinete**

1. (...).
2. (...).
3. (...).
4. A nomeação do Chefe de Gabinete recai sobre magistrado judicial ou oficial de justiça ou funcionário de reconhecido mérito.

**Artigo 19.º**

**Departamento das Finanças e do Planeamento**

O Departamento das Finanças e do Planeamento assegura a gestão dos recursos financeiros afectos aos Tribunais, competindo-lhe especialmente:

- a) Implementar as normas e procedimentos de preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira;
- b) Assegurar a execução do orçamento dos Tribunais propondo e promovendo as acções necessárias, designadamente transferências de verbas;
- c) Agir como ponto focal dos Tribunais junto das instituições relevantes do Governo em matéria de orçamento e gestão financeira;
- d) Preparar a proposta de orçamento anual dos Tribunais garantindo a sua harmonização com os planos de acção anuais;
- e) Elaborar relatórios financeiros periódicos a serem submetidos às entidades competentes;
- f) Gerir o fundo de maneo dos Tribunais;
- g) Promover, coordenar e executar estudos de situação global e sectorial com vista à formulação de medidas de política relevantes para as áreas de intervenção dos Tribunais;
- h) Criar a base de dados dos Tribunais, elaborar e fornecer informações e indicadores de base estatística sobre as actividades tuteladas;
- i) Desenvolver programas internos ou em cooperação técnica com outras organizações nacionais e internacionais, em articulação com as hierarquias;
- j) Prestar apoio técnico na elaboração e desenvolvimento de programas de legislação relacionados com a sua área de actuação;
- k) Apresentar o plano e o respectivo relatório de actividades, bem como elaborar o plano e o relatório das actividades dos Tribunais, em coordenação com a Direcção-geral do Tribunal de recurso;
- l) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei ou determinação superior.

**Artigo 26.º**

**Definição e Competência**

A Direcção da Administração e Protocolo é responsável pela gestão e funcionamento dos serviços administrativos e protocolo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar e exercer os serviços de expediente e de arquivo;
- b) Assegurar e exercer os serviços de informação e comunicação;

- c) Assegurar e exercer os serviços de tradução e interpretação;
- d) Assegurar e garantir os serviços de apoio protocolar ao Tribunal de Recurso;
- e) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou ordem superior.

**Artigo 27.º**

**Departamentos**

A Direcção da Administração e Protocolo compreende:

- a) O Departamento do Expediente e Arquivo;
- b) O Departamento de Informação e Comunicação;
- c) O Departamento de Tradução e Interpretação;
- d) O Departamento de Protocolo.

**Artigo 28.º**

(...)

1. (...).
2. A Direcção-Geral dos Tribunais é dirigida por um Director-Geral que tem competência para superintender a todas as direcções nacionais.
3. A Secretaria Judicial do Tribunal de Recurso é chefiada por um Secretário Superior Superior.
4. (...).
5. (...).
6. (...).
7. (...).
8. As Direcções Nacionais são dirigidas por Directores Nacionais.
9. (...).
10. As Direcções Nacionais são divididas em Departamentos que são dirigidas por Chefes de Departamento.
11. O cargo de Chefe de Gabinete é provido por nomeação, em regime de comissão de serviço, de entre magistrados judiciais ou de entre oficiais de justiça ou funcionário de reconhecido mérito.
12. (...).
13. Os cargos de Director Geral e Director Nacional, são providos por concurso aberto ao público e são nomeados pelo Presidente do Tribunal de Recurso.
14. O cargo de Chefe de Departamento é provido por nomeação, em regime de comissão de serviço, de entre oficiais de justiça ou funcionários das carreiras de regime geral, com reconhecido mérito e experiência na área preferida, nos termos da legislação em vigor.

15. Nas suas ausências ou impedimentos:

- a) O Chefe de Gabinete é substituído por quem o Presidente do Tribunal de Recurso designar;
  - b) O Juíz Administrador Distrital é substituído por um dos magistrados judiciais do Tribunal Distrital, designado pelo Presidente do Tribunal de Recurso;
  - c) O Director-Geral é substituído por um dos Directores Nacionais que o Presidente do Tribunal de Recurso designar;
  - d) O Director Nacional é substituído pelo Chefe de Departamento que o Presidente do Tribunal de Recurso designar;
  - e) O Chefe de Departamento é substituído pelo funcionário do mesmo departamento designado pelo Director-Geral;
  - f) O Secretário Judicial Superior é substituído pelo oficial de justiça designado pelo Presidente do Tribunal de Recurso designar;
  - g) O Secretário Judicial Distrital é substituído pelo oficial de justiça designado pelo Juiz-Administrador Distrital;
  - h) O Chefe Secção do Tribunal Distrital é substituído pelo oficial de justiça, designado pelo Secretário Judicial Distrital.
- b) Conceber normas de gestão documental para a utilização dos serviços;
  - c) Promover, em articulação com os restantes serviços, transferências de documentação;
  - d) Receber, conferir, registar e instalar adequadamente a documentação transferida para o arquivo;
  - e) Assegurar a conservação dos documentos em condições que garantam a sua integridade e segurança;
  - f) Elaborar regras para consulta e reprodução da documentação conservada;
  - g) Garantir a aplicação da tabela de selecção documental aprovada para a instituição;
  - h) Exercer as demais funções atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

**Artigo 2.º**  
**Redenominação e sistematização**

1. O capítulo II e o artigo 11.º passam a ter como epígrafe “Direcção-Geral do Tribunal de Recurso”.
2. A Subsecção III do Capítulo II passa a ter como epígrafe “Direcção de Administração e Protocolo”.
3. As Secções referidas nos artigos 18.º, 19.º, 20.º, 21.º, 23.º, 24.º e 25.º, transformam-se em Departamentos.

**Artigo 3.º**  
**Revogação**

A Subsecção IV do Capítulo II é revogada.

**Artigo 4.º**  
**Aditamento**

São aditados ao Decreto-Lei n.º 34/2012, de 18 de julho, os artigos 27.º - A, 27.º - B, 27.º - C e 27.º - D, com a seguinte redacção:

**“Artigo 27.º - A**  
**Departamento de Expediente e Arquivo**

Compete ao Departamento de Expediente e Arquivo, em especial:

- a) Receber, registar, classificar e digitalizar a documentação recebida e proceder ao seu encaminhamento aos respectivos destinatários;

**Artigo 27.º - B**  
**Departamento de Informação e Comunicação**

Compete ao Departamento de Informação e Comunicação, em especial:

- a) Realizar estudos e propor ao Presidente do Tribunal de recurso planos de implementação de novas tecnologias do sistema informático;
- b) Acompanhar a aplicação de normas de controlo, coordenação e integração dos sistemas informáticos existentes;
- c) Desenvolver e coordenar projectos de tecnologias de informação afectos aos Tribunais;
- d) Administrar e actualizar os sistemas informáticos centrais das bases de dados dos Tribunais;
- e) Administrar e actualizar a página oficial dos Tribunais na *internet*;
- f) Analisar e propor a aquisição de equipamentos de bens e serviços informáticos adequados, em coordenação com os Departamentos de Logística e de Planeamento;
- g) Zelar pela segurança das informações eletrónicas processadas e arquivadas;
- h) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os usuários de equipamentos informáticos dos Tribunais;
- i) Facilitar o processo de formação na área da tecnologia informática ao pessoal dos Tribunais;
- j) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

**Artigo 27.º - C**  
**Departamento de Tradução e Interpretação**

Compete ao Departamento de Tradução e Interpretação, em especial:

a) Coordenar a prestação de serviços técnicos especializados aos Tribunais em matérias de tradução e interpretação; O Primeiro-Ministro,

b) Assegurar o serviço de interpretação e tradução de textos, documentos ou papeis de interesse para o exercício das funções dos Tribunais; Dr. Rui Maria de Araújo

c) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso. O Ministro da Justiça,

**Artigo 27.º - D**  
**Departamento de Protocolo**

Ivo Valente

Compete ao Departamento de Protocolo, em especial:

a) Organizar o Protocolo de Estado, adoptando as regras que devem presidir ao cerimonial, etiqueta e programática do Estado, nos termos legais e em conformidade com a prática internacional e as tradições do país; Promulgado em 8-4-2016

Publique-se.

b) Assegurar a observância e promover a execução das normas e preceitos referentes às isenções e privilégios inerentes ao estatuto judicial;

O Presidente da República,

c) Preparar, acompanhar e organizar as cerimónias, as recepções e as solenidades oficiais dos Tribunais;

d) Organizar, em coordenação com as instituições do Estado relevantes as respectivas deslocações oficiais dentro e fora do país;

Taur Matan Ruak

e) Preparar e acompanhar as deslocações oficiais e oficiosas do Presidente do Tribunal de Recurso e dos Juizes;

f) Actuar como ponto focal nas questões relativas à cooperação judiciária internacional;

**ANEXO**

g) assegurar e coordenar as relações públicas;

h) Coordenar a participação dos órgãos de comunicação social nos eventos do Tribunal de Recurso;

**Decreto-Lei n.º /2012**

**de de**

i) organizar o arquivo de todas as actividades divulgadas nos órgãos de comunicação social;

**Orgânica dos Serviços de Apoio dos Tribunais**

j) Exercer as demais competências legalmente atribuídas ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

**Artigo 5.º**  
**Republicação**

O Decreto-Lei n.º 34/2012, de 18 de julho, na sua redacção actualizada é republicado em anexo.

**Artigo 6.º**  
**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no Jornal da República.

Os Serviços de Apoio dos Tribunais destinam-se a assegurar os serviços administrativos do Tribunal de Recurso, incluindo a Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo Fiscal e de Contas nele integrado, dos Tribunais Distritais e do Conselho Superior da Magistratura Judicial, permitindo ao Presidente do Tribunal de Recurso, responsável máximo pelos Tribunais, fazer uma gestão eficaz e eficiente do orçamento, do pessoal e do património afectos aos Tribunais, assegurando o bom funcionamento deste órgão de soberania e de cada uma das unidades que o compõem, de modo a que os cidadãos que recorrem aos tribunais possam ver as suas disputas decididas de forma tão justa, rápida e eficiente quanto possível.

Para garantir a autonomia na gestão dos tribunais, decorrente da independência desse órgão de soberania, os lugares de chefia dos serviços de apoio dos Tribunais são reservados

Aprovado em Conselho de Ministros em 10 de Novembro de 2015.

aos juízes, tal como já o era no âmbito do Regulamento da UNTAET 11/2000, alterado pelo Regulamento UNTAET 25/2001, que já previa a instituição da figura de juiz administrador.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 115º, da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

## **TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º Âmbito**

1. Os Serviços de Apoio dos Tribunais asseguram os serviços administrativos do Tribunal de Recurso, incluindo a Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo Fiscal e de Contas nele integrado, dos Tribunais Distritais e do Conselho Superior da Magistratura.
2. Os Serviços de Apoio dos Tribunais são responsáveis pela concepção, execução, coordenação e avaliação das actividades deste órgão nas áreas de administração, finanças, recursos humanos, património, planeamento, assistência técnica especializada e gestão de processos, sem prejuízo das competências legais da Comissão da Função Pública.
3. Para os efeitos do presente diploma, a designação ‘Tribunais’ compreende o Tribunal de Recurso, incluindo a Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo Fiscal e de Contas nele integrado, os Tribunais Distritais e o Conselho Superior da Magistratura, salvo disposição em contrário.

### **Artigo 2º Dependência hierárquica e funcional**

Os serviços de apoio dos Tribunais dependem hierarquicamente do Presidente do Tribunal de Recurso e funcionalmente do Tribunal de Recurso, dos Tribunais Distritais e do Conselho Superior da Magistratura Judicial, conforme o caso.

### **Artigo 3º Atribuições em geral**

São atribuições dos Serviços de Apoio dos Tribunais:

- a) Assegurar a gestão dos processos e papéis que entram e correm nos Tribunais;
- b) Assegurar a administração do pessoal e do património dos Tribunais em todo território nacional;
- c) Assegurar o recrutamento e a formação dos recursos humanos;
- d) Executar o orçamento afecto aos Tribunais através do Orçamento Geral do Estado;
- e) Exercer o controlo financeiro sobre a execução do orçamento dos Tribunais;

- f) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros organismos do Estado;
- g) Assegurar a assistência técnico-especializada à prossecução das actividades dos Tribunais;
- h) Assegurar a elaboração e execução dos planos de acção dos Tribunais;
- i) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

## **TÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA**

### **Artigo 4º Estrutura orgânica**

Os Serviços de Apoio dos Tribunais compreendem:

- a) Serviços de apoio técnico;
- b) Serviços de apoio instrumental.

### **Artigo 5º Apoio técnico e apoio instrumental**

1. São serviços de apoio técnico:
  - a) As Secretarias Judiciais do Tribunal de Recurso e dos Tribunais Distritais;
  - b) O Serviço de Apoio da Câmara de Contas;
  - c) A Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial.
2. São serviços de apoio instrumental:
  - a) O Gabinete do Presidente;
  - b) A Direcção Geral do Tribunal de Recurso e todas as direcções nacionais;
  - c) A Secção Central dos Tribunais Distritais.

## **CAPÍTULO I Gabinete do Presidente**

### **Artigo 6º Gabinete do Presidente**

O Gabinete do Presidente é o serviço de apoio geral, directo e pessoal do Presidente do Tribunal de Recurso, organizado na sua dependência directa, competindo-lhe, especialmente:

- a) Organizar os assuntos a serem submetidos à apreciação do Presidente do Tribunal de Recurso;
- b) Ocupar-se do expediente do Presidente do Tribunal de Recurso ou do seu Gabinete, nomeadamente da sua organização, registo e arquivo;

- c) Organizar a agenda e as relações públicas do Presidente do Tribunal de Recurso;
- d) Coordenar os elementos de estudo ou de informação solicitados pelo Presidente do Tribunal de Recurso;
- e) Gerir os recursos humanos e materiais afectos ao Gabinete;
- f) Organizar o protocolo nas cerimónias oficiais organizadas pelos Tribunais e noutras ocasiões de representação dos Tribunais;
- g) Assegurar a articulação com os órgãos de comunicação social;
- h) Produzir informação oficial destinada aos órgãos de comunicação social segundo orientações do Presidente do Tribunal de Recurso;
- i) Assegurar o apoio técnico e administrativo às acções de cooperação no âmbito dos organismos internacionais e no âmbito da cooperação bilateral com instituições congéneres estrangeiras; e
- j) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

**Artigo 7º**  
**Composição**

- 1. O Gabinete do Presidente do Tribunal de Recurso é composto pelo Secretariado e pelo Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão de Projectos.
- 2. O Secretariado compreende o Chefe de Gabinete, os secretários pessoais e o motorista.
- 3. O Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão é composto por um quadro de técnicos e assessores com o perfil adequados ao exercício do cargo.
- 4. Os membros do Gabinete são equiparados, para todos os efeitos, a membros do gabinete dos membros do Governo e são recrutados por escolha pessoal do titular, em comissão de serviço.

**Artigo 8º**  
**Chefe do Gabinete**

- 1. Ao Chefe do Gabinete compete a coordenação do gabinete e a ligação a outros órgãos e serviços.
- 2. O Presidente do Tribunal de Recurso pode delegar no Chefe do Gabinete a prática de actos relativos à actividade do gabinete.
- 3. Nas suas ausências ou impedimentos, o Chefe do Gabinete será substituído por um dos assessores designado pelo Presidente do Tribunal de Recurso.
- 4. A nomeação do Chefe de Gabinete recai sobre magistrado judicial ou oficial de justiça ou funcionário de reconhecido mérito.

**Artigo 9º**  
**Secretários pessoais**

- 1. Aos secretários pessoais compete prestar o apoio administrativo que lhes for determinado.
- 2. Os secretários pessoais são escolhidos e nomeados pelo Presidente do Tribunal de Recurso, de entre pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo.

**Artigo 10º**  
**Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão**

O Gabinete de Assessoria, Planeamento e Gestão tem como funções:

- a) Coordenar o desenvolvimento e a elaboração de projectos legislativos;
- b) Assegurar a assessoria, a consultadoria, e a prestação de serviços técnico-especializados aos Tribunais e, em especial, ao Presidente do Tribunal de Recurso em matérias específicas da sua actividade;
- c) Informar o Presidente do Tribunal de Recurso sobre os diplomas legais que afectem as actividades dos Tribunais;
- d) Propor ao Presidente do Tribunal de Recurso medidas com vista à eficiência dos Tribunais e ao aperfeiçoamento das instituições judiciais;
- e) Representar os interesses dos Tribunais nas iniciativas de planeamento do sector da justiça, quando necessário e superiormente autorizado;
- f) Desenvolver e gerir a capacidade de planeamento estratégico institucional dos Tribunais;
- g) Elaborar, acompanhar e apresentar relatórios sobre os planos de acção dos Tribunais;
- h) Preparar e apresentar projectos de propostas para qualificar os Tribunais aos fundos de financiamento por doadores onde for necessário e desejável;
- i) Identificar o pessoal adequado dos Tribunais para participar em iniciativas de planeamento e recomendar as suas missões, quando necessário;
- j) Apresentar regularmente ao Presidente do Tribunal de Recurso relatórios sobre o progresso das iniciativas de planeamento;
- k) Manter todos os registos das tarefas e actividades de planeamento dos Tribunais;
- l) Exercer a supervisão, sempre que necessário, de todo o pessoal destacado para a implementação de projectos durante o seu processo de execução;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

**CAPÍTULO II**

**Direcção-Geral do Tribunal de Recurso**

**Artigo 11º**

**Direcção-Geral do Tribunal de Recurso**

1. A Direcção-Geral dos Tribunais assegura superiormente a coordenação, orientação e funcionamento dos Serviços de Apoio dos Tribunais, sob as orientações do Presidente do Tribunal de Recurso.
2. Compete à Direcção-Geral dos Tribunais, em especial:
  - a) Assegurar a orientação geral dos serviços de acordo com o plano de actividades e as orientações do Presidente do Tribunal de Recurso;
  - b) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais em função das necessidades;
  - c) Propor as medidas necessárias ao adequado funcionamento dos Tribunais do ponto de vista organizativo;
  - d) Realizar a coordenação das actividades dos Tribunais com outros serviços do Estado;
  - e) Zelar pela eficácia, articulação e cooperação entre serviços dos Tribunais;
  - f) Acompanhar, em coordenação com o Chefe de Gabinete, a execução dos projectos e programas de cooperação internacional de assistência técnica e participar na sua avaliação interna, sem prejuízo de outros mecanismos existentes;
  - g) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

**Secção I**

**Serviços de apoio técnico**

**Subsecção I**

**Secretarias Judiciais**

**Artigo 12º**

**Secretaria Judicial do Tribunal de Recurso**

1. Compete à Secretaria Judicial do Tribunal de Recurso assegurar as acções inerentes ao funcionamento do Tribunal de Recurso no exercício da função judicial, nomeadamente:
  - a) Coadjuvar os juízes do Tribunal de Recurso;
  - b) Assegurar a gestão dos processos e demais papéis que entram neste Tribunal, diligenciando pelo seu registo, distribuição, movimentação, guarda e conservação, nos termos das leis de processo;
  - c) Elaborar a estatística dos processos do Tribunal de Recurso e recolher e organizar a estatística dos processos de todos os Tribunais.

2. A Secretaria Judicial do Tribunal de Recurso compreende uma secção central e duas secções de processos.

**Artigo 13º**

**Secretarias dos Tribunais Distritais**

1. Compete às Secretarias Judiciais dos Tribunais Distritais assegurar as acções inerentes ao funcionamento dos Tribunais Distritais no exercício da função judicial, nomeadamente:
  - a) Coadjuvar os juízes dos Tribunais Distritais;
  - b) Assegurar a gestão dos processos e demais papéis que entram nos Tribunais Distritais, diligenciando pelo seu registo, distribuição, movimentação, guarda e conservação, nos termos das leis de processo;
  - c) Elaborar e enviar ao Tribunal de Recurso a estatística dos processos dos Tribunais Distritais.
2. A Secretaria Judicial do Tribunal Distrital de Díli compreende uma secção central e quatro secções de processos.
3. A secretaria do Tribunal Distrital de Baucau compreende uma secção central e três secções de processos.
4. A secretaria do Tribunal Distrital de Suai compreende uma secção central e uma secção de processos.
5. A secretaria do Tribunal Distrital de Oe-Cusse tem uma secção única.

**Subsecção II**

**Serviço da Câmara de Contas**

**Artigo 14º**

**Serviço da Câmara de Contas**

Compete ao Serviço da Câmara de Contas assegurar o apoio técnico-operativo à Câmara de Contas, nomeadamente:

- a) Realizar os trabalhos preparatórios do relatório e parecer sobre a Conta Geral do Estado;
- b) Verificar as contas de gerência das entidades sujeitas ao controlo do Câmara de Contas;
- c) Proceder ao exame preparatório dos actos a submeter à fiscalização prévia;
- d) Assegurar, nos termos da lei orgânica da Câmara de Contas, a emissão da declaração de conformidade relativamente aos actos sujeitos à fiscalização prévia;
- e) Realizar as auditorias e demais acções de controlo que forem determinadas pela Câmara de Contas;
- f) Assegurar a instrução dos restantes processos da competência da Câmara de Contas;
- g) Assegurar as funções de natureza consultiva, de estudo e de investigação, para apoio à Câmara de Contas, bem como preparar os pareceres a emitir por esta, nos termos da lei;

- h) Desenvolver através da Direcção de Gestão Financeira e Patrimonial os procedimentos administrativos necessários à contratação de serviços de auditoria e consultadoria externa, nos termos da lei e em função dos objectivos e especificações aprovados pela Câmara de Contas.

#### **Artigo 15.º**

##### **Organização e funcionamento**

1. O Serviço da Câmara de Contas é dirigido por um Auditor-Coordenador.
2. O Serviço da Câmara de Contas é constituído por um Departamento de Apoio Técnico que compreende, designadamente, as funções do Parecer sobre a Conta Geral do Estado, controlo prévio, concomitante e sucessivo, bem como consultadoria e planeamento.
3. São constituídas Unidades de Apoio Técnico especializadas do Departamento de Apoio Técnico nas seguintes áreas:
  - a) Parecer sobre a Conta Geral do Estado;
  - b) Controlo prévio e concomitante;
  - c) Controlo sucessivo;
  - d) Consultadoria e planeamento.
4. Cada Unidade de Apoio Técnico especializada é dirigida por um Auditor-Chefe.
5. A competência material, a organização e o funcionamento do Departamento de Apoio Técnico, bem como das Unidades de Apoio Técnico, são definidos por regulamento interno, aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da justiça, sob proposta do Presidente do Tribunal de Recurso, ouvido o Auditor-Coordenador, com observância dos programas de fiscalização e controlo e das linhas gerais de organização e funcionamento aprovadas pelo plenário geral da Câmara de Contas.

#### **Subsecção III**

##### **Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial**

#### **Artigo 16.º**

##### **Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial**

Compete à Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial assegurar as acções inerentes ao funcionamento do Conselho Superior da Magistratura Judicial, nomeadamente:

- a) Assegurar as acções inerentes à nomeação, colocação, transferência e promoção dos juizes;
- b) Organizar e manter actualizados os processos individuais, cadastro e registo biográfico e disciplinar, bem como o cadastro de assiduidade, com menção das faltas e licenças dos magistrados judiciais;
- c) Organizar e manter actualizada a lista de antiguidades dos magistrados judiciais;

- d) Autuar e movimentar os processos que correm no Conselho Superior da Magistratura judicial;
- e) Emitir os cartões de identidade;
- f) Organizar o expediente relativo à composição dos tribunais colectivos e à organização dos turnos;
- g) Executar as funções inerentes à recepção, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros documentos;
- h) Assegurar as acções inerentes à realização das inspecções, inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares.

#### **Secção II**

##### **Serviços de apoio instrumental**

#### **Subsecção I**

##### **Direcção de Gestão Financeira e Patrimonial**

#### **Artigo 17.º**

##### **Definição e competência**

1. A Direcção de Gestão Financeira e Patrimonial assegura a gestão financeira dos Tribunais competindo-lhe, designadamente:
  - a) Garantir o inventário, a administração, a manutenção, o controlo e a preservação do património e material afecto aos Tribunais;
  - b) Elaborar o projecto de orçamento anual dos Tribunais, de acordo com as instruções do Presidente do Tribunal de Recurso e do Ministério das Finanças;
  - c) Executar e controlar as dotações orçamentais atribuídas;
  - d) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativo-financeira;
  - e) Exercer a gestão do aprovisionamento descentralizado;
  - f) Em coordenação com os restantes serviços e de acordo com as orientações superiores, elaborar o plano de acção anual e a proposta do programa de investimento sectorial dos Tribunais, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
  - g) Assegurar a manutenção e a segurança dos equipamentos;
  - h) Assegurar os serviços de vigilância dos edifícios afectos aos Tribunais.
2. A Secção Central dos Tribunais Distritais exerce as competências referidas no número anterior ao nível desses Tribunais.

#### **Artigo 18.º**

##### **Serviços**

A Direcção de Gestão Financeira e Patrimonial compreende:

- a) O Departamento de Finanças;
- b) O Departamento de Aprovisionamento;
- c) O Departamento de Logística.

**Artigo 19º**

**Departamento das Finanças e do Planeamento**

O Departamento das Finanças e do Planeamento assegura a gestão dos recursos financeiros afectos aos Tribunais, competindo-lhe especialmente:

- a) Implementar as normas e procedimentos de preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira;
- b) Assegurar a execução do orçamento dos Tribunais propondo e promovendo as acções necessárias, designadamente transferências de verbas;
- c) Agir como ponto focal dos Tribunais junto das instituições relevantes do Governo em matéria de orçamento e gestão financeira;
- d) Preparar a proposta de orçamento anual dos Tribunais garantindo a sua harmonização com os planos de acção anuais;
- e) Elaborar relatórios financeiros periódicos a serem submetidos às entidades competentes;
- f) Gerir o fundo de maneio dos Tribunais;
- g) Promover, coordenar e executar estudos de situação global e sectorial com vista à formulação de medidas de política relevantes para as áreas de intervenção dos Tribunais;
- h) Criar a base de dados dos Tribunais, elaborar e fornecer informações e indicadores de base estatística sobre as actividades tuteladas;
- i) Desenvolver programas internos ou em cooperação técnica com outras organizações nacionais e internacionais, em articulação com as hierarquias;
- j) Prestar apoio técnico na elaboração e desenvolvimento de programas de legislação relacionados com a sua área de actuação;
- k) Apresentar o plano e o respectivo relatório de actividades, bem como elaborar o plano e o relatório das actividades dos Tribunais, em coordenação com a Direcção-geral do Tribunal de recurso;
- l) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei ou determinação superior.

**Artigo 20º**

**Departamento de Aprovisionamento**

A Secção de Aprovisionamento é responsável pela execução das operações de aprovisionamento descentralizado de bens e serviços dos Tribunais, incluindo obras públicas e serviços de consultadoria, competindo-lhe designadamente:

- a) Gerir e executar as operações de aprovisionamento de bens e serviços de acordo com o previsto na lei;
- b) Registrar, enviar e acompanhar os processos de aprovisionamento da competência do Ministério das Finanças;
- c) Assegurar a implementação das normas e procedimentos de aprovisionamento, de acordo com a legislação aplicável e com as orientações emanadas das entidades competentes;
- d) Manter um registo completo e actualizado de todos os processos de aprovisionamento;
- e) Elaborar o plano anual de aprovisionamento e os relatórios periódicos da respectiva execução;
- f) Assegurar a prática dos actos e procedimentos inerentes à celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços e garantir a sua gestão, actualização e renovação;
- g) Propor ao Director de Administração e Finanças o início e o tipo de procedimento a adoptar em cada operação de aprovisionamento e mantê-lo informado sobre o andamento dos processos;
- h) Submeter à apreciação do Director de Gestão Financeira e Patrimonial as propostas de adjudicação de contratos de aprovisionamento.

**Artigo 21º**

**Departamento de Logística**

Compete ao Departamento de Logística:

- a) Assegurar o recebimento, guarda, inventariação, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis afectos aos Tribunais, bem como a distribuição dos bens consumíveis pelos Tribunais;
- b) Gerir o armazém dos equipamentos e materiais dos Tribunais e propor a aquisição dos que sejam necessários;
- c) Assegurar que a entrega de bens e prestação de serviços pelos fornecedores sejam feitas de acordo com o compromisso de aquisição emitido pelo Departamento de Aprovisionamento;
- d) Assegurar a manutenção dos veículos, equipamentos e outros bens patrimoniais do Estado geridos pelos Tribunais;
- e) Dar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelos Tribunais;
- f) Supervisionar a execução física dos projectos de obras públicas dos Tribunais e elaborar relatórios periódicos;
- g) Promover os actos necessários à conservação e à regularização jurídica do património imobiliário dos Tribunais;
- h) Organizar e manter actualizado o cadastro dos bens imóveis, com actualização anual;

- i) Zelar pela conservação, manutenção e reparação dos edifícios dos Tribunais e residências oficiais dos magistrados e funcionários dos Tribunais;
- j) Assegurar a vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações destinadas aos serviços;
- k) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

**Subsecção II**  
**Direcção de Recursos Humanos**

**Artigo 22º**  
**Definição e competência**

A Direcção de Recursos Humanos é responsável pela gestão dos recursos humanos dos Tribunais competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar o planeamento e gestão dos recursos humanos afectos aos Tribunais, incluindo o pessoal não nacional;
- b) Conceber e executar as operações de recrutamento do pessoal dos Tribunais;
- c) Preparar e submeter à aprovação o quadro de pessoal dos Tribunais;
- d) Planear e desenvolver as acções de aperfeiçoamento e qualificação dos recursos humanos dos Tribunais;
- e) Organizar e manter actualizado o processo individual, o cadastro e o registo biográfico e disciplinar dos funcionários dos Tribunais;
- f) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

**Artigo 23º**  
**Departamentos**

A Direcção de Recursos Humanos compreende:

- a) O Departamento de Recrutamento e Formação;
- b) O Departamento de Ética, Disciplina e Desempenho.

**Artigo 24º**  
**Departamento de Recrutamento e Formação**

Compete ao Departamento de Recrutamento e Formação, em especial:

- a) Proceder ao recrutamento do pessoal dos Tribunais segundo o quadro de pessoal aprovado ou diligenciar junto do órgão competente para o efeito;
- b) Participar na elaboração do quadro de pessoal em colaboração com os demais serviços dos Tribunais;
- c) Instruir os processos de transferência, requisição e

destacamento de pessoal, bem como os pedidos de concessão de licença nos termos da lei;

- d) Assegurar o acolhimento de novos funcionários e promover as relações humanas internas;
- e) Promover e acompanhar a afectação de pessoal pelos serviços e unidades orgânicas, tendo em vista a racional distribuição dos efectivos;
- f) Desenvolver as estratégias e promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissionais dos recursos humanos, nomeadamente através da identificação das necessidades de formação;
- g) Elaborar o plano de formação anual para os funcionários, promovendo as respectivas inscrições e procedendo à avaliação dos resultados;
- h) Promover as diligências necessárias de modo a garantir a participação dos funcionários em acções de formação;
- i) Processar a obtenção e actualização dos cartões de identificação dos funcionários dos Tribunais;
- j) Assegurar a emissão de declarações e certidões referentes aos funcionários;
- k) Apresentar relatório anual das suas actividades.

**Artigo 25º**  
**Departamento de Ética, Disciplina e Desempenho**

Compete ao Departamento de Ética, Disciplina e Desempenho, em especial:

- a) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à função pública e dos princípios que regulam a conduta dos funcionários;
- b) Organizar e manter actualizados os ficheiros biográficos e disciplinares dos funcionários dos Tribunais;
- c) Instruir os processos de progressão e promoção dos funcionários dos Tribunais;
- d) Garantir o registo e o controlo da assiduidade e da pontualidade dos funcionários dos Tribunais;
- e) Executar e acompanhar os procedimentos administrativos relacionados com férias e licenças dos funcionários;
- f) Organizar os mapas de férias e submetê-los a aprovação superior;
- g) Elaborar documentos de circulação interna e submetê-los a aprovação superior;
- h) Conduzir o processo de avaliação de desempenho e propor a instauração de processos disciplinares;
- i) Organizar e zelar pela publicação da lista de antiguidades.

**Subsecção III**  
**Direcção de Administração e Protocolo**

**Artigo 26.º**  
**Definição e Competência**

A Direcção da Administração e Protocolo é responsável pela gestão e funcionamento dos serviços administrativos e protocolo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar e exercer os serviços de expediente e de arquivo;
- b) Assegurar e exercer os serviços de informação e comunicação;
- c) Assegurar e exercer os serviços de tradução e interpretação;
- d) Assegurar e garantir os serviços de apoio protocolar ao Tribunal de Recurso;
- e) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou ordem superior.

**Artigo 27.º**  
**Departamentos**

A Direcção da Administração e Protocolo compreende:

- a) O Departamento do Expediente e Arquivo;
- b) O Departamento de Informação e Comunicação;
- c) O Departamento de Tradução e Interpretação;
- d) O Departamento de Protocolo.

**Artigo 27.º - A**  
**Departamento de Expediente e Arquivo**

Compete ao Departamento de Expediente e Arquivo, em especial:

- a) Receber, registar, classificar e digitalizar a documentação recebida e proceder ao seu encaminhamento aos respectivos destinatários;
- b) Conceber normas de gestão documental para a utilização dos serviços;
- c) Promover, em articulação com os restantes serviços, transferências de documentação;
- d) Receber, conferir, registar e instalar adequadamente a documentação transferida para o arquivo;
- e) Assegurar a conservação dos documentos em condições que garantam a sua integridade e segurança;
- f) Elaborar regras para consulta e reprodução da documentação conservada;
- g) Garantir a aplicação da tabela de selecção documental aprovada para a instituição;
- h) Exercer as demais funções atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

**Artigo 27.º - B**  
**Departamento de Informação e Comunicação**

Compete ao Departamento de Informação e Comunicação, em especial:

- a) Realizar estudos e propor ao Presidente do Tribunal de recurso planos de implementação de novas tecnologias do sistema informático;
- b) Acompanhar a aplicação de normas de controlo, coordenação e integração dos sistemas informáticos existentes;
- c) Desenvolver e coordenar projectos de tecnologias de informação afectos aos Tribunais;
- d) Administrar e actualizar os sistemas informáticos centrais das bases de dados dos Tribunais;
- e) Administrar e actualizar a página oficial dos Tribunais na *internet*;
- f) Analisar e propor a aquisição de equipamentos de bens e serviços informáticos adequados, em coordenação com os Departamentos de Logística e de Planeamento;
- g) Zelar pela segurança das informações eletrónicas processadas e arquivadas;
- h) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os usuários de equipamentos informáticos dos Tribunais;
- i) Facilitar o processo de formação na área da tecnologia informática ao pessoal dos Tribunais;
- j) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

**Artigo 27.º - C**  
**Departamento de Tradução e Interpretação**

Compete ao Departamento de Tradução e Interpretação, em especial:

- a) Coordenar a prestação de serviços técnicos especializados aos Tribunais em matérias de tradução e interpretação;
- b) Assegurar o serviço de interpretação e tradução de textos, documentos ou papeis de interesse para o exercício das funções dos Tribunais;
- c) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

**Artigo 27.º - D**  
**Departamento de Protocolo**

Compete ao Departamento de Protocolo, em especial:

- a) Organizar o Protocolo de Estado, adoptando as regras que devem presidir ao cerimonial, etiqueta e programática do Estado, nos termos legais e em conformidade com a prática internacional e as tradições do país;
- b) Assegurar a observância e promover a execução das normas

- e preceitos referentes às isenções e privilégios inerentes ao estatuto judicial;
- c) Preparar, acompanhar e organizar as cerimónias, as recepções e as solenidades oficiais dos Tribunais;
  - d) Organizar, em coordenação com as instituições do Estado relevantes as respectivas deslocações oficiais dentro e fora do país;
  - e) Preparar e acompanhar as deslocações oficiais e oficiosas do Presidente do Tribunal de Recurso e dos Juizes;
  - f) Actuar como ponto focal nas questões relativas à cooperação judiciária internacional;
  - g) assegurar e coordenar as relações públicas;
  - h) Coordenar a participação dos órgãos de comunicação social nos eventos do Tribunal de Recurso;
  - i) organizar o arquivo de todas as actividades divulgadas nos órgãos de comunicação social;
  - j) Exercer as demais competências legalmente atribuídas ou pelo Presidente do Tribunal de Recurso.

**CAPÍTULO III**  
**Direcção e chefia**

**Artigo 28º**  
**Direcção e chefias**

1. O Gabinete do Presidente do Tribunal de Recurso é dirigido por um Chefe de Gabinete equiparado ao cargo de Director Geral.
2. A Direcção-Geral dos Tribunais é dirigida por um Director-Geral que tem competência para superintender a todas as direcções nacionais.
3. A Secretaria Judicial do Tribunal de Recurso é chefiada por um Secretário Superior.
4. A secretaria de cada Tribunal Distrital é chefiada por um Juiz-Administrador Distrital nomeado de entre os magistrados judiciais do Tribunal, coadjuvado por um secretário judicial, em quem pode delegar poderes.
5. Cada secção de processos é chefiada por um oficial de justiça com a categoria de escrivão.
6. O Serviço de Apoio da Câmara de Contas é chefiado por um juiz da Câmara de Contas coadjuvado por um Auditor-Coordenador nomeado de entre os auditores, em quem pode delegar poderes.
7. A Secretaria do Conselho Superior da Magistratura é chefiada pelo Juiz-Secretário provido nos termos do Estatuto dos magistrados judiciais.
8. As Direcções Nacionais são dirigidas por Directores Nacionais..

9. O Serviço Central de Informação e Tecnologia e o Serviço Central de Tradução e Interpretação são dirigidos por Chefes equiparados ao cargo de Chefes de Departamento.
10. As Direcções Nacionais são divididas em Departamentos que são dirigidas por Chefes de Departamento.
11. O cargo de Chefe de Gabinete é provido por nomeação, em regime de comissão de serviço, de entre magistrados judiciais ou de entre oficiais de justiça ou funcionário de reconhecido mérito.
12. O cargo de Juiz-Administrador Distrital é provido por nomeação, em comissão de serviço, de entre magistrados judiciais do Tribunal Distrital respectivo.
13. Os cargos de Director Geral e Director Nacional, são providos por concurso aberto ao público e são nomeados pelo Presidente do Tribunal de Recurso.
14. O cargo de Chefe de Departamento é provido por nomeação, em regime de comissão de serviço, de entre oficiais de justiça ou funcionários das carreiras de regime geral, com reconhecido mérito e experiência na área preferida, nos termos da legislação em vigor.
15. Nas suas ausências ou impedimentos:

- a) O Chefe de Gabinete é substituído por quem o Presidente do Tribunal de Recurso designar;
- b) O Juiz Administrador Distrital é substituído por um dos magistrados judiciais do Tribunal Distrital, designado pelo Presidente do Tribunal de Recurso;
- c) O Director-Geral é substituído por um dos Directores Nacionais que o Presidente do Tribunal de Recurso designar;
- d) O Director Nacional é substituído pelo Chefe de Departamento que o Presidente do Tribunal de Recurso designar;
- e) O Chefe de Departamento é substituído pelo funcionário do mesmo departamento designado pelo Director-Geral;
- f) O Secretário Judicial Superior é substituído pelo oficial de justiça designado pelo Presidente do Tribunal de Recurso designar;
- g) O Secretário Judicial Distrital é substituído pelo oficial de justiça designado pelo Juiz-Administrador Distrital.

**CAPÍTULO IV**  
**Quadro do pessoal**

**Artigo 29º**  
**Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal dos Serviços de Apoio dos Tribunais é aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da justiça, sob proposta do Presidente do Tribunal de Recurso, sendo actualizado nos termos da lei.

**TÍTULO III**  
**Disposições finais e transitórias**

**Artigo 30º**

**Destacamentos, requisições, comissões de serviço e outras**

O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço nos Tribunais em regime de destacamento, requisição, comissão de serviço ou outra situação análoga, mantém-se em idêntico regime.

**Artigo 31º**  
**Revogação**

1. São revogadas as normas constantes do Decreto-Lei 27/2009, de 9 de Setembro.
2. Exceptua-se do disposto no número anterior:
  - a) As normas necessárias à manutenção em funcionamento dos serviços que prestam apoio à Defensoria Pública, que se mantêm em vigor até que seja aprovada a orgânica dos serviços de apoio respectivo;
  - b) As normas respeitantes à carreira dos funcionários de justiça, que se mantêm em vigor até que seja aprovado o Estatuto dos Oficiais de Justiça.

**Artigo 32º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros, em 4 de Abril de 2012.

O Primeiro-Ministro,

\_\_\_\_\_  
**Kay Rala Xanana Gusmão**

A Ministra da Justiça,

\_\_\_\_\_  
**Lúcia Lobato**

Promulgado em

Publique-se.

O Presidente da República,

\_\_\_\_\_  
**José Ramos-Horta**

**DECRETO-LEI N.º 12/2016**

**de 11 de Maio**

**1.ª ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 2/2009, DE 15 DE JANEIRO (REGIME JURÍDICO ESPECIAL DE APROVISIONAMENTO DO SAMES)**

O Decreto-lei do Governo n.º 2/2009, de 15 de Janeiro, que aprova Regime Jurídico Especial de Aprovisionamento do Serviço Autónomo de Medicamentos e Equipamentos de Saúde, E.P. (SAMES EP) tem como objetivo estabelecer regras próprias para o aprovisionamento de medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, destinados, principalmente, ao Serviço Nacional de Saúde.

Com vista a tornar mais eficiente o sistema de aprovisionamento de medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, bem como a sua conservação e a distribuição, às entidades do Serviço Nacional de Saúde, o Governo, pelos Decreto-Lei n.º 19/2015 e Decreto-Lei n.º 18/2015, ambos de 24 de junho, extinguiu primeiro o SAMES, em todos os seus direitos obrigações e património.

Face à nova realidade institucional, torna-se premente introduzir alterações ao Decreto-Lei n.º 2/2009, de 15 de Janeiro.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**Artigo 1º**

**Alterações ao Decreto-lei n.º 2/2009, de 15 de Janeiro**

Os artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, 15º, 22º, 23º, 26º, 38º, 45º, 46º, 47º, 52º, 53º, 55º, 56º e 58º do Decreto-Lei n.º 2/2009, de 15 de Janeiro, passam a ter a seguinte redação:

**“Artigo 1º**  
**(...)**

Sem prejuízo da aplicação dos princípios gerais estipulados no Decreto-Lei n.º 10/2005, de 21 de Novembro, o presente diploma tem como objectivo estabelecer os procedimentos especiais com vista aquisição de medicamentos, insumos médico e equipamentos médico-hospitalares necessários ao funcionamento do Serviço Nacional de Saúde.

**Artigo 2º**  
**(...)**

1. O âmbito de aplicação do presente diploma abrange os procedimentos de aprovisionamento efectuados pelo SAMES, com orçamento próprio ou disponibilizado pelas demais entidades do Serviço Nacional de Saúde, ou através de fundos bilaterais e multilaterais.
2. O presente diploma é aplicável, com as devidas adaptações, aos procedimentos para aquisição de medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, efectuados centralizadamente pelo Ministério da Saúde ou pelas demais entidades do Serviço Nacional de Saúde, nas

situações de emergência, mediante declaração prévia do SAMES, de incapacidade de satisfazer, no momento, tais necessidades.

**Artigo 3º**  
(...)

São competentes para autorizar os procedimentos de aprovisionamento e assinatura dos respetivos contratos:

a) O Diretor-executivo do SAMES, em todos os procedimentos realizados pelo SAMES, independentemente do montante.

b) Nas compras de emergência:

- i. A Ministra da Saúde, para procedimentos efetuados centralizadamente pelo Ministério da Saúde;
- ii. Os dirigentes máximos dos Hospitais do Serviço Nacional de Saúde e do Laboratório Nacional de Saúde.

**Artigo 4º**  
(...)

1. O Diretor Executivo do SAMES pode delegar, por escrito, a competência para autorizar procedimentos de aprovisionamento, num dos dirigentes do SAMES.

2. O Dirigente que recebe a delegação de competências não pode subdelegar.

3. O Diretor Executivo não fica exonerado da responsabilidade pelo cumprimento da lei em cada um dos procedimentos de aprovisionamento que sejam feitos pelos dirigentes nos quais delegou.

**Artigo 5º**  
(...)

1. Compete ao Serviço de Aprovisionamento do SAMES proceder ao aprovisionamento de medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, em coordenação com os serviços relevantes e, de acordo com os procedimentos determinados pela entidade competente, designadamente:

a) (...)

b) Encaminhar às entidades competentes as reclamações resultantes dos concursos;

c) (...);

d) (...);

e) (...);

f) (...).

2. Ao Serviço de aprovisionamento cabe ainda:

a) (...);

b) (...);

c) (...);

d) (...);

e) (...);

f) (...);

g) (...).

**Artigo 6º**  
**Competências do Conselho Diretivo do SAMES**

Em matéria de aprovisionamento, o Conselho Diretivo do SAMES, tem as seguintes competências:

a) (...);

b) Decidir relativamente às reclamações e recursos apresentados pelos concorrentes;

c) (...);

d) (...);

e) Ratificar a lista de fornecedores pré-qualificados.

**Artigo 8º**  
(...)

1. (...).

2. (...).

3. Só os concorrentes pré-qualificados pelo SAMES, ficam habilitados a participar nos procedimentos de aprovisionamento sem tramitação de concurso, a serem realizados pelas entidades do Serviço Nacional de Saúde, no âmbito do presente diploma.

4. Os fornecedores de medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, pré-qualificados pela OMS, Unicef e demais agências da ONU, podem ser incluídos na lista de pré-qualificados do SAMES, mediante procedimento simplificado de pré-qualificação.

**Artigo 9º**  
(...)

1. (...).

2. No concurso público e em todos os trâmites subsequentes, deve ser utilizada a moeda em curso legal na RDTL.

**Artigo 10º**  
(...)

1. (...).

2. (...).

3. No concurso restrito e em todos os trâmites subsequentes, deve ser utilizada a moeda em curso legal na RDTL.

**Artigo 11º**  
(...)

1. (...).
2. (...).
3. No procedimento de aprovisionamento por solicitação de cotações, deve ser utilizada a moeda em curso legal na RDTL.

**Artigo 12º**  
(...)

1. (...).
- a) Quando exista um único provedor dos medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares sem outra alternativa ou substituto razoável;
- b) Quando exista um provedor que tiver direitos específicos exclusivos em relação a determinados medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalar, sem outra alternativa ou substituto razoável;
- c) (...);
- d) (...);
- e) (...);
- f) Nos casos de fornecimento adicional de medicamentos ou partes de equipamentos medico-hospitalares por um concorrente cuja oferta tenha já sido aceite, em outro contrato assinado e, em que a substituição do fornecedor resultaria na aquisição de bens que não cumpram os requisitos de adaptabilidade ou compatibilidade.
2. Nos casos de ajuste direto por circunstâncias de emergência, o SAMES deve adquirir apenas os medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares que sejam estritamente necessários para remediar a situação de emergência e dar resposta às carências imediatas face à:

- a) (...);
- b) (...).

3. No procedimento de aprovisionamento por ajuste direto, deve ser utilizada a moeda em curso legal na RDTL.

**Artigo 13.º**  
(...)

1. A escolha do procedimento deve ser determinada tendo em conta o valor da aquisição, a classificação dos medicamentos, insumos médicos e equipamentos medico-

hospitalares, consoante a Lista Nacional de Medicamentos, sendo estritamente proibida a conduta que consiste em dividir o montante do custo real da aquisição, em varias parcelas, de modo a que nenhuma delas atinja os limites dos montantes estabelecidos.

2. (...).
3. (...).
4. A divisão dos medicamentos, insumos médicos e equipamentos medico-hospitalares, consoante a classificação prevista na Lista Nacional de Medicamentos, para efeitos do aprovisionamento, não constitui violação ao principio de unidade da despesa.

**Artigo 15º**  
(...)

1. (...):
- a) (...);
- b) (...);
- c) (...);
- d) Os medicamentos, insumos médicos e equipamentos medico-hospitalares cujo aprovisionamento é submetido à pré-qualificação, incluindo requisitos gerais de quantidade e qualidade;
- e) (...);
- f) (...);
- g) (...);
- h) (...);
- i) (...).
2. (...):
- a) (...);
- b) (...).

**Artigo 22.º**  
(...)

1. (...).
2. (...):
- a) (...);
- b) (...);
- c) (...);
- d) (...);



b) A qualidade dos medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares;

c) As especificações e garantias de qualidade dos medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares;

d) (...);

e) (...).

3. (...).

4. (...).

5. (...).

6. A CPAP deverá concluir a avaliação das proposta e apresentar o relatório ao Conselho Diretivo, no período de quinze dias, contados a partir da data da abertura das propostas.

#### **Artigo 47º**

##### **Análise pelo Conselho Diretivo do SAMES**

1. O relatório do procedimento em curso deve ser entregue ao presidente do Conselho Diretivo no prazo máximo de três dias, após a sua conclusão e o Conselho Diretivo decidirá no prazo máximo de cinco dias.

2. Caso seja ratificada a decisão da CPAP, a recomendação deve ser remetida ao Serviço de Aprovisionamento para processar o contrato.

3. Caso seja rejeitada a decisão da CPAP, o Conselho Diretivo deve fundamentar as razões da sua decisão e remeter à CPAP para nova análise.

4. Nos casos previstos no número anterior, a CPAP pode propor o segundo concorrente qualificado e assim sucessivamente ou, propor ao Conselho Diretivo a realização de novo procedimento.

#### **Artigo 52º**

(...)

1. A CPAP deve receber as reclamações apresentadas e decidir sobre a sua admissão, num prazo máximo de cinco dias, e, submetê-las ao Diretor-executivo ou aquele em que for delegada competência, para autorizar o procedimento de aprovisionamento em reclamação.

2. (...).

3. (...).

4. O Diretor-executivo do SAMES ou aquele em quem for delegada competência para autorizar o procedimento de aprovisionamento em reclamação, pode suspender o procedimento pelo prazo de cinco dias, prorrogáveis por igual período, caso existam motivos que o justifiquem.

5. Enquanto não existir decisão com trânsito na via administrativa, relativa à reclamação ou ao recurso hierárquico, não se pode proceder à adjudicação, em todos os procedimentos.

#### **Artigo 53º**

(...)

1. Depois de analisado o caso, o Diretor-executivo ou aquele em quem for delegada competência para autorizar o procedimento de aprovisionamento em reclamação, ouvido o Conselho Diretivo do SAMES, deve decidir se aceita ou rejeita a reclamação apresentada, num prazo de cinco dias.

2. (...).

#### **Artigo 55º**

(...)

1. Nos procedimentos por solicitação de cotações, o convite, devidamente assinado pelo Diretor-executivo do SAMES, é dirigido a pelo menos três fornecedores já conhecidos pelo SAMES ou selecionados com antecedência pelo procedimento de pré-qualificação, anexando o documento de cotação, que deve conter no mínimo:

a) A lista dos medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, especificando a quantidade e qualidade dos mesmos;

b) (...);

c) (...);

d) (...).

2. (...).

3. A escolha feita nos termos do número anterior, deve ser submetida à ratificação do Conselho Diretivo do SAMES.

4. (...).

5. (...).

6. (...).

7. Os participantes do procedimento por solicitação de cotações não conformados com a resposta da CPAP, podem interpor recurso hierárquico ao Diretor-executivo do SAMES que, ouvido o Conselho Diretivo, deve responder dentro de três dias.

8. A resposta do Diretor-executivo constitui resposta final.

#### **Artigo 56º**

(...)

1. Nos procedimentos por ajuste direto, o SAMES pode dirigir-se a um ou a determinados fornecedores para satisfazer necessidades específicas de aprovisionamento.

2. Verificada a existência de circunstâncias especiais, previstas nos n.º 1 e 2 do artigo 12º, o Diretor-Executivo do SAMES submete à ratificação do Conselho Diretivo, a lista dos medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, bem como informação detalhada de um, ou de determinados fornecedores, a serem escolhidos.

3. Após ratificação do Conselho Diretivo do SAMES, o Serviço de Aprovisionamento processa o contrato com o fornecedor escolhido.

**Artigo 58º**  
**Regime subsidiário**

As normas gerais em matéria de aprovisionamento e contratos públicos aplicam-se em tudo o que não contrarie o disposto no presente diploma.”

**Artigo 2º**  
**Aditamento**

São aditados ao Decreto-Lei n.º 2/2009, de 15 de Janeiro, os artigos 8º-A, 19º-A, a Secção V no Capitulo IV e os artigos 37º-A e 37º-B, com a seguinte redação:

**“Artigo 8.º A**  
**Formalidades**

1. Nos procedimentos de aprovisionamento deve utilizar-se uma das línguas oficiais ou a língua inglesa.
2. Sempre que for escolhido o língua inglesa, deve juntar-se ao processo a correspondente versão traduzida dos documentos e contrato, numa das línguas oficiais.

**Artigo 19.º-A**  
**Procedimento simplificado de pré-qualificação**

O procedimento simplificado de pré-qualificação consiste no convite, formulado pelo SAMES, e respetiva aceitação pelos fornecedores de medicamentos, insumos médicos e equipamentos medico-hospitalares, pré-qualificados segundo a lista da OMS e demais instituições da Organização das Nações Unidas, para integrarem a lista de pré-qualificados no SAMES.

**Secção V**  
**Comissão de Abertura dos invólucros**

**Artigo 37º - A**  
**Nomeação**

1. A Comissão de Abertura dos Invólucros, adiante designada CAI, é nomeada pelo Diretor Executivo do SAMES antes do início dos procedimentos de pré-qualificação ou de concurso, pelo período de um ano, sem possibilidade de renovação.
2. A CAI deve ser composta por, pelo menos, três funcionários do SAMES, de entre os quais um é nomeado seu presidente.

**Artigo 37º –B**  
**Ato Público de Abertura dos Invólucros**

1. No dia marcado nos documentos de pré-qualificação ou nos documentos de concurso, em ato publico, a CAI procede à abertura dos invólucros.
2. Ao ato publico podem assistir quaisquer interessados, sem que sejam permitidas intervenções dos presentes.

3. Nos procedimentos de pré-qualificação, o ato inicia-se com a leitura da identificação do procedimento, procedendo-se, de seguida à abertura dos invólucros e, imediatamente depois, é feita a lista de concorrentes, à vista de todos os presentes, tomando cópia desta listagem num documento que deve ser assinado por duas testemunhas escolhidas de entre os presentes no ato publico, preferencialmente, de entre os concorrentes, e pelos membros da CAI presentes.

4. No concurso publico, o ato inicia-se com a leitura da identificação do procedimento, procedendo-se, de seguida à abertura dos invólucros e, imediatamente depois, é feita a lista de concorrentes, com os preços oferecidos, a qual é escrita à vista de todos os presentes e lida em voz alta, tomando copia desta listagem num documento, que deve ser assinado por duas testemunhas escolhidas de entre os presentes no ato publico, preferencialmente, de entre concorrentes, e pelos membros da CAI presentes.

5. Nos procedimentos do pré-qualificação ou concurso, logo após o ato publico a CAI junta todos documentos, entregando-os à Comissão Permanente para a Avaliação das Propostas, ou guardando-os em lugar seguro até ser entregue à referida Comissão.

6. A CAI deve entregar à Comissão Permanente para a Avaliação das Propostas, toda a documentação, o mais tardar, no dia seguinte à abertura.”

**Artigo 3º**  
**Revogação**

São revogados a alínea a) do artigo 39º e o artigo 41º, todos do Decreto-Lei n.º 2/2009, de 15 de Janeiro.

**Artigo 4º**  
**Republicação**

O Decreto-Lei n.º 2/2009, de 15 de Janeiro, com a redação dada pelo presente Decreto-lei, é republicado em anexo.

**Artigo 5º**  
**Entrada em vigor**

O presente Decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 27 de janeiro de 2016.

O Primeiro-Ministro,

\_\_\_\_\_  
**Dr. Rui Maria de Araújo**

A Ministra da Saúde,

**Maria do Céu S. Pina da Costa**

Promulgado em 11 - 04 - 2016

Publique-se.

O Presidente da República

**Taur Matan Ruak**

**ANEXO**

**DECRETO LEI N.º 2/2009  
de 15 de janeiro**

**Regime Jurídico Especial de Aprovisionamento do Serviço  
Autónomo de Medicamentos e Equipamentos de Saúde, E.P  
(SAMES)**

O Decreto-Lei n.º 10/2005, de 21 de Novembro, relativo ao Regime Jurídico de Aprovisionamento (RJA) determina que se estabeleça um regime jurídico especial para aprovisionamento no SAMES por forma a garantir que esta empresa pública, criada pelo Decreto do Governo n.º 2/2004, de 21 de Abril, exerça cabalmente as suas actividades nos termos dos seus estatutos.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do artigo 106.º do Decreto-lei n.º 10/2005, de 21 de Novembro, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**SECÇÃO I  
GENERALIDADES**

**Artigo 1.º  
Objectivo**

Sem prejuízo da aplicação dos princípios gerais estipulados no Decreto-Lei n.º 10/2005, de 21 de Novembro, o presente

diploma tem como objectivo estabelecer os procedimentos especiais com vista a aquisição de medicamentos, insumos médico e equipamentos médico-hospitalares necessários ao funcionamento do Serviço Nacional de Saúde.

**Artigo 2.º  
Âmbito de aplicação**

1. O âmbito de aplicação do presente diploma abrange os procedimentos de aprovisionamento efectuados pelo SAMES, com orçamento próprio ou disponibilizado pelas demais entidades do Serviço Nacional de Saúde, ou através de fundos bilaterais e multilaterais.
2. O presente diploma é aplicável, com as devidas adaptações, aos procedimentos para aquisição de medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, efectuados centralizadamente pelo Ministério da Saúde ou pelas demais entidades do Serviço Nacional de Saúde, nas situações de emergência, mediante declaração prévia do SAMES, de incapacidade de satisfazer, no momento, tais necessidades.

**SECÇÃO II  
COMPETÊNCIAS NO PROCEDIMENTO DE  
APROVISIONAMENTO**

**Artigo 3.º  
Entidade competente para autorizar procedimentos de  
aprovisionamento**

São competentes para autorizar os procedimentos de aprovisionamento e assinatura dos respetivos contratos:

- a) O Diretor-executivo do SAMES, em todos os procedimentos realizados pelo SAMES, independentemente do montante;
- b) Nas compras de emergência:
  - i. A Ministra da Saúde, para procedimentos efectuados centralizadamente pelo Ministério da Saúde;
  - ii. Os dirigentes máximos dos Hospitais do Serviço Nacional de Saúde e do Laboratório Nacional de Saúde.

**Artigo 4.º  
Delegação de competências**

1. O Diretor Executivo do SAMES pode delegar, por escrito, a competência para autorizar procedimentos de aprovisionamento, num dos dirigentes do SAMES.
2. O Dirigente que recebe a delegação de competências não pode subdelegar.
3. O Diretor Executivo não fica exonerado da responsabilidade pelo cumprimento da lei em cada um dos procedimentos de aprovisionamento que sejam feitos pelos dirigentes nos quais delegou.

**Artigo 5.º  
Competências do Departamento de Aprovisionamento do  
SAMES**

1. Compete ao Serviço de Aprovisionamento do SAMES

proceder ao aprovisionamento de medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, em coordenação com os serviços relevantes e, de acordo com os procedimentos determinados pela entidade competente, designadamente:

- a) Preparar os documentos de concurso, gerir o seu anúncio e subsequente tramitação;
- b) Encaminhar às entidades competentes as reclamações resultantes dos concursos;
- c) Anunciar as intenções de adjudicação;
- d) Processar as reclamações resultantes da adjudicação;
- e) Preparar os documentos de contrato;
- f) Em coordenação com departamentos relevantes, gerir a execução dos contratos;

2. Ao Serviço de aprovisionamento cabe ainda:

- a) Preparar o plano anual de aprovisionamento do SAMES e velar pelo seu cumprimento;
- b) Criar e manter o registo de vendedores contendo a relação dos mesmos por área de especialização, bem como informação sobre o desempenho de cada um;
- c) Gerir a correspondência com os concorrentes e vendedores;
- d) Promover encontros periódicos com outros departamentos relevantes com vista a promover o cumprimento das normas vigentes em matéria de aprovisionamento;
- e) Recomendar às entidades competentes do SAMES os procedimentos de aprovisionamento adequados de forma à obtenção da melhor relação custo/qualidade/quantidade;
- f) Propor a imposição de medidas punitivas aos infractores das normas relativas ao presente regime de aprovisionamento;
- g) Conservar, durante 5 anos, a documentação relativa a operações de aprovisionamento.

#### **Artigo 6º**

##### **Competências do Conselho de Administração do SAMES**

Em matéria de aprovisionamento, o Conselho Diretivo do SAMES, tem as seguintes competências:

- a) Analisar os relatórios dos concursos e aprovar as propostas de adjudicação dos contratos;
- b) Decidir relativamente às reclamações e recursos apresentados pelos concorrentes;
- c) Monitorizar a execução dos contratos;

- d) Decidir sobre medidas punitivas aos infractores das normas relativas ao presente regime de aprovisionamento;
- e) Ratificar a lista de fornecedores pré-qualificados.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMENTOS DE APROVISIONAMENTO**

#### **SECÇÃO I**

##### **TIPOS DE PROCEDIMENTO**

#### **Artigo 7º**

##### **Procedimentos de aprovisionamento**

São admitidos no SAMES os seguintes procedimentos de aprovisionamento:

- a) Concurso público, exigido com carácter obrigatório nas aquisições de valor superior a \$1,000,000 USD, em que qualquer interessado pode apresentar proposta, desde que reúna os requisitos exigidos no documento de concurso;
- b) Concurso restrito, nas aquisições de valor igual ou inferior a \$1,000,000 USD e superior a \$500,000 USD, em que apenas os convidados podem apresentar propostas;
- c) Por solicitação de cotações, nas aquisições de valor igual ou inferior a \$500,000 USD;
- d) Excepcionalmente, por ajuste directo, independentemente do valor financeiro.

#### **Artigo 8º**

##### **Procedimento de pré-qualificação**

1. O procedimento de pré-qualificação é aquele convocado pelo SAMES com vista a identificar e seleccionar, mediante uma análise preliminar, quais dos concorrentes cumprem os requisitos previamente estabelecidos nos documentos de pré-qualificação.
2. O procedimento de pré-qualificação pode ser convocado com periodicidade anual com antecedência à realização dos procedimentos de aprovisionamento por concurso restrito e solicitação de cotações.
3. Só os concorrentes pré-qualificados pelo SAMES, ficam habilitados a participar nos procedimentos de aprovisionamento sem tramitação de concurso, a serem realizados pelas entidades do Serviço Nacional de Saúde, no âmbito do presente diploma.
4. Os fornecedores de medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, pré-qualificados pela OMS, Unicef e demais agências da ONU, podem ser incluídos na lista de pré-qualificados do SAMES, mediante procedimento simplificado de pré-qualificação.

#### **Artigo 8.º A**

##### **Formalidades**

1. Nos procedimentos de aprovisionamento deve utilizar-se uma das línguas oficiais ou a língua inglesa.

2. Sempre que for escolhido o língua inglesa, deve juntar-se ao processo a correspondente versão traduzida dos documentos e contrato, numa das línguas oficiais.

## **SECÇÃO II CONCURSOS**

### **Artigo 9º Concurso público**

1. O concurso público é o convocado pelo SAMES nas aquisições de valor superior a \$1,000,000 USD, a fim promover a participação de concorrentes tanto nacionais, como de outros países.
2. No concurso público e em todos os trâmites subsequentes, deve ser utilizada a moeda em curso legal na RDTL.

### **Artigo 10º Concurso restrito**

1. O concurso restrito é convocado pelo SAMES através de convites a todos os fornecedores seleccionados pelo procedimento de pré-qualificação.
2. O concurso restrito é obrigatório nas aquisições de valor entre \$500,000 USD a \$1,000,000 USD.
3. No concurso restrito e em todos os trâmites subsequentes, deve ser utilizada a moeda em curso legal na RDTL.

### **Artigo 11º Aprovisionamento por Solicitação de Cotações**

1. O procedimento de aprovisionamento por solicitação de cotações é convocado pelo SAMES, sem tramitação de concurso, mediante convite dirigido a pelo menos três fornecedores já conhecidos pelo SAMES ou seleccionados com antecedência pelo procedimento de pré-qualificação.
2. O procedimento de aprovisionamento por solicitação de cotações pode ser utilizado sempre que o valor da aquisição for inferior a \$500,000 USD.
3. No procedimento de aprovisionamento por solicitação de cotações, deve ser utilizada a moeda em curso legal na RDTL.

### **Artigo 12º Aprovisionamento por Ajuste Directo**

1. O procedimento por ajuste directo é um procedimento excepcional, mediante o qual o SAMES, sem tramitação de concurso, se pode dirigir a um ou a determinados fornecedores para satisfazer necessidades específicas de aprovisionamento, e mediante prévia existência das seguintes circunstâncias especiais:
  - a) Quando exista um único provedor dos medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares sem outra alternativa ou substituto razoável;
  - b) Quando exista um provedor que tiver direitos específi-

cos exclusivos em relação a determinados medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalar, sem outra alternativa ou substituto razoável;

- c) Quando, tendo sido efectuado por duas vezes os procedimentos por concurso público, ou concurso restrito, ou solicitação de cotações, o SAMES não obtenha propostas que preencham os critérios para adjudicação;

d) Nos casos de compras de emergência;

e) Nos casos de fornecimento adicional de quantias imprevistas por um concorrente cuja oferta tenha já sido aceite, em outro contrato assinado;

f) Nos casos de fornecimento adicional de medicamentos ou partes de equipamentos medico-hospitalares por um concorrente cuja oferta tenha já sido aceite, em outro contrato assinado e, em que a substituição do fornecedor resultaria na aquisição de bens que não cumpram os requisitos de adaptabilidade ou compatibilidade;

2. Nos casos de ajuste directo por circunstâncias de emergência, o SAMES deve adquirir apenas os medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares que sejam estritamente necessários para remediar a situação de emergência e dar resposta às carências imediatas face à:

a) (...);

b) (...).

3. No procedimento de aprovisionamento por ajuste directo, deve ser utilizada a moeda em curso legal na RDTL.

## **SECÇÃO III ESCOLHA DOS PROCEDIMENTOS**

### **Artigo 13º Critérios de escolha**

1. A escolha do procedimento deve ser determinada tendo em conta o valor da aquisição, a classificação dos medicamentos, insumos médicos e equipamentos medico-hospitalares, consoante a Lista Nacional de Medicamentos, sendo estritamente proibida a conduta que consiste em dividir o montante do custo real da aquisição, em varias parcelas, de modo a que nenhuma delas atinja os limites dos montantes estabelecidos.
2. O procedimento escolhido deve ser o mais adequado para a satisfação das necessidades de aprovisionamento e de forma à obtenção da melhor relação custo/qualidade/quantidade.
3. Sempre que possível, deve-se dar preferência ao procedimento de concurso público.
4. A divisão dos medicamentos, insumos médicos e equipa-

mentos medico-hospitalares, consoante a classificação prevista na Lista Nacional de Medicamentos, para efeitos do aprovisionamento, não constitui violação ao princípio de unidade da despesa.

### **CAPITULO III TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO**

#### **Artigo 14º Início**

1. O procedimento de pré-qualificação inicia-se com a publicação do anúncio de pré-qualificação, convidando os possíveis interessados em concorrer.
2. O procedimento de pré-qualificação segue as regras comuns de tramitação dos concursos.

#### **Artigo 15º Requisitos dos anúncios de pré-qualificação**

1. Todo o anúncio de pré-qualificação deve conter as seguintes informações:
  - a) Morada do SAMES e contactos da entidade responsável para processar as propostas dos concorrentes;
  - b) Lugar e data da emissão e autoridade que autoriza;
  - c) Declaração de que se trata de um anúncio para pré-qualificação, assim como os requisitos legais exigidos;
  - d) Os medicamentos, insumos médicos e equipamentos medico-hospitalares cujo aprovisionamento é submetido à pré-qualificação, incluindo requisitos gerais de quantidade e qualidade;
  - e) O programa do procedimento de pré-qualificação, os meios para obter os documentos de pré-qualificação, assim como o local onde podem ser obtidos;
  - f) O preço, se o houver, cobrado pelo SAMES, em relação aos documentos e formulários de pré-qualificação;
  - g) Idiomas em que estão disponíveis os documentos;
  - h) O local e os prazos para submissão dos documentos de pré-qualificação;
  - i) A data de notificação dos resultados da pré-qualificação.
2. Nos anúncios de pré-qualificação não se devem solicitar nem receber dos concorrentes informações relativamente a:
  - a) Proposta de preço;
  - b) Qualquer outra que possa obstruir a participação dos concorrentes em igualdade de condições.

#### **Artigo 16º Documentos de pré-qualificação**

1. No procedimento de pré-qualificação devem ser fornecidos os documentos de pré-qualificação a cada concorrente, para que apresentem os dados necessários.
2. Os documentos de pré-qualificação devem incluir no mínimo:
  - a) Instruções para a preparação e submissão de pedidos de pré-qualificação;
  - b) Um resumo dos principais termos e condições gerais em relação ao contrato a ser celebrado;
  - c) Quaisquer provas documentais ou outras informações que devam ser submetidas pelos concorrentes para demonstrar as suas qualificações.
3. Os concorrentes pré-qualificados devem manter o preenchimento dos requisitos de pré-qualificação e disponibilizá-los nas formas e oportunidades que sejam solicitadas pelo SAMES.

#### **Artigo 17º Emendas dos anúncios de pré-qualificação**

1. Até ao terceiro dia anterior marcado como prazo para submissão das propostas de pré-qualificação e se existirem motivos excepcionais que o justifiquem, o SAMES pode fazer emendas aos documentos de pré-qualificação, as quais devem ser publicadas nos termos e condições que foi publicado o anúncio de pré-qualificação.
2. Se for necessário concede-se uma prorrogação do prazo para a apresentação das propostas de pré-qualificação.

#### **Artigo 18º Esclarecimento sobre documentos de pré-qualificação**

1. Os concorrentes têm o direito de solicitar por escrito do SAMES os esclarecimentos sobre os documentos de pré-qualificação, no período estabelecido dos documentos de pré-qualificação.
2. Recebido o pedido nos termos do número anterior, o SAMES deve dar resposta no menor prazo possível.
3. A resposta a qualquer pedido que possa ser de interesse para outros concorrentes, deve ser comunicada a todos aqueles a quem o SAMES tenha fornecido os documentos de pré-qualificação, sem ser identificada a fonte do pedido.

#### **Artigo 19º Comprovação adicional dos requisitos para a pré-qualificação**

1. O júri pode excepcionalmente solicitar ao concorrente que tenha sido pré-qualificado para demonstrar, uma vez mais, as suas qualificações de acordo com os mesmos critérios usados para a pré-qualificação, marcando o prazo em que esta comprovação deve ser feita.

2. Neste caso, o prazo marcado para o fim do procedimento de pré-qualificação deve ser prorrogado, o qual deve ser comunicado a todos os concorrentes.
3. O concorrente que não consiga demonstrar novamente as qualificações quando tal seja solicitado, deve ser desqualificado.
4. No caso do número anterior, o júri está obrigado a notificar prontamente cada concorrente a quem tenha sido solicitada nova demonstração das suas qualificações, para fazê-lo de forma satisfatória.

**Artigo 19.º-A**

**Procedimento simplificado de pré-qualificação**

O procedimento simplificado de pré-qualificação consiste no convite, formulado pelo SAMES, e respetiva aceitação pelos fornecedores de medicamentos, insumos médicos e equipamentos medico-hospitalares, pré-qualificados segundo a lista da OMS e demais instituições da Organização das Nações Unidas, para integrarem a lista de pré-qualificados no SAMES.

**Artigo 20º**

**Validade dos requisitos de pré-qualificação**

Os concorrentes pré-qualificados devem manter o preenchimento dos requisitos de pré-qualificação, e disponibilizá-los nas formas e oportunidades que seja solicitado pelo SAMES.

**CAPITULO IV**

**TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO POR CONCURSO**

**SECÇÃO I**

**REGRAS COMUNS DE TRAMITAÇÃO**

**Artigo 21º**

**Etapas do concurso**

O procedimento de aprovisionamento por concurso tem as seguintes etapas:

- a) Abertura e publicação;
- b) Conferência prévia;
- c) Recepção de propostas;
- d) Acto público de abertura dos invólucros das propostas pelo júri;
- e) Exclusão ou admissão dos concorrentes pelo júri;
- f) Avaliação, escolha e classificação dos concorrentes pelo júri;
- g) Publicação de intenção de adjudicação do contrato;
- h) Prazo para reclamações dos concorrentes;
- i) Assinatura do contrato.

**SECÇÃO II**  
**ABERTURA E PUBLICAÇÃO**

**Artigo 22º**

**Abertura, publicação de anúncios e convites dos concursos**

1. A abertura do concurso é a etapa do procedimento na qual o SAMES convoca, por anúncio ou convite, todos os potenciais fornecedores, para apresentarem as suas propostas a fim de serem avaliadas.
2. Os anúncios para concursos públicos devem incluir, pelo menos, os seguintes:
  - a) Morada do SAMES, lugar, data da emissão e a autoridade que autoriza o concurso;
  - b) Declaração de que se trata de um anúncio de abertura de concurso público;
  - c) Endereço, dias e horários para adquirir os documentos de concurso;
  - d) Datas previstas para cada etapa do concurso, desde a abertura até a assinatura do contrato;
  - e) Factores a tomar em conta na avaliação e, sempre que possível, a forma em que serão quantificadas.
3. A publicação dos anúncios está sujeita às seguintes regras:
  - a) Todos os anúncios devem ser publicados pelo menos num jornal de circulação nacional numa das línguas oficiais, e em língua inglesa.
  - b) Os anúncios são enviados em simultâneo a todos os meios de comunicação nos quais se pretende a publicação;
  - c) Sem prejuízo do disposto nas alíneas anteriores, os anúncios devem ser publicados no portal de Aprovisionamento do Governo e, noutros meios de difusão electrónicos ou impressos internacionais.
4. No concurso restrito o anúncio é substituído pelo convite dirigido a fornecedores previamente seleccionados, o qual pode ou não ser publicado segundo decida o SAMES, anexando os documentos de concurso.
5. A entidade competente para iniciar o procedimento deve assinar o anúncio ou convite.

**Artigo 23º**

**Documentos de concurso**

1. Os documentos de concurso para apresentação de propostas devem incluir no mínimo a informação seguinte:
  - a) Instrução para a preparação e submissão de propostas;
  - b) Características dos medicamentos, bens de consumo médico e equipamentos médicos, nomeadamente,

quantidade, dosagem, requisitos de qualidade exigíveis, embalagem e outras características específicas;

- c) Documentos técnicos de garantia de qualidade;
  - d) Propostas de preços em invólucro separado;
  - e) Data e lugar previstos para o cumprimento das obrigações;
  - f) Métodos e procedimentos para avaliar a qualificação dos concorrentes;
  - g) Condições de garantia de validade da oferta, em relação ao emissor e à natureza, forma, montante e período de validade, e modo de satisfazê-la;
  - h) Condições de garantia de desempenho em relação ao emissor e à natureza, forma, montante e período de validade e modo de satisfazê-la.
  - i) Qualquer outra informação que, a juízo do SAMES, seja útil oferecer sobre o concurso;
  - j) Um resumo dos principais termos e condições necessários em relação ao contrato a ser celebrado, não incluídos no procedimento de pré-qualificação, se for o caso;
  - k) Quaisquer provas documentais ou outras informações que devam ser submetidas pelos concorrentes para demonstrar as suas qualificações, e os demais requisitos exigíveis, se não foi feito procedimento de pré-qualificação;
  - l) Instrumento notarial que autorize o apresentante da proposta a obrigar-se em nome do concorrente, no caso de não estar já demonstrada esta faculdade nos outros documentos da proposta;
  - m) Quaisquer outros documentos necessários para demonstrar o preenchimento de requisitos específicos estabelecidos pelo SAMES.
2. O preço destes documentos deve reflectir apenas o custo da sua impressão e da sua distribuição aos concorrentes.

#### **Artigo 24º** **Conferência prévia**

1. O SAMES pode organizar uma conferência prévia a fim de clarificar todos os detalhes relativos ao concurso.
2. A conferência prévia tem carácter público.
3. Na conferência prévia não vinculam instruções verbais, que possam vir alterar o conteúdo dos documentos de concurso.
4. Quando em resultado da conferência prévia, seja necessário emendar ou alterar alguns dos termos do concurso, esta decisão deve ser tomada posteriormente pelo SAMES e remetida por escrito, simultaneamente a todos os concorrentes.

### **SECÇÃO III** **RECEPÇÃO DE PROPOSTAS**

#### **Artigo 25º**

##### **Elementos essenciais das propostas**

1. As propostas devem ser apresentadas conforme os requisitos exigidos nos documentos de concurso.
2. O preço é indicado em algarismos, seguidos do seu montante, por extenso, prevalecendo, em caso de divergência a importância expressa por extenso.

#### **Artigo 26º**

##### **Prazo para entrega das propostas**

1. Os prazos para entrega das propostas devem ser fixados da forma seguinte:
  - a) Entre quarenta e cinco e sessenta dias para os concursos públicos, contados a partir da data da emissão dos documentos de concurso;
  - b) Entre quinze e quarenta e cinco dias para os concursos restritos, contados a partir da data da entrega dos convites.
2. O SAMES pode prorrogar o prazo inicial, por período adequado, quando existam razões justificativas.
3. As prorrogações devem ser pronta e simultaneamente comunicadas a todos os concorrentes.

#### **Artigo 27º**

##### **Entrega e registo de propostas**

1. As propostas são entregues directamente ou por correio registado, devendo ser recebidas dentro do prazo e no local ou nos locais anunciados para sua entrega.
2. Se assim constar do anúncio ou convite, admite-se o envio por outras vias de comunicação, designadamente por fax ou por correio electrónico, sempre que tal seja adequado e possível em função do volume ou do tipo de documentação.
3. No caso do número anterior, a aceitabilidade dos documentos está sujeita aos requisitos estabelecidos nas normas e procedimentos sobre o comércio electrónico vigentes.
4. A recepção das propostas deve ser registada, anotando-se a data e hora de chegada e o número de ordem de apresentação, nos invólucros exteriores, tais como pacotes ou envelopes que as contêm.
5. As propostas recebidas devem ser guardadas em lugar seguro com acesso limitado, só para pessoal autorizado.

#### **Artigo 28º** **Apresentação**

1. Cada concorrente apenas pode apresentar uma única proposta.

2. Os gastos de apresentação e de submissão da proposta são por conta do concorrente, independentemente do resultado do concurso.

3. A proposta é apresentada em invólucros individuais, opacos, fechados separados, seguindo as instruções indicadas nos documentos de concurso.

#### **Artigo 29º**

##### **Período de validade das propostas**

1. O período de validade das propostas, deve ser suficiente para permitir a comparação assim como a avaliação daquelas e obter todas as aprovações necessárias de modo a que o contrato possa ser assinado durante o referido período.

2. Cada concorrente deve submeter a sua proposta, bem como garantia de concurso válidas pelo período especificado nos documentos de concurso.

#### **Artigo 30º**

##### **Prorrogação do período de validade das propostas**

1. Excepcionalmente e antes do vencimento do período de validade das propostas o SAMES pode solicitar aos concorrentes que prolonguem o período de validade das respectivas propostas por um período até quatro semanas.

2. O concorrente tem direito de recusar o pedido sem perda da sua garantia de concurso, mas a validade da sua proposta termina no dia inicialmente marcado.

3. O concorrente que aceite uma extensão do período de validade da sua proposta, deve prolongar o período de validade da garantia do concurso ou apresentar nova que cubra o período de validade acrescido, presumindo-se, caso contrário, como recusado por ele o pedido de extensão.

#### **Artigo 31º**

##### **Modificação das propostas**

1. Excepto se for estipulado o contrário, o concorrente pode modificar ou retirar a sua proposta antes do vencimento do prazo para apresentação das propostas de concurso, sem perder a sua garantia de concurso.

2. A modificação ou a notificação de levantamento da proposta é efectiva se for recebida pelo SAMES antes do vencimento do prazo para a apresentação das propostas de concurso.

#### **Artigo 32º**

##### **Encerramento do anúncio ou do convite e respectivos efeitos**

1. Decorrido o prazo de apresentação das propostas, na hora indicada, o SAMES deve declarar o encerramento registando documentalmente este acto.

2. Uma proposta recebida fora do prazo marcado, é devolvida ao concorrente sem abrir.

## **SECÇÃO IV GARANTIA DE CONCURSO**

### **Artigo 33º Garantia de concurso**

1. Cada concorrente deve prestar garantia da validade da sua proposta durante o período estabelecido nos documentos de concurso.

2. Esta garantia pode ser exigida até ao limite de 10% do valor da proposta e tem início na data de apresentação da proposta.

3. O tempo de validade da garantia de concurso deve ser o requerido para a avaliação das propostas e a realização de outros trâmites imprescindíveis até a adjudicação do contrato.

4. Esta garantia deve ser devolvida de imediato aos concorrentes que não tiverem adjudicado o contrato.

5. O SAMES deve reter a garantia de concurso apresentado pelo concorrente a quem tenciona adjudicar o contrato, até que seja substituída pela garantia de execução.

6. O SAMES pode converter a garantia de concurso em garantia de execução, caso o concorrente a quem seja adjudicado o contrato, não apresente esta última no prazo estabelecido, sem prejuízo da sua obrigação de pagar a diferença entre ambas as garantias.

#### **Artigo 34º**

##### **Formas da garantia de concurso**

A prestação da garantia de concurso pode ser exigida na forma de letras de crédito ou garantias de um banco ou de instituição financeira ou seguradora, idóneos e de acordo com as regras seguintes:

a) O requerimento deve ser feito por igual a todos os concorrentes;

b) Nos documentos de concurso devem ser estipuladas as condições relativas ao emissor ou fiador, assim como os termos e a forma da garantia, para se considerar aceitável;

c) As garantias têm de expressar a cláusula de irrevogabilidade;

d) No caso da garantia e do emissor cumprirem com os requisitos estabelecidos nos documentos do concurso, aquela não pode ser rejeitada com base em que foi emitida por pessoa natural ou jurídica com sede no exterior do País.

#### **Artigo 35º**

##### **Confirmação dos emissores da garantia**

1. O concorrente tem direito de pedir por escrito ao SAMES que confirme a aceitabilidade de um emissor de garantia ou de um fiador e de receber resposta também por escrito no menor tempo possível sobre este pedido.

2. Esta confirmação de aceitabilidade não impede o SAMES de rejeitar a garantia na base de que o emissor ou o fiador, conforme o caso, se tornarem insolventes ou sem crédito.

**Artigo 36º**  
**Perda da garantia de concurso**

1. O concorrente perde o direito a reclamar a devolução da garantia de concurso, quando incorra numa conduta prejudicial ao SAMES, nomeadamente quando:
  - a) Retire ou modifique a proposta durante o período de validade da proposta ou depois de lhe ter sido adjudicado o contrato;
  - b) Não complete o pagamento da garantia de execução do contrato, nos termos previstos nos documentos de concurso;
  - c) Não cumpra com qualquer outra condição precedente à assinatura do contrato, especificada nos documentos de concurso;
  - d) Injustificadamente, não assine o contrato na data marcada pelo SAMES.
2. A declaração de perda da garantia depositada e das suas causas, é notificada atempadamente por escrito ao concorrente.

**Artigo 37º**  
**Devolução da garantia de concurso**

1. A garantia de concurso deve ser devolvida rapidamente quando deixe de existir a razão que exigiu o seu depósito.
2. O SAMES deve devolver atempadamente o documento de garantia, após da ocorrência de um dos seguintes factos:
  - a) O término da garantia de concurso;
  - b) O término dos procedimentos de aprovisionamento sem a entrada em vigor de um contrato de aprovisionamento em favor do concorrente;
  - c) A retirada da proposta, antes do prazo para a submissão de propostas, excepto se os documentos de concurso estipularem que tal retirada não é permitida.

**Secção V**  
**Comissão de Abertura dos invólucros**

**Artigo 37º - A**  
**Nomeação**

1. A Comissão de Abertura dos Invólucros, adiante designada CAI, é nomeada pelo Diretor Executivo do SAMES antes do início dos procedimentos de pré-qualificação ou de concurso, pelo período de um ano, sem possibilidade de renovação.
2. A CAI deve ser composta por, pelo menos, três funcionários do SAMES, de entre os quais um é nomeado seu presidente.

**Artigo 37º -B**  
**Ato Público de Abertura dos Invólucros**

1. No dia marcado nos documentos de pré-qualificação ou nos documentos de concurso, em ato publico, a CAI procede à abertura dos invólucros.
2. Ao ato publico podem assistir quaisquer interessados, sem que sejam permitidas intervenções dos presentes.
3. Nos procedimentos de pré-qualificação, o ato inicia-se com a leitura da identificação do procedimento, procedendo-se, de seguida à abertura dos invólucros e, imediatamente depois, é feita a lista de concorrentes, à vista de todos os presentes, tomando cópia desta listagem num documento que deve ser assinado por duas testemunhas escolhidas de entre os presentes no ato publico, preferencialmente, de entre os concorrentes, e pelos membros da CAI presentes.
4. No concurso publico, o ato inicia-se com a leitura da identificação do procedimento, procedendo-se, de seguida à abertura dos invólucros e, imediatamente depois, é feita a lista de concorrentes, com os preços oferecidos, a qual é escrita à vista de todos os presentes e lida em voz alta, tomando copia desta listagem num documento, que deve ser assinado por duas testemunhas escolhidas de entre os presentes no ato publico, preferencialmente, de entre concorrentes, e pelos membros da CAI presentes.
5. Nos procedimentos do pré-qualificação ou concurso, logo após o ato publico a CAI junta todos documentos, entregando-os à Comissão Permanente para a Avaliação das Propostas, ou guardando-os em lugar seguro até ser entregue à referida Comissão.
6. A CAI deve entregar à Comissão Permanente para a Avaliação das Propostas, toda a documentação, o mais tardar, no dia seguinte à abertura.

**SECÇÃO V**  
**COMISSÃO PERMANENTE PARA A AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**Artigo 38º**  
**Nomeação e constituição**

3. A Comissão Permanente para a Avaliação das Propostas, adiante designada CPAP, é nomeada pelo Ministro da Saúde, sob proposta do Diretor-executivo do SAMES por um período de 12 meses e é composta por três ou cinco membros efetivos e três suplentes, sendo um dos efetivos indigitado presidente e outro seu substituto, nas ausências e impedimentos.
4. Os membros da CPAP são designados de entre funcionários do SAMES, e integra pelo menos dois funcionários dos serviços centrais do Ministério da Saúde, um efetivo e um suplente, com conhecimentos na área farmacêutica e/ou equipamentos médico-hospitalares.

**Artigo 39°**  
**Competências da CPAP**

São competências da CPAP:

- a) (Revogado);
- b) Admitir ou excluir fundadamente, os concorrentes, com base nos requisitos exigidos nos documentos de pré-qualificação e, ou nos de concurso, segundo o caso;
- c) Decidir sobre a pré-qualificação dos concorrentes, no procedimento desta natureza, com base nos requisitos exigidos nos documentos de pré-qualificação;
- d) Avaliar as propostas e qualificar os concorrentes, segundo os critérios de selecção que sejam definidos nos documentos de concurso;
- e) Fazer a avaliação, escolha e classificação dos concorrentes;
- f) Propor o concorrente para ser adjudicado o contrato.

**Artigo 40°**  
**Funcionamento da CPAP**

1. Para cada procedimento de aprovisionamento a CPAP considera-se em funções a partir da abertura das propostas dos concorrentes.
2. A CPAP deve lavrar as actas das reuniões e tratar do expediente, onde devem ser incluídas as causa de exclusão dos concorrentes.

**Artigo 41°**  
**Abertura dos invólucros**

(Revogado).

**Artigo 42°**  
**Admissão e exclusão de concorrentes**

1. Em sessão privada a CPAP procede à análise das propostas do concurso.
2. Após análise, a CPAP delibera sobre a admissão ou exclusão dos concorrentes, assim como a qualificação destes.
3. Os critérios a tomar em conta pela CPAP são previamente estabelecidos nos documentos de pré-qualificação ou de concurso, segundo o caso.

**Artigo 43°**  
**Lista de admissão e exclusão**

Antes de finalizar a sessão privada da CPAP, sobre admissão e exclusão dos concorrentes, é feito e homologado por todos os membros presentes, a lista dos concorrentes admitidos, bem como dos excluídos, explicando razões e fundamentos, ainda que resumidamente.

**Artigo 44°**  
**Exame das propostas**

1. Nos procedimentos de concurso, a CPAP procede ao exame das propostas de concurso em sessão privada.
2. São excluídas as propostas que:
  - a) Sejam apresentadas por um mesmo concorrente;
  - b) Não estejam conformes com as exigências expressas nos documentos de concurso.
3. Nos procedimentos de concurso, a seguir o presidente da CPAP dá a conhecer o preço total de cada uma das propostas admitidas e dos aspectos essenciais das mesmas.

**SECÇÃO VI**  
**AVALIAÇÃO, ESCOLHA E CLASSIFICAÇÃO DOS**  
**CONCORRENTES**

**Artigo 45°**  
**Avaliação nos procedimentos de pré-qualificação**

1. Com base nos requisitos exigidos nos documentos de pré-qualificação, a CPAP determina os concorrentes pré-qualificados.
2. É obrigatoriamente feita a lista dos concorrentes pré-qualificados e lavrada a ata do procedimento com os respetivos fundamentos, individualizados, assinada pelos membros da CPAP que participaram no procedimento, valendo como relatório final, a ser entregue ao Conselho Diretivo, no prazo máximo de três dias, contados da data de conclusão da avaliação, para homologação;
3. Caso a lista de pré-qualificados seja homologada, é enviada ao Serviço de Aprovisionamento para publicação, caso contrário, é devolvida, com a devida fundamentação, ao CPAP para reavaliação.
4. A lista referida no número anterior é publicada nos termos estabelecidos no artigo 49° do presente diploma.

**Artigo 46°**  
**Avaliação e escolha nos procedimentos de concurso**

1. A CPAP avalia e classifica aos concorrentes, segundo os requisitos exigidos nos documentos do concurso, começando no possível, por apreciar dos concorrentes, pela ordem seguinte:
  - a) Habilitações profissionais;
  - b) Capacidades técnicas e experiência;
  - c) Capacidade financeira.
2. Seguidamente, passa à apreciação das propostas pela ordem seguinte:
  - a) O prazo de entrega;

- b) A qualidade dos medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares;
  - c) As especificações e garantias de qualidade dos medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares;
  - d) Outros elementos exigidos nos documentos de concurso;
  - e) O preço total e as condições de pagamento.
3. Depois, procede-se à aplicação percentual dos factores de selecção expressos nos documentos de concurso, ordenando os concorrentes.
4. Em caso de empate, a adjudicação sempre deve ser feita em favor da proposta que for mais baixa ou economicamente mais favorável, sempre que o concorrente tiver passado a avaliação técnica.
5. É obrigatoriamente feita a lista de classificação final e lavrada a acta final com os respectivos fundamentos, individualizados e homologados pelos membros presentes da CPAP, valendo como relatório final.
6. A CPAP deverá concluir a avaliação das propostas e apresentar o relatório ao Conselho Diretivo, no período de quinze dias, contados a partir da data da abertura das propostas.

#### **Artigo 47º**

##### **Análise pelo Conselho Diretivo do SAMES**

1. O relatório do procedimento em curso deve ser entregue ao presidente do Conselho Diretivo no prazo máximo de três dias, após a sua conclusão e o Conselho Diretivo decidirá no prazo máximo de cinco dias.
2. Caso seja ratificada a decisão da CPAP, a recomendação deve ser remetida ao Serviço de Aprovisionamento para processar o contrato.
3. Caso seja rejeitada a decisão da CPAP, o Conselho Diretivo deve fundamentar as razões da sua decisão e remeter à CPAP para nova análise.
4. Nos casos previstos no número anterior, a CPAP pode propor o segundo concorrente qualificado e assim sucessivamente ou, propor ao Conselho Diretivo a realização de novo procedimento.

#### **Artigo 48º**

##### **Rejeição de todas as propostas**

1. O SAMES tem o direito de, em qualquer momento antes da adjudicação do contrato, rejeitar todas as propostas submetidas, devendo esta decisão ser comunicada a cada um dos concorrentes, não sendo porém obrigado a justificar esses motivos.
2. No caso de invocar este direito, o SAMES não incorre em responsabilidade ante os concorrentes.

#### **Artigo 49º**

##### **Publicação da decisão**

1. O aviso relativo à decisão do SAMES, contendo os concorrentes pré-qualificados ou a intenção de adjudicar o contrato a um dos concorrentes, é afixado nos locais habituais do SAMES, indicando de modo resumido, as razões da escolha.
2. Este aviso deve permanecer visível ao público pelo menos durante cinco dias nos procedimentos de pré-qualificação e nos procedimentos de concurso, pelo menos catorze dias úteis depois da sua publicação.

#### **Artigo 50º**

##### **Proposta abandonada**

1. Quando o concorrente seleccionado, qualificado em primeiro lugar, após ser devidamente notificado, não assinar o contrato ou não preste a garantia de execução do contrato, na data marcada, a sua proposta deve ser declarada como abandonada, com declaração de perda de garantia de concurso em favor do SAMES.
2. Na situação de proposta abandonada o SAMES pode optar por uma das variantes a seguir:
  - a) Fazer uso do direito de rejeitar todas as propostas;
  - b) Seleccionar de conformidade com a ordem dos resultados obtidos na fase de avaliação, outra proposta que seja válida, e fazer novamente todos os trâmites de aceite e notificação para a posterior adjudicação do contrato.

### **SECÇÃO VII**

### **RECLAMAÇÕES E RECURSOS**

#### **Artigo 51º**

##### **Direito de reclamação**

1. Os concorrentes que se considerem afectados durante o curso do procedimento de aprovisionamento por concurso público, pré-qualificação e concurso restrito, têm direito de apresentar reclamação à CPAP pelas causas seguintes:
  - a) Não cumprimento das regras estabelecidas no presente diploma;
  - b) Não cumprimento dos termos e condições declarados nos documentos de pré-qualificação ou de concurso;
  - c) Não conformidade com uma decisão adoptada pela CPAP, que possa ter violado as normas legais vigentes.
2. A reclamação deve ser feita no prazo de cinco dias após a data da publicação da decisão.

#### **Artigo 52º**

##### **Tramitação da reclamação apresentada**

1. A CPAP deve receber as reclamações apresentadas e decidir sobre a sua admissão, num prazo máximo de cinco dias, e, submetê-las ao Director-executivo ou aquele em que for

delegada competência, para autorizar o procedimento de aprovisionamento em reclamação.

2. A única razão para declarar a não admissibilidade é a sua apresentação fora do prazo estabelecido.
3. Admitida a reclamação, dentro do prazo de dois dias, decide-se sobre a suspensão do procedimento.
4. O Diretor-executivo do SAMES ou aquele em quem for delegada competência para autorizar o procedimento de aprovisionamento em reclamação, pode suspender o procedimento pelo prazo de cinco dias, prorrogáveis por igual período, caso existam motivos que o justifiquem.
5. Enquanto não existir decisão com trânsito na via administrativa, relativa à reclamação ou ao recurso hierárquico, não se pode proceder à adjudicação, em todos os procedimentos.

#### **Artigo 53º**

##### **Decisão sobre a reclamação apresentada**

1. Depois de analisado o caso, o Diretor-executivo ou aquele em quem for delegada competência para autorizar o procedimento de aprovisionamento em reclamação, ouvido o Conselho Diretivo do SAMES, deve decidir se aceita ou rejeita a reclamação apresentada, num prazo de cinco dias.
2. A decisão sobre a reclamação apresentada deve constar em documento com menção dos fundamentos em que foram tidos em conta e deve ser notificada de imediato aos interessados.

#### **Artigo 54º**

##### **Recurso hierárquico**

1. Os concorrentes não conformados com a decisão tomada relativamente à sua reclamação, podem interpor recurso hierárquico ao Ministro da Saúde dentro dos cinco dias posteriores à data de notificação da decisão sobre a sua reclamação.
2. O recurso hierárquico pode suspender o procedimento pelo período máximo de cinco dias.
3. Depois de analisado o caso, o Ministro da Saúde deve decidir se aceita ou rejeita a reclamação apresentada, num prazo de cinco dias.
4. A decisão sobre o recurso apresentado deve constar em documento com menção dos fundamentos em que foram tidos em conta e deve ser notificada de imediato aos interessados.
5. O recurso judicial não produz efeitos suspensivos.

### **CAPITULO V**

#### **TRÂMITES DOS PROCEDIMENTOS SEM CONCURSO**

#### **Artigo 55º**

##### **Procedimento por solicitação de cotações**

1. Nos procedimentos por solicitação de cotações, o convite,

devidamente assinado pelo Diretor-executivo do SAMES, é dirigido a pelo menos três fornecedores já conhecidos pelo SAMES ou selecionados com antecedência pelo procedimento de pré-qualificação, anexando o documento de cotação, que deve conter no mínimo:

- a) A lista dos medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, especificando a quantidade e qualidade dos mesmos;
  - b) Os termos e condições de garantia de qualidade;
  - c) Um resumo dos principais termos e condições gerais em relação ao contrato a ser celebrado;
  - d) O prazo para submissão das cotações.
2. Vencidos os prazos para submissão, as cotações devem ser imediatamente avaliadas e comparadas pela CPAP, de modo a escolher a de valor mais baixo, avaliada com base em critérios técnicos especificados no documento de cotação.
  3. A escolha feita nos termos do número anterior, deve ser submetida à ratificação do Conselho Diretivo do SAMES.
  4. A escolha e intenção de adjudicação deve ser notificada de imediato aos participantes do procedimento por solicitação de cotação, fazendo menção dos motivos da escolha.
  5. Os participantes do procedimento por solicitação de cotação que se considerem afectados pela escolha e intenção de adjudicação, têm direito de apresentar pedido de esclarecimento a CPAP, que deve responder dentro de três dias.
  6. O pedido de esclarecimento não produz efeitos suspensivos.
  7. Os participantes do procedimento por solicitação de cotações não conformados com a resposta da CPAP, podem interpor recurso hierárquico ao Diretor-executivo do SAMES que, ouvido o Conselho Diretivo, deve responder dentro de três dias.
  8. A resposta do Diretor-executivo constitui resposta final.

#### **Artigo 56º**

##### **Procedimento por ajuste direto**

1. Nos procedimentos por ajuste direto o SAMES pode dirigir-se a um ou a determinados fornecedores para satisfazer necessidades específicas de aprovisionamento.
2. Verificada a existência de circunstâncias especiais, previstas nos n.º 1 e 2 do artigo 12º, o Diretor-Executivo do SAMES submete à ratificação do Conselho Diretivo, a lista dos medicamentos, insumos médicos e equipamentos médico-hospitalares, bem como informação detalhada de um, ou de determinados fornecedores, a serem escolhidos.
3. Após ratificação do Conselho Diretivo do SAMES, o Serviço de Aprovisionamento processa o contrato com o fornecedor escolhido.

**CAPITULO VI  
DISPOSIÇÕES ESPECIAIS E FINAIS**

Promulgado em 18/12/08

**Artigo 57º  
Declaração patrimonial**

Publique-se.

1. Cada funcionário do SAMES e do Ministério da Saúde encarregado de participar nos procedimentos e operações de aprovisionamento do SAMES, deve apresentar uma declaração dos bens que integram o seu património pessoal e os do seu cônjuge ou daquele com quem viva em união de facto.
2. É aprovado o modelo de declaração de bens anexo a este diploma e do qual faz parte integrante.
3. O Inspector-Geral é o órgão competente para receber as declarações de bens, fiscalizar e manter os respectivos arquivos.

O Presidente da República,

\_\_\_\_\_  
**José Ramos-Horta**

**Artigo 58º  
Regime subsidiário**

As normas gerais em matéria de aprovisionamento e contratos públicos aplicam-se em tudo o que não contrarie o disposto no presente diploma.

**DIPLOMA MINISTERIAL Nº. 35/2016**

**de 11 de Maio**

**Artigo 59º  
Regime de infracções administrativas**

**REGULAMENTO INTERNO DO INS**

As regras específicas em matéria de infracções administrativas ao presente diploma, seguem, com as devidas adaptações, as que se encontram estipuladas no Decreto-Lei nº11/2005, de 21 de Novembro sobre Infracções Administrativas do Regime Jurídico do Aprovisionamento e do Regime Jurídico dos Contratos Públicos.

**Preâmbulo**

O Estatuto do Instituto Nacional da Saúde (INS), aprovado pelo Decreto-Lei nº 9/2011, de 16 de Março, na alínea c) do artigo 9º atribui ao Conselho Diretivo competência para definir a estrutura orgânica do INS a ser submetido à aprovação do Ministro da Tutela.

**Artigo 60º  
Entrada em vigor**

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

Assim, sob proposta do Conselho Diretivo do INS, a Ministra da Saúde, no exercício das competências que lhe foram conferidas na alínea a) do artigo 2º do Estatuto do INS, aprova as seguintes alterações ao Regulamento Orgânico do INS, aprovado pelo Diploma Ministerial Nº 1/2012 de 25 de Abril, e alterado pelo Diploma Ministerial nº 11/2013, de 08 de Agosto, para vigorar para o Instituto Nacional da Saúde:

Aprovado em Conselho de Ministros, em 5 de Novembro de 2008.

**Artigo 1º  
Alterações**

O Primeiro-Ministro,

O artigo 13º do Diploma Ministerial nº 1/2012 de 25 de Abril e alterado pelo Diploma Ministerial nº 11/2013, de 08 de Agosto, passa a ter a seguinte redação:

\_\_\_\_\_  
**Kay Rala Xanana Gusmão**

**“Artigo 13º  
DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E  
APROVISIONAMENTO.**

O Ministro da Saúde,

A Direcção de Administração, Finanças e Aprovisionamento é o serviço que coordena e assegura o funcionamento da administração, recursos humanos, finanças, Logística e aprovisionamento do INS, e compreende:

\_\_\_\_\_  
**Nelson Martins**

- a) O Departamento Administração Recursos Humanos;
- b) O Departamento do Plano Finanças e Património;
- c) O Departamento de Aprovisionamento.”

**Artigo 2º**  
**Aditado**

São aditados ao Regulamento do INS, aprovado pelo Diploma Ministerial 1/2012, de 25 de Abril e alterado pelo Diploma Ministerial nº 11/2013, de 8 de Agosto os artigos **14-A**, **15-A** e **17-A**.

**Artigo 14-A**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

1. O Departamento de Administração e Recursos Humanos, tem como principais atribuições assegurar a gestão da administração, recursos humanos bem como de todos os bens materiais e equipamentos, necessários ao funcionamento do INS.
2. Compete, em especial, ao Departamento de Administração e Recursos Humanos:
  - a) Desenvolver estratégias e apresentar propostas de políticas para o desenvolvimento dos Recursos Humanos;
  - b) Proceder ao planeamento dos Recursos Humanos, assegurando a consolidação do quadro do pessoal;
  - c) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos, designadamente no que respeita à sua mobilidade, garantia dos direitos, processamento de remunerações e outros abonos e gestão dos processos individuais;
  - d) Garantir o cumprimento do horário de trabalho, de acordo com as normas definidas e com as orientações do Conselho de Direção;
  - e) Elaborar o mapa de pessoal, controlar a efetividade dos funcionários e assegurar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público;
  - f) Assegurar a gestão do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
  - g) Assegurar a Gestão do expediente e das correspondências;
  - h) Promover a recuperação de documentos degradados procedendo à sua reprodução, evitando assim o seu extravio;
  - i) Organizar e assegurar a manutenção do arquivo geral de todos documentos e correspondência;
  - j) Assegurar o devido acondicionamento e armazenamento dos bens adquiridos;

- k) Gerir as existências de forma a evitar rupturas de stock que possam gerar atrasos no funcionamento dos serviços.
- l) Disponibilizar os bens armazenados, quando devidamente autorizados.
- m) Manter o registo atualizado dos bens armazenados.

3. O Departamento de Administração e recursos humanos é chefiado por um Chefe de Departamento recrutado mediante procedimento de seleção por mérito, nos termos previstos para os cargos de Direção e Chefia na Administração Pública.

**Artigo 15-A**  
**DEPARTAMENTO DO PLANO, FINANÇAS E PATRIMÓNIO**

1. O Departamento do Plano, Finanças e Património tem como principais atribuições assegurar o planeamento a gestão financeira e patrimonial do INS.
2. Compete ao Departamento do Plano, Finanças e Património:
  - a) Elaborar, acompanhar e monitorizar a execução do orçamento, incluindo outros fundos postos à disposição do INS;
  - b) Elaborar o plano de execução orçamental;
  - c) Cumprir rigorosamente os prazos de pagamento contratualizados, bem como os prazos de pagamento fixados por lei, nomeadamente quanto às obrigações de pagamento ao Estado e a outras entidades públicas, sempre que a Tesouraria o permita, devendo, caso não seja possível, alertar o Conselho Diretivo para o facto;
  - d) Proceder à relevação contabilística de todos os movimentos patrimoniais e de resultados, de acordo com o Plano de Contabilidade aprovado;
  - e) Elaborar as relações de documentos de despesa a pagar e submeter à apreciação e aprovação do Conselho de Diretivo;
  - f) Organizar a conta de gerência;
  - g) Efetuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo Conselho Diretivo;
  - h) Assegurar em geral todas as demais tarefas de natureza contabilística.
  - i) Assegurar todas tarefas respeitantes à tesouraria.
  - j) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos serviços;
  - k) Gerir todo o património pertencente ao INS ou a ele afecto;
  - l) Assegurar a manutenção dos bens móveis e equipamentos;

3. O Departamento de Plano, Finanças e Património, é chefiado por um é chefiado por um Chefe de Departamento recrutado mediante procedimento de seleção por mérito, nos termos previstos para os cargos de Direção e Chefia na Administração Pública.

**Artigo 17-A**  
**DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMENTO**

1. O Departamento de Aprovisionamento tem como principais competências;
  - a) Assegurar a contratação pública;
  - b) Desenvolver os procedimentos de Aprovisionamento;
  - c) Gerir os contratos de aprovisionamento e prestação dos serviços;
  - d) Criar condições para redução, sempre que possível, dos custos das aquisições;
  - e) Exercer outras competências que lhe forem incumbidas por lei ou decisão superior.
2. O Departamento de Aprovisionamento é chefiado por um Chefe de Departamento recrutado mediante procedimento de seleção por mérito, nos termos previstos para os cargos de Direção e Chefia na Administração Pública..

**Artigo 3º**  
**Norma revogatória**

São revogados os artigos **14º, 15, 16º 17º 18 e 19º** do Regulamento e Orgânica do INS aprovado pelo Diploma Ministerial Nº 01/2012, de 25 de Abril, e alterado pelo Diploma Ministerial nº 11/2013, de 08 de Agosto.

**Artigo 4º**  
**Republicação**

Nos termos do disposto n.º 2 do artigo 18.º da Lei n.º 1/2002 de 7 de Agosto, procede-se à republicação integral deste Diploma, com as alterações agora aprovados.

**Artigo 5º**  
**Entra em vigor**

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

**ANEXO**  
**(Redação atualizada)**

**CAPÍTULO I**  
**CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º**  
**CONSIDERAÇÕES GERAIS**

1. O presente diploma estabelece a regulamentação orgânica dos serviços do Instituto Nacional de Saúde (INS).

2. A estrutura dos serviços é conforme o organograma anexo ao presente regulamento, que dele faz parte integrante.

**CAPÍTULO II**  
**SERVIÇOS**

**Artigo 2º**  
**SERVIÇOS DO INS**

São Serviços do INS:

- a) Direção de Formação;
- b) Direção da Cooperação;
- c) Direção de Administração, Finanças e Aprovisionamento;
- d) Gabinete do Diretor Executivo.

**SECÇÃO I**  
**DIRECÇÃO DE FORMAÇÃO**

**Artigo 3º**  
**DIRECÇÃO DE FORMAÇÃO**

A Direção de Formação é o serviço que dirige e coordena as atividades de estudos e pesquisas em Saúde, e a formação contínua e aperfeiçoamento profissional, ministradas pelo INS, e compreende:

- a) Departamento de Identificação e Formação;
- b) Departamento de Informação e documentação;
- c) Departamento de Estandardização e Controlo Qualidade
- d) Departamento de Estudos e Pesquisas em Saúde.

**Artigo 4º**  
**DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E FORMAÇÃO**

1. O Departamento de Identificação Formação exerce as suas competências no domínio da identificação, planeamento e organização da formação contínua e aperfeiçoamento de profissionais da Saúde, cabendo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a recolha e tratamento de dados relevantes para a organização e o planeamento de ações de formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde;
- b) Conceber, alterar e extinguir cursos de formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais da Saúde;
- c) Desenvolver o plano de formação a curto, médio e longo prazo para profissionais da saúde;
- d) Desenvolver o conteúdo programático dos cursos e ações de formação, a serem ministrados no INS;
- e) Produzir os dados estatísticos relativamente às ações de formações;

- f) Assegurar o processo de admissão de formandos, acompanhar todo o processo de formação, bem como, a emissão dos respectivos certificados de formação;
  - g) Gerir o processo de reconhecimento e emissão do respectivo certificado de equivalência, relativas a formações e ações de capacitação profissional nas áreas da saúde, que não conferem títulos académicos;
  - h) Preparar dados estatísticos e informações sobre as ações de formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais de Saúde, ministradas pelo INS;
  - i) Executar outras atividades, no domínio da gestão da formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, quando superiormente incumbido.
2. O Departamento de Identificação e Formação é chefiado por um funcionário mediante processo recrutamento e seleção por mérito, que exerce as suas funções na dependência direta do Diretor da Formação.
  3. O Departamento de Identificação e Formação é composto pelas unidades funcionais de Identificação e Planeamento e de Formação Contínua e Aperfeiçoamento de Profissionais da Saúde.

**Artigo 5º**

**DEPARTAMENTO DE ESTANDARIZAÇÃO E CONTROLO DE QUALIDADE**

1. O Departamento de Estandarização e Controlo da Qualidade exerce as suas competências no domínio da dinamização dos sistemas de gestão da qualidade e estabelecimento de padrões das formações ministradas pelo INS, bem como, na identificação das necessidades e oportunidades de melhoria, cabendo-lhe designadamente:
  - a) Assegurar a gestão integrada e a melhoria contínua da qualidade das formações, em concertação com outras unidades orgânicas ou estruturas dos projetos;
  - b) Promover e realizar estudos, designadamente de caracterização e diagnóstico dos principais problemas nos processos de formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde;
  - c) Assegurar o desenvolvimento, gestão e aplicação dos sistemas de autoavaliação e avaliação institucional no INS;
  - d) Dinamizar ações de benchmarking nacional e internacional;
  - e) Dinamizar projetos de inovação e modernização que contribuam para a melhoria da qualidade das formações ministradas;
  - f) Avaliar regularmente as necessidades e os níveis de satisfação das partes envolvidas, bem como proceder ao tratamento, análise e divulgação dos respectivos resultados;

- g) Assegurar o encaminhamento dos dados estatísticos e outras informações relevantes, sobre avaliação da qualidade das ações de formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais da Saúde, aos diversos órgãos e entidades;
  - h) Executar outras atividades relacionadas com a avaliação da qualidade das formações, quando superiormente incumbidas.
2. O Departamento de Estandarização e Controlo de Qualidade é chefiado por um funcionário, mediante processo recrutamento e seleção por mérito, que exerce as suas funções na dependência direta do Diretor da Formação.
  3. O Departamento de Estandarização e Controlo de Qualidade é composto pelas unidades de Estandarização Curricular e de Monitorização e Controlo de Qualidade.

**Artigo 6º**

**DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

1. O Departamento de Documentação e Informação tem como principal objectivo responder às necessidades de informação documental dos formadores e formandos, bem como, assegurar os serviços informáticos no INS.
2. O Departamento de Documentação e Informação compõe-se das unidades de Biblioteca, de Laboratório e de Informática.
3. O Departamento de Documentação e Informação é chefiado por um funcionário mediante processo recrutamento e seleção por mérito, que exerce as suas funções na dependência direta do Diretor de Formação, e a quem compete, coordenar e supervisionar o funcionamento das unidades funcionais, bem como gerir os recursos humanos e materiais a estes afectos.

**Artigo 7º**

**Unidade de Biblioteca**

1. Compete especialmente à unidade de Biblioteca:
  - a) Proceder à aquisição de espécimes bibliográficos, segundo o sistema de aquisições aprovado pelos órgãos dirigentes do INS;
  - b) Velar pela conservação e integridade dos documentos;
  - c) Fazer o tratamento técnico documental numa lógica do eficaz funcionamento do sistema de recuperação de informação;
  - d) Implantar os meios tecnológicos mais eficazes de aceder à informação científica disponível aos níveis nacional e internacional;
  - e) Dar apoio técnico e disponibilizar toda a documentação e informação de suporte à formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde;

- f) Zelar pelo espólio bibliográfico do INS, propondo, para o efeito, as medidas necessárias à sua conservação e recuperação, e promovendo a sua divulgação;
  - g) Identificar, selecionar, adquirir, processar, preservar, difundir e tornar acessíveis os recursos de informação de suporte às atividades formativas, recorrendo a tecnologias e técnicas apropriadas;
  - h) Assegurar o serviço de reprografia.
2. A unidade da Biblioteca desenvolve as suas atividades nas áreas da gestão bibliotecária e reprografia, e exerce as suas funções na dependência direta do chefe do Departamento de Informação e Documentação.

**Artigo 8º**  
**Unidade de Laboratório**

1. Compete especialmente à unidade de Laboratório:
- a) Dar apoio técnico na área da iconografia aos formadores e formandos do INS;
  - b) Desenvolver e aperfeiçoar as técnicas iconográficas, nomeadamente nos domínios da imagem em medicina, bem como outras técnicas audiovisuais;
  - c) Disponibilizar materiais e equipamentos médicos necessários à formação contínua dos profissionais da saúde;
2. A unidade do Laboratório assegura a gestão do laboratório e disponibiliza o material necessário às atividades práticas dos formandos, e exerce as suas funções na dependência direta do chefe do Departamento de Informação e Documentação.

**Artigo 9º**  
**Unidade de Informática**

1. Compete especialmente à unidade de Informática:
- a) Assegurar a instalação de equipamentos e aplicações informáticas, bem como garantir o seu bom funcionamento;
  - b) Gerir e manter a rede informática do INS;
  - c) Dar parecer prévio sobre a aquisição de equipamento e aplicações informáticos;
  - d) Prestar apoio técnico e formativo no seu domínio específico;
  - e) Melhorar a utilização das tecnologias de informação e comunicação no INS e conceber soluções para os problemas identificados;
  - f) Promover a utilização de uma infraestrutura computacional de servidores que garantam os serviços de suporte adequados ao funcionamento dos sistemas

de informação existentes, assim como todos os serviços de informática de base;

- g) Assegurar um conjunto de serviços multimédia com vista à promoção do desenvolvimento, apresentação e comunicação de conteúdos, interna e externamente ao INS;
- h) Executar outras atividades que lhe sejam cometidas pela direção do INS no domínio dos serviços de informática.

2. A unidade de Informática assegura tecnicamente a gestão, manutenção e funcionamento das infraestruturas de redes, de servidores, de bases de dados e das comunicações do INS, e exerce as suas funções na dependência direta do chefe do Departamento de Informação e Documentação.

**Artigo 9º-A**  
**DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PESQUISAS EM SAÚDE**

1. O Departamento de Estudos e Pesquisas, tem as suas funções principal para a pesquisa na área de saúde compreende o desenvolvimento de ações que contribuam ao estudo de Técnicas e métodos que se recomendem ou empreguem para a prestação de serviços de saúde.
2. Compete o Departamento de Estudos e Pesquisas em Saúde nomeadamente:
- a) Estabelecer as prioridades de pesquisa e definir as estratégias para a pesquisa de saúde;
  - b) Analisar tecnicamente as propostas de pesquisa apresentadas por indivíduos ou instituições, sua pertinência, oportunidade e a garantia da qualidade;
  - c) Submeter ao Gabinete de Ética e Controlo de Qualidade do Ministério da saúde os propostas de pesquisa aprovadas, para parecer antes da sua execução;
  - d) Emitir as normas técnicas para aprovação das propostas e financiamento, no âmbito do Ministério da Saúde, das pesquisas em saúde.
  - e) Incentivar a realização de estudos nas áreas de interesse para a saúde.
  - f) Promover e apoiar a publicação dos resultados dos estudos/pesquisas e fazer recomendações aos serviços pertinentes de saúde sobre a sua aplicação prática.
  - g) Examinar e aprovar as propostas com base nas necessidades reais de desenvolvimento do sector de saúde atendendo as prioridades do Ministério da Saúde;
  - h) Apoiar os pesquisadores na aquisição de conhecimentos sobre metodologias e técnicas de pesquisa em saúde.
3. O Departamento de Estudos e Pesquisa em Saúde é chefiado por um funcionário mediante processo recrutamento e

seleção por mérito, que exerce as suas funções na dependência direta do Diretor da Formação.

4. O Departamento de Estudos e Pesquisa poderá organizar-se em unidades para exercer as suas atividades.

**SECÇÃO II  
DIRECÇÃO DE COOPERAÇÃO**

**Artigo 10º  
DIRECÇÃO DE COOPERAÇÃO**

A Direção da Cooperação é o serviço que assegura as relações institucionais e externas do INS, e compreende:

- a) Departamento de parceria e comunicação social;
- b) Departamento de Política e cooperação externa.

**Artigo 11º  
DEPARTAMENTO DE PARCERIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

1. O Departamento de Parceria e Comunicação Social exerce as suas competências no domínio da gestão das parcerias e acordos de cooperação institucional assinados com entidades públicas e privadas nacionais, e assegura as relações com os medias, cabendo-lhe em especial:

- a) Coordenar o relacionamento com as direções de serviço do Ministério da Saúde e seus departamentos relevantes.
- b) Negociar, elaborar as propostas, e gerir os acordos de cooperação institucional e parcerias;
- c) Inventariar as necessidades das diversas instituições nacionais em termos de formação contínua e capacitação de profissionais na área da saúde;
- d) Assegurar a troca de informações, concernentes à formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, entre o INS e entidades interessadas;
- e) Assegura a ligação com as médias.

2. O Departamento de Parceria e Comunicação Social é chefiado por um funcionário mediante processo recrutamento e seleção por mérito, que exerce as suas funções na dependência direta do Diretor da Cooperação.

3. O Departamento de Parceria e Comunicação Social composto por duas unidades funcionais, a unidade de Parcerias e a unidade da Comunicação Social;

**Artigo 12º  
DEPARTAMENTO DE POLÍTICA E COOPERAÇÃO EXTERNA**

1. O Departamento de Política e Cooperação Externa exerce as suas competências no domínio das relações e intercâmbio internacionais para formação contínua e aperfeiçoamento de profissionais da Saúde, cabendo-lhe designadamente:

- a) Coordenar, dinamizar e apoiar ações de intercâmbio e cooperação internacional do INS;
- b) Apoiar a negociação e preparação de propostas de protocolos, de acordos, convenções ou outros instrumentos internacionais de cooperação;
- c) Dinamizar atividades que promovam a internacionalização do INS;
- d) Assegurar a gestão dos protocolos relativos ao intercâmbio internacional de formadores na área da Saúde;
- e) Assegurar a gestão da informação, relativa a iniciativas realizadas pelo INS, no âmbito do intercâmbio internacional institucional de formadores na área da saúde;
- f) Desenvolver o plano estratégico do INS e monitorizar o seu cumprimento;
- g) Desenvolver a política de formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde.
- h) Preparar dados estatísticos e assegurar o encaminhamento da informação sobre as atividades do departamento, aos diversos órgãos e entidades;
- i) Executar outras atividades, no domínio das relações para as quais lhe seja conferida competências.

2. O Departamento de Política e Cooperação Externa é chefiado por um funcionário mediante processo recrutamento e seleção por mérito, e exerce as suas atividades na dependência hierárquica e funcional do Diretor da Cooperação.

3. O Departamento de Política e Cooperação Externa é composto por duas Unidades funcionais, a unidade de Política e a unidade de Cooperação Externa.

**SECÇÃO III  
DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E APROVISIONAMENTO**

**Artigo 13º  
DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E APROVISIONAMENTO**

A Direção de Administração, Finanças e Aprovisionamento é o serviço que coordena e assegura o funcionamento da administração, recursos humanos, finanças, Logística e aprovisionamento do INS, e compreende:

- a) O Departamento Administração e Recursos Humanos;
- b) O Departamento do Plano Finanças e Património;
- c) O Departamento de Aprovisionamento.”

**Artigo 14 (revogado)**

**Artigo 14-A**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANUS**

1. O Departamento de Administração e Recursos Humanos, tem como principais atribuições assegurar a gestão da administração, recursos humanos bem como de todos os bens materiais e equipamentos, necessários ao funcionamento do INS.
2. Compete, em especial, ao Departamento de Administração e Recursos Humanos:
  - n) Desenvolver estratégias e apresentar propostas de políticas para o desenvolvimento dos Recursos Humanos;
  - o) Proceder ao planificação dos Recursos Humanos, assegurando a consolidação do quadro do pessoal;
  - p) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos, designadamente no que respeita à sua mobilidade, garantia dos direitos, processamento de remunerações e outros abonos e gestão dos processos individuais;
  - q) Garantir o cumprimento do horário de trabalho, de acordo com as normas definidas e com as orientações do Conselho de Direção;
  - r) Elaborar o mapa de pessoal, controlar a efetividade dos funcionários e assegurar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público;
  - s) Assegurar a gestão do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
  - t) Assegurar Gestão do expediente e das correspondências;
  - u) Promover a recuperação de documentos degradados procedendo à sua reprodução, evitando assim o seu extravio;
  - v) Organizar e assegurar a manutenção do arquivo geral de todos documentos e correspondência;
  - w) Assegurar o devido acondicionamento e armazenamento dos bens adquiridos;
  - x) Gerir as existências de forma a evitar rupturas de stock que possam gerar atrasos no funcionamento dos serviços.
  - y) Disponibilizar os bens armazenados, quando devidamente autorizados.
  - z) Manter o registo atualizado dos bens armazenados:
3. O Departamento de Administração e recursos humanos é

chefiado por um Chefe de Departamento recrutado mediante procedimento de seleção por mérito, nos termos previstos para os cargos de Direção e Chefia na Administração Publica.

**Artigo 15 (revogado)**

**Artigo 15-A**

**DEPARTAMENTO DO PLANO, FINANÇAS E PATRIMÓNIO**

1. O Departamento do Plano, Finanças e Património tem como principais atribuições assegurar o planeamento a gestão financeira e patrimonial do INS.
2. Compete ao Departamento do Plano, Finanças e Património:
  - m) Elaborar, acompanhar e monitorizar a execução do orçamento, incluindo outros fundos postos à disposição do INS;
  - n) Elaborar o plano de execução orçamental;
  - o) Cumprir rigorosamente os prazos de pagamento contratualizados, bem como os prazos de pagamento fixados por lei, nomeadamente quanto às obrigações de pagamento ao Estado e a outras entidades públicas, sempre que a Tesouraria o permita, devendo, caso não seja possível, alertar o Conselho Diretivo para o facto;
  - p) Proceder à relevação contabilística de todos os movimentos patrimoniais e de resultados, de acordo com o Plano de Contabilidade aprovado;
  - q) Elaborar as relações de documentos de despesa a pagar e submeter à apreciação e aprovação do Conselho de Diretivo;
  - r) Organizar a conta de gerência;
  - s) Efetuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo Conselho Diretivo;
  - t) Assegurar em geral todas as demais tarefas de natureza contabilística.
  - u) Assegurar todas tarefas respeitantes à tesouraria.
  - v) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos serviços;
  - w) Gerir todo o património pertencente ao INS ou a ele afecto;
  - x) Assegurar a manutenção dos bens móveis e equipamentos;
3. O Departamento de Plano, Finanças e Património, é chefiado por um Chefe de Departamento recrutado mediante procedimento de seleção por mérito, nos termos previstos para os cargos de Direção e Chefia na Administração Publica.

**Artigo 16 (revogado)**

exerce as suas funções na dependência direta do Diretor Executivo.

**Artigo 17 (revogado)**

**Artigo 17-A**

**DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMENTO**

1. O Departamento de Aprovisionamento tem como principais competências;
  - a) Assegurar a contratação pública;
  - b) Desenvolver os procedimentos de Aprovisionamento;
  - c) Gerir os contratos de aprovisionamento e prestação dos serviços;
  - d) Criar condições para redução, sempre que possível, dos custos das aquisições;
  - e) Exercer outras competências que lhe forem incumbidas por lei ou decisão superior.
2. O Departamento de Aprovisionamento é chefiado por um funcionário mediante processo recrutamento e seleção por mérito que exerce as suas funções na dependência direta do Diretor da Administração, Finanças e Aprovisionamento.

**Artigo 18 (revogado)**

**Artigo 19° (revogado)**

**SECÇÃO IV**

**GABINETE DE APOIO AO EXECUTIVO**

**Artigo 20°**

**GABINETE DE APOIO AO EXECUTIVO**

1. O Gabinete de Apoio exerce as suas competências nas áreas de apoio administrativo e protocolar aos órgãos de administração do INS, competindo-lhe:
  - a) Assegurar o secretariado do Conselho de Direção;
  - b) Prestar apoio técnico necessário à elaboração de documentos e preparação de reuniões do Conselho de Direção e Conselho Consultivo;
  - c) Organizar e coordenar a agenda do Diretor Executivo;
  - d) Assegurar a divulgação de normas internas, diretrizes e deliberações do Conselho de Direção junto das unidades orgânicas do INS;
  - e) Assegurar o atendimento personalizado e atividades protocolares;
  - f) Assegurar a gestão das correspondências do Diretor Executivo, Conselho de Diretivo e Conselho Consultivo.
2. O Gabinete de Apoio é chefiado por um funcionário, equipado para todos os efeitos legais, a Chefe de Secção e,

**SECÇÃO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 21°**

1. Por decisão do Conselho Diretivo, sob proposta dos diretores dos serviços, podem ser criadas unidades funcionais, para além das que se encontram previstas no presente Regulamento, projetos ou grupos de trabalho, a fim de dar resposta a necessidades não permanentes dos Serviços e, tendo como objectivo uma maior eficácia e responsabilização.
2. As Unidades Funcionais podem ser elevadas a categoria de Secção, por decisão do Conselho Diretivo, desde que reúnam os requisitos legalmente previstos.
3. A deliberação que cria os projetos ou grupos de trabalho, define os seus objetos e âmbito da atuação, nomeia os seus membros e estabelece a forma de remuneração dos mesmos.

**Artigo 22**

**Mapa de pessoal**

1. O pessoal necessário à execução das atribuições e competências dos Serviços integra o mapa único de pessoal do INS, aprovado nos termos da Lei.
2. A afectação do pessoal necessário ao funcionamento dos diversos serviços é determinada por despacho do Diretor Executivo.

**Artigo 23°**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Jornal da República.

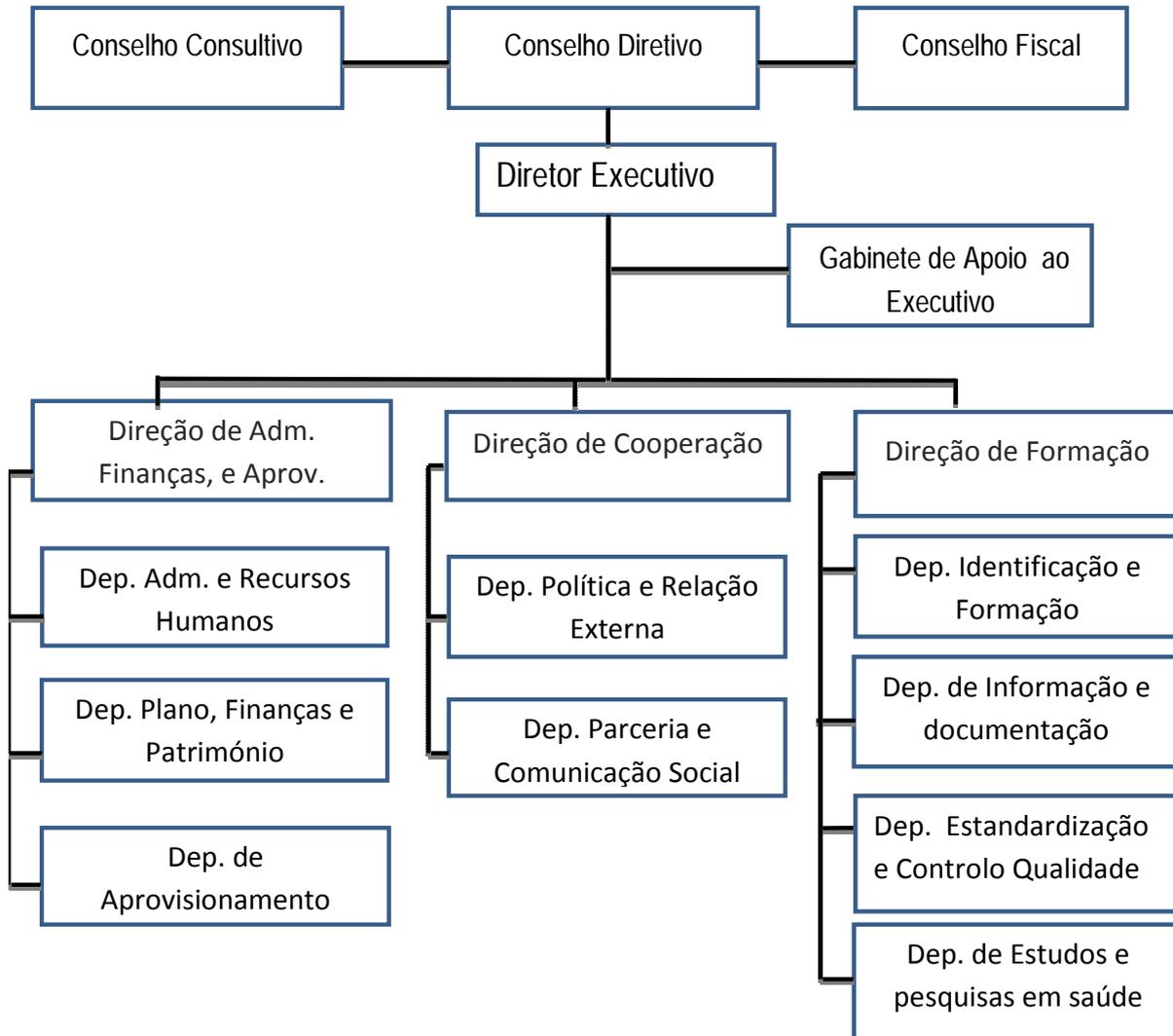
O Presidente do Conselho de Administração

**(Ivone de Jesus do Santos, Lic.SP)**

Aprovado Pelo Ministra de Saúde em Díli, aos 29 dias de Abril de 2016

**(Dra. Maria do Céu Sarmento Pina da Costa)**

**ORGANOGRAMA DO INSTITUTO NACIONAL DE SAÚDE**



**DELIBERAÇÃO N.º 15/CSMP/2016**

Notifique.

O Conselho Superior do Ministério Público reunido na sua V Reunião e IV Reunião Extraordinária do dia seis do mês de Maio do ano de dois mil e dezasseis delibera ao abrigo das disposições combinadas do art.º 17º, n.º 1, al. e) e n.º 2, da Lei n.º 14/2005, de 16 de Setembro, com a sua nova redacção dada pela Lei n.º 11/2011, de 28 de Setembro e art.º 22º, n.ºs 1 e 4, do Decreto Lei n.º 19/2012, de 25 de Abril e, ouvido os Procuradores da República Distritais de Dili e Suai, o seguinte:

Transferir Elizito Soares, Oficial de Diligências, Ref.ª 1, Escalão B, do quadro privativo dos Oficiais de Justiça do Ministério Público, da Procuradoria da República Distrital de Suai para a Procuradoria da República Distrital de Dili, a seu pedido, por urgente motivo de saúde, com efeitos retroactivos a partir do dia 01 de Janeiro de 2016.

Notifique.

Publique-se no Jornal da República.

Conselho Superior do Ministério Público, Dili, 06 de Maio de 2016.

O Presidente

*/ José da Costa Ximenes /*

**DELIBERAÇÃO N.º 18/CSMP/2016**

O Conselho Superior do Ministério Público na sua V Reunião e IV Reunião Extraordinária do dia seis do mês de Maio do ano de dois mil e dezasseis delibera ao abrigo das disposições combinadas dos art.ºs 17º, n.º 1, al. a) e e), e 46º, n.º 1, da Lei n.º 14/2005, de 16 de Setembro, com a sua nova redacção dada pela Lei n.º 11/2011, de 28 de Setembro, o seguinte:

Transferir José Elo, Procurador da República de 3.ª classe, do Serviço Central do Contencioso do Estado para a Procuradoria da República Distrital de Dili, por urgente conveniência de serviço, com efeitos a partir do dia 01 de Junho de 2016.

Publique-se no Jornal da República.

Conselho Superior do Ministério Público, Dili, 06 de Maio de 2016.

O Presidente

*/ José da Costa Ximenes /*

**DELIBERAÇÃO N.º 19/CSMP/2016**

O Conselho Superior do Ministério Público na sua V Reunião e IV Reunião Extraordinária do dia seis do mês de Maio do ano de dois mil e dezasseis delibera ao abrigo das disposições combinadas dos art.ºs 17º, n.º 1, al. a) e e), e 46º, n.º 1, da Lei n.º 14/2005, de 16 de Setembro, com a sua nova redacção dada pela Lei n.º 11/2011, de 28 de Setembro, o seguinte:

Transferir Pascásio de Rosa Alves, Procurador da República de 3.ª classe, da Procuradoria da República Distrital de Dili para o Serviço Central do Contencioso do Estado, por urgente conveniência de serviço, com efeitos a partir do dia 01 de Junho de 2016.

Notifique.

Publique-se no Jornal da República.

Conselho Superior do Ministério Público, Dili, 06 de Maio de 2016.

O Presidente

*/ José da Costa Ximenes /*