Quarta-Feira, 11 de Maio de 2022

Série I, N.° 19

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

$ 5.75

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL :
Resolução do Parlamento Nacional N.º 9 /2022 de 11 de Maio
Ratifica, para Adesão, a Convenção Internacional sobre Normas de Formação, de Certificação e de Serviço de Quartos para os Marítimos, 1978 (STCW), **(Ver Suplemento I)**

Resolução do Parlamento Nacional N.º 10 /2022 de 11 de Maio
Ratifica, para Adesão, a Convenção Internacional para a Prevenção da Poluição por Navios, 1973/1978 (MARPOL 73/78) e o Protocolo de 1997, **(Ver Suplemento II)**

GOVERNO :
Decreto-Lei N.º 21 /2022 de 11 de Maio
Segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 6/2014, de 26 de fevereiro, sobre os recursos materiais e incentivos financeiros das lideranças comunitárias 748

Decreto-Lei N.º 22 /2022 de 11 de Maio
Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas Infrações 754

Decreto do Governo N.º 18 /2022 de 11 de Maio
Programas orçamentais 799

Decreto do Governo N.º 19 /2022 de 11 de Maio
Classificadores Orçamentais 801

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL :
Diploma Ministerial N.º 13 /2022 de 11 de Maio
Aprova o Conjunto de Atividades Elegíveis para Beneficiarem de Apoio no Âmbito do Programa Movimento Hafoun Aldeia 820

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS :
Deliberasaun Nº 01 /MOP/IGE-IP/III/2022
Enkontru Ordinário Konsellu Adminitrasaun *Instituto de Gestão dos Equipamentos-Instituto Público* (IGE-IP) 821

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL OÉ-CUSSE AMBENO :
Deliberação da Autoridade N.º 03 /2022 de 31 de Março
Sobre a aprovação de Alteração Orçamental ao Orçamento da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno do ano 2022 822

CENTRO LOGÍSTICO NACIONAL :
Regulamento Interno do CLN Nº. 01/2022 de 11 de Maio
Estrutura Orgânico do CLN 828

DECRETO-LEI N.º 21 /2022

de 11 de Maio

SEGUNDA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 6/2014, DE 26 DE FEVEREIRO, SOBRE OS RECURSOS MATERIAIS E INCENTIVOS FINANCEIROS DAS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS

Os sucos têm desempenhado um papel importante na história de Timor-Leste. A Lei n.º 3/2009, de 8 de julho, sobre as Lideranças Comunitárias e sua Eleição, definiu e regulou os limites da sua atuação e reconheceu a importância que os chefes de suco e os conselhos de suco têm na representação da comunidade a nível local e na facilitação da organização e da participação dos membros da comunidade na identificação das necessidades e interesses coletivos.

Neste quadro normativo, e para tanto habilitado, o Governo aprovou o Decreto-Lei n.º 30/2012, de 4 de julho, sobre os Incentivos Financeiros às Lideranças Comunitárias, que definiu os montantes e a forma de atribuição dos incentivos financeiros aos sucos, para garantir o seu bom funcionamento e o desenvolvimento das comunidades a nível local.

Fruto da experiência e em face das dificuldades verificadas durante a fase de implementação, em especial no acesso e execução dos incentivos financeiros, o Governo aprovou o Decreto-Lei n.º 6/2014, de 26 de fevereiro, sobre o regime dos Recursos Materiais e Incentivos Financeiros das Lideranças Comunitárias, clarificando o tipo e a estrutura dos incentivos financeiros a serem atribuídos aos sucos, bem como as regras relativas à sua transferência, atribuição e supervisão, assegurando, entre outros, o princípio da boa gestão dos recursos públicos. O referido diploma foi alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2016, de 4 de maio, que procedeu a alterações ao nível do subsídio operacional a conceder aos sucos.

Contudo, poucos meses volvidos, o Parlamento Nacional aprovou a Lei n.º 9/2016, de 8 de julho, a Lei dos Sucos, que revogou a Lei n.º 3/2009, de 8 de julho, sobre as Lideranças Comunitárias e sua Eleição. A Lei dos Sucos procedeu igualmente à redefinição do papel dos sucos, clarificando o seu quadro legal de responsabilidades e a adequação dos sucos à sua capacidade administrativa, a par do reforço da sua legitimidade e da sua autoridade, nomeadamente através da

introdução de alterações ao procedimento de designação dos membros dos seus órgãos e da introdução de garantias de maior transparência nas atribuições que prosseguem. Verificou-se, assim, um substancial alargamento das atribuições e das competências legalmente conferidas aos sucos, acrescidas daquelas que ainda podem ser delegadas pelos órgãos da Administração Central do Estado ou do Poder Local mediante a celebração de contratos interadministrativos de delegação de atribuições ou de delegação de competências.

Foi já durante a vigência da Lei dos Sucos que o Governo aprovou o Decreto-Lei n.º 11/2021, de 21 de julho, sobre incentivo financeiro extraordinário aos sucos, que atribuiu um incentivo financeiro, temporário e extraordinário aos sucos como forma de os compensar pela colaboração prestada ao Estado na implementação das medidas relacionadas com a prevenção e o combate à COVID-19.

Ora, a verdade é que o regime jurídico no qual vieram a ser definidos os recursos materiais e os montantes dos incentivos financeiros - ou seja, a Lei n.º 3/2009, de 8 de julho - está revogado desde julho de 2016, com a entrada em vigor da Lei dos Sucos. Por outro lado, o tempo tem mostrado que a colaboração dos sucos com o Estado é, atualmente, em maior escala que o verificado aquando da aprovação da lei sobre as Lideranças Comunitárias e sua Eleição e que essa colaboração assume um caráter duradouro e cada vez mais exigente. Assim, é de elementar justiça, face ao caráter duradouro e cada vez mais exigente da colaboração desenvolvida entre os sucos e o Estado e do novo quadro normativo introduzido pela Lei dos Sucos e ainda em face do processo de desconcentração administrativa a favor da Administração Local do Estado e da descentralização administrativa a favor dos sucos, proceder à atualização dos recursos materiais e dos incentivos financeiros a atribuir aos sucos.

Por último, pretende-se reforçar o princípio da legalidade, da transparência e da boa administração dos recursos financeiros do Estado importando para a esfera normativa do presente decreto-lei a definição e a quantificação do conjunto dos recursos materiais e incentivos financeiros a atribuir aos sucos e remetendo para diploma ministerial conjunto somente as regras relativas ao procedimento para a sua utilização.

O presente diploma procede ainda à redenominação da nomenclatura usada, face ao quadro normativo introduzido pelo Decreto-Lei n.º 3/2016, 16 de março, sobre o Estatuto das Administrações Municipais, das Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, com a redação atual dada pelos Decretos-Leis n.os 9/2018, de 9 de abril, 54/2020, de 28 de outubro, e 4/2022, de 12 de janeiro.

Foram realizadas reuniões técnicas com os órgãos e serviços do departamento do Governo responsável pela área da administração estatal.

Assim, o Governo decreta, nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República e do artigo 79.º da Lei n.º 9/2016, de 8 de julho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 6/2014, de 26 de fevereiro, sobre recursos materiais e incentivos financeiros das lideranças comunitárias.

Artigo 2.º
Alteração ao Decreto-Lei n.º 6/2014, de 26 de fevereiro

Os artigos 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º, 12.º e 13.º do Decreto-Lei n.º 6/2014, de 26 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2016, de 4 de maio, passam a ter a seguinte redação:

"Artigo 1.º
[...]

1. O presente diploma tem por objeto definir as modalidades, os montantes e o regime de gestão administrativa e financeira dos incentivos financeiros, bem como dos recursos materiais a atribuir aos Sucos, nos termos da Lei dos Sucos.

2. Os incentivos financeiros a atribuir aos Sucos têm a natureza de subvenção pública, sendo subsidiados pelo Orçamento Geral do Estado através de dotações inscritas nos orçamentos das Administrações Municipais e Autoridades Municipais sob a categoria de despesa de transferências públicas.

3. A execução das transferências públicas ao abrigo do regime de incentivos financeiros a atribuir aos Sucos regula-se de acordo com o previsto no presente diploma e subsidiariamente pelas normas do regime jurídico das subvenções públicas e do regime do enquadramento do Orçamento Geral do Estado e da gestão financeira pública.

Artigo 2.º
Utilização dos incentivos financeiros

1. Os Sucos têm direito a incentivos financeiros que lhes permitam desempenhar cabalmente as suas funções.

2. Os incentivos financeiros a atribuir aos Sucos são concretizados pela atribuição de subsídios fixos, senhas de presença e subsídios operacionais, nos termos e de acordo com o presente diploma.

3. O Chefe de Suco é o responsável pela receção, gestão e execução dos incentivos financeiros, respondendo civil e criminalmente pelos atos praticados ao abrigo do presente diploma e nos termos da legislação aplicável.

Artigo 3.º
Subsídios fixos

1. [...].

2. [...]:

a) Aos Chefes de Suco no montante de US$ 250;

b) Aos Chefes de Aldeia no montante de US$ 150.

Artigo 4.º
Senhas de presença

1. Os Chefes de Suco e Chefes de Aldeia têm direito a senha de presença no montante de US$ 25 por cada reunião ordinária do Conselho de Suco em que participem.

2. Os restantes membros do Conselho de Suco têm direito a senha de presença no montante de US$ 45 por cada reunião ordinária do Conselho de Suco em que participem.

Artigo 5.º
Subsídio operacional

1. Os Sucos beneficiam de subsídios operacionais mensais para a aquisição de bens e serviços, bem como para a contratação de pessoal de apoio aÌ administração do Suco, a fim de assegurar o regular funcionamento das suas atividades.

2. Os subsídios operacionais são atribuídos proporcionalmente aos Sucos, tendo em conta o número de aldeias que compõem cada Suco.

3. A título de subsídio operacional, os Sucos recebem mensalmente o seguinte montante:

   a) US$ 100, nos Sucos que integrem entre uma e três aldeias;

   b) US$ 125, nos Sucos que integrem entre quatro e nove aldeias;

   c) US$ 150, nos Sucos que integrem entre 10 e 14 aldeias;

   d) US$ 175, nos Sucos que integrem mais de 14 aldeias.

4. Todos os Sucos beneficiam de US$ 140 mensais para a contratação de um auxiliar de apoio aÌ administração do Suco.

5. Cada Suco recebe um subsídio correspondente a dez meses e cada mês com o valor de US$ 40, para deslocação local em função de serviço, por cada membro do Conselho de Suco.

6. Para além dos montantes previstos nos números anteriores, adicionalmente cada Suco recebe, anualmente, a quantia de:

   a) US$ 263, para despesas com combustível dos veículos de transporte que se encontrem ao serviço do Suco;

   b) US$ 300, para despesas com a manutenção ou reparação dos veículos de transporte que sejam propriedade do Suco.

Artigo 6.º
Recursos materiais

1. Os Sucos têm direito a recursos materiais que lhes permitam desempenhar adequadamente as suas funções.

2. [...].

3. Os Sucos não podem utilizar os bens e equipamentos entregues pelo Estado para outros fins para além dos previstos na Lei dos Sucos.

Artigo 8.º
[...]

1. Os incentivos financeiros a transferir para os Sucos constam do orçamento municipal e são transferidos pelo Ministério das Finanças para a conta bancária da Administração Municipal ou Autoridade Municipal.

2. Incumbe ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal, sob proposta dos Diretores dos Serviços Municipais de Administração e Recursos Humanos e de Finanças, autorizar a transferência dos incentivos para os Sucos.

3. O Diretor do Serviço Municipal de Finanças certifica a legalidade da operação de transferência dos incentivos para os Sucos, mediante informação prévia prestada pelo Administrador do Posto Administrativo acerca da execução dos incentivos anteriormente transferidos e do cumprimento do dever de informação financeira a que os mesmos se encontrem obrigados, designadamente do dever de apresentação do respetivo relatório de execução.

4. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal e o Diretor do Serviço Municipal de Finanças são cotitulares da conta bancária dos incentivos financeiros, sendo responsáveis pela abertura e gestão da conta após aprovação do Ministério das Finanças, nos termos da lei de enquadramento do Orçamento Geral do Estado e da gestão financeira pública.

5. O relatório de execução dos incentivos financeiros deve conter a identificação dos Sucos beneficiários, informação sobre os montantes atribuídos e uma avaliação sumária da execução financeira dos incentivos atribuídos.

Artigo 9.º
[...]

1. O Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal são responsáveis pela atribuição e supervisão da execução dos incentivos financeiros.

2. Os incentivos financeiros são distribuídos mensalmente ao Chefe de Suco mediante a apresentação de relatório de execução respeitante ao trimestre anterior.

3. Os relatórios do Chefe de Suco devem conter a identificação dos membros beneficiários, os montantes atribuídos e os elementos de caráter administrativo e financeiro comprovativos da utilização dos incentivos financeiros.

Artigo 10.º
[...]

O Ministério da Administração Estatal pode determinar a

suspensão dos incentivos financeiros dos Sucos nas seguintes circunstâncias:

a) [...];

b) [...];

c) [...].

Artigo 11.º
[...]

A Inspeção-Geral da Administração Estatal do Ministério da Administração Estatal eì responsável pela auditoria no âmbito dos incentivos financeiros atribuídos aos Sucos, sem prejuízo da competência da Inspeção-Geral do Estado e da Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas.

Artigo 12.º
[...]

As matérias relativas aos procedimentos para a utilização dos incentivos financeiros e recursos materiais a atribuir aos Sucos, conforme previstos no presente diploma, são reguladas por diploma ministerial conjunto a aprovar pelo membro do Governo responsável pela área da administração estatal e pelo membro do Governo responsável pela área das finanças.

Artigo 13.º
[...]

Eì revogado o Decreto-Lei n.º 30/2012, de 4 de julho, sobre Incentivos Financeiros às Lideranças Comunitárias."

Artigo 3.º
Republicação

O Decreto-Lei n.º 6/2014, de 26 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2016, de 4 de maio, sobre recursos materiais e incentivos financeiros das lideranças comunitárias, é republicado, com as necessárias correções gramaticais e de legística, em anexo ao presente diploma.

Artigo 4.º
Entrada em vigor e produção de efeitos

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo efeitos a 1 de janeiro de 2022.

Aprovado em Conselho de Ministros em 23 de março de 2022.

O Primeiro-Ministro,

_____
Taur Matan Ruak

O Ministro da Administração Estatal,

_____
Miguel Pereira de Carvalho

Promulgado em 4. 5. 2022.

Publique-se.

O Presidente da República,

_____
Francisco Guterres Lú Olo

ANEXO
(a que se refere o artigo 3.º)

Decreto-Lei n.º 6/2014

de 26 de fevereiro

Recursos materiais e incentivos financeiros das lideranças comunitárias

A Lei sobre as Lideranças Comunitárias e sua Eleição veio reconhecer a importância que os Chefes de Suco e Conselhos de Suco assumem na representação da comunidade a nível local, enquanto lideranças comunitárias que facilitam a organização e a participação dos membros da comunidade na identificação das suas necessidades e interesses.

Cabe ao Governo apoiar as estruturas de liderança comunitária e fornecer os recursos materiais e financeiros adequados a garantir o seu bom funcionamento e desenvolvimento, sendo o Ministério da Administração Estatal responsável pela sua execução.

O Decreto-Lei n.º 30/2012, de 4 de julho, definiu as modalidades de incentivos financeiros e os montantes a atribuir às estruturas das lideranças comunitárias e seus representantes, todavia, verificaram-se dificuldades durante a sua implementação, em especial no acesso e execução dos incentivos financeiros.

Assim, através do presente diploma revoga-se o anterior regime sobre incentivos financeiros das lideranças comunitárias e definem-se em maior detalhe as modalidades de benefícios, os montantes a atribuir, bem como as competências e responsabilidades do Estado, nomeadamente do Ministério

da Administração Estatal e da Administração Distrital enquanto entidades do Governo competentes para a promoção e execução das políticas de desenvolvimento local.

Por outro lado, tendo em consideração o aumento de custos a nível local, determina-se um aumento do valor dos montantes a atribuir às lideranças comunitárias, dentro das várias modalidades de benefícios.

Por último definem-se princípios gerais de execução financeira dos incentivos financeiros, remetendo-se para legislação complementar a regulamentação e definição dos procedimentos a adotar.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República e do artigo 16.º da Lei n.º 3/2009, de 8 de julho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto e definição

1. O presente diploma tem por objeto definir as modalidades, os montantes e o regime de gestão administrativa e financeira dos incentivos financeiros, bem como dos recursos materiais a atribuir aos Sucos, nos termos da Lei dos Sucos.

2. Os incentivos financeiros a atribuir aos Sucos têm a natureza de subvenção pública, sendo subsidiados pelo Orçamento Geral do Estado através de dotações inscritas nos orçamentos das Administrações Municipais e Autoridades Municipais sob a categoria de despesa de transferências públicas.

3. A execução das transferências públicas ao abrigo do regime de incentivos financeiros a atribuir aos Sucos regula-se de acordo com o previsto no presente diploma e subsidiariamente pelas normas do regime jurídico das subvenções públicas e do regime do enquadramento do Orçamento Geral do Estado e da gestão financeira pública.

Artigo 2.º
Utilização dos incentivos financeiros

1. Os Sucos têm direito a incentivos financeiros que lhes permitam desempenhar cabalmente as suas funções.

2. Os incentivos financeiros a atribuir aos Sucos são concretizados pela atribuição de subsídios fixos, senhas de presença e subsídios operacionais, nos termos e de acordo com o presente diploma.

3. O Chefe de Suco eì o responsável pela receção, gestão e execução dos incentivos financeiros, respondendo civil e criminalmente pelos atos praticados ao abrigo do presente diploma e nos termos da legislação aplicável.

Artigo 3.º
Subsídios fixos

1. Os Chefes de Suco e Chefes de Aldeia têm direito a subsídios fixos mensais para a garantia de uma adequada representação e desempenho das suas competências.

2. Os subsídios referidos no número anterior são atribuídos proporcionalmente de acordo com a natureza das funções desempenhadas, nomeadamente:

   a) Aos Chefes de Suco no montante de US$ 250;

   b) Aos Chefes de Aldeia no montante de US$ 150.

Artigo 4.º
Senhas de presença

1. Os Chefes de Suco e Chefes de Aldeia têm direito a senha de presença no montante de US$ 25 por cada reunião ordinária do Conselho de Suco em que participem.

2. Os restantes membros do Conselho de Suco têm direito a senha de presença no montante de US$ 45 por cada reunião ordinária do Conselho de Suco em que participem.

Artigo 5.º
Subsídio operacional

1. Os Sucos beneficiam de subsídios operacionais mensais para a aquisição de bens e serviços, bem como para a contratação de pessoal de apoio aÌ administração do Suco, a fim de assegurar o regular funcionamento das suas atividades.

2. Os subsídios operacionais são atribuídos proporcionalmente aos Sucos, tendo em conta o número de aldeias que compõem cada Suco.

3. A título de subsídio operacional, os Sucos recebem mensalmente o seguinte montante:

   a) US$ 100, nos Sucos que integrem entre uma e três aldeias;

   b) US$ 125, nos Sucos que integrem entre quatro e nove aldeias;

   c) US$ 150, nos Sucos que integrem entre 10 e 14 aldeias;

   d) US$ 175, nos Sucos que integrem mais de 14 aldeias.

4. Todos os Sucos beneficiam de US$ 140 mensais para a contratação de um auxiliar de apoio aÌ administração do Suco.

5. Cada Suco recebe um subsídio correspondente a dez meses e cada mês com o valor de US$ 40, para deslocação local em função de serviço, por cada membro do Conselho de Suco.

6. Para além dos montantes previstos nos números anteriores, adicionalmente cada Suco recebe, anualmente, a quantia de:

a) US$ 263, para despesas com combustível dos veículos de transporte que se encontrem ao serviço do Suco;

b) US$ 300, para despesas com a manutenção ou reparação dos veículos de transporte que sejam propriedade do Suco.

Artigo 6.º
Recursos materiais

1. Os Sucos têm direito a recursos materiais que lhes permitam desempenhar adequadamente as suas funções.

2. O Chefe de Suco eì responsável pela receção e gestão dos bens e equipamentos do Suco, tendo por obrigação zelar pela sua manutenção e bom estado.

3. Os Sucos não podem utilizar os bens e equipamentos entregues pelo Estado para outros fins para além dos previstos na Lei dos Sucos.

Artigo 7.º
Compensação por acidente ou morte

1. Os Chefes de Suco e membros do Conselho de Suco têm direito a uma compensação em caso de acidente ou morte relacionado com o exercício das suas funções.

2. A compensação referida no número anterior eì definida em valor não superior a três meses do subsídio fixo para o Chefe de Suco.

Artigo 8.º
Transferência dos incentivos financeiros

1. Os incentivos financeiros a transferir para os Sucos constam do orçamento municipal e são transferidos pelo Ministério das Finanças para a conta bancária da Administração Municipal ou Autoridade Municipal.

2. Incumbe ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal, sob proposta dos Diretores dos Serviços Municipais de Administração e Recursos Humanos e de Finanças, autorizar a transferência dos incentivos para os Sucos.

3. O Diretor do Serviço Municipal de Finanças certifica a legalidade da operação de transferência dos incentivos para os Sucos, mediante informação prévia prestada pelo Administrador do Posto Administrativo acerca da execução dos incentivos anteriormente transferidos e do cumprimento do dever de informação financeira a que os mesmos se encontrem obrigados, designadamente do dever de apresentação do respetivo relatório de execução.

4. O Administrador Municipal ou o Presidente da Autoridade Municipal e o Diretor do Serviço Municipal de Finanças são cotitulares da conta bancária dos incentivos financeiros, sendo responsáveis pela abertura e gestão da conta após aprovação do Ministério das Finanças, nos termos da lei de enquadramento do Orçamento Geral do Estado e da gestão financeira pública.

5. O relatório de execução dos incentivos financeiros deve conter a identificação dos Sucos beneficiários, informação sobre os montantes atribuídos e uma avaliação sumária da execução financeira dos incentivos atribuídos.

Artigo 9.º
Atribuição e supervisão dos incentivos financeiros

1. O Administrador Municipal ou Presidente da Autoridade Municipal são responsáveis pela atribuição e supervisão da execução dos incentivos financeiros.

2. Os incentivos financeiros são distribuídos mensalmente ao Chefe de Suco mediante a apresentação de relatório de execução respeitante ao trimestre anterior.

3. Os relatórios do Chefe de Suco devem conter a identificação dos membros beneficiários, os montantes atribuídos e os elementos de caráter administrativo e financeiro comprovativos da utilização dos incentivos financeiros.

Artigo 10.º
Suspensão dos incentivos financeiros

O Ministério da Administração Estatal pode determinar a suspensão dos incentivos financeiros dos Sucos nas seguintes circunstâncias:

a) Recusa de prestação de informação sobre a execução dos incentivos financeiros;

b) Prestação de falsas informações;

c) Desvio de utilização dos incentivos financeiros atribuídos.

Artigo 11.º
Auditoria

A Inspeção-Geral da Administração Estatal do Ministério da Administração Estatal eì responsável pela auditoria no âmbito dos incentivos financeiros atribuídos aos Sucos, sem prejuízo da competência da Inspeção-Geral do Estado e da Câmara de Contas do Tribunal Superior Administrativo, Fiscal e de Contas.

Artigo 12.º
Regulamentação

As matérias relativas aos procedimentos para a utilização dos incentivos financeiros e recursos materiais a atribuir aos Sucos, conforme previstos no presente diploma, são reguladas por diploma ministerial conjunto a aprovar pelo membro do Governo responsável pela área da administração estatal e pelo membro do Governo responsável pela área das finanças.

Artigo 13.º
Revogações

Eì revogado o Decreto-Lei n.º 30/2012, de 4 de julho, sobre Incentivos Financeiros às Lideranças Comunitárias.

Artigo 14.º
Efeitos e entrada em vigor

O presente Decreto-Lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 1 de janeiro de 2014.

Aprovado em Conselho de Ministros em 28 de janeiro de 2014.

O Primeiro-Ministro,

_____
Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal,

_____
Jorge da Conceição Teme

Promulgado em 12.02.2014.

Publique-se.

O Presidente da República,

_____
Taur Matan Ruak

DECRETO-LEI N.º 22 /2022

de 11 de Maio

REGIME JURÍDICO DO APROVISIONAMENTO, DOS CONTRATOS PÚBLICOS E DAS RESPETIVAS INFRAÇÕES

A realização dos fins do Estado e a satisfação das necessidades coletivas é assegurada em grande parte através da contratação de bens, serviços e obras a sujeitos privados.

Para garantir a defesa do interesse público, a economia, eficiência e eficácia da despesa pública e a igualdade e concorrência entre os sujeitos privados interessados em contratar com o Estado e os serviços e entidades do Setor Público Administrativo, é necessário estabelecer normas legais que regulemo procedimento de aprovisionamento e a contratação pública efetuados por estas entidades.

O atual regime legal de aprovisionamento e contratação pública foi aprovado há mais de 15 anos, tendo vindo a revelar-se insuficiente para responder aos novos desafios de uma Administração Pública moderna e transparente.

Tendo em conta o peso da despesa pública na economia nacionale, em particular da que resulta de procedimentos de aprovisionamento, é essencial aprovar um novo regime jurídico, mais claro, simples, objetivo, rigoroso e transparente, para promover o desenvolvimento económico e social do País.

O regime legal que agora se aprova concentra os regimes jurídicos do aprovisionamento, dos contratos públicos e das infrações num só diploma, mas preserva as linhas gerais do regime atual, ainda que o adequando às novas realidades e às melhores práticas, permitindo uma fácil adaptação e aproveitando a experiência e o *know-how* adquiridos pela Administração Pública nos últimos 15 anos.

O novo regime simplifica o procedimento de aprovisionamento, nomeadamente através da redução dos tipos de aprovisionamento existentes, e apresenta uma descrição detalhada de cada fase, para melhor condução dos procedimentos. É reforçado o processo de planeamento, com vista a assegurar maior transparência, estabilidade e previsibilidade para a Administração Pública e para o setor privado e para melhorar a relação entre o aprovisionamento e a execução orçamental. São aumentadas as atribuições da Comissão Nacional de Aprovisionamento, nomeadamente quanto à uniformização de procedimentos e emissão de recomendações, elaboração de modelos e formulários, bem como quanto à instrução dos processos contraordenacionais. Por último, é adotada a contratação eletrónica, de utilização generalizada a nível internacional, que será um instrumento impulsionador da eficiência, da transparência e da livre concorrência.

Assim, o Governo decreta, nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 115.º e da alínea d) do artigo 116.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I
OBJETO E ÂMBITO

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova o regime jurídico do aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

1. O presente diploma aplica-se aos procedimentos de aprovisionamento realizados pelas pessoas coletivas a ele

sujeitas para celebração de contratos de aquisição ou locação de bens, prestação de serviços e execução de obras, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

2. Para efeitos do presente diploma, entende-se por:

   a) "Contrato de aquisição ou locação de bens", um acordo, a título oneroso, que tem por objeto a compra, a locação ou o arrendamento financeiro, com ou sem opção de compra, de bem móvel, podendo incidir sobre bens a fabricar ou adaptar e incluir trabalhos de colocação, instalação e manutenção de bens;

   b) "Contrato de execução de obras", um acordo, a título oneroso, que tem por objeto a realização de trabalhos relativos à construção, reparação, manutenção ou edificação ou qualquer outra atividade profissional de arquitetura ou engenharia, instalação, decoração, acabamentos ou outras de natureza similar, podendo incluir o fornecimento dos recursos materiais exigidos pelas caraterísticas da obra;

   c) "Contrato de prestação de serviços", um acordo, a título oneroso, que tem por objeto a prestação de serviços, nomeadamente serviços profissionais, de conceção, desenvolvimento, consultadoria ou resultado, podendo incluir, com caráter acessório, outras componentes, designadamente o fornecimento de recursos materiais ou a execução de pequenas obras exigidas pelas caraterísticas do serviço a prestar.

3. O presente diploma aplica-se aos serviços e entidades do Setor Público Administrativo, nomeadamente:

   a) O Estado, representado pelos órgãos, serviços e fundos da Administração Direta;

   b) As pessoas coletivas criadas como serviços de apoio ao desempenho dos titulares de órgãos de soberania;

   c) As pessoas coletivas da Administração Indireta;

   d) Os serviços e entidades da Segurança Social;

   e) A Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e os respetivos serviços e entidades;

   f) Os municípios;

   g) Os serviços e entidades da Administração Independente, com exceção do Banco Central de Timor-Leste.

4. O presente diploma aplica-se ainda às pessoas coletivas públicas com forma de empresa, associação ou fundação, sempre que expressamente previsto no ato legislativo que proceda à sua criação.

Artigo 3.º
Contratos excluídos

1. O presente diploma não é aplicável aos seguintes contratos:

   a) Contrato de trabalho para o exercício de funções públicas, independentemente do seu regime;

   b) Contratos celebrados entre entidades adjudicantes;

   c) Contratos interadministrativos ou contratos administrativos interorgânicos;

   d) Contratos entre uma entidade adjudicante e outra entidade que desenvolve o essencial da sua atividade em benefício daquela, sobre a qual a entidade adjudicante exerça, isoladamente ou em conjunto com outras entidades, um controlo análogo ao que exerce sobre os seus próprios serviços;

   e) Contratos cujo objeto se traduza na atribuição de subsídios, subvenções ou bolsas de estudo;

   f) Contratos de sociedade;

   g) Acordos especiais de investimento;

   h) Acordos celebrados com Estados terceiros, organizações governamentais de Estados terceiros, organizações internacionais e instituições financeiras internacionais.

2. O presente diploma não é aplicável igualmente aos seguintes contratos, que seguem regimes especiais de aprovisionamento e contratação:

   a) Contratos relacionados com material de natureza militar ou para uso das forças armadas, das forças policiais e dos serviços de inteligência, quando a sua divulgação comprometa os interesses da segurança nacional da República Democrática de Timor-Leste;

   b) Contratos que, nos termos da lei, sejam declarados secretos ou cuja execução deva ser acompanhada de medidas especiais de segurança;

   c) Contratos que se destinem à satisfação das necessidades de serviços periféricos ou de delegações de entidades adjudicantes situadas fora do território nacional;

   d) Contratos decorrentes de acordos celebrados com Estados terceiros, organizações governamentais de Estados terceiros, organizações internacionais e instituições financeiras internacionais, quando seja prevista nesses contratos a exclusão do presente regime;

   e) Contratos de concessão de serviços públicos;

   f) Contratos para emissão, compra, venda, transferência ou gestão de títulos ou qualquer tipo de instrumentos financeiros;

   g) Contratos para gestão de tesouraria ou depósitos;

   h) Contratos e outros instrumentos de regulação jurídica cuja formação esteja especialmente regulada no âmbito do regime jurídico das parcerias público-privadas;

i) Contratos de compra e venda, de doação, de permuta e de arrendamento de bens imóveis ou contratos similares;

j) Contratos de execução de obras implementados nos termos do Planeamento do Desenvolvimento Integrado Municipal (PDIM);

k) Outros contratos que sejam expressamente regulados por lei especial.

CAPÍTULO II
PRINCÍPIOS DO APROVISIONAMENTO E DA CONTRATAÇÃO

Artigo 4.º
Princípio da legalidade

1. O aprovisionamento e a contratação pelos serviços e entidades do Setor Público Administrativo devem observar as normas previstas no presente diploma e nos regulamentos aplicáveis, bem como os princípios gerais e demais legislação aplicável à atividade administrativa.

2. Os princípios, bem como as regras de contratação previstos no presente diploma, aplicam-se com caráter subsidiário aos regimes especiais de aprovisionamento e contratação.

Artigo 5.º
Princípio da prossecução do interesse público

No aprovisionamento e na contratação, os serviços e entidades do Setor Público Administrativo devem prosseguir a satisfação máxima do interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos sujeitos privados.

Artigo 6.º
Princípios da transparência e da publicidade

1. No aprovisionamento e na contratação, os serviços e entidades do Setor Público Administrativo atuam de forma transparente e asseguram a publicidade de toda a informação necessária ao cumprimento da lei.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve ser garantida a confidencialidade dos documentos e informações que sejam classificados como confidenciais pelos sujeitos privados, que sejam abrangidos por propriedade intelectual ou segredo comercial ou que estejam sujeitos a qualquer outro regime legal de segredo ou sigilo.

Artigo 7.º
Princípios da verdade e da boa-fé

1. No aprovisionamento e na contratação, todos os sujeitos devem agir de forma verdadeira e de boa-fé, bem como cumprir integral e atempadamente as suas obrigações.

2. Todos os sujeitos estão vinculados ao dever de colaboração mútua, designadamente no que respeita à troca de informação e documentação e à diligência no cumprimento das suas obrigações com vista a assegurar o aprovisionamento e a contratação de acordo com a lei e nos termos acordados.

Artigo 8.º
Princípio da imparcialidade

No aprovisionamento e na contratação, os serviços e entidades do Setor Público Administrativo e todos os seus representantes devem agir de forma isenta e imparcial em relação a todos os sujeitos.

Artigo 9.º
Princípio da promoção da economia nacional

No aprovisionamento e na contratação, os serviços e entidades do Setor Público Administrativo devem contribuir para a promoção do desenvolvimento da economia nacional, privilegiando os bens e serviços nacionais, sempre que tal for expressamente permitido pelo presente diploma.

Artigo 10.º
Princípio da concorrência

No aprovisionamento e na contratação, os serviços e entidades do Setor Público Administrativo devem privilegiar a concorrência, sem prejuízo das limitações previstas na lei.

Artigo 11.º
Princípios da estabilidade e confiança

1. As regras e os documentos relevantes que servem de base ao aprovisionamento e à contratação devem manter-se inalterados durante toda a tramitação, salvo nas situações em que a lei permita a sua alteração, de acordo com o interesse público.

2. Nos procedimentos de aprovisionamento em que não esteja prevista qualquer negociação, as propostas apresentadas pelos concorrentes são inalteráveis até à respetiva adjudicação, exceto em resultado de correções aritméticas.

3. Após a adjudicação, as partes podem introduzir, por mútuo acordo, ajustamentos de caráter acessório ou funcional, desde que seja observado o princípio da prossecução do interesse público.

Artigo 12.º
Princípio da unidade

Os serviços e entidades do Setor Público Administrativo devem garantir a coerência, unidade e interoperabilidade dos respetivos atos e documentos de aprovisionamento e contratação.

Artigo 13.º
Princípio da responsabilidade

Os sujeitos intervenientes no aprovisionamento e na contratação, bem como os seus representantes, são responsáveis civil, financeira, disciplinar e criminalmente pelos atos e omissões que pratiquem, nos termos do disposto no presente diploma e na demais legislação aplicável.

Artigo 14.º
Princípio da tramitação eletrónica

Os serviços e entidades do Setor Público Administrativo devem utilizar meios eletrónicos de aprovisionamento e contratação de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas.

CAPÍTULO III
REGRAS GERAIS

Artigo 15.º
Publicidade

1. Os procedimentos de aprovisionamento e os contratos são obrigatoriamente publicitados no Portal do Aprovisionamento, em ambas as línguas oficiais.

2. O Portal do Aprovisionamento é a página eletrónica destinada à divulgação da informação obrigatória e facultativa sobre os procedimentos de aprovisionamento e os contratos.

3. Os procedimentos de aprovisionamento por concurso devem ser também publicitados em, pelo menos, um jornal com circulação nacional, em ambas as línguas oficiais.

4. Os procedimentos de aprovisionamento por concurso de valor igual ou superior a US$ 1.000.000 devem ainda ser publicitados em, pelo menos, duas plataformas eletrónicas internacionalmente utilizadas para o efeito, em qualquer uma das línguas oficiais ou de trabalho.

5. Os contratos celebrados devem ser objeto de publicitação que indique, pelo menos, as partes, o objeto, o valor e o período de vigência.

Artigo 16.º
Prazos

1. Os atos relativos a procedimentos de aprovisionamento e a contratos estão sujeitos aos prazos definidos na lei.

2. A contagem dos prazos previstos no presente diploma suspende-se nos sábados, domingos e feriados, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3. Na fase de execução do contrato os prazos são contínuos, não se suspendendo nos sábados, domingos e feriados, com exceção dos prazos relativos às garantias administrativas e judiciais e ao processo contraordenacional, que seguem as regras previstas no número anterior.

4. Não se inclui na contagem o dia em que ocorra o evento a partir do qual o prazo começa a correr.

5. O prazo fixado em semanas, meses ou anos, a contar de certa data, termina às 24 horas do dia a que corresponda, dentro dessa última semana, mês ou ano, mas, se no último mês não existir dia correspondente, o prazo finda no último dia desse mês.

6. Caso o último dia do prazo fixado coincidir com dia em que o serviço perante o qual o ato deva ser praticado não esteja aberto ao público ou não funcione durante o período normal, este transfere-se para o dia útil imediatamente seguinte.

Artigo 17.º
Língua

1. Todos os documentos e comunicações relacionados com os procedimentos de aprovisionamento e os contratos devem ser redigidos numa das línguas oficiais, sem prejuízo da apresentação dos documentos originais redigidos em línguas estrangeiras, que devem ser acompanhados da respetiva tradução numa das línguas oficiais, sem prejuízo das exceções previstas no presente diploma.

2. Sem prejuízo do número anterior, sempre que necessário, as comunicações e os documentos que integram o procedimento de aprovisionamento podem ser traduzidos para as línguas de trabalho, prevalecendo, em caso de divergência, a redação numa das línguas oficiais.

3. Em função da complexidade ou especificidade do objeto do aprovisionamento, as peças do procedimento podem prever a possibilidade de apresentação dos documentos que acompanham a proposta em língua estrangeira, sem tradução, indicando os idiomas admitidos.

Artigo 18.º
Comunicações

1. Devem ser expressamente identificadas na primeira comunicação ou no primeiro documento publicado no âmbito dos procedimentos de aprovisionamento e dos contratos os dados necessários à realização de comunicações oficiais, nomeadamente as pessoas e serviços ou entidades e os seus contactos, moradas e endereços eletrónicos.

2. As comunicações consideram-se feitas:

   a) Na data da assinatura do aviso de receção do documento, por representante ou funcionário identificado; ou

   b) Na data da sua expedição, quando a mesma for realizada por correio eletrónico ou outro meio de transmissão eletrónica de dados, com certificação temporal de expedição ou mediante aviso de receção do destinatário.

Artigo 19.º
Arquivo

1. Os serviços e entidades do Setor Público Administrativo registam todas as comunicações, atos e quaisquer outros documentos relativos ao aprovisionamento e à contratação.

2. Todos os procedimentos de aprovisionamento e contratação devem constituir um processo com um registo único interno e ser organizados cronologicamente, devidamente paginados e assinados pelos órgãos competentes e

trabalhadores das entidades adjudicantes e dos contraentes públicos intervenientes.

3. O arquivo deve permitir manter evidências de todas as comunicações, atos e documentos relativos ao aprovisionamento e à contratação, salvaguardar a documentação e possibilitar a sua consulta pelos diferentes sujeitos do aprovisionamento e da contratação, bem como pelos serviços de inspeção, controlo e auditoria do Setor Público Administrativo e pelas autoridades judiciais.

4. O arquivo e o sistema de registo são mantidos, em suporte físico e digital, pelos serviços e entidades do Setor Público Administrativo por um prazo mínimo de dez anos a contar da data do registo.

TÍTULO II
SUJEITOS DO APROVISIONAMENTO E DA CONTRATAÇÃO

CAPÍTULO I
SUJEITOS EM GERAL

Artigo 20.º
Tipos de sujeitos

1. Os sujeitos do aprovisionamento e da contratação dividem-se em públicos e privados.

2. São sujeitos públicos do aprovisionamento e da contratação:

   a) A "entidade adjudicante", que é a pessoa coletiva pública que pretende ser parte num contrato e a favor da qual é aberto o correspondente procedimento de aprovisionamento;

   b) A "Comissão Nacional de Aprovisionamento", que é o serviço público especializado na instrução de procedimentos de aprovisionamento;

   c) O "serviço de aprovisionamento", que é a unidade orgânica da entidade adjudicante responsável pela instrução de procedimentos de aprovisionamento;

   d) O "contraente público", que é a entidade adjudicante que celebre um contrato.

3. São sujeitos privados do aprovisionamento e da contratação:

   a) O "adjudicatário", que é a pessoa singular ou coletiva ou agrupamento selecionado para celebração de contrato na sequência do procedimento de aprovisionamento;

   b) O "candidato", que é a pessoa singular ou coletiva ou agrupamento que participa na fase de qualificação de um concurso, através da apresentação de uma candidatura;

   c) O "concorrente", que é a pessoa singular ou coletiva ou agrupamento que participa em procedimento de aprovisionamento, através da apresentação de uma proposta;

   d) O "contraente privado", que é o adjudicatário que celebre um contrato;

   e) O "convidado", que é a pessoa singular ou coletiva ou agrupamento convidado a apresentar uma proposta no âmbito de procedimento de aprovisionamento;

   f) O "interessado", que é a pessoa singular ou coletiva ou agrupamento que demonstra interesse em participar em qualquer aprovisionamento, através, nomeadamente, da consulta das peças do procedimento de aprovisionamento, da participação na conferência prévia ou da inscrição em base de dados de interessados.

4. Para efeitos do número anterior, "agrupamento" tem o significado que lhe é dado nos artigos 27.º e 28.º.

CAPÍTULO II
SUJEITOS PÚBLICOS

Artigo 21.º
Entidades adjudicantes

1. São entidades adjudicantes as pessoas coletivas públicas enumeradas nos n.os 3 e 4 do artigo 2.º.

2. As entidades adjudicantes podem agrupar-se para realização de procedimentos de aprovisionamento e celebração de contratos do interesse de todas ou para realização de procedimentos de aprovisionamento com vista à celebração de contratos separados cujo aprovisionamento em conjunto resulte em benefício para o interesse público.

3. As entidades adjudicantes devem designar qual delas constitui o representante do agrupamento para efeitos de preparação e instrução do procedimento de aprovisionamento e, quando aplicável, da contratação.

4. A decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento e a decisão de adjudicação, bem como qualquer outra decisão que caiba à entidade adjudicante ou ao contraente público, devem ser tomadas em comum ou de forma conjugada pelos órgãos competentes de todas as entidades adjudicantes que integram o agrupamento, eventualmente através de conferência procedimental.

Artigo 22.º
Competências

1. São competentes para a decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento e para a decisão de adjudicação, bem como para qualquer outra decisão que caiba à entidade adjudicante ou ao contraente público:

   a) Nos procedimentos de valor superior a US$ 500.000, os órgãos de direção dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo com autonomia financeira alargada;

b) Nos procedimentos de valor igual ou inferior a US$ 500.000, o dirigente máximo da unidade orgânica responsável pelo aprovisionamento e pela contratação dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo com autonomia financeira alargada.

2. Nas empresas, associações e fundações públicas, as competências previstas no número anterior cabem aos respetivos órgãos de direção, quando aplicável.

3. As competências previstas nos números anteriores podem ser delegadas, com ou sem faculdade de subdelegação.

Artigo 23.º
Serviço de aprovisionamento

1. Os serviços e entidades do Setor Público Administrativo devem integrar uma unidade orgânica responsável pela preparação e instrução de procedimentos de aprovisionamento.

2. Cabe ao serviço de aprovisionamento:

a) Preparar o projeto de aprovisionamento a submeter a decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento;

b) Instruir os procedimentos de aprovisionamento que não devam ser instruídos pela Comissão Nacional de Aprovisionamento.

Artigo 24.º
Comissão Nacional de Aprovisionamento

1. A Comissão Nacional de Aprovisionamento é o serviço público especializado na instrução de procedimentos de aprovisionamento.

2. Cabe à Comissão Nacional de Aprovisionamento:

a) Instruir os procedimentos de aprovisionamento de valor igual ou superior a US$ 1.000.000;

b) Instruir os procedimentos de aprovisionamento de valor inferior a US$ 1.000.000, quando solicitado pela entidade adjudicante;

c) Prestar apoio na realização de procedimentos de aprovisionamento de valor inferior a US$ 1.000.000, quando solicitado pela entidade adjudicante;

d) Emitir pareceres e recomendações e elaborar modelos e formulários com vista à uniformização de procedimentos;

e) Criar e manter bases de dados de interessados, candidatos, concorrentes, adjudicatários e contraentes privados que registem a habilitação e as qualificações dos mesmos, bem como as coimas e sanções acessórias aplicadas no âmbito do regime contraordenacional previsto no presente diploma;

f) Promover a formação de recursos humanos na área do aprovisionamento;

g) Instruir os processos no âmbito do regime contraordenacional previsto no presente diploma;

h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei.

3. Não é aplicável à Presidência da República, ao Parlamento Nacional, à Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e respetivos serviços e entidades e aos municípios a alínea a) do número anterior, os quais podem, no entanto, fazer uso das faculdades previstas nas alíneas b) e c) do mesmo número sem limite de valor.

4. Nos procedimentos de aprovisionamento por si instruídos, a Comissão Nacional de Aprovisionamento pratica todos os atos materiais previstos no presente diploma que caibam à entidade adjudicante.

Artigo 25.º
Conferência procedimental

1. Os órgãos competentes podem exercer as competências previstas no presente diploma em comum ou de forma conjugada, em conferência procedimental deliberativa e de coordenação.

2. Os serviços ou entidades podem praticar os atos materiais previstos no presente diploma em comum ou de forma conjugada, em conferência procedimental executiva.

3. A formação de qualquer das modalidades de conferência procedimental previstas no presente artigo é requerida por qualquer um dos órgãos competentes e decidida por unanimidade dos órgãos administrativos competentes ou por decisão do Primeiro-Ministro.

Artigo 26.º
Conduta dos sujeitos públicos

1. Os titulares dos órgãos competentes e os representantes e trabalhadores das entidades adjudicantes e dos contraentes públicos, bem como os membros do júri, devem:

a) Exercer as suas funções de forma isenta e imparcial;

b) Atuar segundo o interesse público e de acordo com os objetivos, princípios e normas previstos na lei;

c) Abster-se da prática de, participação em ou apoio a atos fraudulentos ou que configurem um crime;

d) Evitar, no exercício das suas funções, todas as situações de potencial conflito de interesses pessoais;

e) Guardar sigilo e reserva das informações de que tomem conhecimento no âmbito das suas funções;

f) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e normas de conduta aplicáveis aos funcionários e agentes públicos;

g) Observar e fazer aplicar os regimes de impedimentos e incompatibilidades em vigor, de acordo com a lei.

2. Qualquer das pessoas referidas no artigo anterior que tiver interesse patrimonial, financeiro, benefício ou vantagem, por si ou por interposta pessoa, na realização de procedimento de aprovisionamento e ou celebração e execução de contrato deve dar a conhecer a situação ao órgão competente e abster-se, por qualquer forma, de participar nesse aprovisionamento ou contrato.

3. As pessoas referidas no n.º 1 estão impedidas de solicitar ou receber, direta ou indiretamente, qualquer pagamento, contrapartida, oferta ou vantagem, para influenciar ação, decisão ou deliberação do júri ou dos órgãos competentes.

4. As entidades públicas não podem ser representadas ou de qualquer modo assessoradas pelas seguintes pessoas:

a) Pessoas singulares que tenham relação de parentesco ou afinidade em linha reta ou até ao 4.º grau da linha colateral com algum dos candidatos, convidados, concorrentes, adjudicatários ou contraentes privados;

b) Pessoas singulares ou coletivas que mantenham relações profissionais ou comerciais com algum dos candidatos, convidados, concorrentes, adjudicatários ou contraentes privados ou tenham tido relações profissionais ou comerciais com estes nos últimos três anos contados a partir da data de abertura do aprovisionamento.

5. As pessoas referidas no n.º 1 devem denunciar todas as situações de infração de que tomem conhecimento.

CAPÍTULO III
SUJEITOS PRIVADOS

Artigo 27.º
Sujeitos privados

Pode ser interessado, candidato, convidado ou concorrente em procedimento de aprovisionamento qualquer pessoa singular ou coletiva ou agrupamento, sem prejuízo do disposto no artigo 29.º.

Artigo 28.º
Agrupamento

1. Podem ser constituídos agrupamentos de pessoas singulares ou coletivas, qualquer que seja a atividade por elas exercida, mesmo que entre as mesmas não exista qualquer modalidade jurídica de associação.

2. Os membros de um agrupamento candidato ou concorrente não podem ser candidatos ou concorrentes no mesmo procedimento, nem integrar outro agrupamento candidato ou concorrente.

3. Todos os membros de um agrupamento são solidariamente responsáveis, perante a entidade adjudicante, pela validade e cumprimento da proposta.

4. Em caso de adjudicação, todos os membros do agrupamento, e apenas estes, devem associar-se antes da celebração do contrato, na modalidade jurídica prevista nas peças do procedimento.

Artigo 29.º
Impedimento

1. Não podem ser candidatos, convidados ou concorrentes ou integrar qualquer agrupamento as pessoas singulares ou coletivas que:

a) Se encontrem em situação ou processo de insolvência, cessação ou suspensão de atividade, dissolução ou liquidação;

b) Se encontrem em situação de incumprimento em relação a qualquer obrigação pecuniária cujo credor seja o Estado ou outra entidade pública, nomeadamente impostos e contribuições para a segurança social;

c) Tenham sido condenadas, por decisão transitada em julgado, nos últimos cinco anos, por crime relacionado com a sua conduta profissional, com a prestação de falsas declarações ou de informações erróneas em relação às suas qualificações para a celebração de contrato com entidade adjudicante;

d) Tenham sido condenadas, por decisão transitada em julgado, nos últimos dez anos, pelos crimes de corrupção, tráfico de influências, burla, fraude fiscal, branqueamento de capitais, associação criminosa, terrorismo, financiamento do terrorismo ou tráfico de pessoas;

e) Tenham prestado, direta ou indiretamente, assessoria técnica na preparação ou elaboração de peças do procedimento;

f) Estejam abrangidas por conflitos de interesses que não possam ser eficazmente corrigidos por outras medidas menos gravosas que a exclusão;

g) Tenham, nos últimos dois anos, resolvido contrato sem justa causa ou sido condenados, por decisão transitada em julgado, ao pagamento de indemnização resultante de incumprimento contratual;

h) Tenham sido objeto de sanção acessória de proibição de participação em procedimentos de aprovisionamento que não tenham expirado;

i) Adotem, participem, apoiem ou estimulem as condutas enunciadas no n.º 1 do artigo 32.º.

2. O impedimento previsto no número anterior aplica-se igualmente às pessoas coletivas quando os seus gerentes, administradores ou órgãos de direção se encontrem em alguma das situações aí enumeradas.

Artigo 30.º
Habilitação

1. O candidato ou concorrente deve apresentar declaração,

sob compromisso de honra, de que não se encontra impedido de participar em procedimento de aprovisionamento, bem como a documentação que for exigida nas peças do procedimento.

2. A entidade adjudicante pode solicitar adicionalmente e a todo o tempo a apresentação de quaisquer documentos comprovativos da habilitação.

Artigo 31.º
Qualificação

1. O candidato ou concorrente deve possuir as qualificações exigidas por lei e estabelecidas nas peças do procedimento relativamente à sua capacidade técnica, legal, comercial e ou financeira.

2. O candidato ou concorrente deve apresentar documentação comprovativa das qualificações detidas.

3. A entidade adjudicante pode solicitar adicionalmente e a todo o tempo a apresentação de quaisquer documentos comprovativos das qualificações.

Artigo 32.º
Conduta dos sujeitos privados

1. Os sujeitos privados não devem adotar, participar, apoiar ou estimular as seguintes condutas:

   a) Promessa ou entrega de vantagens ou benefícios patrimoniais, tendo em vista influenciar ações, decisões ou deliberações que os beneficiem ou prejudiquem outros sujeitos privados;

   b) Prestação de informações falsas ou incompletas, com o objetivo de obter ações, decisões ou deliberações que os beneficiem;

   c) Apresentação de documentos falsos;

   d) Ofensas ou ameaça a pessoas ou património, com o objetivo de as obrigar a ações, decisões ou deliberações nos procedimentos de aprovisionamento ou nos contratos;

   e) Práticas restritivas da concorrência que se traduzam em atos de conluio ou simulação entre sujeitos privados, durante o procedimento, com vista a condicionar as propostas ou a falsear a participação de outros sujeitos privados.

2. Os sujeitos privados que incorram em qualquer das práticas previstas no número anterior devem ser excluídos do procedimento de aprovisionamento em causa.

3. O processo de exclusão dos sujeitos privados é instruído pela entidade adjudicante, com a notificação dos interessados quantos aos factos e fundamentos para a sua exclusão, devendo ser concedido ao interessado o prazo de 10 dias para resposta, após a qual é emitida decisão pelo órgão competente para a decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento.

4. A decisão final de exclusão pode ser objeto da reclamação e dos recursos previstos no presente diploma.

5. Sem prejuízo da exclusão prevista nos números anteriores, os interessados estão sujeitos ao regime contraordenacional previsto no presente diploma e a responsabilidade civil e criminal nos termos da lei.

TÍTULO III
PROCEDIMENTO DE APROVISIONAMENTO

CAPÍTULO I
TIPOS DE PROCEDIMENTO DE APROVISIONAMENTO

Artigo 33.º
Tipos de procedimento

Os procedimentos de aprovisionamento podem ser dos seguintes tipos:

a) Concurso;

b) Solicitação de cotações;

c) Ajuste direto.

Artigo 34.º
Concurso

1. O concurso é um procedimento de aprovisionamento concorrencial e aberto, que permite a participação de todas as pessoas, singulares ou coletivas, bem como de agrupamentos, sem prejuízo do número seguinte.

2. Quando a complexidade técnica ou financeira o justifique, o concurso público pode integrar uma fase de pré-qualificação para avaliação prévia das capacidades técnicas, comerciais ou financeiras dos concorrentes, desenvolvendo-se, num primeiro momento, através de anúncio para apresentação de candidaturas e, num segundo momento, através de convite aos candidatos admitidos para apresentação de propostas.

Artigo 35.º
Solicitação de cotações

A solicitação de cotações é um procedimento de aprovisionamento concorrencial de âmbito restrito que se desenvolve através do envio de convite a pelo menos três pessoas, singulares ou coletivas, ou agrupamentos, para apresentação de propostas.

Artigo 36.º
Ajuste direto

O ajuste direto é um procedimento de aprovisionamento não concorrencial de âmbito restrito que se desenvolve através do envio de convite a uma pessoa, singular ou coletiva, ou agrupamento, para apresentação de proposta.

CAPÍTULO II
VALOR DO PROCEDIMENTO DE APROVISIONAMENTO

Artigo 37.º
Valor do procedimento de aprovisionamento

1. O valor do procedimento de aprovisionamento corresponde ao valor máximo que a entidade adjudicante está disposta a pagar pelo bem, serviço ou obra, incluindo o valor que deve ser retido na fonte para pagamento de imposto.

2. O valor referido no número anterior deve basear-se na estimativa da respetiva despesa, sendo expresso em US dólares.

3. A determinação da estimativa da despesa deve ter em conta:

   a) O preço a pagar pela entidade adjudicante;

   b) O valor das contraprestações a efetuar pelo contraente privado;

   c) O valor de bens ou serviços que a entidade adjudicante ponha à disposição do contraente privado e que sejam necessários à realização das suas prestações;

   d) O valor de eventuais prémios por cumprimento antecipado a prever no contrato.

4. É proibido o fracionamento do aprovisionamento e do contrato em aprovisionamentos e contratos de valor parcial com a intenção de subtraí-los às regras previstas no presente diploma.

CAPÍTULO III
ESCOLHA DO PROCEDIMENTO DE APROVISIONAMENTO

Artigo 38.º
Regra geral

1. Por regra, deve ser adotado como procedimento de aprovisionamento o concurso, sempre que outro procedimento não se revele mais adequado.

2. A adoção dos procedimentos de solicitação de cotações e de ajuste direto só pode ocorrer nos termos previstos nos artigos seguintes.

3. A decisão de escolha do procedimento de aprovisionamento é sempre fundamentada pela entidade adjudicante.

4. Quando a adoção dos procedimentos de solicitação de cotações e de ajuste direto se fundamente nas situações previstas no artigo 42.º, a fundamentação deve ser acompanhada de parecer e ou documentos que comprovem a verificação das situações enunciadas.

Artigo 39.º
Procedimento de valor igual ou superior a US$ 100.000

1. Nos procedimentos de aprovisionamento de valor igual ou superior a US$ 100.000, a entidade adjudicante deve adotar como procedimento de aprovisionamento o concurso.

2. A entidade adjudicante pode adotar como procedimento de aprovisionamento a solicitação de cotações ou o ajuste direto nas situações previstas no artigo 42.º.

Artigo 40.º
Procedimento de valor inferior a US$ 100.000

1. Nos procedimentos de aprovisionamento de valor inferior a US$ 100.000, a entidade adjudicante pode adotar como procedimento de aprovisionamento o concurso ou a solicitação de cotações.

2. A entidade adjudicante pode adotar como procedimento de aprovisionamento o ajuste direto nas situações previstas no artigo 42.º.

Artigo 41.º
Procedimento de valor inferior a US$ 10.000

Nos procedimentos de aprovisionamento de valor inferior a US$ 10.000, a entidade adjudicante pode adotar como procedimento de aprovisionamento o concurso, a solicitação de cotações ou o ajuste direto.

Artigo 42.º
Regras especiais

1. A entidade adjudicante pode adotar como procedimento de aprovisionamento a solicitação de cotações e o ajuste direto, independentemente do valor do procedimento, nas seguintes situações:

   a) Em situações de necessidade absoluta, na sequência de ocorrência imprevista que ponha em risco a vida, a saúde ou a segurança públicas, que imponha a necessidade de adquirir ou locar bens, serviços ou executar obras, para evitar a perda ou retirar de situação de perigo vidas humanas e bens de elevado valor;

   b) Nos casos de urgência imperiosa, em que a realização da prestação não pode ser adiada, sob pena de causar prejuízo irreparável ou de difícil reparação, ou a realização se tornar impossível, e não exista fundamentadamente qualquer possibilidade de, em tempo útil, recorrer a outro tipo de procedimento de aprovisionamento para resolver situações imprevisíveis para a entidade adjudicante e apenas na estrita medida do que for necessário para tal;

   c) Quando a contratação seja dirigida à obtenção de protótipo para um serviço ou bem original ou para propósitos de experimentação, pesquisa, experiência ou criação original;

   d) Por força da proteção de patentes ou outros direitos de propriedade industrial, direitos de autor ou outros direitos exclusivos ou de propriedade intelectual, reconhecidos por lei;

   e) Quando em anterior procedimento de aprovisiona-

mento, por concurso ou solicitação de cotações, nenhum candidato se haja apresentado ou nenhum concorrente haja apresentado proposta ou todas as propostas apresentadas tenham sido excluídas e desde que o caderno de encargos e, se for o caso, os requisitos de qualificação não sejam substancialmente alterados;

f) Quando o objeto do aprovisionamento seja a aquisição ou criação de obra de arte ou de um espetáculo artístico;

g) Para aprovisionamento de serviços jurídicos de representação forense em processos judiciais ou arbitrais e de serviços especializados de arbitragem e conciliação internacional;

h) Para aquisição de material de natureza militar e de segurança;

i) Para fornecimento adicional de bens e serviços ou execução de obras, de bens que têm por finalidade a substituição de partes, a extensão ou continuação de serviços ou bens para equipamento existente, *software*, serviços ou instalações em que a substituição do fornecedor resultaria na aquisição ou locação de bens, prestação de serviços ou execução de obras que não cumpram os requisitos de adaptabilidade ou compatibilidade;

j) Em resultado de uma competição de desenho.

2. A entidade adjudicante pode adotar como procedimento de aprovisionamento o ajuste direto, independentemente do valor do procedimento, nas seguintes situações:

a) Quando exista um único fornecedor que tenha direitos específicos e exclusivos relativamente aos bens, serviços ou obras ou não haja alternativa ou substituto razoável para a aquisição ou locação de bens, prestação de serviços ou execução de obras;

b) Quando não exista concorrência por motivos técnicos.

CAPÍTULO IV
PEÇAS DO PROCEDIMENTO DE APROVISIONAMENTO

Artigo 43.º
Tipo de peças

1. As peças do procedimento de aprovisionamento, sem prejuízo dos regimes simplificados previstos no presente diploma, são as seguintes:

a) No concurso, o anúncio, o programa do procedimento e o caderno de encargos e, quando tenha fase de pré-qualificação, o convite;

b) Na solicitação de cotações e no ajuste direto, o convite e o caderno de encargos.

2. O disposto no programa do procedimento e no caderno de encargos prevalece, em caso de divergência, sobre os restantes documentos do procedimento.

Artigo 44.º
Anúncio

1. O anúncio é a peça do procedimento através da qual a entidade adjudicante informa os potenciais interessados da abertura de um concurso e de como se pode tomar conhecimento das restantes peças do procedimento.

2. O anúncio contém os seguintes elementos:

a) Identificação do concurso;

b) Identificação e contactos da entidade adjudicante;

c) Identificação e contactos da entidade ou serviço de aprovisionamento;

d) Objeto do concurso;

e) Tipo de procedimento

f) Valor do procedimento de aprovisionamento;

g) Indicação de contratação por lotes e, se for o caso, do número máximo de lotes que podem ser adjudicados a um concorrente;

h) Condições especiais do aprovisionamento e ou da contratação, caso existam;

i) Local de execução do contrato;

j) Prazo de execução das prestações e ou de vigência do contrato;

k) Documentos de habilitação exigidos;

l) Qualificações e documentos de qualificação exigidos;

m) Forma de consulta das peças do procedimento;

n) Preço do fornecimento das peças do procedimento, quando não for gratuito;

o) Local, data e hora da realização da conferência prévia;

p) Forma de apresentação das propostas;

q) Prazo de apresentação das propostas e indicação se o mesmo é urgente;

r) Prazo mínimo de validade das propostas;

s) Critério de adjudicação;

t) Obrigação de prestação ou dispensa de caução de execução e ou de qualidade;

u) Obrigação de pagamento de impostos às taxas legais em vigor, incluindo a obrigação de retenção na fonte dos impostos nos termos da lei.

3. Nos procedimentos de aprovisionamento por concurso com fase de pré-qualificação, os elementos enumerados nas alíneas o) a q) do número anterior são substituídos pelos elementos enumerados no artigo 83.º.

4. O anúncio é publicado no Portal do Aprovisionamento.

Artigo 45.º
Convite

1. O convite é a peça do procedimento através da qual a entidade adjudicante solicita a apresentação de uma proposta às pessoas, singulares ou coletivas, ou agrupamentos por si escolhidos ou aos candidatos selecionados.

2. O convite é igual para todos os destinatários e contém os elementos previstos no n.º 2 do artigo anterior, com as devidas adaptações, exceto aqueles que não se adequem ao tipo do procedimento.

3. Nos procedimentos de aprovisionamento por solicitação de cotações ou ajuste direto, o convite contém, adicionalmente, os elementos previstos nos n.os 2 e 3 do artigo seguinte, com as devidas adaptações, exceto aqueles que não se adequem ao tipo do procedimento.

Artigo 46.º
Programa do procedimento

1. O programa do procedimento é a peça do procedimento que apresenta a informação sobre o procedimento de aprovisionamento e define as regras a que este obedece.

2. O programa do procedimento estabelece as datas em que se prevê que tenha lugar cada etapa do procedimento de aprovisionamento, desde a abertura até à adjudicação.

3. O programa do procedimento inclui ainda os seguintes elementos:

   a) Informação constante do anúncio;

   b) Documentos que devem acompanhar as propostas e a forma da sua apresentação;

   c) Indicação dos documentos que podem ser apresentados em língua estrangeira e em que língua podem ser apresentados;

   d) Prazo para supressão das irregularidades detetadas nos documentos apresentados;

   e) Possibilidade e modalidade de negociação das propostas;

   f) Modelo de avaliação das propostas, explicitando os fatores e subfatores de avaliação e a sua ponderação;

   g) Existência de fatores essenciais, caso existam;

   h) Critério de desempate;

   i) Valor numérico abaixo do qual as propostas são excluídas, caso exista;

   j) Outros documentos exigíveis pelo procedimento em causa;

   k) Em caso de prazo urgente, a fundamentação da urgência.

Artigo 47.º
Caderno de encargos

1. O caderno de encargos é a peça do procedimento que contém as cláusulas, gerais e especiais, de natureza jurídica, técnica e financeira, que devem constar do contrato a celebrar.

2. O caderno de encargos não pode fazer menção a determinado fabrico ou proveniência, a procedimento específico que caracterize os produtos ou serviços, ou a marcas comerciais, patentes, tipos, origens ou modos de produção determinados.

3. A menção referida no número anterior pode, excecionalmente, ser feita quando o objeto do contrato o justifique e não seja possível apresentar uma descrição suficientemente precisa e inteligível deste sem recurso a essa referência, devendo a mesma ser acompanhada da menção "ou equivalente", não podendo daí resultar a redução da igualdade e da concorrêcia ou o favorecimento de determinados concorrentes ou propostas.

4. As cláusulas do caderno de encargos relativas aos aspetos submetidos à concorrência e dependentes das propostas apresentadas devem ser fixadas por parâmetros ou limites a que as propostas estão vinculadas.

5. O caderno de encargos pode prever a possibilidade de apresentação de propostas variantes, bem como as regras para a sua apresentação, considerando-se que tal não é possível em caso de falta de previsão.

6. O caderno de encargos do procedimento de aprovisionamento para formação de contrato de execução de obras integra um projeto de execução, que pode incluir, consoante a natureza, caraterísticas e complexidade da obra, peças escritas e desenhadas, acompanhados de memória descritiva, estudos ambientais, sociais e económicos, resultados de ensaios e demonstrações, método ou processo construtivo, plano de trabalhos, cronograma financeiro, mapa de acabamentos, sistema de rúbricas e lista de preços unitários.

7. Nos casos em que o adjudicatário deva assumir, nos termos do caderno de encargos, obrigações de resultado relativas à utilização da obra a realizar ou nos quais a complexidade técnica do processo construtivo da obra a realizar requeira, em razão da tecnicidade própria dos concorrentes, a especial ligação destes à conceção daquela, a entidade adjudicante pode prever como cláusula do contrato a celebrar a elaboração do projeto de execução pelo adjudicatário, caso em que o caderno de encargos deve integrar apenas um programa preliminar.

8. Nos casos de manifesta simplicidade das prestações que constituem o objeto do contrato a celebrar, as cláusulas do caderno de encargos podem consistir numa mera fixação de especificações técnicas e numa referência a outros aspetos essenciais da execução desse contrato, como o valor ou o prazo.

Artigo 48.º
Esclarecimentos e retificação das peças

1. A entidade adjudicante pode, oficiosamente ou a pedido dos interessados, proceder à retificação de erros ou omissões das peças do procedimento, bem como prestar esclarecimentos.

2. Os interessados devem solicitar os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento e apresentar uma lista na qual identifiquem, expressa e inequivocamente, os erros e as omissões das peças do procedimento por si detetados antes de decorrido um terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.

3. Nos procedimentos de aprovisionamento por concurso, a entidade adjudicante realiza uma conferência prévia antes de decorrido um terço do prazo fixado para a apresentação das propostas, para prestação de esclarecimentos e eventual-retificação de erros ou omissões das peças do procedimento.

4. A retificação de erros ou omissões das peças do procedimento, bem como a prestação de esclarecimentos, pode ocorrer até ao final do prazo de entrega de candidaturas ou propostas.

5. Caso a retificação de erros ou omissões das peças do procedimento, bem como a prestação de esclarecimentos, aconteça após decorridos dois terços do prazo fixado para a apresentação das propostas, o prazo para a apresentação das propostas deve ser prorrogado, no mínimo, pelo mesmo número de dias em que se ultrapassou os dois terços do prazo inicialmente fixado para a apresentação das propostas.

6. A retificação das peças do procedimento para correção de erros ou omissões passa a ser parte integrante das peças do procedimento e prevalece sobre estas em caso de divergência.

7. A retificação das peças do procedimento que seja realizada pela entidade adjudicante, bem como os esclarecimentos prestados por esta, são, de imediato, publicitados pelo mesmo meio pelo qual foram publicitadas as peças do procedimento.

CAPÍTULO V
CONDIÇÕES ESPECIAIS

Artigo 49.º
Promoção do desenvolvimento da economia nacional

1. Nos procedimentos de aprovisionamento de valor inferior a US$ 100.000, e quando tal contribua para a promoção do desenvolvimento da economia nacional, a entidade adjudicante pode estabelecer a condição de os concorrentes ou candidatos serem cidadãos nacionais ou pessoas coletivas constituídas em Timor-Leste e detidas em mais de 50% por cidadãos nacionais, bem como de terem residência ou sede em uma ou mais circunscrições administrativas em particular.

2. A condição prevista no número anterior pode ser estabelecida igualmente nos procedimentos de aprovisionamento de valor igual ou superior a US$ 100.000 se o objeto do aprovisionamento for relativo a setores, bens, infraestruturas ou circunscrições administrativas qualificadas por resolução do Governo como estratégicas ou objeto de especial proteção.

3. Nos procedimentos de aprovisionamento de valor superior a US$ 1.000.000, a entidade adjudicante pode estabelecer a condição de a proposta contribuir para o desenvolvimento económico e social e a inovação nacional e para a criação de emprego local e prever a transferência de tecnologia e ou *know-how* para os trabalhadores e empresas locais, bem como prever a aquisição de uma proporção mínima de bens e serviços a nível local e ou nacional ou o emprego de um mínimo de trabalhadores nacionais.

Artigo 50.º
Contratação condicional

1. A entidade adjudicante pode estabelecer que a contratação seja condicional à ocorrência de determinada condição ou à sua ocorrência dentro de determinado prazo, desde que esta esteja claramente identificada nas peças do procedimento.

2. Na situação prevista no número anterior, a entidade adjudicante pode desistir unilateralmente da contratação caso a condição definida previamente não ocorra ou não ocorra dentro de determinado prazo, sem incorrer em responsabilidade perante os interessados, candidatos, convidados, concorrentes ou adjudicatários.

Artigo 51.º
Adjudicação por lotes

1. A entidade adjudicante pode prever a possibilidade de adjudicação por lotes quando esteja em causa a formação de contratos de aquisição ou locação de bens ou a prestação de serviços de valor superior a US$ 100.000 e a execução de obras de valor superior a US$ 500.000.

2. A decisão de adjudicação por lotes tem por base a verificação cumulativa das seguintes situações:

   a) Quando as prestações a abranger pelo objeto do contrato forem técnica ou funcionalmente cindíveis e a sua separação não causar inconveniente para a entidade adjudicante;

   b) Quando a gestão de um único contrato não se revele mais eficiente para a entidade adjudicante.

3. A entidade adjudicante pode limitar o número máximo de lotes que podem ser adjudicados a um concorrente, devendo indicar essa limitação no anúncio ou convite.

4. Caso exista um limite do número máximo de lotes que podem ser adjudicados a um concorrente, os critérios de avaliação devem também incluir os critérios objetivos em que se baseie a escolha dos lotes a adjudicar a cada concorrente.

5. O valor do procedimento corresponde à soma do valor dos vários lotes.

Artigo 52.º
Propostas variantes

1. São admitidas propostas que contenham atributos que digam respeito a condições contratuais alternativas relativamente a um ou mais aspetos da execução do contrato a celebrar, quando expressamente previsto no caderno de encargos.

2. O caderno de encargos deve indicar os requisitos mínimos que as propostas variantes devem respeitar e o número máximo de propostas variantes que podem ser apresentadas, bem como as regras para a sua apresentação.

3. A apresentação de propostas variantes implica a apresentação de proposta de base.

4. A exclusão da proposta de base implica necessariamente a exclusão das propostas variantes apresentadas pelo mesmo concorrente.

5. Nos casos em que o caderno de encargos não permita a apresentação de propostas variantes, cada concorrente só pode apresentar uma única proposta.

CAPÍTULO VI
JÚRI DO PROCEDIMENTO

Artigo 53.º
Nomeação e constituição do júri

1. As propostas submetidas no âmbito de concurso e solicitação de cotações são analisadas e avaliadas por um júri, constituído por pessoas de reconhecida capacidade e idoneidade pessoal e profissional, nomeado pelo órgão competente pela decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento, que exerce as suas competências com autonomia e independência técnica.

2. O júri é composto por um número ímpar de membros efetivos, no mínimo de três, dos quais um é o presidente.

3. Acompanham os trabalhos do júri e participam nas suas reuniões, sem direito a voto, representantes do serviço de aprovisionamento ou da Comissão Nacional de Aprovisionamento, nos casos em que o procedimento de aprovisionamento é por esta instruído, para promover a legalidade e conformidade dos trabalhos do júri, para elaborar as atas e para lhe prestar apoio administrativo.

4. Podem ser convidados a participar nas reuniões do júri peritos ou técnicos para apoiar o trabalho do júri nas respetivas áreas de especialidade, sem direito a voto.

5. Nos procedimentos de aprovisionamento de interesse estratégico, valor elevado ou grande impacto social, nomeadamente em termos de realocação de pessoas, podem ser convidados a participar nas reuniões do júri membros da sociedade civil e de organizações não governamentais, sem direito a voto.

6. São aplicáveis, com as necessárias adaptações, aos sujeitos referidos nos n.os 4 e 5, as regras de conduta previstas no artigo 26.º.

Artigo 54.º
Competências do júri

São competências do júri, para além de outras especificadas na lei ou nas peças do procedimento, as seguintes:

a) Proceder à abertura, análise e avaliação das candidaturas no concurso com fase de pré-qualificação;

b) Elaborar o relatório de avaliação das candidaturas;

c) Proceder à abertura, análise e avaliação das propostas;

d) Proceder, se necessário, à realização da negociação;

e) Elaborar o relatório de avaliação das propostas.

Artigo 55.º
Funcionamento do júri

1. O júri inicia as suas funções a partir do dia da publicação do anúncio ou envio do convite e mantém-se constituído até à adjudicação.

2. O júri só pode funcionar quando o número de membros presentes na reunião corresponda ao número de membros efetivos.

3. O júri delibera por maioria de votos, não sendo admitidas abstenções.

4. No caso da existência de votos de vencido por parte de qualquer membro, as respetivas razões devem ser registadas em ata.

5. As deliberações do júri são sempre fundamentadas e registadas em ata.

CAPÍTULO VII
PROPOSTA

Artigo 56.º
Proposta

1. A proposta é a declaração pela qual o concorrente manifesta a sua vontade de contratar e o modo pelo qual se dispõe a fazê-lo.

2. A proposta é constituída pelos seguintes documentos:

   a) Declaração do concorrente, sob compromisso de honra, de aceitação incondicional do caderno de encargos;

   b) Declaração do concorrente, sob compromisso de honra, de que não se encontra impedido de participar no procedimento de aprovisionamento;

   c) Proposta técnica, que inclui os documentos relativos às condições de execução;

   d) Proposta financeira, que inclui o preço;

   e) Nota justificativa de preço anormalmente baixo, quando o preço apresentado na proposta seja anormalmente baixo nos termos dos n.os 2 e ou 3 do artigo 61.º;

   f) Outros documentos exigidos pelas peças do procedimento.

3. No caso de procedimentos para formação de contratos de execução de obras, a proposta integra ainda os seguintes documentos:

   a) Programa de trabalhos, incluindo planos de mão-de-obra e equipamentos;

   b) Lista dos preços unitários de todas as espécies de trabalhos previstos no projeto de execução;

   c) Um estudo prévio, quando a elaboração do projeto de execução caiba ao adjudicatário.

4. Juntamente com a proposta, o concorrente deve apresentar os documentos de habilitação e qualificação exigidos.

5. Os preços constantes da proposta são indicados em algarismos, podendo ser também indicados por extenso, prevalecendo, em caso de divergência, a importância que for expressa por extenso.

6. Quando sejam indicados vários preços, prevalecem, em caso de divergência, os preços parciais, unitários ou não, mais decompostos.

Artigo 57.º
Apresentação da proposta

1. Os documentos que constituem a proposta são apresentados através do Portal do Aprovisionamento.

2. A receção das propostas deve ser registada, anotando-se a data e hora de chegada e o número de ordem de apresentação e entregando-se confirmação da sua receção.

3. Cada concorrente apenas pode apresentar uma única proposta, sem prejuízo da apresentação de propostas variantes, quando aceite pelo caderno de encargos.

4. Caso um concorrente apresente mais do que uma proposta, é considerada a proposta apresentada em último lugar dentro do prazo.

Artigo 58.º
Prazo para apresentação da proposta

1. O prazo para apresentação das propostas é fixado pela entidade adjudicante, tendo em conta o tempo necessário para a sua elaboração em função do tipo de procedimento e da complexidade técnica das prestações contratuais, com respeito pelos limites mínimos estabelecidos no presente diploma.

2. A entidade adjudicante pode prorrogar o prazo inicial, por período adequado, quando existam razões que o justifiquem.

3. Todos os interessados, convidados ou concorrentes devem ser notificados, em simultâneo, de todas as prorrogações.

Artigo 59.º
Validade da proposta

1. A proposta deve indicar o seu período de validade, de acordo com o prazo mínimo fixado nas peças do procedimento.

2. O prazo mínimo deve ser fixado tendo em conta o tempo necessário para a avaliação das propostas e para a adjudicação em função do tipo de procedimento e da complexidade técnica das prestações contratuais, não podendo ser inferior a 90 dias a contar do termo do prazo para apresentação das propostas.

CAPÍTULO VIII
ANÁLISE E AVALIAÇÃO

Artigo 60.º
Análise das propostas

1. A análise das propostas visa a sua aceitação e avaliação.

2. As propostas são analisadas em todos os seus atributos, nomeadamente o cumprimento das formas, dos prazos, dos termos e das condições definidas nas peças do procedimento.

3. São excluídas as propostas que se encontrem nas seguintes situações:

   a) Que sejam apresentadas fora dos prazos estabelecidos para a sua apresentação;

   b) Que não sejam constituídas pelos elementos previstos no artigo 56.º;

   c) Que não apresentem os documentos exigidos nas peças do procedimento;

   d) Que sejam apresentadas por concorrentes relativamente aos quais exista algum impedimento ou que não possuam as qualificações exigidas por lei ou estabelecidas nas peças do procedimento;

   e) Que sejam apresentadas por agrupamentos em incumprimento das regras de constituição de agrupamentos;

f) Que sejam apresentadas em violação dos termos previstos no caderno de encargos;

g) Que não atinjam a classificação técnica mínima exigida nos termos das peças do procedimento;

h) Que tenham um valor que ultrapasse o valor do procedimento;

i) Que contenham um preço anormalmente baixo, sem prejuízo da apresentação de justificação e da sua aceitação pelo júri;

j) Que revelem a existência de fortes indícios da prática de atos ou acordos suscetíveis de falsear as regras da concorrência ou violem regras específicas sobre a matéria definidas nas peças do procedimento;

k) Que sejam apresentadas como propostas variantes quando não seja admitido pelas peças do procedimento ou quando, apesar de admitido, não seja apresentada proposta de base;

l) Que apresentem documentos ou declarações falsas.

Artigo 61.º
Preço anormalmente baixo

1. A apresentação de um preço anormalmente baixo determina a exclusão da proposta, sem prejuízo dos números seguintes.

2. Considera-se preço anormalmente baixo o preço que não atinja 70% do valor do procedimento.

3. Caso as peças do procedimento estabeleçam igualmente valores parciais para diferentes partes do contrato, considera-se também preço anormalmente baixo os preços parciais que não atinjam 70% dos valores parciais previstos nas peças do procedimento.

4. A apresentação de um preço anormalmente baixo não determina a exclusão da proposta caso o concorrente apresente uma justificação técnica para o valor e esta seja aceite pelo júri, com fundamento, nomeadamente:

   a) Na conformidade dos preços apresentados e na sua racionalidade económica;

   b) Na economia do processo de construção, de fabrico ou de prestação do serviço;

   c) Nas soluções técnicas adotadas ou nas condições excecionalmente favoráveis de que o concorrente comprovadamente disponha para a execução da prestação objeto do contrato a celebrar;

   d) Na originalidade dos bens, dos serviços ou das obras propostas;

   e) Nas específicas condições de trabalho de que beneficia o concorrente.

5. O júri pode solicitar esclarecimentos em relação à justificação de preço anormalmente baixo apresentada pelo concorrente.

Artigo 62.º
Avaliação

1. A avaliação das propostas consiste na sua pontuação e classificação tendo em conta os fatores e eventuais subfatores e o critério de adjudicação definidos nas peças do procedimento.

2. As peças do procedimento devem estabelecer de forma clara o critério de adjudicação e os fatores e eventuais subfatores de avaliação, bem como uma matriz de avaliação objetiva e justificável assente numa escala que permita a pontuação e classificação de todas as propostas.

3. Para cada fator e eventuais subfatores deve ser definida uma escala de pontuação através de uma expressão matemática, bem como os respetivos coeficientes de ponderação de cada fator e eventuais subfatores, se não forem iguais.

4. A medida de satisfação dos fatores e eventuais subfatores de avaliação deve ter em conta as situações, qualidades, caraterísticas, propriedades ou outros elementos da proposta.

5. Os fatores e eventuais subfatores de avaliação devem considerar os possíveis benefícios, como a utilização de padrões internacionais, e os encargos de cada proposta, incluindo o período útil de vida do objeto do contrato, os custos associados à execução do contrato, nomeadamente de manutenção, as externalidades, os riscos económicos, os objetivos do contrato e a satisfação das necessidades e do interesse público.

6. As peças do procedimento podem identificar certos fatores de avaliação como essenciais para a formação do contrato que, caso não sejam cumpridos, impliquem a exclusão da proposta.

7. A pontuação global de cada proposta, expressa numericamente, corresponde ao resultado da soma das pontuações parciais obtidas em cada fator e eventuais subfatores, multiplicadas pelos valores dos respetivos coeficientes de ponderação.

8. As peças do procedimento podem definir um valor numérico relativo às pontuações parciais obtidas em cada fator e eventuais subfatores e ou à pontuação global abaixo do qual as propostas são excluídas, o qual não pode corresponder a mais do que dois terços do valor total.

9. Caso o critério de adjudicação implique a realização de uma avaliação técnica e uma avaliação financeira, a avaliação técnica é realizada em primeiro ligar e só é realizada a avaliação financeira em relação às propostas não excluídas em resultado da avaliação técnica.

10. Consoante a critério de adjudicação, as propostas são classificadas por ordem, da maior pontuação global à menor pontuação global.

11. As peças do procedimento devem definir o critério de desempate na avaliação das propostas, não podendo ser adotado como critério de desempate o momento de entrega da proposta.

12. Podem ser adotados, nomeadamente, como critério de desempate, a pontuação dos fatores e subfatores avaliados por ordem decrescente de ponderação relativa e como critério de desempate final, o sorteio entre as propostas empatadas.

Artigo 63.º
Fatores e subfatores

1. Os fatores e eventuais subfatores são os elementos de avaliação que permitem a pontuação e classificação das propostas.

2. Os fatores e eventuais subfatores a avaliar decorrem do objeto do contrato a celebrar e dos aspetos da execução do contrato submetidos à concorrência nas peças do procedimento.

3. Os fatores e eventuais subfatores podem ser, nomeadamente, os seguintes:

   a) Qualidade, designadamente valor técnico, caraterísticas estéticas e funcionais, acessibilidade, conceção para todos os utilizadores, caraterísticas sociais, ambientais e inovadoras e condições de fornecimento;

   b) Organização, qualificações e experiência do pessoal encarregado da execução do contrato em questão, caso a qualidade do pessoal empregue tenha um impacto significativo no nível de execução do contrato;

   c) Serviço e assistência técnica pós-venda e condições de entrega, designadamente a data de entrega, o processo de entrega, o prazo de entrega ou de execução e o tempo de prestação de assistência;

   d) Sustentabilidade ambiental ou social do modo de execução do contrato, designadamente no que respeita ao tempo de transporte e disponibilização do produto ou serviço, em especial no caso de produtos perecíveis, e à denominação de origem ou indicação geográfica, no caso de produtos certificados.

Artigo 64.º
Critério de adjudicação

1. O critério de adjudicação é o método de classificação das propostas.

2. O critério de adjudicação é definido nas peças do procedimento.

3. São critérios de adjudicação:

   a) A melhor relação qualidade-preço;

   b) O preço mais baixo;

   c) A melhor qualidade técnica.

4. Por regra, o critério de adjudicação deve ser o da melhor relação qualidade-preço, na qual são avaliados um conjunto de fatores relacionados com a capacidade do concorrente, com o objeto do contrato e com o preço, sem prejuízo do número seguinte.

5. No caso de as peças do procedimento definirem todos os elementos da execução do contrato a celebrar com exceção do preço, a entidade adjudicante pode estabelecer o critério de adjudicação de preço mais baixo.

6. No caso de as peças do procedimento definirem um preço fixo, a entidade adjudicante pode estabelecer o critério de adjudicação de melhor qualidade técnica.

CAPÍTULO IX
ADJUDICAÇÃO

Artigo 65.º
Adjudicação

1. A adjudicação é o ato pelo qual a entidade adjudicante escolhe o concorrente com quem irá celebrar o contrato.

2. Nos procedimentos de aprovisionamento por concurso ou solicitação de cotações a adjudicação deve recair no concorrente que apresentou a proposta melhor classificada após a aplicação do critério de adjudicação.

3. No procedimento de aprovisionamento por ajuste direto a adjudicação recai no único concorrente, caso a sua proposta seja aceite pela entidade adjudicante.

4. Com exceção do procedimento de ajuste direto, a adjudicação pressupõe a prévia aprovação do relatório de avaliação das propostas.

5. A competência para a aprovação do relatório de avaliação das propostas e para a decisão de adjudicação cabe ao órgão competente pela decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento.

6. No procedimento de ajuste direto, a decisão de adjudicação consiste na aceitação da proposta apresentada por parte do órgão competente pela decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento.

7. Quando seja feita a adjudicação por lotes, pode existir uma decisão de adjudicação para cada lote, podendo tais decisões ocorrer em momentos distintos.

8. A decisão de adjudicação deve ser tomada até ao termo do prazo de validade das propostas.

9. Recebido o relatório de avaliação das propostas, o órgão competente para a adjudicação deve devolvê-lo ao júri quando o mesmo não cumpra os requisitos legais, se revele incompleto ou suscite dificuldades de compreensão, devendo o júri proceder aos esclarecimentos, correções e aprofundamentos técnicos necessários e adequados.

10. Ainda que o relatório de avaliação das propostas seja

aprovado, não deve ser feita adjudicação quando se verifique qualquer uma das seguintes hipóteses:

a) Nenhum concorrente tenha apresentado proposta;

b) Todas as propostas tenham sido excluídas;

c) O procedimento apresente vícios suscetíveis de configurar invalidades;

d) No caso de contratação condicional, a condição definida previamente não ocorra ou não ocorra dentro de determinado prazo;

e) A adjudicação seja contrária ao interesse público.

11. A decisão de adjudicação, conjuntamente com o relatório de avaliação das propostas, deve ser publicada no Portal do Aprovisionamento e notificada aos concorrentes não excluídos para, querendo, apresentarem reclamação no prazo de 10 dias.

12. A decisão de não adjudicação deve ser notificada aos concorrentes não excluídos e determina a extinção do procedimento.

TÍTULO IV
TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE APROVISIONAMENTO

CAPÍTULO I
FASES DO PROCEDIMENTO DE APROVISIONAMENTO

Artigo 66.º
Fases do procedimento de aprovisionamento

O procedimento de aprovisionamento tem as seguintes fases:

a) Planeamento do aprovisionamento;

b) Preparação do procedimento de aprovisionamento;

c) Execução do procedimento de aprovisionamento.

CAPÍTULO II
PLANEAMENTO DO APROVISIONAMENTO

Artigo 67.º
Plano de aprovisionamento

1. Os serviços e entidades do Setor Público Administrativo aprovam anualmente, juntamente com o plano anual, um plano de aprovisionamento.

2. O plano de aprovisionamento deve basear-se nas atividades do plano anual e ter em conta, nomeadamente:

a) A previsão de dotação orçamental;

b) O cumprimento das obrigações legais;

c) As necessidades de funcionamento do serviço ou entidade;

d) A capacidade organizacional do serviço ou entidade;

e) As eventuais economias de escala.

3. Quando surja a necessidade de realizar um procedimento de aprovisionamento que não esteja previsto no plano de aprovisionamento, deve o plano ser atualizado antes do início do procedimento, não podendo ser aberto procedimento de aprovisionamento que não esteja previsto no plano de aprovisionamento, sem prejuízo do recurso ao ajuste direto urgente a que se refere o artigo 96.º.

4. No âmbito da preparação do plano de aprovisionamento, os serviços e entidades do Setor Público Administrativo podem realizar consultas ao mercado com o objetivo de obter informações sobre as condições de mercado relativamente ao bem, serviço ou obra que pretendam contratar.

5. As consultas preliminares a que se refere o número anterior não vinculam a entidade adjudicante ou as entidades consultadas, nem detêm natureza negocial, no âmbito de procedimentos a realizar.

Artigo 68.º
Anúncios gerais de aprovisionamento

1. Os serviços e entidades do Setor Público Administrativo devem publicar um anúncio que identifique todos os procedimentos de aprovisionamento que prevejam realizar no ano seguinte, do qual deve constar, para cada procedimento de aprovisionamento:

a) Identificação da entidade adjudicante;

b) Objeto do procedimento de aprovisionamento;

c) Estimativa do valor do procedimento de aprovisionamento;

d) Estimativa do mês em que o procedimento de aprovisionamento se irá iniciar.

2. O anúncio referido no número anterior deve servir como documento orientador da preparação e execução dos procedimentos de aprovisionamento anunciados.

3. A divulgação do anúncio tem natureza meramente indicativa e não obriga as entidades adjudicantes à abertura dos procedimentos de aprovisionamento anunciados, nem cria nos sujeitos privados qualquer expetativa dessa abertura.

4. O anúncio deve ser publicado no Portal do Aprovisionamento, no prazo de 60 dias a contar da data da apresentação da proposta de lei de Orçamento Geral de Estado ao Parlamento Nacional.

CAPÍTULO III
PREPARAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE APROVISIONAMENTO

Artigo 69.º
Projeto de aprovisionamento

1. Para dar início a um procedimento de aprovisionamento, a entidade adjudicante prepara um projeto de aprovisionamento a submeter a decisão de autorização da despesa e a decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento.

2. O projeto de aprovisionamento é constituído por um relatório sucinto que apresente a fundamentação para:

   a) A abertura do aprovisionamento;

   b) A definição do valor do procedimento de aprovisionamento;

   c) A escolha do tipo de procedimento de aprovisionamento.

3. O projeto de aprovisionamento é ainda constituído pelo calendário provisório do procedimento, que identifica todas as fases, atos e prazos do procedimento, incluindo os prazos de eventuais reclamações e recursos, sua análise e resposta.

Artigo 70.º
Decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento

1. O procedimento de aprovisionamento tem início com a decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento.

2. A decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento é realizada por escrito, deve ser fundamentada e tem por base o projeto de aprovisionamento.

3. A decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento está dependente da autorização prévia da respetiva despesa pelo órgão competente, nos termos da lei, e da previsão do aprovisionamento no plano de aprovisionamento para o respetivo ano.

4. Caso o órgão competente para a decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento seja igualmente o órgão competente para a decisão de autorização da despesa nos termos da lei, ambas as decisões podem ser combinadas numa decisão única.

5. No caso de procedimentos para formação de contratos de execução de obras, quando a entidade adjudicante estiver abrangida pelo âmbito de atuação da Agência de Desenvolvimento Nacional, I.P., a decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento está também dependente de parecer prévio desta entidade.

Artigo 71.º
Aprovação das peças do procedimento

1. A entidade adjudicante prepara as peças do aprovisionamento e submete-as a aprovação do órgão competente para a decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento.

2. A decisão de aprovação das peças do procedimento está dependente da decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento pelo órgão competente~~,~~ nos termos do artigo anterior, podendo ocorrer em conjunto com esta.

3. A decisão de aprovação das peças do procedimento é realizada por escrito.

CAPÍTULO IV
EXECUÇÃO DO PROCEDIMENTO DE APROVISIONAMENTO

SECÇÃO I
CONCURSO

Subsecção I
Tramitação

Artigo 72.º
Etapas do procedimentode aprovisionamento por concurso

1. O procedimento de aprovisionamento por concurso tem as seguintes etapas:

   a) Abertura do concurso;

   b) Conferência prévia;

   c) Apresentação das propostas;

   d) Análise e avaliação das propostas;

   e) Adjudicação.

2. Quando inclua uma fase de pré-qualificação, o concurso público tem também as etapas previstas no n.º 7 do artigo 82.º, que ocorrem no início do procedimento.

3. O concurso público pode ainda ter uma etapa de negociação prévia à adjudicação, nos termos dos artigos 79.º e seguintes, com vista a otimizar a proposta apresentada.

Artigo 73.º
Abertura do concurso

1. A abertura do concurso é a etapa do procedimento na qual se dá a conhecer a todos os potenciais concorrentes o início do procedimento de aprovisionamento.

2. A abertura ocorre com a publicação do anúncio no Portal do Aprovisionamento.

3. As peças do procedimento devem ser disponibilizadas para consulta pelos interessados durante o prazo, no local e no horário indicados no anúncio e, se possível, no Portal do Aprovisionamento.

Artigo 74.º
Conferência prévia

1. No local, data e hora indicados no anúncio é realizada uma conferência prévia, a fim de clarificar todos os detalhes relativos ao procedimento em curso.

2. A conferência prévia pode incluir a visita ao local ou locais onde deve ser fornecido o bem, prestado o serviço ou executada a obra.

3. A conferência prévia tem caráter público, a ela podendo assistir todos os que o pretenderem.

4. As instruções verbais prestadas na conferência prévia não prevalecem sobre as peças do procedimento, sem prejuízo da retificação das mesmas.

Artigo 75.º
Prazo para apresentação das propostas

1. O prazo para apresentação das propostas é o que constar das peças do procedimento, não podendo ser fixado prazo para apresentação das propostas inferior a 15 dias.

2. No caso de procedimentos de valor superior a US$ 1.000.000, não pode ser fixado prazo para apresentação das propostas inferior a 30 dias.

3. Em caso de urgência devidamente fundamentada, os prazos previstos nos números anteriores podem ser reduzidos a metade, devendo o prazo aplicável e a fundamentação da urgência constar das peças do procedimento.

Artigo 76.º
Apresentação das propostas

1. Os concorrentes devem apresentar as propostas no prazo definido nas peças do procedimento, podendo modificá-las ou retirá-las até ao termo do prazo para a sua apresentação.

2. No prazo de três dias a contar do termo do prazo para apresentação das propostas, o júri publica a lista dos concorrentes que apresentaram propostas dentro do prazo.

3. O interessado que não tenha sido incluído na lista dos concorrentes pode reclamar no prazo de cinco dias a contar da publicação da lista, devendo para o efeito apresentar comprovativo da tempestiva apresentação da sua proposta.

Artigo 77.º
Análise e avaliação das propostas

1. O júri procede à análise e avaliação das propostas conforme estabelecido nas peças do procedimento.

2. O júri pode solicitar aos concorrentes os esclarecimentos que considere necessários para a análise e avaliação das propostas.

3. Os esclarecimentos que forem prestados pelos concorrentes nos termos do número anterior constituem parte integrante das propostas, podendo apenas consubstanciar um maior detalhe ou aclaração interpretativa de elementos da proposta e não contrariar ou alterar os elementos constantes da mesma.

4. Após a análise das propostas, o júri elabora um relatório de avaliação das propostas, no qual procede:

   a) À exclusão das propostas com base nas causas referidas no n.º 3 do artigo 60.º;

   b) À avaliação das propostas, tendo em conta os fatores e eventuais subfatores e o critério de adjudicação definidos nas peças do procedimento;

   c) À ordenação dos concorrentes.

5. Do relatório de avaliação das propostas devem constar todas as ocorrências que tenham tido lugar no decurso do procedimento.

6. Caso a etapa de negociação esteja prevista nas peças do procedimento, o júri prossegue para essa etapa.

7. Depois de analisadas e avaliadas as propostas finais decorrentes da etapa de negociação, o júri realiza as alterações necessárias ao relatório de avaliação das propostas.

8. O relatório de avaliação das propostas é enviado a todos os concorrentes para realização de audiência prévia, os quais podem pronunciar-se sobre o seu conteúdo, por escrito, no prazo de 10 dias.

9. O júri analisa e responde fundamentadamente às questões apresentadas pelos concorrentes, mantendo ou alterando o conteúdo do relatório de avaliação das propostas, com ou sem alteração da classificação e da ordenação.

10. Caso haja alteração da ordenação, o relatório de avaliação das propostas deve ser novamente submetido a audiência prévia nos termos dos números anteriores.

11. Após concluída a audiência prévia, o júri apresenta o relatório de avaliação das propostas à entidade adjudicante, juntamente com os demais documentos do procedimento.

Artigo 78.º
Adjudicação

1. A decisão de adjudicação ou não adjudicação ocorre no prazo de 10 dias a contar da data da apresentação do relatório de avaliação das propostas pelo júri.

2. A decisão de adjudicação tem por base o relatório de avaliação das propostas previamente aprovado.

3. A decisão de adjudicação ou não adjudicação é publicada de imediato no Portal do Aprovisionamento.

Subsecção II
Negociação

Artigo 79.º
Negociação

1. Nos procedimentos de aprovisionamento de valor superior a US$ 500.000 ou quando a complexidade técnica do procedimento ou das suas peças o justifique, pode ser adotada uma etapa de negociação, com vista a otimizar as propostas apresentadas, numa das seguintes modalidades:

   a) Com os concorrentes cujas propostas sejam ordenadas nos primeiros três lugares;

   b) Com todos os concorrentes cujas propostas não sejam excluídas.

2. A possibilidade de adoção de uma fase de negociação e a sua modalidade devem estar previstas nas peças do procedimento.

3. A negociação referida nos números anteriores não pode alterar o objeto ou a finalidade do procedimento, mas pode incidir, nomeadamente, nos seguintes aspetos:

   a) Preço e condições de pagamento;

   b) Definição precisa das especificações;

   c) Métodos e ferramentas utilizados;

   d) Assistência técnica e manutenção;

   e) Garantias técnicas e financeiras;

   f) Soluções específicas de gestão do contrato;

   g) Formação profissional;

   h) Transferência de propriedade intelectual.

4. As propostas apresentadas pelos concorrentes durante a negociação devem ser apresentadas por escrito e representar uma melhoria global na classificação em relação à proposta por eles submetida a concurso.

Artigo 80.º
Processo

1. A negociação é realizada pelo júri juntamente com um representante da entidade adjudicante.

2. O júri e o representante da entidade adjudicante preparam um guião da negociação, que detalha o formato adotado para a mesma, nomeadamente se decorre em separado ou em conjunto com os diversos concorrentes, podendo, a qualquer momento, alterar esse formato, desde que os informe previamente.

3. O guião referido no número anterior pode ainda identificar aspetos que a entidade adjudicante esteja disposta a negociar ou não, bem como identificar algum ou alguns dos aspetos enumerados no n.º 3 do artigo anterior no qual ou quais a negociação deve preferencialmente incidir.

4. O júri notifica os concorrentes admitidos à negociação, com uma antecedência mínima de cinco dias, da data, hora e local da sessão de negociação, bem como do guião da negociação, agendando sessões adicionais, se necessário, nos termos que tiver por convenientes.

5. Os concorrentes devem ter idênticas oportunidades de propor, aceitar e contrapor modificações das respetivas propostas durante as sessões de negociação.

6. De cada sessão de negociação é lavrada ata.

7. As atas e quaisquer outras informações ou comunicações, escritas ou orais, prestadas pelos concorrentes ao júri devem manter-se sigilosas durante a fase da negociação.

Artigo 81.º
Apresentação das versões finais das propostas

1. Quando o júri der por terminada a negociação, notifica imediatamente os concorrentes para, em prazo fixado para o efeito, apresentarem as versões finais das suas propostas, as quais não podem incluir condições diferentes das respetivas condições iniciais relativamente a aspetos que a entidade adjudicante tenha indicado não estar disposta a negociar.

2. Depois de entregues as versões finais, estas não podem ser objeto de quaisquer alterações.

Subsecção III
Fase de pré-qualificação

Artigo 82.º
Pré-qualificação

1. A pré-qualificação visa verificar a capacidade técnica, legal, comercial e ou financeira dos candidatos, por forma a permiti-los apresentar uma proposta.

2. A existência de uma fase de pré-qualificação deve estar prevista nas peças do procedimento.

3. A fase de pré-qualificação deve permitir qualificar todos os candidatos que cumpram os requisitos mínimos de capacidade técnica, legal, comercial e ou financeira definidos nas peças do procedimento.

4. Nos procedimentos de valor inferior a US$ 500.000, pode ser estabelecido um número de candidatos a qualificar, não inferior a cinco.

5. Para verificação da capacidade técnica, legal, comercial e ou financeira dos candidatos deve ser estabelecido um modelo de avaliação das candidaturas, sendo aplicável, com as necessárias adaptações, o previsto no artigo 62.º.

6. Caso o procedimento preveja a qualificação de um número

limitado de candidatos, o modelo de avaliação das candidaturas deve permitir a sua pontuação e classificação.

7. Quando inclua a fase de pré-qualificação, o concurso tem também as seguintes etapas, que ocorrem no início do procedimento:

   a) Anúncio para pré-qualificação;

   b) Apresentação das candidaturas;

   c) Análise e avaliação das candidaturas;

   d) Qualificação.

Artigo 83.º
Anúncio para pré-qualificação

O anúncio para pré-qualificação deve conter os elementos enumerados no n.º 2 do artigo 44.º, bem como, em substituição dos elementos enumerados nas alíneas o) a q) desse número, os seguintes elementos:

a) Os requisitos mínimos de capacidade técnica, legal, comercial e ou financeira que os candidatos devem preencher;

b) Os Documentos necessários para comprovar a qualificação dos candidatos;

c) Caso preveja a qualificação de um número limitado de candidatos, o número de candidatos a qualificar, bem como o modelo de avaliação das candidaturas;

d) O prazo para a apresentação das candidaturas;

e) O prazo para a decisão de qualificação;

f) O prazo para a apresentação dos documentos comprovativos do cumprimento dos requisitos mínimos de capacidade técnica e financeira, caso estes possam ser apresentados após a decisão de qualificação.

Artigo 84.º
Apresentação das candidaturas

1. Os candidatos devem apresentar as candidaturas no prazo definido nas peças do procedimento, não podendo ser fixado prazo para apresentação das candidaturas inferior a 10 dias.

2. Em caso de urgência devidamente fundamentada, o prazo previsto no número anterior pode ser reduzido a metade, devendo o prazo aplicável e a fundamentação da urgência constar das peças do procedimento.

3. A candidatura é constituída pelos seguintes documentos:

   a) Declaração do candidato, sob compromisso de honra, de que não se encontra impedido de participar em procedimento de aprovisionamento;

   b) Declaração do candidato, sob compromisso de honra, de cumprimento dos requisitos mínimos de capacidade técnica, legal, comercial e ou financeira que os candidatos devem preencher;

   c) Documentos comprovativos do cumprimento dos requisitos mínimos de capacidade técnica, legal, comercial e ou financeira.

Artigo 85.º
Análise e avaliação das candidaturas

1. O júri procede à análise e avaliação das candidaturas conforme estabelecido nas peças do procedimento.

2. O júri pode solicitar aos candidatos os esclarecimentos que considere necessários para a análise e avaliação das candidaturas.

3. Os esclarecimentos que forem prestados pelos candidatos nos termos do número anterior constituem parte integrante das candidaturas, podendo apenas consubstanciar um maior detalhe ou aclaração interpretativa de elementos da candidatura e não contrariar ou alterar os elementos constantes da mesma.

4. Após a análise das candidaturas, o júri elabora um relatório de avaliação das candidaturas, no qual procede:

   a) À avaliação das candidaturas com base no modelo de avaliação das candidaturas;

   b) À pontuação e classificação das candidaturas;

   c) À ordenação dos candidatos, recomendando a exclusão dos candidatos que não preencham os requisitos mínimos de capacidade técnica, legal, comercial e ou financeira estabelecidos nas peças do procedimento ou, caso o procedimento preveja a qualificação de um número limitado, dos candidatos classificados além do número previsto;

5. O relatório de avaliação das candidaturas é enviado a todos os candidatos para realização de audiência prévia, os quais podem pronunciar-se sobre o seu conteúdo, por escrito, no prazo de 10 dias.

6. O júri analisa e responde fundamentadamente às questões apresentadas pelos candidatos, mantendo ou alterando o conteúdo do relatório de avaliação das candidaturas, com ou sem alteração da classificação e da ordenação.

7. Caso haja alteração da ordenação, o relatório de avaliação das candidaturas deve ser novamente submetido a audiência prévia nos termos dos números anteriores.

8. Após concluída a audiência prévia, o júri apresenta o relatório de avaliação das candidaturas à entidade adjudicante.

Artigo 86.º
Qualificação

1. A decisão de qualificação ocorre no prazo de 10 dias a

contar da data da apresentação do relatório de avaliação das candidaturas pelo júri.

2. A decisão de qualificação cabe ao órgão competente para a decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento e tem por base o relatório de avaliação das candidaturas.

3. Caso o relatório se apresente incompleto ou careça de clarificação, a entidade adjudicante pode proceder à sua devolução ao júri para que o mesmo seja objeto de esclarecimento, correção ou aprofundamento técnico que permita torná-lo claro e completo em face das questões suscitadas.

4. A decisão de qualificação é publicada de imediato no Portal do Aprovisionamento.

5. Após decorrido o prazo de reclamação ou após decididas as reclamações, seguem-se os termos do concurso sem fase de pré-qualificação, substituindo-se o anúncio aí previsto pelo convite aos candidatos qualificados.

Secção II
Solicitação de cotações

Artigo 87.º
Solicitação de cotações

1. O procedimento de aprovisionamento por solicitação de cotações tem as seguintes etapas:

   a) Envio de convite aos convidados;

   b) Apresentação das propostas;

   c) Análise e avaliação das propostas;

   d) Adjudicação.

2. O procedimento de aprovisionamento por solicitação de cotações pode ainda ter uma etapa de negociação prévia à adjudicação, nos termos do artigo 79.º, com vista a otimizar as propostas apresentadas.

Artigo 88.º
Envio do convite aos convidados

1. O procedimento de aprovisionamento por solicitação de cotações inicia-se com o envio de convite aos convidados.

2. Cabe à entidade adjudicante a escolha dos convidados, a qual deve ser fundamentada.

3. A escolha da entidade adjudicante deve recair nos sujeitos privados com capacidade para executar as prestações do contrato que se visa celebrar.

4. O convite deve ser enviado preferencialmente através de meios eletrónicos.

5. A entidade adjudicante presta, preferencialmente por meios eletrónicos, os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelos convidados, a fim de clarificar todos os detalhes relativos ao procedimento em curso, sendo os mesmos enviados a todos os convidados simultaneamente.

Artigo 89.º
Prazo para apresentação das propostas

O prazo para apresentação das propostas é o que constar das peças do procedimento.

Artigo 90.º
Etapas subsequentes

1. Às etapas subsequentes do procedimento de aprovisionamento por solicitação de cotações aplicam-se os termos do procedimento de aprovisionamento por concurso, com as devidas adaptações.

2. A decisão de adjudicação é publicada de imediato no Portal do Aprovisionamento.

Secção III
Ajuste direto

Artigo 91.º
Ajuste direto

O procedimento de aprovisionamento por ajuste direto tem as seguintes etapas:

a) Envio de convite ao convidado;

b) Apresentação da proposta;

c) Adjudicação.

Artigo 92.º
Envio de convite ao convidado

1. O procedimento de aprovisionamento por ajuste direto inicia-se com o envio de convite ao convidado.

2. Cabe à entidade adjudicante a escolha do convidado, a qual deve ser fundamentada.

3. A escolha da entidade adjudicante deve recair em sujeito privado com capacidade para executar as prestações do contrato que se visa celebrar.

4. O convite deve ser enviado preferencialmente através de meios eletrónicos.

5. A entidade adjudicante presta, preferencialmente por meios eletrónicos, os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo convidado, a fim de clarificar todos os detalhes relativos ao procedimento em curso.

Artigo 93.º
Apresentação da proposta

O prazo para apresentação da proposta é o que constar das peças do procedimento.

Artigo 94.º
Adjudicação

1. A entidade adjudicante pode recusar a proposta apresentada, aceitá-la ou convidar o concorrente a melhorar a proposta.

2. A decisão de adjudicação ou não adjudicação ocorre no prazo de 10 dias a contar da data de apresentação da proposta.

3. A decisão de adjudicação é publicada de imediato no Portal do Aprovisionamento.

Artigo 95.º
Ajuste direto simplificado

1. No caso de procedimento de aprovisionamento por ajuste direto de valor inferior a US$ 1.000, o convite deve ser enviado preferencialmente através de meios eletrónicos e a adjudicação pode ser feita diretamente sobre uma fatura ou um documento equivalente, que permita a identificação completa da despesa, do seu objeto, da data de execução e do contratante privado, sem formalidades adicionais.

2. A decisão de adjudicação é publicada no Portal do Aprovisionamento no prazo de cinco dias.

Artigo 96.º
Ajuste direto urgente

1. Caso a opção pelo procedimento de aprovisionamento por ajuste direto se fundamente nas situações previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 42.º e, tendo em conta superior interesse público, em face das circunstâncias do caso concreto seja necessário dar imediata execução ao contrato, podem ser praticados os atos do procedimento de aprovisionamento e celebrado o contrato sem quaisquer formalidades legais, nomeadamente sem alteração do plano de aprovisionamento, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. Quando o procedimento de aprovisionamento vise a celebração de contrato de execução de obras, os preços contratuais devem ser determinados pela aplicação dos valores unitários fixados em diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas obras públicas e pelo plano e ordenamento.

3. No prazo de 60 dias a contar da adjudicação prevista no n.º 1, devem ser reduzidos a escrito as peças e os atos do procedimento, nomeadamente a justificação da necessidade de recurso ao procedimento de aprovisionamento por ajuste direto nos termos do presente artigo e a justificação da escolha do contraente privado, bem como o contrato, e cumpridas as formalidades legais, para permitir reconstituir todo o processo de execução de despesa, de aprovisionamento e de contratação, devendo a decisão de adjudicação ser publicada no Portal do Aprovisionamento no prazo de cinco dias a contar do termo desse prazo.

TÍTULO V
CONTRATAÇÃO

CAPÍTULO I
TIPOS DE CONTRATOS

Artigo 97.º
Tipos de contratos

1. Os contratos celebrados ao abrigo do presente diploma são, segundo o seu objeto, de:

   a) Aquisição ou locação de bens;

   b) Prestação de serviços;

   c) Execução de obras.

2. No caso em que o contrato inclua elementos de mais do que um tipo, o tipo de contrato é definido consoante a parte que tenha valor mais elevado.

CAPÍTULO II
FASES DA CONTRATAÇÃO

Artigo 98.º
Fases da contratação

A contratação tem as seguintes fases:

a) Celebração do contrato;

b) Execução do contrato;

c) Extinção do contrato.

CAPÍTULO III
CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Secção I
Forma e celebração do contrato

Artigo 99.º
Forma

Todos os contratos devem ser reduzidos a escrito, através da elaboração de um clausulado em suporte de papel ou em suporte informático, sem prejuízo das exceções previstas no presente diploma.

Artigo 100.º
Dispensa de contrato escrito

1. O contrato pode não ser reduzido a escrito no caso de procedimento de aprovisionamento por ajuste direto de valor inferior a US$ 1.000.

2. Nos casos previstos no número anterior, considera-se que o contrato resulta da aceitação dos termos de referência ou especificações da proposta, devendo ser comunicados por escrito todos os elementos considerados relevantes.

3. Para efeitos do número anterior, a entidade adjudicante deve guardar todos os documentos relativos a estas operações, respetivas autorizações, disposições técnicas e especificações.

4. Deve ser publicado anúncio da celebração do contrato no Portal do Aprovisionamento, no prazo de 10 dias a contar da aceitação da proposta.

Secção II
Conteúdo dos contratos

Artigo 101.º
Elementos do contrato

1. O conteúdo do contrato deve corresponder ao indicado nas peças do procedimento e incluir os seguintes elementos:

   a) A identificação das partes e dos respetivos representantes, assim como do título a que intervêm;

   b) A descrição do objeto do contrato e das prestações contratuais;

   c) O valor e o preço ou preços contratuais ou a forma da sua determinação;

   d) O prazo de execuçãodas prestações e ou de vigência do contrato;

   e) A referência à prestação ou dispensa de caução de execução, de qualidade e ou por adiantamento de pagamento;

   f) A obrigação de pagamento de impostos às taxas legais em vigor, incluindo a obrigação de retenção na fonte dos impostos nos termos da lei.

2. Fazem parte integrante do contrato, independentemente da sua redução a escrito:

   a) Os esclarecimentos e as retificações das peças do procedimento;

   b) O caderno de encargos;

   c) A proposta adjudicada;

   d) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a prevalência é determinada pela ordem pela qual são indicados nesse número.

4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos ao conteúdo do contrato propostos pela entidade adjudicante e aceites pelo adjudicatário.

5. São nulos os contratos a que falte algum dos elementos referidos no n.º 1, salvo se os mesmos constarem dos documentos identificados no n.º 2.

Artigo 102.º
Valor e preço contratual

1. O preço contratual corresponde ao preço ou preços a pagar pelo contraente público pela execução da prestação ou prestações que constituem o objeto do contrato, nomeadamente qualquer valor parcial ou unitário, durante a vigência do contrato, incluindo qualquer prorrogação contratualmente prevista do respetivo prazo.

2. Não está incluído no preço contratual o acréscimo de preço a pagar em resultado de:

   a) Modificação objetiva do contrato;

   b) Reposição do equilíbrio financeiro prevista na lei ou no contrato;

   c) Prémios por antecipação do cumprimento das prestações objeto do contrato.

3. O valor do contrato é a soma de todos os preços e valores a pagar pelo contraente público pela execução da prestação ou prestações que constituem o objeto do contrato durante a vigência do contrato, incluindo prémios por antecipação do comprimento previstos no contrato ou qualquer prorrogação contratualmente prevista do respetivo prazo.

4. No caso de contratos que fixem o preço ou preços a pagar pelo contraente público pela execução da prestação ou prestações que constituem o objeto do contrato, mas que não estabeleçam a obrigação dessa execução, ficando a mesma dependente de solicitação do contraente público durante o período de vigência do contrato, o valor do contrato é a soma de todos os preços e valores que o contraente público tem expetativa de pagar.

Artigo 103.º
Ajustamentos ao conteúdo do contrato a celebrar

1. A entidade adjudicante pode propor ajustamentos ao conteúdo do contrato a celebrar, desde que estes resultem de exigências de interesse público e, tratando-se de procedimento em que se tenha analisado e avaliado mais do que uma proposta, seja objetivamente demonstrável que a respetiva ordenação não seria alterada se os ajustamentos propostos constassem das peças do procedimento.

2. Os ajustamentos referidos no número anterior não podem implicar, em caso algum:

   a) Uma alteraçãosubstancial dos parâmetros fixados no caderno de encargos;

   b) A inclusão de soluções contidas em proposta apresentada por outro concorrente.

3. Os ajustamentos propostos que tenham sido recusados pelo adjudicatário não fazem parte integrante do contrato.

Artigo 104.º
Minuta de contrato

1. A minuta de contrato é elaborada e aprovada pela entidade adjudicante.

2. Depois de aprovada, a minuta deve ser notificada ao adjudicatário para aceitação, assinalando-se expressamente os ajustamentos propostos nos termos do disposto no artigo anterior.

3. A minuta considera-se aceite quando haja declaração expressa pelo adjudicatário, quando o mesmo não reclame do seu conteúdo no prazo de cinco dias ou quando preste as cauções previstas.

4. O adjudicatário pode reclamar da minuta por se encontrarem aí previstas obrigações ou encargos não previstos nas peças do procedimento ou ajustamentos não aceites.

5. A entidade adjudicante decide sobre a reclamação no prazo de 10 dias, devendo de imediato comunicar a decisão ao adjudicatário.

Artigo 105.º
Assinatura do contrato

1. A assinatura do contrato é realizada manualmente, no caso de a minuta ser em suporte de papel, ou através de aposição de assinaturas eletrónicas, no caso de a minuta ser em suporte informático.

2. A assinatura do contrato deve ter lugar no prazo de 60 dias a contar da data da aceitação da minuta ou da decisão sobre a reclamação, mas nunca antes de:

   a) Decorridos 10 dias da data de publicação da decisão de adjudicação no Portal do Aprovisionamento;

   b) Apresentados todos os documentos de habilitação e qualificação exigidos;

   c) Prestada caução, quando esta for exigida.

3. O prazo de 10 dias previsto na alínea a) do número anterior não é aplicável quando só tenha sido apresentada uma proposta.

4. A entidade adjudicante notifica o adjudicatário:

   a) Da data, hora e local em que ocorrerá a assinatura com a antecedência mínima de cinco dias, no caso de assinatura presencial do contrato;

   b) Do prazo para a assinatura e remessa do contrato, que não pode ser inferior a três dias, no caso de assinatura por meios eletrónicos.

5. É competente para a assinatura do contrato o órgão competente para a decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento.

6. O contrato entra em vigor na data nele fixada ou, quando não seja expressamente prevista data de entrada em vigor, na data da sua assinatura pelas partes ou pela parte que assinar em último lugar.

7. Deve ser publicado anúncio da celebração do contrato no Portal do Aprovisionamento, no prazo de 10 dias a contar da sua assinatura.

Artigo 106.º
Não assinatura do contrato

1. O contrato não é assinado e a adjudicação caduca nos seguintes casos:

   a) Se, por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário não comparecer no dia, hora e local fixados para a assinatura do contrato ou não remeter o contrato assinado eletronicamente no prazo fixado pela entidade outorgante, sem prejuízo de a entidade outorgante, se assim entender, definir novo prazo;

   b) Se, no caso de o adjudicatário ser um agrupamento, os seus membros não se tiverem associado no mesmo prazo.

2. Nos casos previstos no número anterior, a entidade adjudicante deve fazer nova adjudicação, a qual deve recair sobre o concorrente que apresentou a proposta ordenada na posição subsequente.

3. Se, por facto que lhe seja imputável, a entidade adjudicante não outorgar o contrato no prazo fixado, o adjudicatário pode desvincular-se da proposta, sem prejuízo do direito a ser indemnizado por todas as despesas e demais encargos em que comprovadamente incorreu com a elaboração da proposta.

4. No caso previsto no número anterior, o adjudicatário pode, em alternativa, exigir judicialmente a celebração do contrato.

Secção III
Prestação de caução

Artigo 107.º
Tipos de caução contratual

1. A celebração de contrato implica a apresentação de:

   a) Caução de execução;

   b) Caução de qualidade.

2. Caso o contrato preveja o pagamento de parte ou da totalidade do preço antes da execução das respetivas prestações pelo contraente privado, a celebração do contrato implica também a apresentação de caução de adiantamento de pagamento, sem prejuízo da realização de pagamentos parciais após a execução das respetivas prestações.

3. A apresentação de caução de execução e de caução de qualidade não é obrigatória nos contratos de valor inferior a US$ 50.000.

4. Não há lugar a caução de execução em contratos de execução imediata.

Artigo 108.º
Caução de execução

1. A caução de execução visa garantir a execução do contrato pelo contraente privado.

2. A caução de execução corresponde a 5% do valor do contrato.

3. Caso a adjudicação recaia sobre proposta que contenha preço anormalmente baixo, a caução de execução corresponde a 10% do valor do contrato.

4. A caução é apresentada pelo contraente privado pelo menos cinco dias antes da assinatura do contrato.

5. A caução de execução pode assumir a forma de garantia bancária, seguro-caução ou carta de crédito, as quais devem ser autónomas, irrevogáveis e à primeira solicitação, ou de depósito em dinheiro.

6. O termo do prazo de vigência da caução de execução é de 30 dias após o termo do prazo de execução das prestações e ou de vigência do contrato.

7. O contraente privado perde o direito à devolução da caução de execução quando:

   a) Não cumpra integralmente as prestações contratuais por causas que lhe sejam imputáveis;

   b) Ocorra a cessação antecipada do contrato por causas que lhe sejam imputáveis;

   c) Não renove a caução até 30 dias antes do termo do respetivo prazo de vigência.

Artigo 109.º
Caução de qualidade

1. A caução de qualidade visa garantir os interesses do contraente público contra eventuais defeitos ou insuficiências da qualidade dos bens, serviços ou obras.

2. A caução de qualidade corresponde a 5% do valor do contrato.

3. Caso a adjudicação recaia sobre proposta que contenha preço anormalmente baixo, a caução de qualidade corresponde a 10% do valor do contrato.

4. A caução de qualidade assume preferencialmente a forma de retenção do preço, podendo assumir ainda a forma de garantia bancária, seguro-caução ou carta de crédito, as quais devem ser autónomas, irrevogáveis e à primeira solicitação, ou de depósito em dinheiro.

5. Caso não assuma a forma de retenção do preço, a caução deve ser apresentada pelo contraente privado pelo menos 30 dias antes do termo do prazo de execução das prestações e ou de vigência do contrato.

6. O termo do prazo de vigência da caução de qualidade é definida no contrato e é de, no mínimo, três meses e de, no máximo, um ano a contar do termo do prazo de execução das prestações e ou de vigência do contrato, consoante a natureza das prestações que constituem o objeto do contrato.

7. A prestação da caução de qualidade não afasta a responsabilidade do contraente privado de corrigir, a expensas suas, todos os defeitos dos bens, serviços ou obras que sejam identificados até ao termo do prazo de garantia, entendendo-se como tais, designadamente, quaisquer desconformidades entre a prestação efetuada e os termos previsto no contrato.

8. Se os defeitos identificados não forem suscetíveis de correção, o contraente público pode exigir a repetição de uma ou mais prestações, sem custos adicionais, salvo se tal se revelar impossível ou constituir abuso de direito, nos termos gerais.

9. A prestação da caução de qualidade não substitui outras garantias de que o contraente público possa gozar nos termos da lei.

10. O contraente privado perde o direito à devolução da caução de qualidade quando se recuse a substituir os bens, a resolver as insuficiências, a fazer as correções ou a solucionar os defeitos identificados, sem prejuízo de outras compensações e sanções previstas na lei.

11. O contraente privado perde igualmente o direito à devolução da caução de qualidade quando não renove a caução até 30 dias antes do termo do respetivo prazo de vigência.

Artigo 110.º
Caução por adiantamento de pagamento

1. A caução por adiantamento de pagamento visa garantir o cumprimento pelo contraente privado da prestação correspondente ao pagamento adiantado realizado pelo contraente público.

2. A caução corresponde a 100% do valor do pagamento adiantado que seja realizado pelo contraente público.

3. Caso seja realizado mais do que um adiantamento, deve ser apresentada uma caução por cada adiantamento realizado, cada uma de valor equivalente ao do respetivo adiantamento.

4. A caução deve ser apresentada pelo contraente privado pelo menos cinco dias antes da realização do pagamento.

5. A caução pode assumir a forma de garantia bancária, seguro-caução ou carta de crédito, as quais devem ser autónomas, irrevogáveis e à primeira solicitação.

6. O termo do prazo de vigência da caução é de 30 dias após o termo do prazo de execução das prestações e ou de vigência do contrato.

7. O contraente privado perde o direito à devolução da caução quando:

   a) Não cumpra integralmente as prestações contratuais por causas que lhe sejam imputáveis;

   b) Ocorra a cessação antecipada do contrato por causas que lhe sejam imputáveis;

   c) Não renove a caução até 30 dias antes do termo do respetivo prazo de vigência.

Artigo 111.º
Devolução da caução

1. A caução deve ser devolvida no prazo de 30 dias a contar do termo da sua vigência, caso o contraente privado não tenha perdido o direito à sua devolução.

2. Quando o contraente privado perca o direito à devolução da caução, o contraente público deve notificá-lo por escrito da não devolução e respetiva fundamentação no prazo de 30 dias.

CAPÍTULO IV
EXECUÇÃO DO CONTRATO

Secção I
Início da execução do contrato

Artigo 112.º
Invalidade do contrato

1. É nulo o contrato cuja celebração dependa juridicamente de ato, praticado no procedimento de aprovisionamento e contratação, que tenha sido judicialmente declarado nulo.

2. É igualmente nulo o contrato:

   a) Que não tenha a forma legalmente exigida;

   b) Cujo objeto ou conteúdo sejam impossíveis;

   c) Que tenha sido celebrado sob coação física ou moral;

   d) Que tenha sido celebrado com alteração de elementos essenciais das peças do procedimento.

3. É anulável o contrato cuja celebração dependa juridicamente de ato, praticado no procedimento de aprovisionamento e contratação, que tenha sido anulado, sem prejuízo da sua convalidação ou da renovação desse ato.

4. É igualmente anulável o contrato contrário à lei.

5. O efeito anulatório previsto nos números anteriores pode ser afastado por decisão judicial quando, ponderados os interesses públicos e privados em presença e a gravidade da ofensa geradora do vício, a anulação do contrato se revele desproporcionada ou contrária à boa-fé ou quando se demonstre que o vício não implica a modificação subjetiva do contrato nem uma alteração do seu conteúdo essencial.

6. Todos os contratos são suscetíveis de redução e conversão, nos termos do Código Civil.

7. A invalidade do contrato obriga as partes a restituírem à contraparte tudo o que haja sido prestado ou, se a restituição não for possível, a restituírem o valor correspondente.

8. A restituição do valor correspondente prevista no número anterior segue o regime da liquidação e pagamento previsto no artigo 115.º, com as devidas adaptações.

Artigo 113.º
Eficácia do contrato

1. A plena eficácia do contrato dá-se com a publicação de anúncio da sua celebração no Portal do Aprovisionamento, sem prejuízo de a mesma poder estar dependente de outros atos de aprovação, visto, publicidade ou outros determinados por lei, sem prejuízo do ajuste direto urgente previsto no artigo 96.º.

2. A plena eficácia dos contratos que estejam legalmente sujeitos à fiscalização prévia da Câmara de Contas está dependente da emissão do respetivo visto nos termos da lei.

3. As partes podem atribuir eficácia retroativa ao contrato quando razões de interesse público o justifiquem, desde que a produção antecipada de efeitos:

   a) Não seja proibida por lei;

   b) Não lese direitos e interesses legalmente protegidos de terceiros; e

   c) Não impeça, restrinja ou falseie a concorrência garantida pelo disposto no presente diploma.

4. Aplica-se ao contrato ineficaz que tenha produzido efeitos o regime de restituição do valor previsto no artigo anterior.

Artigo 114.º
Suspensão da execução do contrato

1. A execução das prestações que constituem o objeto do contrato pode ser total ou parcialmente suspensa:

   a) Por impossibilidade temporária de cumprimento do contrato, designadamente em virtude de mora do contraente público na entrega ou na disponibilização de meios ou bens necessários à respetiva execução; ou

   b) Por exceção de não cumprimento.

2. A execução das prestações que constituem objeto do

contrato recomeça assim que cessem as causas que determinaram a suspensão, devendo a parte a quem seja imputável a causa de suspensão da execução, notificar por escrito a outra parte para o efeito.

3. A suspensão, total ou parcial, da execução das prestações objeto do contrato, determina a prorrogação do prazo da sua execução por período igual ao prazo inicialmente fixado no contrato, acrescido do prazo necessário à organização de meios e execução de trabalhos preparatórios ou acessórios com vista ao recomeço da execução, tendo em conta as necessidades de mobilização de meios humanos e materiais e a duração do período de suspensão.

4. A prorrogação do prazo prevista no número anterior deve ser formalizada através da celebração de uma alteração ao contrato.

Artigo 115.º
Liquidação e pagamento

1. A liquidação e o pagamento são realizados nos termos previstos no contrato.

2. O contraente privado deve emitir e remeter a fatura ao contraente público após o vencimento da obrigação correspondente e a execução da prestação correspondente ao preço liquidado.

3. Os pagamentos devidos pelo contraente público devem ser efetuados no prazo máximo de 60 dias após a receção das respetivas faturas.

Artigo 116.º
Pagamentos adiantados

1. A realização de pagamentos adiantados só pode ocorrer em situações excecionais, devidamente fundamentadas.

2. A realização de pagamentos adiantados deve estar expressamente prevista no contrato, não podendo as partes, durante a fase de execução, acordar na realização de pagamentos adiantados inicialmente não previstos, salvo havendo fundamento para a modificação do contrato que justifique a alteração do regime.

Artigo 117.º
Revisão de preços

Em contratos de duração superior a um ano pode haver lugar a revisão de preços para a sua atualização, total ou parcial, se tal estiver expressamente previsto no contrato e este fixar os respetivos termos, nomeadamente o método de cálculo e a periodicidade.

Artigo 118.º
Prémios por cumprimento antecipado

1. Salvo quando a sua natureza ou a lei não o permitam, os contratos de execução de obras podem prever expressamente a atribuição de prémios ao contraente privado por cumprimento antecipado das prestações objeto do contrato, devendo constar do contrato as condições da sua atribuição e o respetivo valor.

2. A atribuição dos prémios previstos no artigo anterior pode compensar o cumprimento de parte ou da totalidade das prestações objeto do contrato em prazo mais curto do que o previsto nas peças do procedimento, quando tal seja realizado pelo contraente privado sem redução da qualidade exigida e sem aumento do preço, e caso essa antecipação seja em medida de tempo relevante e resulte num benefício claro e substancial para o contratante público.

3. Não podem ser estabelecidos prémios por cumprimento antecipado cujo valor total ultrapasse 10% do valor do contrato.

Secção II
Fiscalização e acompanhamento do contrato

Artigo 119.º
Poderes do contraente público

Cabe ao contraente público:

a) Dirigir e fiscalizar o modo de execução do contrato;

b) Modificar as cláusulas respeitantes ao conteúdo e ao modo de execução das prestações contratuais, por razões de interesse público, com os limites previstos na lei ou no contrato;

c) Resolver unilateralmente o contrato de acordo com os limites previstos na lei e no contrato.

Artigo 120.º
Exercício dos poderes de direção e fiscalização

1. Cabe ao contraente público assegurar, mediante o exercício de poderes de direção e fiscalização, que o contrato seja executado com pleno respeito pelo interesse público.

2. O exercício dos poderes de direção e fiscalização deve salvaguardar a autonomia do contraente privado, limitando-se ao necessário para a prossecução do interesse público, com observância das regras legais ou contratuais aplicáveis e sem diminuir a iniciativa e responsabilidade do contraente privado.

3. O contraente público deve abster-se de, por via do exercício de poderes de direção e fiscalização, diminuir a responsabilidade e grau de risco assumido pelo contraente privado na execução do contrato.

Artigo 121.º
Direção e fiscalização da execução do contrato

1. Os poderes de direção sobre o modo de execução do contrato incidem sobre os domínios técnicos, financeiros ou jurídicos de execução das prestações, de forma a colmatar eventuais lacunas de regulação ou densificação do seu modo de execução, e realizam-se, nomeadamente, através da emissão de ordens, diretivas ou instruções ao contraente privado.

2. Os atos de direção devem ser emitidos por escrito ou, quando as circunstâncias impuserem a forma oral, reduzidos a escrito e notificados ao contraente privado no prazo de cinco dias.

3. Os poderes de fiscalização sobre o modo de execução do contrato consistem na fiscalização dos aspetos técnicos, financeiros e jurídicos do modo de execução das prestações, incluem a possibilidade de determinar a aplicação de correções e realizam-se, nomeadamente, através de inspeção de locais, equipamentos, documentação, registos informáticos e contabilidade ou mediante pedidos de informação, sem prejuízo do disposto em matéria de sigilo profissional, comercial ou outra informação protegida por lei.

4. O contraente público pode delegar a realização das tarefas de fiscalização em entidades públicas ou privadas, aplicando-se, com as devidas adaptações, as normas sobre delegação de competências constantes da legislação administrativa.

5. Os atos de fiscalização são de registo obrigatório, sob a forma de autos, os quais são datados e assinados pelo contraente público ou pela entidade em quem o contraente público delegou tal faculdade de fiscalização.

Artigo 122.º
Natureza das declarações do contraente público

Revestem a natureza de ato administrativo as declarações do contraente público sobre a execução do contrato que se traduzam em:

a) Ordens, diretivas ou instruções no exercício dos poderes de direção e fiscalização;

b) Alteração unilateral das cláusulas respeitantes ao conteúdo e ao modo de execução das prestações previstas no contrato por razões de interesse público;

c) Aplicação das sanções previstas para o incumprimento do contrato;

d) Resolução unilateral do contrato;

e) Cessão da posição contratual do contraente privado a terceiro.

Secção III
Alterações contratuais

Artigo 123.º
Alteração do contrato

1. O contrato pode ser alterado:

   a) Por acordo entre as partes com a mesma forma do contrato original;

   b) Por ato administrativo do contraente público;

   c) Por decisão judicial ou arbitral.

2. A alteração do contrato pode ter como fundamento, nomeadamente:

   a) As condições previstas no próprio contrato ou no presente diploma;

   b) Uma alteração superveniente e imprevista das circunstâncias em que as partes fundaram a decisão de contratar em resultado da qual a exigência do cumprimento das obrigações assumidas passe a afetar gravemente o princípio da boa-fé e não esteja coberta pelos riscos próprios do contrato;

   c) Razões de interesse público decorrentes de necessidades novas ou de uma nova ponderação das circunstâncias existentes.

3. A alteração do contrato encontra-se sujeita aos seguintes limites:

   a) Não pode conduzir à alteração substancial do objeto do contrato;

   b) Não pode configurar uma forma de impedir, restringir ou falsear a concorrência;

   c) Não pode conduzir à introdução de alterações que, caso integrassem os documentos do procedimento, tivessem resultado na alteração da ordenação das propostas avaliadas ou na admissão de outras propostas;

   d) Não pode resultar num aumento do valor do contrato superior a 30%;

   e) Não pode alterar o equilíbrio económico do contrato a favor de uma das partes em termos de esta ficar em situação mais favorável do que a resultante do equilíbrio inicialmente estabelecido.

4. As alterações que excedam os limites previstos no número anterior devem, se necessário, ser objeto de novo procedimento de aprovisionamento.

Secção IV
Reposição do equilíbrio financeiro do contrato

Artigo 124.º
Reposição do equilíbrio financeiro do contrato

1. Há lugar à reposição do equilíbrio financeiro do contrato apenas nos casos especialmente previstos na lei ou no próprio contrato, quando, tendo em conta a repartição do risco entre as partes, se alterem os pressupostos nos quais o contraente privado determinou o valor das prestações a que se obrigou, desde que o contraente público conhecesse ou não devesse ignorar esses pressupostos, nomeadamente em resultado de:

   a) Alteração superveniente e imprevista das circunstâncias em que as partes fundaram a decisão de contratar imputável a decisão do contraente público, adotada fora do exercício dos seus poderes de conformação da

relação contratual, que se repercuta de modo específico na situação contratual do contraente privado; ou

b) Razões de interesse público.

2. A reposição do equilíbrio financeiro produz os seus efeitos desde a data da alteração dos pressupostos referidos no número anterior, sendo efetuada, na falta de estipulação contratual, nomeadamente através da prorrogação do prazo de execução das prestações e ou de vigência do contrato, da revisão de preços ou da assunção, por parte do contraente público, do dever de prestar o valor correspondente ao agravamento dos encargos previstos com a execução do contrato.

3. A reposição do equilíbrio financeiro efetuada nos termos do presente artigo é, relativamente ao evento que lhe deu origem, única, completa e final para todo o período de vigência do contrato, sem prejuízo de tal reposição poder ser parcialmente diferida em relação a quaisquer efeitos específicos do evento em causa que, pela sua natureza, não sejam suscetíveis de uma razoável avaliação imediata ou sobre cuja existência, incidência ou quantificação não exista concordância entre as partes.

4. Na falta de estipulação contratual, o valor da reposição do equilíbrio financeiro corresponde ao necessário para repor a proporção financeira em que assentou inicialmente o contrato e é calculado em função do valor das prestações a que as partes se obrigaram e dos efeitos resultantes do facto gerador do direito à reposição no valor dessas mesmas prestações.

5. A reposição do equilíbrio financeiro não pode colocar qualquer das partes em situação mais favorável do que a que resultava do equilíbrio financeiro inicialmente estabelecido, não podendo cobrir eventuais perdas que já decorriam desse equilíbrio ou eram inerentes ao risco próprio do contrato.

Secção V
Cessão da posição contratual

Artigo 125.º
Cessão da posição contratual pelo contraente privado

1. A cessão da posição contratual ocorre automaticamente quando haja transmissão universal ou parcial da posição do contraente privado, na sequência de reestruturação societária, nomeadamente por aquisição ou fusão a favor de cessionário, desde que o cessionário satisfaça os requisitos mínimos de habilitação e de qualificação exigidos ao contraente privado.

2. O contraente público pode ainda aceitar, a título excecional, a cessão da posição do contraente privado a favor de outra pessoa, singular ou coletiva, ou agrupamento, quando tal tenha sido solicitado pelo contraente privado com base na impossibilidade de cumprir o contrato por razões imprevisíveis, inevitáveis e insolúveis e não seja expressamente proibido pelo contrato nem contrarie a natureza do contrato.

3. A autorização para a cessão da posição contratual depende:

a) Da prévia apresentação dos documentos de habilitação relativos ao potencial cessionário que sejam exigidos ao cedente na fase de formação do contrato em causa;

b) Do preenchimento, por parte do potencial cessionário, dos requisitos mínimos de qualificação exigidos ao cedente na fase de formação do contrato em causa;

c) Da prestação pelo cessionário das cauções exigidas ao cedente.

4. A cessão da posição contratual não pode ocorrer quando existam fortes indícios de que a mesma resulta de atos, acordos, práticas ou informações suscetíveis de falsear as regras de concorrência.

5. A cessão da posição contratual pode ainda ocorrer quando o contrato preveja que o contraente privado ceda a sua posição contratual, em caso de incumprimento, a concorrente ordenado em posição subsequente, a ser indicado pelo contraente público.

6. No caso previsto no número anterior, o contraente público interpela sequencialmente os concorrentes que participaram no procedimento de aprovisionamento, de acordo com a respetiva ordenação final, para averiguar a aceitação da cessão da posição contatual.

7. Nos casos em que a cessão da posição contratual depende de autorização, o contraente privado notifica o contraente público da sua intenção de ceder a sua posição contratual, apresentando uma proposta fundamentada e instruída com os documentos comprovativos da verificação dos requisitos exigíveis nos termos da lei.

8. O contraente público notifica o contraente privado, no prazo de 10 dias, da sua decisão sobre a autorização para a cessão da posição contratual.

9. A cessão é feita à entidade relativamente à qual haja acordo entre o contraente público e o contraente privado ou, na falta de acordo, à entidade indicada pelo contraente público.

10. A cessão da posição contratual a pedido do contraente privado reveste a mesma forma do contrato original, enquanto a cessão em resultado de incumprimento ocorre por mero efeito de ato do contraente público a partir da data por este indicada.

11. Os direitos e obrigações do contraente privado, desde que constituídos em data anterior à da notificação do ato referido no número anterior, transmitem-se automaticamente para o cessionário na data de produção de efeitos daquele ato.

12. A posição contratual do contraente privado nos subcontratos por si celebrados transmite-se automaticamente ao cessionário, salvo em caso de recusa por parte deste.

13. As cauções prestadas pelo contraente privado inicial são objeto de redução na proporção do valor das prestações efetivamente executadas e libertadas após o termo dos respetivos prazos, considerando-se a data da cessão como a data de termo da vigência da relação contratual.

14. A cessão da posição contratual do contraente privado não pode resultar em custos acrescidos, nem na perda ou diminuição das garantias para o contraente público.

Artigo 126.º
Cessão da posição contratual pelo contraente público

A cessão da posição contratual pelo contraente público não pode ser recusada pelo contraente privado, exceto quando haja fundado receio de que a cessão envolva um aumento do risco de incumprimento das obrigações emergentes do contrato pelo potencial cessionário ou uma diminuição das garantias do contraente privado.

Secção VI
Subcontratação

Artigo 127.º
Subcontratação

1. O contraente privado pode subcontratar outra entidade para execução das prestações contratuais, sempre que tal não seja expressamente proibido pelo contrato e daí não resultem custos adicionais para o contraente público nem o aumento objetivo no risco de incumprimento das obrigações do contrato.

2. A subcontratação depende de autorização do contraente público, exceto quando a mesma conste dos termos da proposta apresentada pelo contraente privado e tenha sido prevista no contrato.

3. No caso previsto no n.º 1, o contraente privado notifica o contraente público da sua intenção de subcontratar, apresentando uma proposta fundamentada e instruída com os documentos comprovativos da verificação dos requisitos exigíveis.

4. Para efeitos do número anterior, o contraente público notifica o contraente privado, no prazo de 10 dias, da sua decisão sobre a autorização para a subcontratação.

5. Nos contratos cujo presente diploma exige a redução a escrito, o subcontrato deve também ser reduzido a escrito e o seu clausulado deve conter, sob pena de nulidade, os seguintes elementos:

   a) A identificação das partes e dos respetivos representantes, assim como do título ~~a~~ que intervêm;

   b) A descrição do objeto do subcontrato e das prestações contratuais;

   c) O valor e o preço ou preços contratuais ou a forma da sua determinação;

   d) A forma e o prazo de pagamento;

   e) O prazo de execução das prestações e ou de vigência do contrato.

6. O contraente privado deve, no prazo de cinco dias após a celebração de cada subcontrato, notificar esse facto por escrito ao contraente público, remetendo-lhe cópia do contrato em causa.

7. O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável aos subcontratos celebrados entre o subcontratado e terceiros.

8. O contraente privado responde perante o contraente público por todas as prestações contratadas como se fossem atos próprios, independentemente do que tenha subcontratado com terceiros.

9. O contrato pode proibir a subcontratação de determinadas prestações contratuais ou de prestações cujo valor acumulado exceda determinada percentagem do valor contratual.

Secção VII
Incumprimento do contrato

Artigo 128.º
Incumprimento por facto imputável ao contraente privado

1. Se o contraente privado não cumprir de forma exata, atempada e integral as suas obrigações por facto que lhe seja imputável, deve o contraente público notificá-lo, estabelecendo um prazo adequado para cumprimento, salvo se tiver perdido objetivamente o interesse na prestação.

2. Mantendo-se a situação de incumprimento após o decurso do prazo referido no número anterior, o contraente público pode resolver o contrato com fundamento em incumprimento definitivo, nos termos do presente diploma.

3. O disposto nos números anteriores não impede a aplicação pelo contraente público de sanções previstas no contrato para o caso de incumprimento pelo contraente privado, por facto que lhe seja imputável, nem a aplicação das disposições relativas à obrigação de indemnização por mora e incumprimento definitivo previstas no Código Civil ou a execução da caução prestada.

Artigo 129.º
Atraso nos pagamentos

1. Em caso de atraso por parte do contraente público no cumprimento das obrigações pecuniárias, o contraente privado tem direito aos juros de mora sobre o montante em dívida à taxa legalmente fixada para o efeito pelo período correspondente à mora.

2. A taxa legal de juros de mora devidos nos termos do número anterior é fixada por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área das finanças.

3. O atraso em um ou mais pagamentos não determina o vencimento das restantes obrigações de pagamento.

Artigo 130.º
Exceção de não cumprimento pelo contraente privado

1. Quando o incumprimento seja imputável ao contraente público, o contraente privado, independentemente do direito de resolução do contrato, pode invocar a exceção de não cumprimento, desde que a sua recusa em cumprir não implique grave prejuízo para a realização do interesse público, exceto se a realização das prestações contratuais coloque manifestamente em causa a viabilidade económico-financeira do contraente privado ou se revele excessivamente onerosa.

2. A invocação da exceção de não cumprimento por parte do contraente privado depende de prévia notificação ao contraente público da intenção de exercício desse direito e dos respetivos fundamentos, com a antecedência mínima de 60 dias, se outro prazo não estiver previsto no contrato.

3. Quando a invocação da exceção de não cumprimento se deva a atraso por parte do contraente público no cumprimento das obrigações pecuniárias, o prazo de antecedência previsto no número anterior é contado a partir do termo do prazo de pagamento previsto no n.º 3 do artigo 115.º.

Artigo 131.º
Aplicação de sanções contratuais por danos

1. O contraente público pode, a título sancionatório, resolver o contrato e aplicar as sanções previstas no mesmo, sem prejuízo da aplicação das disposições relativas à obrigação de indemnização por mora e incumprimento definitivo previstas no Código Civil.

2. Quando as sanções a que se refere o número anterior revistam natureza pecuniária, o respetivo valor não pode exceder 20% do valor do contrato.

3. A declaração de perda de quaisquer cauções contratuais e a sua cobrança não prejudicam o direito do contraente público de reclamar o pagamento das penalidades e das indemnizações por danos e prejuízos que sejam exigíveis nos termos do contrato ou da lei.

CAPÍTULO V
EXTINÇÃO DO CONTRATO

Artigo 132.º
Extinção do contrato

São causas de extinção do contrato:

a) O cumprimento definitivo do contrato;

b) A impossibilidade definitiva de cumprimento e as restantes causas de extinção das obrigações previstas pela lei;

c) A revogação;

d) A resolução pelas partes ou por decisão judicial ou arbitral.

Artigo 133.º
Cumprimento definitivo do contrato

1. O cumprimento definitivo do contrato ocorre com a aceitação final do bem, serviço ou obra por parte do contraente público e a realização do pagamento.

2. No caso de o bem, serviço ou obra ser composto por várias partes cuja entrega ocorra em momentos diferentes, a aceitação final de cada uma delas só ocorre após a entrega da parte que ocorrer em último lugar.

Artigo 134.º
Aceitação

1. A aceitação final do bem, serviço ou obra pelo contraente público deve ser precedida da sua verificação para determinar se a mesma se encontra nas condições acordadas e sem vícios.

2. A verificação é realizada pelo contraente público.

3. O contraente público pode delegar a realização das tarefas de verificação em entidades públicas ou privadas, aplicando-se, com as devidas adaptações, as normas sobre delegação de competências constantes da legislação administrativa.

4. No caso de contratos de execução de obras, quando o contraente público estiver abrangido pelo âmbito de atuação da Agência de Desenvolvimento Nacional, I.P., a verificação é realizada em conferência procedimental pelo contraente público juntamente com a Agência de Desenvolvimento Nacional, I.P..

5. A verificação deve ser feita dentro do prazo convencionado ou, na falta de convenção, no prazo de 60 dias após a receção do bem, serviço ou obra.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, no caso de contratos para execução de obras, o contraente público pode fundamentadamente, tendo em conta a complexidade das mesmas, beneficiar de um prazo de verificação superior a 60 dias, mediante notificação da extensão do prazo ao contraente privado.

7. O resultado da verificação deve ser comunicado ao contraente privado.

8. A falta da verificação, da notificação da extensão do prazo ou da comunicação dentro do prazo importa aceitação do bem, serviço ou obra.

Artigo 135.º
Garantia do bem, serviço ou obra

1. Sem prejuízo do regime geral, caso seja mais favorável, o bem, serviço ou obra goza de garantia por defeitos não aceites ou não aparentes:

   a) Por um ano, em relação a bens adquiridos ou locados e a serviços prestados;

b) Por cinco anos, em relação a obras executadas, quanto a defeitos relativos a elementos construtivos não estruturais ou a instalações técnicas;

c) Por dez anos, em relação a obras executadas, quanto a defeitos relativos a elementos construtivos estruturais.

2. Durante o prazo de garantia, o contraente público pode exigir, sem qualquer custo, a correção dos defeitos ou, caso estes não puderem ser corrigidos, a entrega de novo bem, a prestação de novo serviço ou a execução de nova obra, salvo se tal se revelar impossível ou constituir abuso de direito, nos termos gerais.

3. No caso de entrega de novo bem, prestação de novo serviço ou execução de nova obra, o novo bem, serviço ou obra goza igualmente de garantia por defeitos não aceites ou não aparentes pelos prazos previstos no n.º 1.

4. A execução da garantia prevista no presente artigo não exclui o direito a indemnização nos termos gerais.

Artigo 136.º
Revogação do contrato por mútuo acordo

As partes podem, por mútuo acordo, revogar o contrato em qualquer momento, sendo os seus efeitos aqueles que tiverem sido fixados nos termos do acordo.

Artigo 137.º
Resolução do contrato por iniciativa do contraente privado

1. Sem prejuízo de outras situações de grave violação das obrigações assumidas pelo contraente público previstas no contrato, e independentemente do direito a indemnização, assiste ao contraente privado o direito de resolução do contrato nas seguintes situações:

a) Alteração anormal e imprevisível das circunstâncias em que o contraente privado fundou a sua decisão de contratar;

b) Incumprimento definitivo do contrato por facto imputável ao contraente público;

c) Incumprimento de obrigações pecuniárias pelo contraente público por período superior a seis meses;

d) Incumprimento pelo contraente público de decisões judiciais ou arbitrais, transitadas em julgado, respeitantes ao contrato.

2. No caso previsto na alínea a) do número anterior, o contraente privado só pode resolver o contrato quando:

a) Não implique grave prejuízo para a realização do interesse público subjacente à relação contratual; ou

b) Havendo prejuízo para a realização do interesse público subjacente à relação contratual, a manutenção do contrato ponha em causa a viabilidade económico-financeira do contraente privado ou se revele excessivamente onerosa.

3. O direito de resolução é exercido por via judicial ou arbitral ou por notificação ao contraente público, que produz efeitos passado 30 dias após a sua receção, salvo se durante esse prazo o contraente público cessar o incumprimento.

Artigo 138.º
Resolução do contrato por iniciativa do contraente público

1. Sem prejuízo de outras situações de grave violação das obrigações assumidas pelo contraente privado previstas no contrato, o contraente público pode resolver o contrato nos seguintes casos:

a) Alteração anormal e imprevisível das circunstâncias em que o contraente público fundou a sua decisão de contratar;

b) Razões de interesse público;

c) Incumprimento definitivo do contrato por facto imputável ao contraente privado;

d) Incumprimento, sistemático e reiterado, por parte do contraente privado, de ordens, diretivas ou instruções transmitidas no exercício do poder de direção e fiscalização pelo contraente público, sobre matéria relativa à execução das prestações contratuais;

e) Cessão da posição contratual ou subcontratação realizada em desrespeito pelos termos e limites previstos na lei ou no contrato ou sem autorização do contraente público, quando esta seja necessária;

f) O valor acumulado das sanções contratuais com natureza pecuniária exceder 10% do valor do contrato;

g) Incumprimento pelo contraente de decisões judiciais ou arbitrais, transitadas em julgado, respeitantes ao contrato;

h) O contraente privado se propuser ou for proposto à insolvência ou esta for declarada pelo tribunal.

2. O disposto no número anterior não prejudica o direito de indemnização nos termos gerais.

3. As causas de resolução previstas nas alíneas c) a h) do n.º 1 têm natureza sancionatória.

4. Nos casos de resolução sancionatória, havendo lugar a responsabilidade do contraente privado, o respetivo montante é deduzido das quantias em dívida, sem prejuízo de o contraente público poder executar as cauções prestadas pelo contraente privado.

5. Quando a resolução do contrato ocorra por interesse público ou por alteração anormal e imprevisível das circunstâncias imputável a decisão do contraente público adotada fora do exercício dos seus poderes de conformação da relação contratual, pode haver lugar ao pagamento ao contraente privado de indemnização correspondente aos danos

emergentes e aos lucros cessantes, devendo, quanto a estes, ser deduzido o benefício que resulte da antecipação dos ganhos previstos e dos custos não incorridos.

CAPÍTULO VI
CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS

Secção I
Disposições gerais

Artigo 139.º
Partes

1. No contrato de execução de obras o contraente público é denominado dono da obra e o contraente privado empreiteiro.

2. Durante a execução do contrato, o dono da obra é representado pelo diretor de fiscalização da obra e o empreiteiro por um diretor de obra, salvo nas matérias em que, em virtude da lei ou de estipulação contratual, se estabeleça diferente mecanismo de representação.

3. O diretor de fiscalização da obra deve garantir a fiscalização permanente da obra, pessoalmente ou através de um substituto.

4. Sem prejuízo de outras limitações previstas no contrato, o diretor de fiscalização da obra não tem poderes de representação do dono da obra em matéria de alteração, resolução ou revogação do contrato.

5. Na falta de estipulação contratual, durante os períodos em que se encontrem ausentes ou impedidos, o diretor de fiscalização da obra e o diretor de obra são substituídos pelas pessoas que os mesmos indicarem para esse efeito, desde que, no caso do diretor de fiscalização da obra, a designação do substituto seja aceite pelo dono da obra e comunicada ao empreiteiro.

Artigo 140.º
Autos da obra

1. Quando determinado por lei ou por vontade das partes, os atos referentes à obra que devam ser formalizados são reduzidos a escrito em auto.

2. Os autos são assinados pelos representantes das partes, sendo um duplicado dos mesmos entregue ao empreiteiro.

3. O empreiteiro tem direito a reclamar ou a apresentar reservas ao conteúdo dos autos.

4. As reclamações ou reservas podem ser exaradas no próprio auto ou apresentadas nos 10 dias subsequentes à notificação do mesmo ao empreiteiro.

5. As reclamações ou reservas exaradas no próprio auto podem limitar-se ao enunciado genérico do respetivo objeto, podendo o empreiteiro, neste caso, apresentar por escrito exposição fundamentada, no prazo de 10 dias.

6. O dono da obra decide a reclamação ou pronuncia-se sobre as reservas apresentadas e notifica o empreiteiro no prazo de 15 dias a contar da data da assinatura do auto ou da entrega da reclamação ou da exposição escrita referida no número anterior, equivalendo o silêncio a indeferimento da reclamação ou não aceitação da reserva.

7. Se o empreiteiro se recusar a assinar o auto, nele se fará menção desse facto e da razão invocada para a recusa, devendo o representante do dono da obra promover a assinatura do auto por duas testemunhas que confirmem a ocorrência.

8. Se, sem justificação nos termos do presente diploma e por facto que lhe seja imputável, o dono da obra não formalizar em auto qualquer ato que esteja sujeito a essa formalidade, tal omissão não é oponível ao empreiteiro.

Artigo 141.º
Livro da obra

1. O dono da obra deve dispor de um livro da obra, a conservar no local de execução da obra e destinado a registar cronologicamente todos os factos relevantes relativos à execução da mesma, nomeadamente o cumprimento ou não do plano de trabalhos, as solicitações do empreiteiro e as diretivas emitidas.

2. O livro da obra é constituído por:

   a) Termo de abertura;

   b) Parte destinada ao registo cronológico de todos os factos relevantes relativos à execução da obra;

   c) Parte destinada ao registo das principais caraterísticas da obra e das soluções construtivas adotadas com impacto na qualidade e funcionalidade da mesma;

   d) Termo de encerramento.

3. O livro de obra integra cópia de todos os autos da obra que sejam elaborados.

4. Após a conclusão da obra, o livro da obra é arquivado nos termos previstos no artigo 19.º.

Secção II
Direitos e deveres das partes

Artigo 142.º
Deveres do empreiteiro

O empreiteiro deve:

a) Manter a boa ordem no local dos trabalhos, retirando do local dos trabalhos, por sua iniciativa ou a solicitação do dono da obra, o pessoal que haja tido comportamento perturbador dos trabalhos, designadamente por menor probidade no desempenho dos respetivos deveres, por indisciplina ou por desrespeito de representantes ou agentes do dono da obra ou de representantes ou agentes do empreiteiro, dos subempreiteiros ou de terceiros;

b) Afixar no local dos trabalhos, de forma visível, a identificação da obra, do dono da obra e do empreiteiro;

c) Disponibilizar e fornecer todos os meios necessários à realização da obra e dos trabalhos preparatórios ou acessórios, incluindo, nomeadamente, os materiais e os meios humanos, técnicos e equipamentos, exceto se o contrato dispuser de outra forma;

d) Realizar todos os trabalhos que, por natureza, por exigência legal ou segundo o uso corrente, sejam considerados como preparatórios ou acessórios à execução da obra, exceto se o contrato dispuser de outra forma, nomeadamente:

i) Trabalhos de montagem, construção, manutenção, desmontagem e demolição do estaleiro;

ii) Trabalhos necessários para garantir a segurança de todas as pessoas que trabalhem na obra ou circulem no respetivo local, incluindo o pessoal dos subempreiteiros e terceiros em geral, para evitar danos nos prédios vizinhos e no respeito pela lei;

iii) Trabalhos de restabelecimento, por meio de obras provisórias, de todas as servidões e serventias que seja indispensável alterar ou destruir para a execução dos trabalhos e para evitar a estagnação de águas que os mesmos possam originar;

iv) Trabalhos de construção dos acessos ao estaleiro e das serventias internas deste.

Artigo 143.º
Deveres do dono da obra

1. O dono da obra deve:

a) Promover os procedimentos administrativos para a realização de quaisquer expropriações que se revelem necessárias à execução da obra, bem como para a constituição de servidões e para a ocupação de prédios necessários à execução dos trabalhos;

b) Pagar as indemnizações devidas por expropriação, constituição de servidões e ocupação de prédios;

c) Estar na posse administrativa da totalidade dos terrenos a expropriar ou, quando o número de prédios a expropriar associado ao prazo de execução da obra tornem esta obrigação desproporcionada, estar na posse administrativa dos prédios necessários ao início da execução da obra antes da celebração do contrato, sem prejuízo dos ajustes necessários ao projeto de execução quando o empreiteiro tenha a obrigação de elaborar o projeto de execução;

d) Constituir as servidões necessárias à execução de trabalhos preparatórios ou acessórios e ao início da execução da obra antes da celebração do contrato, sem prejuízo dos ajustes necessários ao projeto de execução quando o empreiteiro tenha a obrigação de elaborar o projeto de execução;

e) Facultar ao empreiteiro, em prazo não superior a 90 dias após a data da assinatura do contrato, o acesso total ou parcial ao local onde os trabalhos devam ser executados e fornecer-lhe os elementos que, nos termos contratuais, sejam necessários para o início dos trabalhos, sem prejuízo da extensão fundamentada do prazo.

2. O dono da obra notifica o empreiteiro para comparecer no ato de formalização do acesso ao local de execução dos trabalhos com antecedência não inferior a 10 dias, devendo ser lavrado auto da formalização de onde conste a aceitação do empreiteiro.

Secção III
Execução dos trabalhos

Artigo 144.º
Plano de trabalhos

1. O plano de trabalhos destina-se, com respeito pelo projeto de execução da obra, à fixação da sequência e dos prazos parciais de execução de cada uma das espécies de trabalhos previstas e à especificação dos meios com que o empreiteiro se propõe executá-los, bem como à definição do correspondente plano de pagamentos.

2. No caso em que o empreiteiro tenha a obrigação contratual de elaborar o projeto de execução, o plano de trabalhos compreende as prestações de conceção sob responsabilidade do empreiteiro.

3. O plano de trabalhos constante do contrato pode ser ajustado pelo empreiteiro às condições de acesso ao local de execução dos trabalhos, bem como em caso de prorrogação do prazo de execução e de deteção de erros e omissões na fase de execução ou quando haja lugar à execução de trabalhos complementares.

4. Os ajustamentos referidos no número anterior não podem implicar a alteração do valor contratual, do prazo de execução da obra ou dos prazos parciais definidos no plano de trabalhos constante do contrato, para além do que seja estritamente necessário à adaptação do plano de trabalhos.

5. O plano de trabalhos ajustado carece de aprovação pelo dono da obra no prazo de 20 dias a contar da notificação do mesmo pelo empreiteiro, equivalendo o silêncio a aceitação, caso os ajustamentos não impliquem alteração ao valor contratual, ou a rejeição, caso impliquem alteração ao valor contratual.

6. O procedimento de ajustamento do plano de trabalhos deve ser concluído no prazo de 10 dias a contar da data de acesso total ao local de execução dos trabalhos ou de cada acesso parcial.

7. O dono da obra não pode proceder à aceitação parcial do plano de trabalhos.

Artigo 145.º
Prazo de execução da obra e das prestações de conceção

1. O prazo de execução da obra começa a contar da data em que foi facultado o acesso total ou parcial ao local onde os trabalhos devam ser executados.

2. Nos casos em que o empreiteiro tenha a obrigação de elaborar o projeto de execução, o contrato pode estabelecer prazos de elaboração e entrega dos elementos de projeto relevantes com termo final anterior à data em que deve ser facultado o acesso total ou parcial ao local onde os trabalhos devam ser executados.

3. Verificando-se o disposto no número anterior, o contrato deve estabelecer prazos máximos de pronúncia do dono da obra sobre os elementos de projeto entregues pelo empreiteiro de forma a que a execução dos trabalhos não seja prejudicada por demoras na apreciação que ao dono da obra caiba sobre tais elementos de projeto.

4. Na falta de estipulação contratual, entende-se que o prazo de execução da obra a que alude o n.º 1 compreende a fase de conceção, seja qual for o respetivo conteúdo.

Artigo 146.º
Início dos trabalhos

1. A execução dos trabalhos inicia-se na data em que começa a correr o prazo de execução da obra.

2. Sem prejuízo do disposto quanto à fase de conceção nos contratos em que o empreiteiro tenha a obrigação de elaborar o projeto de execução, o dono da obra apenas pode consentir no início dos trabalhos em data anterior ou posterior à definida no número anterior se ocorrerem circunstâncias justificativas.

Artigo 147.º
Estaleiro da obra

1. O empreiteiro deve estabelecer um estaleiro da obra, onde devem dar entrada todos os materiais, ferramentas e máquinas que serão utilizados na obra.

2. A entrada de materiais no estaleiro da obra é sujeita a um controlo material pelo dono da obra, com colaboração do empreiteiro, que visa verificar a sua qualidade e conformidade por referência à descrição constante do caderno de encargos.

3. Da verificação da qualidade e conformidade dos materiais prevista no número anterior é elaborado auto.

Artigo 148.º
Achados

1. Todos os achados que correspondam a bens com valor histórico, paleontológico, arqueológico, arquitetónico, linguístico, documental, artístico, etnográfico, científico, social, industrial ou técnico encontrados no decurso da execução da obra são entregues pelo empreiteiro ao dono da obra, acompanhados de auto donde conste especificamente o objeto da entrega.

2. Quando se trate de bens móveis cuja extração ou desmontagem envolva trabalhos, conhecimentos ou processos especializados, o empreiteiro comunica o achado ao dono da obra e, se necessário, suspende a execução dos trabalhos até receber instruções sobre como proceder.

3. O dono da obra está obrigado a dar conhecimento de todos os achados referidos nos números anteriores às autoridades administrativas competentes.

4. No caso de serem detetados restos humanos, o empreiteiro deve comunicar imediatamente o facto às autoridades policiais competentes, dando conhecimento ao dono da obra.

Secção IV
Suspensão dos trabalhos

Artigo 149.º
Suspensão pelo dono da obra

Sem prejuízo dos fundamentos gerais de suspensão previstos no presente diploma e de outros previstos no contrato, o dono da obra pode ordenar a suspensão da execução dos trabalhos nos seguintes casos:

a) Falta de condições de segurança;

b) Verificação da necessidade de estudar alterações a introduzir ao projeto;

c) Determinação vinculativa ou recomendação tida como relevante de quaisquer autoridades administrativas competentes.

Artigo 150.º
Suspensão pelo empreiteiro

1. Nos contratos que prevejam um prazo de execução da obra igual ou superior a um ano, o empreiteiro pode suspender, uma vez em cada ano, no todo ou em parte, a execução dos trabalhos por um período não superior a 10 dias seguidos, desde que o dono da obra não se oponha de forma expressa e não fiquem comprometidos os prazos parciais e o termo final de execução da obra.

2. São da responsabilidade do empreiteiro os encargos acrescidos decorrentes da suspensão prevista no número anterior.

3. Para além dos fundamentos gerais de suspensão previstos no presente diploma e de outros previstos no contrato, o empreiteiro pode suspender, no todo ou em parte, a execução dos trabalhos nos seguintes casos:

   a) Falta de condições de segurança;

   b) Invocação de exceção de não cumprimento, nos termos do artigo 130.º.

4. A suspensão pelo empreiteiro deve ser antecedida de comunicação escrita ao dono da obra, imediatamente após a verificação do evento que a fundamenta, com menção expressa do fundamento invocado e dos factos que o concretizam.

5. Quando a urgência ou a necessidade de suspensão imediata for incompatível com a exigência de prévia comunicação escrita, as comunicações referidas nos números anteriores podem ser efetuadas oralmente, devendo o empreiteiro formalizá-las por escrito nos cinco dias subsequentes.

6. O empreiteiro pode ainda suspender a execução dos trabalhos, mediante autorização prévia do dono da obra, se a mesma não comprometer o termo final de execução da obra e não implicar a assunção de novos encargos pelo dono da obra.

Artigo 151.º
Auto de suspensão

A suspensão é sempre formalizada em auto, cujo conteúdo deve compreender, no mínimo, os pressupostos que a determinaram e os termos gerais do procedimento a seguir subsequentemente, se for possível determiná-los, assim como quaisquer reclamações ou reservas apresentadas por qualquer das partes, desde que diretamente relacionadas com a suspensão.

Secção V
Alterações objetivas

Artigo 152.º
Trabalhos complementares

1. São trabalhos complementares aqueles cuja espécie ou quantidade não esteja prevista no contrato.

2. O dono da obra pode ordenar a execução de trabalhos suplementares ao empreiteiro desde que, de forma cumulativa:

   a) Não possam ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves ou sem resultar num aumento considerável de custos para o dono da obra;

   b) A sua necessidade não devesse ser conhecida pelo dono da obra aquando da celebração do contrato;

   c) O preço desses trabalhos, incluindo o de anteriores trabalhos complementares, não exceda 30% do preço contratual.

3. Os trabalhos complementares que excedam o limite previsto na alínea c) do número anterior devem ser adjudicados na sequência de novo procedimento de aprovisionamento.

Artigo 153.º
Obrigação de execução de trabalhos complementares

1. O empreiteiro tem a obrigação de executar os trabalhos complementares, desde que tal lhe seja ordenado por escrito pelo dono da obra e lhe sejam entregues as alterações aos elementos da solução da obra necessárias à sua execução, quando os mesmos tenham integrado o caderno de encargos relativo ao procedimento de formação do contrato.

2. O empreiteiro não está sujeito à obrigação prevista no número anterior quando opte por exercer o direito de resolução do contrato ou quando, sendo os trabalhos complementares de espécie diferente dos previstos no contrato ou da mesma espécie de outros nele previstos, mas a executar em condições diferentes, o empreiteiro não disponha dos meios humanos ou técnicos indispensáveis para a sua execução.

3. Quando o empreiteiro não dê início à execução dos trabalhos, pode o dono da obra, sem prejuízo do poder de resolução do contrato:

   a) Aplicar ao empreiteiro uma sanção pecuniária compulsória, por cada dia de atraso, em valor correspondente a 0,05% do valor do contrato, sem prejuízo de o contrato poder prever valor mais elevado; ou

   b) Optar pela execução dos trabalhos complementares, diretamente ou por intermédio de terceiro.

Artigo 154.º
Preço e prazo de execução dos trabalhos complementares

1. Na falta de estipulação contratual, o preço a pagar pelos trabalhos complementares e o respetivo prazo de execução são fixados nos seguintes termos:

   a) Tratando-se de trabalhos da mesma espécie de outros previstos no contrato e a executar em condições semelhantes, são aplicáveis o preço contratual e os prazos parciais de execução previstos no plano de trabalhos para essa espécie de trabalhos;

   b) Tratando-se de trabalhos de espécie diferente ou da mesma espécie de outros previstos no contrato mas a executar em condições diferentes, deve o empreiteiro apresentar uma proposta de preço e de prazo de execução, no prazo de 10 dias a contar da data da receção da ordem de execução dos mesmos.

2. O dono da obra dispõe de 20 dias para se pronunciar sobre a proposta do empreiteiro, podendo, em caso de não aceitação da mesma, apresentar uma contraproposta.

3. Se o dono da obra não efetuar nenhuma comunicação ao empreiteiro dentro do prazo previsto no número anterior, considera-se que a proposta deste não foi aceite.

4. Quando haja lugar à execução de trabalhos complementares, o prazo de execução da obra é proporcionalmente prorrogado de acordo com os prazos definidos nos termos do artigo anterior, exceto quando estejam em causa trabalhos complementares cuja execução não prejudique o normal desenvolvimento do plano de trabalhos.

Artigo 155.º
Formalização dos trabalhos complementares

Definidos todos os termos e condições a que deve obedecer a execução dos trabalhos complementares, o dono da obra e o empreiteiro devem proceder à respetiva formalização por escrito, celebrando, obrigatoriamente, uma alteração do contrato, nos casos em que a realização dos trabalhos complementares implique um aumento do valor do contrato ou prorrogação do prazo de execução da obra.

Artigo 156.º
Responsabilidade pelos trabalhos complementares

1. O dono da obra é responsável pelo pagamento dos trabalhos complementares cuja execução ordene ao empreiteiro.

2. Quando o empreiteiro tenha a obrigação de elaborar o projeto de execução, é o mesmo responsável pelos trabalhos complementares que tenham por finalidade o suprimento dos respetivos erros e omissões, exceto quando estes sejam induzidos pelos elementos elaborados ou disponibilizados pelo dono da obra.

3. O empreiteiro deve, no prazo de 60 dias a contar da data em que foi facultado o acesso total ou parcial ao local onde os trabalhos devam ser executados, reclamar sobre a existência de erros ou omissões do caderno de encargos, salvo dos que só sejam detetáveis durante a execução da obra, sob pena de ser responsável por suportar metade do valor dos trabalhos complementares de suprimento desses erros e omissões.

4. O empreiteiro é ainda responsável pelos trabalhos complementares que se destinem ao suprimento de erros e omissões que, não podendo objetivamente ser detetados na fase de formação do contrato, também não tenham sido por ele identificados no prazo de 30 dias a contar da data em que lhe fosse exigível a sua deteção.

5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, caso os erros ou omissões decorram do incumprimento de obrigações de conceção assumidas por terceiros perante o dono da obra:

   a) Deve o dono da obra exercer obrigatoriamente o direito que lhe assista de ser indemnizado por parte destes terceiros;

   b) Fica o empreiteiro sub-rogado no direito de indemnização que assiste ao dono da obra perante esses terceiros até ao limite do montante que deva ser por si suportado em virtude do disposto nos n.os 3 e 4.

Artigo 157.º
Trabalhos a menos

1. Salvo em caso de impossibilidade de cumprimento, o empreiteiro só pode deixar de executar quaisquer trabalhos previstos no contrato desde que o dono da obra emita uma ordem com esse conteúdo, especificando os trabalhos a menos.

2. O preço correspondente aos trabalhos a menos é deduzido ao preço contratual, sem prejuízo do disposto no artigo 159.º.

Artigo 158.º
Inutilização de trabalhos já executados

Se da execução de trabalhos complementares ou trabalhos a menos resultar a inutilização de trabalhos já realizados em conformidade com o contrato ou com instruções do dono da obra, o seu valor não é deduzido ao preço contratual, tendo o empreiteiro direito a ser remunerado pelos trabalhos já realizados e pelos trabalhos necessários à reposição da situação anterior.

Artigo 159.º
Indemnização por redução do preço contratual

1. Quando, por virtude da ordem de supressão de trabalhos ou de outros atos ou factos imputáveis ao dono da obra, os trabalhos executados pelo empreiteiro tenham um valor inferior em mais de 20% do preço contratual, este tem direito a uma indemnização correspondente a 10% do montante da diferença verificada.

2. A indemnização prevista no número anterior é liquidada na conta final da obra.

Secção VI
Medição

Artigo 160.º
Medição

1. O dono da obra deve proceder à medição de todos os trabalhos executados, incluindo os trabalhos não previstos no projeto ou não devidamente ordenados pelo dono da obra.

2. Na falta de estipulação contratual, a medição é efetuada mensalmente, devendo estar concluída até ao 10.º dia do mês imediatamente seguinte àquele a que respeita.

3. As medições são feitas no local da obra com a colaboração do empreiteiro e são formalizadas em auto.

4. Os métodos e os critérios a adotar para realização das medições devem ser definidos no contrato.

Artigo 161.º
Situação dos trabalhos

1. Feita a medição, elabora-se a respetiva conta corrente no prazo de 10 dias, com especificação das quantidades de trabalhos apuradas, dos respetivos preços unitários, do total creditado, dos descontos a efetuar, dos adiantamentos concedidos ao empreiteiro e do saldo a pagar a este.

2. A conta corrente e os demais documentos que constituem a situação dos trabalhos devem ser verificados e assinados pelo empreiteiro, ficando um duplicado na posse deste.

3. Quando considerar que existe algum erro em qualquer dos documentos referidos no número anterior, o empreiteiro deve apresentar a correspondente reserva no momento da sua assinatura, sendo aplicável o disposto no artigo 140.º.

4. Se, até à conclusão da obra, forem detetados erros ou faltas em qualquer auto de medição anteriormente lavrado, a correção deve ser efetuada no auto de medição imediatamente posterior pelo dono da obra caso este e o empreiteiro estejam de acordo em relação ao objeto e às quantidades a corrigir, sendo a correção da medição refletida na conta corrente elaborada no mês seguinte.

Artigo 162.º
Situação dos trabalhos provisória

1. Quando seja impossível a realização da medição, bem como quando o dono da obra, por qualquer motivo, deixe de fazê-la, o empreiteiro deve apresentar, até ao fim do mês seguinte, um mapa das quantidades dos trabalhos efetuados no mês em causa, juntamente com os documentos respetivos.

2. O mapa apresentado nos termos do número anterior é considerado como situação dos trabalhos provisória.

3. A exatidão das quantidades inscritas nos mapas apresentados nos termos dos números anteriores é verificada no primeiro auto de medição posterior à sua apresentação, no qual o dono da obra procede às retificações a que houver lugar, ou, estando concluída a obra, em auto de medição avulso, a elaborar até à receção provisória.

Secção VII
Receção provisória e definitiva

Artigo 163.º
Vistoria

1. A receção provisória da obra depende da realização de vistoria, que deve ser efetuada logo que a obra esteja concluída no todo ou em parte, mediante solicitação do empreiteiro ou por iniciativa do dono da obra, tendo em conta o termo final do prazo total ou dos prazos parciais de execução da obra.

2. A vistoria é feita pelo dono da obra, com a colaboração do empreiteiro, e tem como finalidade, em relação à obra a receber, designadamente:

   a) Verificar se todas as obrigações contratuais e legais do empreiteiro estão cumpridas de forma integral e perfeita;

   b) Atestar a correta execução do plano de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição, nos termos acordados entre as partes e da legislação aplicável.

3. Quando o dono da obra estiver abrangido pelo âmbito de atuação da Agência de Desenvolvimento Nacional, I.P., a vistoria é realizada em conferência procedimental pelo dono da obra juntamente com a Agência de Desenvolvimento Nacional, I.P..

4. O dono da obra convoca, por escrito, o empreiteiro para a vistoria com a antecedência mínima de cinco dias e, no caso de este não comparecer nem justificar a falta, a vistoria tem lugar com a intervenção de duas testemunhas, que também assinam o respetivo auto.

5. No caso a que se refere o número anterior, o auto é imediatamente notificado ao empreiteiro para os efeitos previstos nos artigos seguintes.

6. Quando a vistoria for solicitada pelo empreiteiro, o dono da obra deve realizá-la no prazo de 30 dias contados da data da receção da referida solicitação, convocando o empreiteiro nos termos do n.º 4.

7. O não agendamento ou realização atempada e sem motivo justificado da vistoria por facto imputável ao dono da obra constitui este em mora nos termos do Código Civil.

Artigo 164.º
Auto de vistoria e receção provisória

1. Da vistoria é lavrado auto de vistoria, assinado pelos intervenientes, que devem declarar se a obra está, no todo ou em parte, em condições de ser recebida.

2. O auto a que se refere o número anterior deve conter informação sobre:

   a) O modo como se encontram cumpridas as obrigações contratuais e legais do empreiteiro, identificando, nomeadamente, os defeitos da obra;

   b) Quaisquer condições que o dono da obra julgue necessário impor, nos termos da lei, bem como o prazo para o seu cumprimento.

3. Sem prejuízo de estipulação contratual que exclua a receção provisória parcial, se a obra estiver, no todo ou em parte, em condições de ser recebida, a assinatura do auto autoriza, no todo ou em parte, a abertura da obra ao uso público ou a sua entrada em funcionamento e implica, sendo caso disso, a transferência da sua posse para o dono da obra, sem prejuízo das obrigações de garantia que impendem sobre o empreiteiro.

4. No caso de serem identificados defeitos da obra que impeçam, no todo ou em parte, a receção provisória da mesma, a especificação de tais defeitos no auto, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2, é acrescida da declaração de não receção da obra ou da parte da mesma que não estiver em condições de ser recebida e dos respetivos fundamentos.

5. Caso o dono da obra se recuse a assinar o auto, a obra não é recebida no todo ou em parte.

6. A recusa injustificada do dono da obra em assinar o auto na sequência da vistoria constitui este em mora nos termos do Código Civil.

Artigo 165.º
Defeitos da obra

1. O auto que declare a não receção da obra, no todo ou em parte, em virtude de defeitos da obra detetados na vistoria é notificado ao empreiteiro, sendo-lhe concedido um prazo razoável para os corrigir.

2. O prazo fixado para correção de defeitos da obra que se revele necessária após a realização de vistoria não começa a contar antes do decurso do prazo para apresentação de reclamação ou reservas pelo empreiteiro ou da decisão do dono da obra que sobre elas incida.

3. Se a correção dos defeitos ordenada não for executada no prazo fixado, o dono da obra pode optar pela execução dos referidos trabalhos, diretamente ou por intermédio de terceiro, sem prejuízo da perda do direito à devolução da caução de execução ou do direito a indemnização nos termos gerais.

4. Logo que os trabalhos de correção de defeitos estejam concluídos, há lugar a novo procedimento de vistoria e receção provisória.

Artigo 166.º
Receção definitiva

1. Findo o período de garantia da obra ou de cada uma das suas partes, há lugar, em relação à totalidade ou a cada uma das partes da obra, a nova vistoria para efeitos de receção definitiva da obra, cujo procedimento deve ser definido no contrato.

2. A receção definitiva é formalizada em auto.

3. A receção definitiva depende da verificação cumulativa dos seguintes pressupostos:

   a) Funcionalidade regular, no termo do período de garantia, em condições normais de exploração, operação ou utilização, da obra e respetivos equipamentos, de forma a que cumpram todas as exigências contratualmente previstas;

   b) Cumprimento, pelo empreiteiro, de todas as obrigações decorrentes do período de garantia relativamente à totalidade ou à parte da obra a receber.

4. O disposto no número anterior é aplicável, com as necessárias adaptações, aos casos de receção definitiva parcial.

5. Se, em consequência da vistoria prevista no presente artigo, se verificar que existem defeitos da obra da responsabilidade do empreiteiro, apenas podem ser recebidas as obras que reúnam as condições enunciadas no n.º 3 e que sejam suscetíveis de receção parcial, procedendo o dono da obra, em relação às restantes, nos termos previstos no artigo anterior.

6. São aplicáveis à vistoria e ao auto de receção definitiva, bem como à falta de agendamento ou realização da vistoria pelo dono da obra, os preceitos que regulam a receção provisória quanto às mesmas matérias.

7. O empreiteiro fica exonerado da responsabilidade pelos defeitos da obra que sejam verificados após a receção definitiva, salvo quando o dono da obra prove que os defeitos lhe são culposamente imputáveis.

Secção VIII
Liquidação da obra

Artigo 167.º
Elaboração da conta

1. Na falta de estipulação contratual, a conta final é elaborada após a receção provisória.

2. Os trabalhos e os valores em relação aos quais existam reclamações pendentes de decisão são liquidados à medida que aquelas forem definitivamente decididas.

Artigo 168.º
Elementos da conta

Da conta final devem constar os seguintes elementos:

a) Uma conta corrente à qual são levados, por verbas globais, os valores de todas as medições e revisões ou acertos decorrentes de reclamações decididas, o prémio por cumprimento antecipado do contrato e as sanções contratuais aplicadas;

b) Um mapa dos trabalhos complementares e dos trabalhos a menos, com a indicação dos preços unitários pelos quais se procedeu à sua liquidação;

c) Um mapa de todos os trabalhos e valores sobre os quais subsistam reclamações ou reservas do empreiteiro ainda não decididas, com expressa referência ao mapa da alínea anterior, sempre que os mesmos também constem daquele.

Artigo 169.º
Notificação da conta final ao empreiteiro

1. Elaborada a conta final, a mesma é enviada, no prazo de 15 dias, ao empreiteiro, podendo este, no mesmo prazo, proceder à sua assinatura ou, discordando da mesma, apresentar reclamação fundamentada.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o empreiteiro pode consultar e examinar os documentos de suporte à elaboração da conta final.

3. O dono da obra comunica ao empreiteiro a sua decisão sobre a reclamação apresentada no prazo de 30 dias a contar da receção desta.

4. Independentemente da assinatura da conta final, a não apresentação, no prazo fixado no n.º 1, de reclamação pelo empreiteiro equivale à aceitação da mesma, sem prejuízo das reclamações pendentes.

Secção IX
Incumprimento do contrato

Artigo 170.º
Atraso na execução da obra

1. Em caso de atraso no início ou na conclusão da execução da obra por facto imputável ao empreiteiro, o dono da obra pode aplicar uma sanção contratual, por cada dia de atraso, em valor até 0,05% do valor contratual.

2. Em caso de incumprimento de prazos parciais de execução da obra por facto imputável ao empreiteiro, é aplicável o disposto no número anterior, sendo o montante da sanção contratual aí prevista reduzido a metade.

3. O empreiteiro tem direito ao reembolso das quantias pagas a título de sanção contratual por incumprimento de prazos parciais de execução da obra quando recupere o atraso na execução dos trabalhos e a obra seja concluída dentro do prazo de execução da obra.

Artigo 171.º
Desvio do plano de trabalhos

1. Em caso de desvio do plano de trabalhos que, injustificadamente, ponha em risco o cumprimento do prazo de execução da obra ou dos respetivos prazos parciais, o dono da obra pode notificar o empreiteiro para apresentar, no prazo de 10 dias, um plano de trabalhos modificado, adotando as medidas de correção que sejam necessárias à recuperação do atraso verificado.

2. Realizada a notificação prevista no número anterior, se o empreiteiro não apresentar um plano de trabalhos modificado em moldes considerados adequados pelo dono da obra, este pode elaborar novo plano de trabalhos, acompanhado de uma memória justificativa da sua viabilidade, devendo notificá-lo ao empreiteiro.

3. Caso se verifiquem novos desvios, seja relativamente ao plano de trabalhos modificado pelo empreiteiro ou ao plano de trabalhos notificado pelo dono da obra nos termos do disposto no número anterior, este pode tomar a posse administrativa da obra, bem como dos bens móveis e imóveis à mesma afetos, e executar a obra, diretamente ou por intermédio de terceiro, procedendo aos inventários, medições e avaliações necessários.

4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o empreiteiro é responsável perante o dono da obra ou perante terceiros pelos danos decorrentes do desvio injustificado do plano de trabalhos, quer no que respeita ao conteúdo da respetiva prestação quer no que respeita ao prazo de execução da obra.

Secção X
Extinção do contrato

Artigo 172.º
Resolução pelo dono da obra

1. Sem prejuízo dos fundamentos gerais de resolução do contrato e de outros neste previstos e do direito de indemnização nos termos gerais, o dono da obra pode resolver o contrato nos seguintes casos:

a) Se o empreiteiro, de forma grave ou reiterada, não cumprir o disposto na legislação sobre segurança, higiene e saúde no trabalho;

b) Se, tendo faltado ao ato de formalização do acesso ao local onde os trabalhos devam ser executados sem justificação aceite pelo dono da obra, o empreiteiro não comparecer, após segunda notificação, no local, na data e na hora indicados pelo dono da obra para novo ato de formalização, desde que não apresente justificação de tal falta aceite pelo dono da obra;

c) Se ocorrer um atraso no início da execução dos trabalhos imputável ao empreiteiro que seja superior a 10% do prazo de execução da obra;

d) Se o empreiteiro não der início à execução dos trabalhos complementares decorridos 15 dias da notificação da decisão do dono da obra que indefere a reclamação apresentada por aquele e reitera a ordem para a sua execução;

e) Se houver suspensão da execução dos trabalhos pelo dono da obra por facto imputável ao empreiteiro ou se este suspender a execução dos trabalhos sem fundamento e fora dos casos previstos no artigo 150.º, desde que da suspensão advenham graves prejuízos para o interesse público;

f) Se ocorrerem desvios ao plano de trabalhos nos termos do disposto no n.º 3 do artigo anterior;

g) Se não foram corrigidos os defeitos detetados no período de garantia da obra ou se não for repetida a execução da obra com defeito ou substituídos os equipamentos defeituosos.

2. As causas de resolução previstas no número anterior têm natureza sancionatória.

Artigo 173.º
Resolução pelo empreiteiro

Sem prejuízo dos fundamentos gerais de resolução do contrato e de outros neste previstos e do direito de indemnização nos termos gerais, o empreiteiro tem o direito de resolver o contrato nos seguintes casos:

a) Se não for facultado ao empreiteiro o acesso ao local onde os trabalhos devam ser executados no prazo de seis meses a contar da data da assinatura do contrato por facto não imputável ao empreiteiro;

b) Se, tendo sido facultado acesso parcial, o retardamento do acesso total ou do acesso parcial subsequentes acarretar a suspensão dos trabalhos por mais de 120 dias, seguidos ou interpolados;

c) Se, avaliados os trabalhos complementares e os trabalhos a

menos relativos ao contrato e resultantes de atos ou factos não imputáveis ao empreiteiro, ocorrer uma redução superior a 25% do preço contratual;

d) Se a suspensão da obra se mantiver:

i) Por período superior a 25% do prazo de execução da obra, quando resulte de caso de força maior;

ii) Por período superior a 15% do mesmo prazo, quando resulte de facto imputável ao dono da obra.

e) Se o dono da obra praticar ou der causa a facto donde resulte maior dificuldade na execução da obra, com agravamentos dos encargos respetivos, e os danos do empreiteiro excederem 20% do preço contratual.

TÍTULO VI
GARANTIAS ADMINISTRATIVAS E JUDICIAIS

CAPÍTULO I
GARANTIAS ADMINISTRATIVAS

Artigo 174.º
Garantias administrativas

1. Os atos, omissões e documentos do procedimento de aprovisionamento e da contratação são suscetíveis de:

a) Reclamação;

b) Recurso hierárquico.

2. Não é possível reclamar de atos que decidam sobre anterior reclamação ou recurso, salvo quando o fundamento seja a omissão de pronúncia.

3. A apresentação de reclamação ou recurso rege-se pelo presente capítulo e, subsidiariamente, pelas regras relativas à reclamação e aos recursos administrativos previstas na legislação que regule o procedimento administrativo.

4. A apresentação de reclamação ou de recurso é de natureza facultativa.

5. A apresentação de reclamação ou de recurso não prejudica o direito de apresentar recurso judicial, nos termos da lei.

6. A reclamação e recurso devem ser apresentados no prazo máximo de 15 dias, exceto se um prazo mais curto for previsto no presente diploma, a contar:

a) Da data da publicação do ato ou documento no Portal do Aprovisionamento, quando essa publicação for obrigatória, ou da data da sua notificação;

b) Da data em que o interessado tiver conhecimento do ato ou documento;

c) Da data em que o ato deveria ter sido realizado;

d) Da data do incumprimento do dever de decisão.

7. O recurso pode ainda ser apresentado no prazo máximo de 15 dias, a contar da notificação da decisão da reclamação ou do termo do prazo para emissão dessa decisão.

8. A apresentação de reclamação ou recurso não suspende a realização dos atos subsequentes no procedimento em causa.

Artigo 175.º
Audiência dos contrainteressados

1. Quando as reclamações e recursos tiverem por objeto a decisão de qualificação, a decisão de adjudicação ou a rejeição de qualquer dessas decisões, o órgão competente para conhecer da reclamação ou recurso deve, nos cinco dias seguintes à sua admissão, notificar os concorrentes para, querendo, se pronunciarem no prazo de 10 dias.

2. Quando haja notificação dos interessados, o prazo para a decisão conta-se a partir:

a) Do termo do prazo fixado para a audiência; ou

b) Da data de apresentação da última resposta dos contrainteressados, se a mesma tiver ocorrido antes do termo do prazo referido na alínea anterior.

Artigo 176.º
Reclamação

1. A reclamação é dirigida ao autor do ato e apresentado junto da entidade adjudicante.

2. A reclamação deve identificar o objeto e expor os seus fundamentos, podendo ser acompanhada pelos documentos que se considerem convenientes.

3. O órgão competente para conhecer da reclamação deve decidir sobre a sua admissão no prazo de cinco dias.

4. O órgão competente para conhecer da reclamação só pode recusá-la liminarmente quando a mesma seja apresentada fora do prazo ou não identifique o procedimento a que se refere.

5. A decisão sobre a reclamação é proferida no prazo de 15 dias a contar da sua admissão.

6. A decisão sobre a reclamação deve ser fundamentada e notificada de imediato aos interessados.

7. A falta de decisão pelo órgão competente para conhecer da reclamação, dentro dos prazos definidos, equivale a indeferimento tácito.

8. O órgão competente para conhecer da reclamação pode, sem sujeição ao pedido do reclamante, confirmar ou revogar o ato objeto de reclamação, modificá-lo ou substituí-lo, bem como revogar, no todo ou em parte, outros atos do respetivo procedimento de aprovisionamento e da contratação de sua autoria que não sejam objeto da reclamação.

Artigo 177.º
Recurso hierárquico

1. O recurso hierárquico é dirigido ao mais elevado superior hierárquico do autor do ato e apresentado junto da entidade adjudicante.

2. O recurso hierárquico deve identificar o objeto e expor os seus fundamentos, podendo ser acompanhado pelos documentos que se considerem convenientes.

3. O órgão competente para conhecer do recurso hierárquico deve decidir sobre a sua admissão no prazo de 10 dias.

4. O órgão competente para conhecer do recurso hierárquico só pode recusá-lo liminarmente quando o mesmo seja apresentado fora do prazo ou não identifique o procedimento a que se refere.

5. A decisão sobre o recurso hierárquico é proferida no prazo de 30 dias a contar da sua admissão.

6. A decisão sobre o recurso hierárquico deve ser fundamentada e notificada de imediato aos interessados.

7. A falta de decisão pelo órgão competente para conhecer do recurso hierárquico, dentro dos prazos definidos, equivale a indeferimento tácito.

8. O órgão competente para conhecer do recurso hierárquico pode, sem sujeição ao pedido do recorrente, confirmar ou revogar o ato objeto de recurso, modificá-lo ou substituí-lo, bem como revogar, no todo ou em parte, outros atos do respetivo procedimento de aprovisionamento e de contratação da autoria do órgão recorrido que não sejam objeto do recurso hierárquico.

CAPÍTULO II
GARANTIAS JUDICIAIS

Artigo 178.º
Regra geral

Os atos, omissões e documentos do procedimento de aprovisionamento e de contratação, bem como as decisões emitidas no âmbito de reclamações e recursos administrativos previstos no presente diploma, são passíveis de recurso judicial nos termos da lei.

Artigo 179.º
Recurso judicial

1. O recurso judicial é interposto no tribunal competente nos termos das normas de organização judiciária.

2. O recurso judicial deve ser apresentado no prazo estabelecido na legislação reguladora do contencioso administrativo.

3. A apresentação de recurso judicial tem efeito meramente devolutivo.

Artigo 180.º
Resolução de litígios

1. As partes num contrato podem convencionar a sujeição a arbitragem de litígios que ocorram ao abrigo do presente diploma.

2. O recurso à arbitragem deve estar previsto nos termos do contrato, que deve estabelecer, nomeadamente, o regime aplicável, o local da arbitragem e as regras de nomeação dos árbitros.

Artigo 181.º
Foro competente

As questões emergentes da aplicação do regime previsto no presente diploma, incluindo as relações de natureza contratual, devem ser submetidas à legislação em vigor e ao foro dos tribunais competentes nos termos da lei, incluindo a submissão do litígio a tribunal arbitral, quando a mesma esteja prevista no contrato.

TÍTULO VII
CONTROLO

Artigo 182.º
Controlo interno

1. Os serviços e entidades do Setor Público Administrativo estabelecem mecanismos internos de controlo e fiscalização dos procedimentos de aprovisionamento e contratação e da execução dos contratos que verifiquem e garantam o cumprimento pelos princípios e regras previstos no presente diploma.

2. Os mecanismos previstos no número anterior devem estabelecer o controlo e fiscalização pontual e regular dos procedimentos de aprovisionamento e contratação e da execução dos contratos, prevendo práticas diferenciadas consoante o valor e ou o risco dos procedimentos e dos contratos, com especial enfoque nos procedimentos e contratos de valor elevado e de natureza não concorrencial, bem como ações por amostragem e aleatórias.

3. As unidades orgânicas dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo responsáveis pela auditoria realizam verificações e avaliações pontuais e regulares dos procedimentos de aprovisionamento e contratação e da execução dos contratos de acordo com recurso aos mecanismos internos de controlo e fiscalização referidos nos números anteriores.

Artigo 183.º
Controlo externo

1. A Câmara de Contas, a Comissão Anti-Corrupção e os serviços de inspeção, controlo e auditoria do Setor Público Administrativo fiscalizam os procedimentos de aprovisionamento e contratação e a execução dos contratos dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo, nos termos do presente diploma, das respetivas leis orgânicas e demais legislação aplicável.

2. Os serviços e entidades do Setor Público Administrativo cooperam e prestam todos os esclarecimentos solicitados pelas entidades indentificadas no número anterior.

TÍTULO VIII
CONTRAORDENAÇÕES E SANÇÕES

Artigo 184.º
Competência

1. Compete à Comissão Nacional de Aprovisionamento instruir os processos de contraordenação de acordo com o regime instituído pelo presente diploma.

2. Compete ao diretor da Comissão Nacional de Aprovisionamento a aplicação das coimas e sanções acessórias, de acordo com o regime instituído pelo presente diploma.

3. As entidades adjudicantes devem participar à Comissão Nacional de Aprovisionamento quaisquer factos suscetíveis de constituírem contraordenações nos termos do presente diploma.

Artigo 185.º
Contraordenações

1. Às contraordenações previstas no presente artigo são aplicáveis as seguintes coimas, sem prejuízo da aplicação de pena ou sanção mais grave que lhes couber por força de outra disposição legal:

   a) Quando sejam qualificadas como muito graves, coima de US$ 1.000 a US$ 3.000, no caso de pessoas singulares, ou de US$ 2.000 a US$ 30.000, no caso de pessoas coletivas;

   b) Quando sejam qualificadas como graves, coima de US$ 500 a US$ 1.500, no caso de pessoas singulares, ou de US$ 1.000 a US$ 15.000, no caso de pessoas coletivas;

   c) Quando sejam qualificadas como leves, coima de US$ 250 a US$ 750, no caso de pessoas singulares, ou de US$ 500 a US$ 7.500, no caso de pessoas coletivas.

2. Constitui contraordenação muito grave:

   a) A participação do concorrente que se encontre em alguma das situações previstas no artigo 29.º no momento da apresentação da respetiva candidatura ou proposta, da adjudicação ou da celebração do contrato;

   b) A apresentação de documentos falsos de habilitação, de qualificação ou que integrem a candidatura ou a proposta;

   c) A prestação de falsas declarações no âmbito de procedimento de aprovisionamento e de contratação;

   d) O incumprimento contratual que tenha dado origem, em dois contratos diferentes, nos dois últimos anos, à aplicação de sanções contratuais por danos.

3. Constitui contraordenação grave:

   a) A não prestação de cauções pelo contraente privado no tempo e nos termos previstos no presente diploma;

   b) A não comparência do contraente privado no dia, na hora e no local fixados para a assinatura do contrato;

   c) A não remessa do contrato assinado no prazo fixado;

   d) No caso de o adjudicatário ser um agrupamento, o facto de os seus membros não se associarem, antes da data de assinatura do contrato;

   e) A não comparência do contraente privado no dia, na hora e no local fixados para o ato de formalização do acesso ao local da obra.

4. Constitui contraordenação leve:

   a) A participação no mesmo procedimento de aprovisionamento de forma singular e através de agrupamento ou através de mais do que um agrupamento;

   b) A não redução a escrito dos subcontratos e ou a sua não notificação.

Artigo 186.º
Tentativa e negligência

1. A tentativa e a negligência são puníveis.

2. Em caso de tentativa ou negligência, os limites mínimos e máximos das coimas previstas nos artigos anteriores são reduzidos para metade.

Artigo 187.º
Sanção acessória de proibição de participação

1. Pode ser aplicada ao infrator a sanção acessória de proibição de participar como candidato, convidado, concorrente ou membro de agrupamento candidato, convidado ou concorrente, em qualquer procedimento de aprovisiona-mento adotado para a formação de contratos, quando a gravidade da infração e a culpa do agente o justifiquem.

2. Nos casos de resolução sancionatória previstos nas alíneas c) a h) do n.º 1 do artigo 138.º e no artigo 172.º, deve o contraente público comunicá-la à Comissão Nacional de Aprovisionamento para efeitos de eventual aplicação de sanção acessória.

3. A sanção acessória tem a duração máxima de três anos contados a partir da decisão condenatória definitiva.

Artigo 188.º
Determinação da sanção aplicável

A determinação da coima e da sanção acessória é feita em função da gravidade da contraordenação, da ilicitude concreta do facto e da culpa do infrator e tem em conta a sua anterior conduta, bem como a respetiva situação económica.

Artigo 189.º
Pagamento e cobrança das coimas

1. A cobrança das coimas deve ser promovida pela Comissão Nacional de Aprovisionamento, através da emissão de guia de pagamento.

2. O produto das coimas reverte para o Tesouro.

3. Quando não pagas voluntariamente, as coimas aplicadas em processos de contraordenação podem ser cobradas coercivamente.

Artigo 190.º
Publicidade da sanção acessória

As decisões definitivas de aplicação de sanção acessória são publicitadas no Portal do Aprovisionamento durante todo o período da respetiva duração.

Artigo 191.º
Prescrição

1. O procedimento por contraordenação extingue-se por efeito da prescrição logo que sobre a prática da contraordenação hajam decorridos três anos.

2. As coimas e as sanções acessórias prescrevem no prazo de três anos a contar da decisão condenatória definitiva.

TÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 192.º
Alteração ao Decreto-Lei n.º 14/2011, de 30 de março

1. Os artigos 1.º, 2.º, 3.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 14/2011, de 30 de março, que estabelece a Comissão Nacional de Aprovisionamento, alterado pelo Decreto-Lei n.º 28/2014, de 24 de setembro, passam a ter a seguinte redação:

"Artigo 1.º
[...]

A Comissão Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por CNA, é um serviço da administração directa do Estado no âmbito do Ministério das Finanças.

Artigo 2.º
[...]

1. [...]

2. A CNA é também responsável por apoiar a realização de procedimentos de aprovisionamento pela Presidência da República, pelo Parlamento Nacional, pela Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e pelos municípios, independentemente do respectivo valor, quando para tal seja solicitada.

Artigo 3.º
[...]

A CNA prossegue as seguintes atribuições:

a) Instruir os procedimentos de aprovisionamento de valor igual ou superior a US$ 1.000.000;

b) Instruir os procedimentos de aprovisionamento de valor inferior a US$ 1.000.000, quando solicitado pela entidade adjudicante;

c) Prestar apoio na realização de procedimentos de aprovisionamento de valor inferior a US$ 1.000.000, quando solicitado pela entidade adjudicante;

d) Emitir pareceres e recomendações e elaborar modelos e formulários com vista à uniformização de procedimentos;

e) Criar e manter bases de dados de interessados, candidatos, concorrentes, adjudicatários e contraentes privados que registem a habilitação e as qualificações dos mesmos, bem como as coimas e sanções acessórias aplicadas no âmbito do regime contraordenacional previsto no Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas Infrações;

f) Promover a formação de recursos humanos na área do aprovisionamento;

g) Instruir os processos no âmbito do regime contraordenacional previsto no Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas Infrações;

h) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 5.º
[...]

1. [...]

2. Compete, ainda, ao Diretor da CNA a aplicação das coimas e sanções acessórias, de acordo com o regime contraordenacional previsto no Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas Infrações."

Artigo 193.º
Norma revogatória

São revogados:

a) O Decreto-Lei n.º 10/2005, de 21 de novembro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 14/2006, de 27 de setembro, 24/2008, de 23 de julho, 1/2010, de 18 de fevereiro, 15/2011, de 29 de março, 38/2011, de 17 de agosto, 30/2019, de 10 de dezembro, e 5/2021, de 23 de abril;

b) O Decreto-Lei n.º 11/2005, de 21 de novembro;

c) O Decreto-Lei n.º 12/2005, de 21 de novembro;

d) O Decreto-Lei n.º 2/2009, de 15 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 12/2016, de 11 de maio;

e) Os n.os 1 e 2 do artigo 2.º e o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 28/2014, de 24 de setembro.

Artigo 194.º
Direito aplicável

Em tudo quanto não estiver regulado no presente diploma, na demais legislação administrativa ou em lei especial e não seja suficientemente disciplinado por aplicação dos princípios gerais de direito administrativo, é subsidiariamente aplicável, com as necessárias adaptações, o direito civil.

Artigo 195.º
Norma transitória

1. Enquanto não forem criadas as condições para a integral tramitação dos procedimentos de aprovisionamento e de contratação através de meios eletrónicos, todos os documentos dos procedimentos de aprovisionamento e de contratação podem ser apresentados em suporte de papel e todas as notificações e comunicações previstas no presente diploma podem ser efetuadas através de correio ou entrega em mão.

2. O membro do Governo responsável pela área das finanças define por diploma ministerial a data a partir da qual se consideram criadas as condições para a integral tramitação dos procedimentos de aprovisionamento e de contratação através de meios eletrónicos, após parecer da Agência de Tecnologia de Informação e Comunicação, I.P. - TIC TIMOR e da Comissão Nacional de Aprovisionamento.

3. Até 31 de dezembro de 2022, a utilização das línguas oficiais nos procedimentos de aprovisionamento e nos contratos, nos termos do n.º 1 do artigo 17.º, pode ser substituída pela utilização das línguas de trabalho.

Artigo 196.º
Aplicação no tempo

1. O presente diploma só é aplicável aos procedimentos de aprovisionamento iniciados após a data da sua entrada em vigor e à execução dos contratos celebrados na sequência de procedimentos de aprovisionamento iniciados após essa data, sem prejuízo dos números seguintes.

2. O presente diploma não se aplica a prorrogações do prazo de execução das prestações que constituem o objeto de contratos cujo procedimento tenha sido iniciado previamente à data de entrada em vigor daquele, sem prejuízo do número seguinte.

3. O presente diploma é aplicável aos procedimentos de aprovisionamento iniciados antes da data da sua entrada em vigor e à execução dos contratos celebrados na sequência de procedimentos de aprovisionamento iniciados antes dessa data, sempre que não esteja em contradição com a legislação anterior ou desenvolva essa legislação, bem como para preencher lacunas existentes nessa legislação.

4. Os processos contraordenacionais relativos a infrações ocorridas antes da data da entrada em vigor do presente diploma seguem as regras que se encontravam em vigor à data do seu início ou na data da sua ocorrência, respetivamente.

Artigo 197.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2023.

Aprovado em Conselho de Ministros em 4 de maio de 2022.

O Primeiro-Ministro,

_____
Taur Matan Ruak

O Ministro das Finanças,

_____
Rui Augusto Gomes

Promulgado em 6. 5. 2022

Publique-se.

O Presidente da República

_____
Francisco Guterres Lú Olo

DECRETO DO GOVERNO N.º 18/2022

de 11 de Maio

PROGRAMAS ORÇAMENTAIS

O n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 2/2022, de 10 de fevereiro, Enquadramento do Orçamento Geral do Estado e da gestão financeira pública, estabelece que o Orçamento Geral do Estado se estrutura em programas. Nos termos do n.º 9 do mesmo artigo, a regulamentação da estrutura dos programas orçamentais é aprovada por decreto do Governo.

O presente diploma visa regulamentar a estrutura dos programas orçamentais do Orçamento Geral do Estado.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do previsto no n.º 9 do artigo 10.º da Lei n.º 2/2022, de 10 de fevereiro, para valer como regulamento, o seguinte:

CAPÍTULO I
OBJETO E ÂMBITO

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma procede à regulamentação da estrutura dos programas orçamentais.

Artigo 2.º
Âmbito

O presente diploma aplica-se ao Orçamento Geral do Estado e aos orçamentos e contas dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo, nos termos na Lei n.º 2/2022, de 10 de fevereiro, Enquadramento do Orçamento Geral do Estado e da gestão financeira pública.

CAPÍTULO II
PROGRAMAS ORÇAMENTAIS

Artigo 3.º
Orçamentação por programas

A orçamentação por programas é uma abordagem estruturada de preparação do Orçamento Geral do Estado, que vincula a inscrição de dotações no Orçamento à sua relação com os programas, subprogramas e atividades previstas no plano anual e no plano de médio prazo do respetivo serviço ou entidade do Setor Público Administrativo.

Artigo 4.º
Estrutura dos programas orçamentais

1. A estrutura por programas do Orçamento Geral do Estado consiste no agrupamento das despesas por objetivos com vista à produção de resultados.

2. Os programas orçamentais estruturam-se através de três níveis, o superior denominado de programa, o intermédio denominado de subprograma e o inferior denominado de atividade.

3. O nível programa apresenta objetivos gerais com vista à produção de resultados, o nível subprograma apresenta objetivos específicos com vista à produção de resultados e o nível atividade apresenta um conjunto de ações que contribuem à produção de resultados.

4. O código dos programas orçamentais é compostos por sete algarismos alfanuméricos, correspondendo os três primeiros ao programa, os dois seguintes ao subprograma e os dois últimos à atividade.

Artigo 5.º
Construção de programas orçamentais

1. Cada título orçamental contém um programa relativo a despesas de funcionamento, com exceção do título "Dotação Geral do Estado" ou de títulos especiais sem base orgânica.

2. Cada título orçamental pode conter ainda um ou, excecionalmente, mais do que um programa relativo a despesas de investimento.

3. O programa relativo a despesas de funcionamento divide-se em subprogramas relativos, pelo menos, a despesa com pessoal, a despesa com instalações, a despesa com consumíveis, a despesa com deslocações e a despesa com prestações de serviços, se necessário, ou, alternativamente, quando as despesas de funcionamento puderem ser agrupadas em projetos ou medidas concretas, em subprogramas relativos a áreas de atuação do serviço e entidade do Setor Público Administrativo.

4. O programa relativo a despesas de investimento divide-se em subprogramas relativos às diferentes áreas de atuação do serviço e entidade do Setor Público Administrativo, com exceção do título "Dotação Geral do Estado" ou de títulos especiais sem base orgânica.

5. Os subprogramas relativos a despesas de funcionamento dividem-se em atividades relativas a tipos de despesa segundo as categorias, rubricas ou subrubricas da classificação económica da despesa, ou, alternativamente, quando as despesas de funcionamento puderem ser agrupadas em projetos ou medidas concretas, em atividades relativas a projetos ou medidas concretas, independentemente dos diferentes tipos de despesa a realizar no âmbito desses projetos ou medidas.

6. Os subprogramas relativos a despesas de investimento dividem-se em atividades relativas a projetos ou medidas concretas, independentemente dos diferentes tipos de despesa a realizar no âmbito desses projetos ou medidas.

7. A denominação dos programas, subprogramas e atividades deve permitir conhecer facilmente o seu objeto e ser uniforme para todos os títulos orçamentais.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 6.º
Regras complementares

O Ministério das Finanças pode emitir circulares que visem dar orientações sobre a interpretação e a aplicação das normas previstas no presente diploma.

Artigo 7.º
Produção de efeitos

O presente diploma produz efeitos a partir do processo orçamental relativo à lei do Orçamento Geral do Estado para 2023 e à respetiva conta.

Artigo 8.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 27 de abril de 2022.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

_____
Taur Matan Ruak

O Ministro das Finanças,

_____
Rui Augusto Gomes

DECRETO DO GOVERNO N.º 19/2022

de 11 de Maio

CLASSIFICADORES ORÇAMENTAIS

O n.º 1 do artigo 11.º da Lei n.º 2/2022, de 10 de fevereiro, Enquadramento do Orçamento Geral do Estado e da gestão financeira pública, estabelece que o Orçamento Geral do Estado deve especificar suficientemente as receitas nele previstas e as despesas nele inscritas.

A especificação das receitas e despesas do Orçamento Geral do Estado é realizada através da utilização de classificadores orçamentais.

Nos termos dos n.os 2 e 3 do mesmo artigo, os classificadores orçamentais adotados pelo Orçamento Geral do Estado são o classificador orgânico, o classificador económico e o classificador funcional.

Nos termos do n.º 10 ainda do referido artigo, a estrutura dos classificadores orçamentais é aprovada por decreto do Governo.

O presente diploma visa regulamentar a estrutura dos classificadores orçamentais do Orçamento Geral do Estado.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do previsto no n.º 10 do artigo 11.º da Lei n.º 2/2022, de 10 de fevereiro, para valer como regulamento, o seguinte:

CAPÍTULO I
OBJETO E ÂMBITO

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma procede à regulamentação da estrutura dos classificadores orçamentais.

Artigo 2.º
Âmbito

O presente diploma aplica-se ao Orçamento Geral do Estado e aos orçamentos e contas dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo, nos termos na Lei n.º 2/2022, de 10 de fevereiro, Enquadramento do Orçamento Geral do Estado e da gestão financeira pública.

CAPÍTULO II
CLASSIFICADORES ORÇAMENTAIS

Artigo 3.º
Estrutura da classificação orgânica

1. A classificação orgânica das receitas e despesas públicas visa a identificação do serviço ou entidade do Setor Público Administrativo que cobra a receita ou realiza a despesa.

2. A classificação orgânica das receitas e despesas públicas estrutura-se através de dois níveis, o superior denominado de título e o inferior denominado de capítulo, correspondendo os títulos a serviços e entidades do Setor Público Administrativo que gozam de autonomia financeira alargada e os capítulos a serviços e entidades do Setor Público Administrativo que gozam de autonomia financeira limitada.

3. O código da classificação orgânica das receitas e despesas públicas é composto por cinco algarismos, correspondendo os três primeiros ao título e os dois últimos ao capítulo.

4. O código da classificação orgânica das receitas e das despesas públicas é aprovado anualmente pelo membro do Governo responsável pela área das finanças e apresentado na circular de preparação do Orçamento Geral do Estado.

Artigo 4.º
Estrutura da classificação económica

1. A classificação económica das receitas e despesas públicas visa o agrupamento das receitas e despesas pela sua natureza económica, procedendo ainda à distinção das mesmas entre correntes e de capital.

2. A classificação orgânica das receitas e despesas públicas

estrutura-se através de três níveis, o superior denominado de categoria, o intermédio denominado de rubrica e o inferior denominado de subrubrica.

3. O código de classificação económica das receitas e despesas públicas é composto por seis algarismos, correspondendo os dois primeiros à categoria, os dois seguintes à rubrica e os dois últimos à subrubrica.

4. O código de classificação económica das receitas e das despesas públicas consta dos Anexos I e II ao presente diploma, que dele fazem parte integrante.

Artigo 5.º
Estrutura da classificação funcional

1. A classificação funcional das despesas públicas visa o agrupamento das despesas pelas diferentes funções da governação.

2. A classificação funcional das despesas públicas estrutura-se através de dois níveis, o superior denominado de divisão e o inferior denominado de grupo.

3. O código de classificação funcional das despesas públicas é composto por quatro algarismos, correspondendo os dois primeiros à divisão e os dois seguintes ao grupo.

4. O código da classificação funcional das despesas públicas consta do Anexo III ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 6.º
Regras complementares

O Ministério das Finanças pode emitir circulares que visem dar orientações sobre a interpretação e a aplicação das normas previstas no presente diploma.

Artigo 7.º
Produção de efeitos

O presente diploma produz efeitos a partir do processo orçamental relativo à lei do Orçamento Geral do Estado para 2023 e à respetiva conta.

Artigo 8.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 27 de abril de 2022.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

_____
Taur Matan Ruak

O Ministro das Finanças,

_____
Rui Augusto Gomes

ANEXO I

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

Classificação económica das receitas públicas

Cat	Rub	Sub	Designação
			Receitas Correntes
01			Impostos
	01		Imposto Sobre Serviços
	02		Imposto Seletivo de Consumo
	03		Imposto Sobre Vendas
	04		Imposto Sobre Salários
	05		Imposto Sobre o Rendimento
	06		Imposto Sobre o Valor Acrescentado
	07		Imposto Sobre o Petróleo Suplementar
	08		Lucros partilhados do Petróleo e Gás
	09		*Timor Sea First Tranche Petroleum (FTP) Royalties*
	10		Impostos abolidos
	11		Outros impostos
02			Direitos aduaneiros de importação
03			Contribuições e cotizações para a Segurança Social
	01		Regime Contributivo
		01	Contribuições de entidade empregadora do Setor Público
		02	Contribuições de entidade empregadora do Setor Privado
		03	Cotizações de trabalhador do Setor Público
		04	Cotizações de trabalhador do Setor Privado
04			Taxas
	01		Taxas aeroportuárias
	02		Taxas ambientais

	03				Taxa de estacionamento
	04				Taxa de justiça
	05				Taxa de publicidade
	06				Taxas de entrada e vistos
	07				Taxas de pesca
	08				Taxas de registo
	09				Taxas portuárias
	10				Taxas sobre atividade florestal
	11				Taxas sobre atividades extrativas
	12				Taxas sobre atividade petrolífera
	13				Taxas sobre telecomunicações
	14				Taxas sobre transportes
	15				Taxas sobre jogos sociais
	16				Propinas
	17				Outras taxas
05			Coimas e outras penalidades		
	01				Juros de mora
	02				Juros compensatórios
	03				Coimas decorrentes do Código da Estrada
	04				Sanções e coimas da Segurança Social
	05				Coimas laborais
	06				Multas decorrentes de processo-crime
	07				Outras coimas e penalidades
06			Rendimentos		
	01				Rendas
		01			Arrendamento de bens imóveis de média e longa duração
		02			Arrendamento de bens imóveis de curta duração
		03			Aluguer de bens móveis de média e longa duração
		04			Aluguer de bens móveis de média e

					longa duração
		05			Outras rendas
	02			Ativos incorpóreos	
	03			Juros	
	04			Dividendos e participações nos lucros	
	05			Outros rendimentos	
07			Transferências correntes		
	01			Transferências do Fundo Petrolífero relativas ao Rendimento Sustentável Estimado	
	02			Transferências do Setor Público Administrativo	
		01			Transferências da Administração Central
		02			Transferências da Segurança Social
		03			Transferências da RAEOA
		04			Transferências dos municípios
	03			Transferências de sociedades	
		01			Transferências de empresas públicas
		02			Transferências de sociedades financeiras
		03			Transferências de sociedades não financeiras
	04			Transferências das famílias	
	05			Transferências de instituições sem fins lucrativos	
		01			Transferências de fundações públicas
		02			Transferências de associações públicas
		03			Transferências de outras instituições sem fins lucrativos
	06			Transferências do exterior	
		01			Transferências de países terceiros
		02			Transferências de organizações internacionais
		03			Outras transferências do exterior
	07			Outras transferências correntes	
08			Venda de bens e serviços correntes		

	01			Venda de bens correntes	
		01			Livros e publicações
		02			Formulários e impressos
		03			Material de escritório
		04			Fardamentos e artigos pessoais
		05			Produtos agrícolas e pecuários
		06			Produtos alimentares e bebidas
		07			Bens inutilizados
		08			Desperdícios e resíduos
		09			Outros bens correntes
	02			Serviços correntes	
		01			Estudos, pareceres, projetos e consultadoria
		02			Vistorias e ensaios
		03			Serviços de laboratórios
		04			Atividades de saúde
		05			Reparações
		06			Alimentação e alojamento
		07			Serviços sociais, recreativos, culturais e desporto
		08			Outros serviços correntes
9			Outras receitas correntes		
Receitas de Capital					
10			Venda de bens de capital		
	01			Imóveis	
		01			Terrenos
		02			Edifícios
		03			Infraestruturas
		04			Outros imóveis
	02			Veículos	
		01			Veículos civis
		02			Veículos militares

	03			Equipamentos
		01		Equipamento de informática
		02		Equipamento de água
		03		Equipamento de eletricidade
		04		Equipamento de comunicações
		05		Equipamento de segurança
		06		Equipamento de construção
		07		Equipamento de transporte
		08		Outro equipamento
	04			Mobiliário
	05			Ativos incorpóreos
	06			Outros bens de capital
11			Transferências de capital	
	01			Transferências do Fundo Petrolífero acima do Rendimento Sustentável Estimado
	02			Transferências do Setor Público Administrativo
		01		Transferências da Administração Central
		02		Transferências da Segurança Social
		03		Transferências da RAEOA
		04		Transferências dos municípios
	03			Outras Transferências de capital
12			Ativos financeiros	
	01			Levantamento de depósitos e investimentos
	02			Alienação de títulos
	03			Alienação de partes sociais
	04			Reembolso de empréstimos feitos pelo Estado
	05			Recuperação de créditos
	06			Outros ativos financeiros
13			Passivos financeiros	
	01			Contração de empréstimos
	02			Outros passivos financeiros
14			Outras receitas de capital	
15			Reposições não abatidas nos pagamentos	
16			Saldo de Gerência	
17			Operações extraorçamentais	

ANEXO II

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

Classificação económica das despesas públicas

Cat	Rub	Sub	Designação
Despesas Correntes			
01			Despesas com pessoal
	01		Salário e abonos regulares e permanentes
		01	Salário de titulares de cargos políticos
		02	Salário de membros de órgãos de direção
		03	Salário de titulares de cargos de direção e chefia
		04	Salário de funcionários e agentes
		05	Salário de contratados nacionais
		06	Salário de contratados internacionais
		07	Salário de estagiários
		08	Salário de outros beneficiários
		09	Abono para despesas de representação
		10	Décimo terceiro mês
		11	Outros abonos regulares e permanentes
	02		Abonos variáveis ou eventuais
		01	Horas extraordinárias
		02	Ajudas de custo por deslocações em serviço no país
		03	Ajudas de custo por deslocações em serviço ao estrangeiro
		04	Ajudas de custo por deslocações ao estrangeiro para fins de estudo
		05	Subsídio mensal de transporte
		06	Ajudas de custo por recolocação
		07	Suplemento de turno

		08			Suplemento por trabalho em local remoto ou de difícil acesso
		09			Subsídio de alojamento
		10			Subsídio de alimentação
		11			Subsídio de risco
		12			Outros abonos variáveis ou eventuais
	03			Contribuição para a Segurança Social como entidade empregadora	
	04			Outras despesas com pessoal	
02			Aquisição de bens correntes		
	01			Matérias-primas e subsidiárias	
	02			Mercadorias para venda	
	03			Vestuário e artigos pessoais	
		01			Fardamento
		02			Outro vestuário e artigos pessoais
	04			Bens públicos	
		01			Água
		02			Eletricidade
		03			Gás
		04			Outros bens públicos
	05			Alimentação	
		01			Produtos alimentares não confecionados
		02			Refeições confecionadas
		03			Bebidas
		04			Outra alimentação
	06			Material médico e hospitalar	
	07			Material escolar	
	08			Material agrícola	
	09			Material de escritório	
	10			Combustível	
		01			Combustível para geradores
		02			Combustível para veículos

		03		Outros combustíveis
	11		Produtos químicos	
		01		Produtos farmacêuticos
		02		Artigos de limpeza e higiene
		03		Munições, explosivos e artifícios
		04		Petróleo
		05		Lubrificantes
		06		Outros produtos químicos
	12		Peças e ferramentas	
		01		Peças
		02		Ferramentas e utensílios
	13		Prémios, condecorações e ofertas	
	14		Livros e documentação técnica	
	15		Outros bens correntes	
03			Aquisição de serviços correntes	
	01		Manutenção, limpeza e segurança	
		01		Manutenção
		02		Assistência técnica
		03		Limpeza e higiene
		04		Vigilância e segurança
	02		Serviços públicos	
		01		Fornecimento de água
		02		Fornecimento de eletricidade
		03		Fornecimento de gás
		04		Outros serviços públicos
	03		Comunicações	
		01		Comunicações fixas
		02		Comunicações móveis
		03		Comunicações de dados
		04		Comunicações em pacote
		05		Correios, encomendas e estafetas

		06			Outras comunicações
	04			Transportes	
		01			Transportes nacionais
		02			Transportes internacionais
	05			*Catering*	
	06			Assistência técnica e conservação	
		01			Assistência técnica
		02			Conservação
	07			Alojamento	
		01			Alojamento nacional
		02			Alojamento internacional
	08			Serviços profissionais	
		01			Estudos, pareceres, projetos e consultadoria
		02			Formação e palestras
		03			Serviços de tradução
		04			Informática
		05			Auditoria
		06			Publicidade
		07			Outros serviços profissionais
	09			Representação	
	10			Publicação, cópia e impressão	
	11			Serviços financeiros	
		01			Depósitos, transferências e levantamentos
		02			Pagamentos
		03			Cobranças
		04			Outros serviços bancários
		05			Seguros
		06			Outros serviços financeiros
	12			Serviços de saúde	
	13			Outros serviços correntes	

04			Rendas		
	01			Imóveis	
		01			Arrendamento de bens imóveis de média e longa duração
		02			Arrendamento de bens imóveis de curta duração
	02			Móveis	
		01			Veículos
		02			Navios
		03			Aviões
		04			Material de informática
		05			Material de decoração
		06			Material pesado
		07			Ferramentas
		08			Outros móveis
	03			Locação financeira	
	04			Outras rendas	
05			Ativos incorpóreos		
	01			Direitos de propriedade intelectual	
	02			Direitos de propriedade industrial	
	03			Outros ativos incorpóreos	
06			Juros		
	01			Juros da dívida pública	
	02			Juros de mora	
	03			Juros compensatórios	
	04			Outros juros	
07			Impostos		
08			Taxas		
09			Coimas e outras penalidades		
10			Transferências correntes		
	01			Transferências para o Setor Público Administrativo	
		01			Transferências para a Administração

				Central
		02		Transferências para a Segurança Social
		03		Transferências para a RAEOA
		04		Transferências para os municípios
	02		Transferências para sociedades	
		01		Transferências para empresas públicas
		02		Transferências para sociedades financeiras
		03		Transferências para sociedades não-financeiras
	03		Transferências para famílias	
		01		Pensão social de invalidez do regime não contributivo
		02		Pensão social de velhice do regime não contributivo
		03		Complemento de pensão de invalidez
		04		Complemento de pensão de velhice
		05		Complemento de pensão de sobrevivência
		06		Outras prestações do regime não contributivo da Segurança Social
		07		Pensão de invalidez do regime transitório
		08		Pensão de velhice do regime transitório
		09		Pensão de sobrevivência do regime transitório
		10		Pensão de invalidez do regime geral
		11		Pensão de velhice do regime geral
		12		Pensão de sobrevivência do regime geral
		13		Subsídio por risco clínico durante a gravidez
		14		Subsídio por interrupção da gravidez
		15		Subsídio por maternidade
		16		Subsídio por paternidade
		17		Subsídio por adoção

		18			Subsídio por morte
		19			Reembolso e ou apoio para despesas de funeral
		20			Subsídio de doença
		21			Subsídio de desemprego
		22			Abono de família
		23			Outras prestações do regime contributivo
		24			Pensão para ex-titulares de cargos políticos
		25			Pensão dos Combatentes e Mártires da Libertação Nacional
		26			Bolsa da Mãe
		27			Bolsas de estudo aos filhos dos Combatentes e Mártires da Libertação Nacional
		28			Outras bolsas de estudo no território nacional
		29			Outras bolsas de estudo no estrangeiro
		30			Outras prestações sociais
		31			Outras transferências correntes para famílias
	04			Transferências para instituições sem fins lucrativos	
		01			Transferências para fundações públicas
		02			Transferências para associações públicas
		03			Outras transferências para instituições sem fins lucrativos
	05			Transferências para o exterior	
		01			Transferências para países terceiros
		02			Transferências para organizações Internacionais
		03			Outras transferências para o exterior
11			Restituições não abatidas na receita		
12			Outras despesas correntes		

Despesas de Capital					
13			Aquisição de bens de capital		
	01			Imóveis	
		01			Terrenos
		02			Edifícios
		03			Infraestruturas
		04			Outros imóveis
	02			Veículos	
		01			Veículos civis
		02			Veículos militares
	03			Equipamento	
		01			Equipamento de informática
		02			Equipamento de água
		03			Equipamento de eletricidade
		04			Equipamento de comunicações
		05			Equipamento de segurança
		06			Equipamento de construção
		07			Equipamento de transporte
		08			Geradores
		09			Equipamento de ar condicionado
		10			Outro equipamento
	04			Mobiliário	
	05			Outros bens de capital	
14			Aquisição de serviços de capital		
15			Transferências de capital		
	01			Transferências para o Setor Público Administrativo	
		01			Transferências para a Administração Central
		02			Transferências para a Segurança Social
		03			Transferências para a RAEOA
		04			Transferências para os municípios

	02			Transferências para sociedades	
		01			Capitalização de empresas públicas
		02			Outras transferências para sociedades
	03			Transferências para famílias	
	04			Transferências para instituições sem fins lucrativos	
	05			Transferências para o exterior	
	06			Outras transferências de capital	
16			Ativos financeiros		
	01			Concessão de empréstimos	
	02			Aquisição de títulos	
	03			Outros ativos financeiros	
17			Passivos financeiros		
	01			Amortização de empréstimos	
	02			Outros passivos financeiros	
18			Outras despesas de capital		
19			Operações extraorçamentais		

ANEXO III

(a que se refere o n.º 4 do artigo 5.º)

Classificação funcional das despesas públicas

Divisão	Grupo	Designação	
01		Serviços gerais da administração pública	
	01		Órgãos executivos e legislativos, assuntos financeiros e fiscais, assuntos externos
	02		Ajuda económica externa
	03		Serviços gerais
	04		Investigação básica
	05		Serviços públicos gerais de investigação e desenvolvimento
	06		Serviços públicos gerais não especificados
	07		Operações de dívida pública
	08		Transferências de caráter geral entre diferentes níveis da administração pública
02		Defesa	
	01		Defesa militar
	02		Defesa civil
	03		Ajuda militar ao estrangeiro
	04		Investigação e desenvolvimento em defesa
	05		Serviços de defesa não especificados
03		Segurança e ordem pública	
	01		Segurança pública
	02		Serviços de bombeiros
	03		Tribunais
	04		Prisões
	05		Investigação e desenvolvimento em segurança e ordem pública
	06		Serviços de segurança e ordem pública não especificados

04		Assuntos económicos	
	01		Assuntos económicos gerais, comerciais e laborais
	02		Agricultura, silvicultura, pesca e caça
	03		Combustíveis e energia
	04		Indústrias extrativas, indústria transformadora e construção
	05		Transportes
	06		Comunicações
	07		Outras atividades
	08		Investigação e desenvolvimento em assuntos económicos
	09		Assuntos económicos não especificados
05		Proteção do ambiente	
	01		Gestão de resíduos
	02		Gestão de águas residuais
	03		Redução da poluição
	04		Proteção da biodiversidade biológica e da paisagem
	05		Investigação e desenvolvimento em proteção do ambiente
	06		Serviços de proteção do ambiente não especificados
06		Habitação e infraestruturas coletivas	
	01		Desenvolvimento habitacional
	02		Desenvolvimento coletivo
	03		Abastecimento de água
	04		Iluminação das vias públicas
	05		Investigação e desenvolvimento em habitação e infraestruturas coletivas
	06		Serviços de habitação e infraestruturas coletivas não especificados
07		Saúde	
	01		Produtos, instrumentos e equipamentos médicos
	02		Serviços de saúde ambulatórios
	03		Serviços dos hospitais

	04		Serviços de saúde pública
	05		Investigação e desenvolvimento em saúde
	06		Serviços de saúde não especificados
08		Desporto, recreação, cultura e religião	
	01		Serviços recreativos e desportivos
	02		Serviços culturais
	03		Serviços de difusão e publicação
	04		Serviços religiosos e outros serviços prestados à comunidade
	05		Investigação e desenvolvimento em serviços recreativos, culturais e religiosos
	06		Assuntos e serviços recreativos, culturais e religiosos não especificados
09		Educação	
	01		Ensino primário e pré-primário
	02		Ensino secundário
	03		Ensino pós-secundário não superior
	04		Ensino superior
	05		Ensino não definido por níveis
	06		Serviços anexos à educação
	07		Investigação e desenvolvimento em educação
	08		Serviços de educação não especificados
10		Proteção social	
	01		Doença, incapacidade e deficiência
	02		Velhice
	03		Morte e sobrevivência
	04		Família e infância
	05		Desemprego
	06		Habitação
	07		Pobreza e exclusão social não especificada
	08		Investigação e desenvolvimento em proteção social
	09		Serviços de proteção social não especificados

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 13 /2022

de 11 de Maio

APROVA O CONJUNTO DE ATIVIDADES ELEGÍVEIS PARA BENEFICIAREM DE APOIO NO ÂMBITO DO PROGRAMA MOVIMENTO HAFOUN ALDEIA

Preâmbulo

O Decreto-lei nº 23/2021 de 10 de novembro, veio criar o Programa Movimento Hafoun Aldeia (PMOHA), definindo-o como um programa governamental que visa melhorar as competências pessoais e profissionais dos membros das aldeias para o desenvolvimento de atividades económicas de interesse comum para a comunidade e potencialmente rentáveis. A rentabilidade das atividades económicas, importa a melhoria das condições socioeconómicas das aldeia promotoras e dos seus habitantes e contribui para a recuperação económica, sendo um fator do relançamento ao nível microeconómico, e num cenário mais vasto, um fator de relançamento da própria economia nacional. O programa traduz, também, a vontade política de estabelecer uma maior ligação do Governo às comunidades locais, complementando os diferentes planos de desenvolvimento em curso. Concretizam-se, desta forma, os objetivos do Governo, no quadro de uma estratégia de desenvolvimento sustentável, de promoção do bem-estar social e económico e da qualidade de vida da população e da promoção da coesão económica e social, através da participação da comunidade no seu próprio desenvolvimento e melhoria de condições de vida.

Sendo à aldeia que compete selecionar a atividade que pretende executar, é ao membro do Governo responsável pelo desenvolvimento rural, concretamente o Ministério da Administração Estatal que compete, anualmente, por diploma ministerial definir as atividades elegíveis para serem apoiadas pelo programa, tendo em consideração não apenas os objetivos do programa, mas a sua contribuição para a concretização dos objetivos previstos no Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030, dos objetivos do Desenvolvimento Sustentável, dos objetivos do Programa do Governo e dos Planos de Desenvolvimento Municipal e de Desenvolvimento Comunitário.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Administração Estatal, manda ao abrigo do previsto no número 1 do artigo 5° do Decreto-lei nº 23/2021 de 10 de novembro, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1º
Objetivo

O presente diploma tem por objetivo definir as atividades elegíveis para financiamento no ambito do Programa Movimento Hafoun Aldeia.

Artigo 2º
Atividades elegíveis

São elegíveis para beneficiarem de apoio no âmbito do Programa Movimento Hafoun Aldeia:

1. Atividades com impacto ambiental:

   a) Infraestruturas básicas do Programa Movimento Hafoun Aldeia, ao nível da aldeia:

      i. Construção ou reabilitação do centro PMOHA;

      ii. Construção ou reabilitação do Centro de Serviço do Comité PMOHA.

2. Atividades relacionadas com a agricultura:

   a) Construção de tanques para promoção de aquicultura;

   b) Construção de pocilgas para promoção de suinicultura;

   c) Construção de aviários para promoção de avicultura;

   d) Construção de currais para promoção da caprinocultura;

   e) Construção de estufas para cultivo de vegetais;

   f) Preparação de terrenos para o cultivo de vegetais e tubérculos.

   g) Preparação de terrenos para plantio de árvores de frutos, decorativas ou típicas da zona de implementação do projeto;

   h) Construção de pequenas indústrias diversas;

3. Atividades relacionadas com o turismo comunitário e economia:

   a) Construção de locais turísticos comunitários;

   b) Construção de mercados e feiras tradicionais;

   c) Construção de pequenas instalações para produção de adubos;

   d) Construção de estufas para cultivo de flores;

   e) Construção de pequenas instalações para produção de Balisaun;

   f) Construção de pequenas instalações para produção de Mechi;

   g) Construção de pequenas instalações para produção óleo de coco e sabão:

   h) Construção e reabilitação dos sistemas de água para fins de rega agrícola;

   i) Construção e reabilitação dos sistemas de água para abastecimento de locais de criação de animais;

   j) Construção e reabilitação dos sistemas de água para abastecimento de locais de criação de peixes;

   k) Construção e reabilitação dos sistemas de água para fins de abastecimento dos centros PMOHA.

4. Atividades que contribuem para a mudança de mentalidade:

   a) Construção ou reabilitação de caminhos de acesso publico à aldeia;

   b) Construção ou reabilitação de espaços de formação ou capacitação de recursos humanos;

   c) Construção ou reabilitação de sistema de água de abastecimento público.

5. Atividades produtivas potencialmente lucrativas:

   a) Promoção de produtos de produção comunitária em feiras e mercados;

   b) Financiamento de atividades de venda de produtos;

   c) Financiamento para aquisição de equipamentos, destinados à realização de atividades produtivas;

   d) Financiamento para aquisição de sementes, adubos químicos e animais, destinados ao desenvolvimento de atividades produtivas;

   e) Financiamento para desenvolvimento de atividades produtivas diversas;

   f) Financiamento de atividades de empreendedorismo comunitário;

Artigo 3º
Elegibilidade de outras atividades

O Ministro da Administração Estatal pode, com faculdade de delegação no Diretor-Geral do Desenvolvimento Rural, autorizar a realização de outras atividades, não especificamente previstas no numero anterior, que reúnam os seguintes requisitos de elegibilidade:

a) Sejam enquadráveis nos objetivos do programa;

b) Contribuam para a concretização dos objetivos previstos no Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030;

c) Contribuam para a concretização dos objetivos do Desenvolvimento Sustentável;

d) Contribuam para a concretização dos objetivos do Programa do Governo;

e) Contribuam para a concretização dos Planos de Desenvolvimento Municipal e de Desenvolvimento Comunitário.

Artigo 4º
Entrada em vigor

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

Díli, 05 de Maio de 2022

O Ministro da Administração Estatal,

_____

Miguel Pereira de Carvalho

DELIBERASAUN Nº 01 /MOP/IGE-IP/III/2022

ENKONTRU ORDINÁRIO KONSELLU ADMINITRASAUN *INSTITUTO DE GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS-INSTITUTO PÚBLICO* (IGE-IP)

Konsidera *Instituto de Gestão dos Equipamentos-Instituto Público* (IGE-IP), kria husi Dekretu-Lei N° 11/2006, 12 Abril hanesan institutu públiku ida ne'ebe iha personalidade jurídika no autonomia administrativa, finanseira no património rasik, ho misaun atu asegura no halo jestaun diak ba veíkulus, mákinas pezadus, no ekipamentus sira seluk ba prosesu desenvolvimentu infrastruturas ho nesesidadis husi servisu Administrasaun Pública nian.

Konsidera Rezolusaun Governu N° 12/2016, 27 Abril kona-ba *Nomeação dos Membros do Conselho da Administração do IGE-IP*.

Konsidera Diploma Ministerial Conjunto N° 34/MOPTC/ MF/ 2016, 27 Abril, kona-ba *Regulamento interno do Instituto de Gestão de Equipamentos de Timor-Leste*.

Nune'e, iha loron 31 Marsu 2022, Konsellu Administrativa IGE-IP kompostu husi Prezidenti no Vogais nain rua, hala'o enkontru ordináriu hodi desidi tuir artigu 7°, númeru 3 no 4 husi "Diploma Ministerial Conjunto N° 34/MOPTC/MF/2016, 27 Abril, kona-ba *Regulamento Interno do Instituto de Gestão de Equipamentos*, hanesan tuir mai ne'e:

1. Nomeasaun kargu Diretur Ezekutivu ba:

   Eng. Quintiliano Afonso Belo, M.Sc

2. Membru ne'ebé mensiona iha númeru anterior iha kapasidade intelektual no esperiensia professional, ne'ebé iha perfil di'ak atu hala'o kna'ar ba kargu refere;

3. Deliberasaun ne'e válidu hahú iha loron publikasaun iha *Jornal da República*.

Dokumentus komprovativus iha anexu.

Konsellu Administrasaun IGE-IP:

José Diamantino de Oliveira
Vogal

Abrão Pereira
Vogal

Eng.ª Ermenegilda da Costa Laurentina, M.Sc
Prezidenti Konsellu Administrasaun IGE-IP

DELIBERAÇÃO DA AUTORIDADE N.º 03/2022

DE 31 DE MARÇO

SOBRE A APROVAÇÃO DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTAL AO ORÇAMENTO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE OÉ-CUSSE AMBENO DO ANO 2022

Considerando que no âmbito da competência da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (doravante "RAEOA" ou "Região"), a mesma aprovou e submeteu proposta de orçamento da RAEOA para 2022 contemplando a inscrição do montante de USD 7.000.000,00 (sete milhões de dólares americanos) para investimentos para o Município de Ataúro;

Considerando que nos termos do disposto no artigo 15.º da Lei 1/2022, de 3 de janeiro, sobre o Orçamento Geral do Estado para 2022 ("OGE 2022") foi criado o Fundo Especial de Desenvolvimento de Ataúro, abreviadamente designado por FEDA, sendo *"pessoa coletiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, e autonomia administrativa, financeira e patrimonial",* que tem por finalidade financiar programas e projetos, anuais e plurianuais, de caráter socioeconómico e ambientalmente sustentáveis, destinados ao desenvolvimento do território e da população do Município de Ataúro;

Com a criação da FEDA surgiu a necessidade de reajustamento de verbas contempladas para outros investimentos na Região, tendo, neste âmbito, a RAEOA formalizado os pedidos de alteração propostos ao OGE 2022 ao Parlamento Nacional;

Considerando que, apesar de os referidos pedidos terem sido aceites pelo Parlamento Nacional, a alteração não se encontra refletida no OGE 2022 aprovado;

Considerando que nos termos do disposto no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 5/2015, de 22 de janeiro, que aprova o Estatuto da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno, a RAEOA goza de autonomia administrativa, financeira e patrimonial;

Considerando que nos termos do disposto no número 1 do artigo 30.º da Lei 2/2022 de 10 de fevereiro sobre o Enquadramento do Orçamento Geral do Estado e da gestão financeira pública ("Lei 2/2022") *"O subsetor da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno goza de autonomia orçamental, com orçamento autónomo integrado no OGE e as demais faculdades orçamentais, financeiras e contabilísticas nos termos da presente lei"*;

Considerando que nos termos do disposto no número 5 do artigo 11.º do OGE 2022 *"Competem à Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e Ataúro e Zona Especial de Economia Social e de Mercado de Oe-Cusse Ambeno e Ataúro as alterações orçamentais dentro do mesmo programa no respetivo orçamento";*

Considerando que nos termos do disposto no número 6 do artigo 44.º do Decreto do Governo N.º 13/2022 de 18 de janeiro que estabelece as regras de Execução do Orçamento Geral do Estado para 2022 ("DG 13/2022") *"As alterações orçamentais relativas ao Orçamento da RAEOA são aprovadas pela Autoridade da RAEOA.";*

A Autoridade da RAEOA, estando presentes todos os seus membros, delibera e aprova, ao abrigo do número 5 do artigo 11.º do OGE 2022 e do número 6 do artigo 44.º do DG 13/2022 o seguinte:

1. A alteração orçamental ao Orçamento da RAEOA para o ano de 2022, do programa "867: Desenvolvimento e Reforço de Zonas com Tratamento Administrativo e Económico Especial" transferindo-se o montante total de USD 7.000.000,00 (sete milhões dólares americanos), da atividade 8671016 para a atividade 8670103, com intuito de pagar compromissos referentes a Obras públicas realizadas na RAEOA, nomeadamente pagamentos de compromissos celebrados em 2021 cuja execução encontra-se estimada para 2022, conforme melhor descrita na tabela anexa a presente deliberação, que dela faz parte integrante.

2. Comunicar à Direção-Geral do Planeamento e Orçamento do Ministério das Finanças sobre a alteração orçamental aprovado no número anterior para efeito de processamento e de atualização de sistema, nos termos do disposto no número 11 do artigo 44.º do DG 13/2022.

3. A presente Deliberação da Autoridade da RAEOA produz efeitos a partir da sua publicação.

Publique-se

Oé-Cusse Ambeno, Timor-Leste, aos 31 de março de 2022

O Presidente da Autoridade da RAEOA-ZEESM

_____

Arsénio Paixão Bano

Tabela Anexa

Lista de programas e atividades aprovadas para a categoria de Capital de Desenvolvimento para o ano de 2022 que constituem reapropriações "para os contratos em execução ou iniciados no ano anterior (2021), mas que por restrições da pandemia não puderam ser completamente executados" e por isso pagamentos diversos foram planeados e contemplados no Orçamento Geral do Estado (OGE) de 2022

No	Contract Agreement/Naran Projetu	Fornecedor
1	Manutensaun Slow sand filter, manutensaun ba panel bomba I supply no instalasaun bomba foun ba departamentu SAS iha RAEOA-ZEESM T #Lot 2" Manutensaun ba Panel Bomba I Supply no instalasaun Bomba foun ba Departamentu SAS RAEOA, ZEESM TL"	Am- Lhichoe, Unip. Lda
2	'Ba expassao da rede be media Tensaun, Fornecimento e instalasaun de transformadores, extensao da rede de baixa tensaun e instalasao de baixadas para consumidores na RAEOA-ZEESM TL" LOT 2. Instalasaun Medium voltage Line, Extended LV Line, New Transformer/ Trafo 50 KVA, Baixada ho Calcula Estimativa dos Materials Para Instalasaun de moradia iha Tua Peno, Oebaha, Bobometo, iha Nakome, Usi-Tasae no iha Katu'i no Nitas, Usi-Taqueno, Oesilo.	Am- Lhichoe, Unip. Lda
3	Manutensaun no Reavilitasaun Estrada Rural sira iiha RAEOA Infra- Estruturas iha RAEOA-ZEESM TL Tinan 2021. #Lot 6 " Manutensaun estrada rural mahata - kusi (package II), Nitibe- Passabe"	Am- Lhichoe, Unip. Lda
4	Konstrusaun,Reabilitasaun de infra -Estruturas de Agua e Saneamento na RAEOA ZEESM. #Lot 2 " konstrusaun no instalasaun kanalizasaun bee mos iha Lakufoan utiliza Bomba"	Am- Lhichoe, Unip. Lda
5	Konstrusaun sentru de dezemvolvimentu emprezarial no fomentu ba empreendedorismu (SDEFE) na RAEOA ZEESM TL	Aprilia, Unip. Lda
6	"Ba Reavilitasaun No Konstrusaun Gabiaun/ Bronjon nc'ebc hetan Inpactu Husi Siklonc Scroza ba Sctor Agrikultura noKontrolu seias setor infraestrutura iha RAEOA", #1lote 3 "Rekonstrusaun gabiaun ,Nunu Teke, Naimeco, Pante Makassar"	Asys Tono, Unip. Lda
7	Rehabilitasaun no konstrusaun Edifisiu Eskolar iha RAEOA iha Tinan 2021 #lote 15 konstrusaun foun Edifisiu eskola "ETV Palaban, Suco Costa, Pante Makassar"	Bafu Star, Unip. Lda
8	"Ba Reavilitasaun No Konstrusaun Gabiaun/ Bronjon nc'ebc hetan Inpactu Husi Siklonc Scroza ba Setor Agrikultura noKontrolu seias setor infraestrutura iha RAEOA", #lote 3 "Rekonstrusaun gabiaun ,Nianapu, Bobometo, Oe-Silo"	Banila, Unip. Lda
9	Manutensaun no Reavilitasaun Estrada Rural sira iiha RAEOA Infra- Estruturas iha RAEOA-ZEESM TL Tinan 2021. #Lot 2 " Reabilitasaun estrada rural kiubiselo- fatubasin, Bobometo, Oesilo'.	Banila, Unip. Lda
10	Fornesimentu tendeizasao da rede distribuisaun no pedidu material e fornesimentu operasionais iha oe-cusse RAEOA ZEESM TL. #Lot 2" Maintenances Distribution MV, LV in line Pante Makassar, Nitibe, Oe-silo, Passabe, RAEOA ZEESM TL"	Bikiae Oelmau, Unip. Lda
11	"Ba Reavilitasaun No Konstrusaun Gabiaun/ Bronjon ne'ebe hetan Inpactu Husi Siklone Seroza ba Setor Agrikultura noKontrolu seias setor infraestrutura iha RAEOA", #lote 12 "Rekonstrusaun gabiaun, Bona, Usi-Taco, Nitibe"	Biki'e Oelmau, Unip. Lda
12	Rehabilitasaun no konstrusaun Edifisiu Eskolar iha RAEOA iha Tinan 2021 #lote 6 konstrusaun foun eskola "EBC Sta. Rcliqui Citrana, Suco Bcnc Ufc Nitibc"	Bitimo, Unip. Lda
13	"Ba Reavilitasaun No Konstrusaun Gabiaun/ Bronjon ne'ebe hetan Inpactu Husi Siklone Seroza ba Setor Agrikultura noKontrolu seias setor infraestrutura iha RAEOA", #lote 7 "Rekonstrusaun gabiaun, Paumael, Cunha, Pante Makassar"	Bitimo, Unip. Lda
14	Konstrusaun Dormitorio "AMBENO" (Asrama Ambeno)	Bobolait Unip. Lda
15	Manutensaun no Reavilitasaun Estrada Rural sira iiha RAEOA Infra- Estruturas iha RAEOA-ZEESM TL Tinan 2021. #Lot 5 " Servisu Emerjensia estrada rural atu Asesu dalan ba eskola filial,manuinpena,lalisuk, pante makasar"	Canare, Unip.Lda
16	Servisu Konstrusaun mini bareira iha mota oetulu, reabilitasaun mini baragem no kanal irigasun area kolomboe-ana lifau no fornesimentu gabions iha SRAG RAEOA-ZEESM T. #Lot 1 " Konstrusaun moni bareira iha mota oetulu, pante makasar, Oe-cusse Timor-Leste.	Colo, Unip. Lda
17	Manutensaun no Reavilitasaun Estrada Rural sira iha RAEOA Infra- Estruturas iha RAEOA-ZEESM TL Tinan 2021. #Lot 3 " Reabilitasaun estrada rural Kusi- Malelat, Banafi, - Malelat- Nitibe-Pasabe"	CP, unip.Lda
18	Reabilitasaun Edifisiu Transporte Terestre Iha Palaban, Suco Costa, Sub Regiaun Pante Makasar	Dijujo, Unip. Lda
19	N/A	

20	Rehabilitasaun no konstrusaun Edifisiu Eskolar iha RAEOA iha Tinan 2021 #lote 5 konstrusaun foun eskola EPE Atoni Oe-Cusse, Suco Costa, Pante Makassar	Elbenitu, Unip. Lda
21	'Ba expassao da rede be media Tensaun, Fornecimento e instalasaun de transformadores, extensao da rede de baixa tensaun e instalasao de baixadas para consumidores na RAEOA-ZEESM TL" LOT 4. Instalasaun Medium voltage Line, Extended LV Line, New Transformer/ Trafo 50 KVA, Baixada ho Calcula Estimativa dos Materials Para Instalasaun de moradia iha Binaos, Kabuka Tubu, Fatu Sobe no Nunumtasa, Usi Taco, Lelain no Taep, Bebo, Cabana, Suni-Ufe, Nitibe, iha Hauboni, Taiboco, Pante Makassar no iha Bisine, Nunsena, Nun Atais. no Ato, Abani Passabe.	Elo Mano Beno, Unip. Lda
22	N/A	
23	"Ba Reavilitasaun No Konstrusaun Gabiaun/ Bronjon ne'ebe hetan Inpactu Husi Siklone Seroza ba Setor Agrikultura noKontrolu seias setor infraestrutura iha RAEOA", #lote 5 "Rekonstrusaun gabiaun, Bitopa, Usi-Tasae, Oe-Silo"	Erihjocia, Unip. Lda
24	N/A	
25	Konstrusaun moru ba edifisiu DRTP, Paviamentu, Post Security. Sala Arquivu, no Instalasaun bee mos, inklui Hari Quadro Avizo ba mota ninin iha RAEOA Tinan 2021, #Lote 1 " Konstrusaun moru ba edifisiu DRTP, Paviamentu, Post Security. Sala Arquivu, no Instalasaun bee mos.	Fitun Naubabas, Unip. Lda
26	Konstrusaun de Infraestrutura do Sektor da saude na RAEOA ZEESM TL. #Lot 1 " Konstrusaun Klinika Tumin"	Fitun Naubabas, Unip. Lda
27	Konstrusaun de Infraestrutura do Sektor da saude na RAEOA ZEESM TL. #Lot 3 " Konstrusaun Armazein sentral ba aimoruk no konsumiveis mediku seluk (Sta Rosa) "	Fitun Sanane, Unip. Lda
28	'Ba expassao da rede be media Tensaun, Fornecimento e instalasaun de transformadores, extensao da rede de baixa tensaun e instalasao de baixadas para consumidores na RAEOA-ZEESM TL" LOT 1. Instalasaun Medium voltage Line, Extended LV Line, New Transformer/ Trafo 50 KVA, Baixada ho Calcula Estimativa dos Materials Para Instalasaun de moradia iha Bubne'o, Kinloki, Naimeco no iha Lakufoan, Costa Pante Makassar.	Grand Enclave, Unip. Lda
29	Konstrusaun Foun Ba Area Turizmu Kultural Iha Nunhenu	Grand Enclave, Unip. Lda
30	Konstrusaun,Reabilitasaun de infra -Estruturas de Agua e Sanеamento na RAEOA ZEESM. #Lot 5 " konstrusaun no Rno Instalasaun kanalizasaun sistema bee mos oehonis malelat utiliza bomba"	Huno Bahalaco Unip. Lda
31	Fornesimentu tendeizasao da rede distribuisaun no pedidu material e fornesimentu operasionais iha oe-cusse RAEOA ZEESM TL. #Lot 1" Maintenances MV line, Instal new tranformer, extend LV LINE IN Tribunal, Palaban, Holokhau, Pante Makassar RAEOA ZEESM TL"	Idelma, Unip. Lda
32	"Ba Reavilitasaun No Konstrusaun Gabiaun/ Bronjon ne'ebe hetan Inpactu Husi Siklone Seroza ba Setor Agrikultura noKontrolu seias setor infraestrutura iha RAEOA", #lote 15 "Rekonstrusaun gabiaun, Baoknana, Bene-Ufe, Nitibe"	Inur Sakato, Unip. Lda
33	"Ba Reavilitasaun No Konstrusaun Gabiaun/ Bronjon ne'ebe hetan Inpactu Husi Siklone Seroza ba Setor Agrikultura noKontrolu seias setor infraestrutura iha RAEOA", #lote 4 "Rekonstrusaun gabiaun ,Sonamnasi, Cunha, Pante Makassar"	Irmao Timor, Unip Lda
34	"Ba Reavilitasaun No Konstrusaun Gabiaun/ Bronjon ne'ebe hetan Inpactu Husi Siklone Seroza ba Setor Agrikultura noKontrolu seias setor infraestrutura iha RAEOA", #lote 2 "Rekonstrusaun gabiaun Aenmat,Lalisuk, Pante Makassar"	Irmao Timor, Unip Lda
35	N/A	
36	"Ba Reavilitasaun No Konstrusaun Gabiaun/ Bronjon ne'ebe hetan Inpactu Husi Siklone Seroza ba Setor Agrikultura noKontrolu seias setor infraestrutura iha RAEOA", #lote 14 "Rekonstrusaun gabiaun, Nifu Namanas, Bnafi, Nitibe"	Jerife Lalin, Unip. Lda
37	Konstrusaun de Infraestrutura do Sektor da saude na RAEOA ZEESM TL. #Lot 2 " Konstrusaun Rezidensia Pessoal Saude iha Klinika Tumin"	Joana bobo tano, Unip. Lda
38	Servisu Konstrusaun mini bareira iha mota oetulu, reabilitasaun mini baragem no kanal irigasun area kolomboe-ana lifau no fornesimentu gabions iha SRAG RAEOA-ZEESM T. #Lot 2 " Reavilitasaun mini baragenm no kanal irigasaun area kolomboe-ana, lifau Pante Makasar.	Leorota, Unip. Lda
39	"Konstrusaun foun uma no sintina ba fatin karantina portu kitahara mahata ba prebensaun covid 19 iha RAEOA e ZEESM TL	Lifau Indah, Unip. Lda
40	"Ba Reabilitasaun No Konstrusaun Gabiaun/ Bronjon ne'ebe hetan Inpactu Husi Siklone Seroza ba Setor Agrikultura noKontrolu seias setor infraestrutura iha RAEOA", #lote 1 "Rekonstrusaun gabiaun Maumate, Naimeco, Pante Makassar"	Lifau Indah, Unip. Lda
41	"Ba Reabilitasaun No Konstrusaun Gabiaun/ Bronjon ne'ebe hetan Inpactu Husi Siklone Seroza ba Setor Agrikultura noKontrolu seias setor infraestrutura iha RAEOA", #lote 6 "Rekonstrusaun gabiaun, Tkuas, Usi-Tasae, Oe-Silo"	Lifau Indah, Unip. Lda
42	"Ba Reabilitasaun No Konstrusaun Gabiaun/ Bronjon ne'ebe hetan Inpactu Husi Siklone Seroza ba Setor Agrikultura noKontrolu seias setor infraestrutura iha RAEOA", #lote 18 "Rekonstrusaun gabiaun, Nusla'o,	Lifau Indah, Unip. Lda

	Bobokase, Pante Makassar"	
43	Manutensaun no Reabilitasaun Estrada rural sira iiha RAEOA Infra- Estruturas iha RAEOA-ZEESM TL Tinan 2021. #Lot 1 " Reabilitasaun estrada rural bihala -kutete, Bobocase, Costa, Pante Makasar'.	Lifau Indah, Unip. Lda
44	Reabilitasaun no konstrusaun Edifisiu Eskolar iha RAEOA iha Tinan 2021 #lote 12 konstrusaun foun eskola "EBF Palsam, Suco Malelat Passabe"	Loroti'as, Unip. Lda
45	"Ba Reabilitasaun No Konstrusaun Gabiaun/ Bronjon ne'ebe hetan Inpactu Husi Siklone Seroza ba Setor Agrikultura noKontrolu seias setor infraestrutura iha RAEOA", #lote 9 "Rekonstrusaun gabiaun , Soko, Bene-Ufe, Nitibe"	Loroti'as, Unip. Lda
46	Manutensaun no Reabilitasaun Estrada Rural sira iha RAEOA Infra- Estruturas iha RAEOA-ZEESM TL Tinan 2021. #Lot 4 " Reabilitasaun estrada rural ba Aldeia Baqui to'o aldeia Leolbatan"	Maferdi, Unip.Lda
47	Konstrusaun foun Sentru Viveirus Zona Nitibe no Oesilo na RAEOA ZEESM TL. #Lot 2 " Konstrusaun foun Sentru Viveirus Zona Oesilo, Tumin (UP BATAN)	Mallboboss Unip. Lda
48	"Ba Reavilitasaun No Konstrusaun Gabiaun/ Bronjon ne'ebe hetan Inpactu Husi Siklone Seroza ba Setor Agrikultura noKontrolu seias setor infraestrutura iha RAEOA", #lote 11 "Rekonstrusaun gabiaun, Noa Ana, Lela Ufe, Nitibe"	Mambuti, Unip. Lda
49	Konstrusaun,Reabilitasaun de infra -Estruturas de Agua e Saneamento na RAEOA ZEESM. #Lot 4 " konstrusaun no Rno Instalasaun bee mos iha mahata"	Maon Muti, Unip. Lda
50	" Rehabilitasaun no konstrusaun Edifisiu Eskolar iha RAEOA iha Tinan 2021" #lote 1 konstrusaun foun eskola ESG Baqui, (suco Naimeco, Pante Makassar)	Matlalan, Unip. Lda
51	Manutensaun Slow sand filter, manutensaun ba panel bomba I supply no instalasaun bomba foun ba departamentu SAS iha RAEOA-ZEESM T #Lot 1 " Manutensaun Slow Sand Filter ba Tanki Filtragem Oesono no Oetulu ba Departamentu RAEOA-ZEESM TL"	Mecon Group, Unip. Lda
52	"Rehabilitasaun ba Edifisiu Gabinete Autoridade Farol Dili RAEOA-ZEESM TL"	MRT Scheme (Marito Schame), Unip. Lda
53	"Ba Reabilitasaun No Konstrusaun Gabiaun/ Bronjon ne'ebe hetan Inpactu Husi Siklone Seroza ba Setor Agrikultura noKontrolu seias setor infraestrutura iha RAEOA", #lote 20 "Rekonstrusaun gabiaun , Oenunu,Suni-Ufe, Nitibe"	My Love Star, Unip. Lda
54	Dezenvolvimentu Embun Foun iha RAEOA ZEESM TL. #Lot 1 " Dezenvolvimentu Embun Foun iha Oel Poti, Usi-Taco"	Nautus, Unip. Lda
55	Reabilitasaun no konstrusaun Edifisiu Eskolar iha RAEOA iha Tinan 2021 #lote 3 konstrusaun foun Kantina eskola EPE Noapai,Suco Cunha, Pante Makassar	Neldy, Unip, Lda
56	Konstrusaun foun postu, Dormitoriu Unidade Polisia Fronteira no Postu Vijilansia iha RAEOA ZEESM TL. #Lot 1 "Konstrusaun foun postu no dormitoriu unidade polisia fronteira iha fatubasin, Qiubiselo, Bobometo, Oe-silo".	Neno, Unip. Lda
57	Konstrusaun Merkadu Baoknana na RAEOA ZEESM TL (Konstrusaun Bazar Baoknana")	Neno, Unip. Lda
58	"Ba Reavilitasaun No Konstrusaun Gabiaun/ Bronjon ne'ebe hetan Inpactu Husi Siklone Seroza ba Setor Agrikultura noKontrolu seias setor infraestrutura iha RAEOA", #lote 17 "Rekonstrusaun gabiaun ,Hauana, Oesilo	Neno, Unip. Lda
59	Rehabilitasaun no konstrusaun Edifisiu Eskolar iha RAEOA iha Tinan 2021 #lote 11 konstrusaun foun eskola "ETV Sao Joa Paulo II, Passabe, Suco Abani"	Neom Manta'en, Unip. Lda
60	Rehabilitasaun no konstrusaun Edifisiu Eskolar iha RAEOA iha Tinan 2021 #lote 9 konstrusaun foun eskola "EBC Ban-aefmanat Suco Bana Afi, Nitibe"	Neon Bahan, Unip. Lda
61	Fornesimentu tendeizasao da rede distribuisaun no pedidu material e fornesimentu operasionais iha oe-cusse RAEOA ZEESM TL. #Lot 3" Pedidu Material e fornesimentu operasionais"	Noemnasi, Unip. Lda
62	Rehabilitasaun no konstrusaun Edifisiu Eskolar iha RAEOA iha Tinan 2021 #lote 13 konstrusaun foun Edifisiu eskola "EBF Noapai, Suco Cunha, Pante Makassar"	Nun Mabun, Unip. Lda
63	Konstrusaun,Reabilitasaun de infra -Estruturas de Agua e Saneamento na RAEOA ZEESM. #Lot 3 " konstrusaun no Reabilitasaun sistema bee mos Perfurasaun iha Lalisuk"	Nun Mabun, Unip. Lda
64	Rehabilitasaun no konstrusaun Edifisiu Eskolar iha RAEOA iha Tinan 2021 #lote 2 konstrusaun foun eskola EBF Buqui, suco Usi-Tasa'e, Oe-Silo	Oqui Molo, Unip. Lda
65	N/A	
67	Tenderizasaun ba Konstrusaun Plaka Toponimia Pakote 1 iha Oe-Cusse RAEOA- ZEESM- TL	Pandi Silnes Unip. Lda
68	Konstrusaun,Reabilitasaun de infra -Estruturas de Agua e Saneamento na RAEOA ZEESM. #Lot 1 " Dezemvolve linha distribuisaun husi sistema sonamnasi bairo Qiupanaf'	Pandi Silnes Unip. Lda
69	Rehabilitasaun no konstrusaun Edifisiu Eskolar iha RAEOA iha Tinan 2021 #lote 7 konstrusaun foun eskola "EBF Oenuno, Suco Suni-Ufe, Nitibe"	Rainha Mena, Unip. Lda
70	Konstrusaun,Reabilitasaun de infra -Estruturas de Agua e Saneamento na RAEOA ZEESM. #Lot 8 "Konstrusaun no instalasaun kanalizasaun sistema bee mos Ulas Lama utiliza Bomba"	Save Guard, Unip. Lda

71	"Ba Reavilitasaun No Konstrusaun Gabiaun/ Bronjon ne'ebe hetan Inpactu Husi Siklone Seroza ba Setor Agrikultura noKontrolu seias setor infraestrutura iha RAEOA", #lote 8 "Rekonstrusaun gabiaun ,Colam Xina, Lifau, Pante Makassar"	Sikoneroc, Unip. Lda
72	Rehabilitasaun no konstrusaun Edifisiu Eskolar iha RAEOA iha Tinan 2021 #lote 14 konstrusaun foun Edifisiu eskola "ETV Palaban, Suco Costa, Pante Makassar"	Sufnentimo Nafael, Unip. Lda
73	Rehabilitasaun no konstrusaun Edifisiu Eskolar iha RAEOA iha Tinan 2021 #lote 10 konstrusaun foun eskola "EBC Tasae Beno, Suco Usi-Tasae, Oe-Silo"	Suni Lace Sombai, Unip. Lda
74	Rehabilitasaun no konstrusaun Edifisiu Eskolar iha RAEOA iha Tinan 2021 #lote 4 konstrusaun foun eskola EPE Noapai,Suco Cunha, Pante Makassar	Suni Oni, Unip. Lda
75	Konstrusaun moru ba edifisiu DRTP, Paviamentu, Post Security. Sala Arquivu, no Instalasaun bee mos, inklui Hari Quadro Avizo ba mota ninin iha RAEOA Tinan 2021, #Lote 2 " Hari Quadro Avizo ba mota ninin	Ta'ek Casse, Unip. Lda
76	Konstrusaun,Reabilitasaun de infra -Estruturas de Agua e Saneamento na RAEOA ZEESM. #Lot 7 " Reabilitasasun sistema bee mos Ulas (Kiu Sisu)	Ta'ek Casse, Unip. Lda
77	"Ba Reavilitasaun No Konstrusaun Gabiaun/ Bronjon ne'ebe hetan Inpactu Husi Siklone Seroza ba Setor Agrikultura noKontrolu seias setor infraestrutura iha RAEOA", #lote 19 "Rekonstrusaun gabiaun, Oebaha, Bobometo,Oe-Silo"	Taneseb Maesmat, Unip. Lda
78	Projetu Estacao de tratamento de Água (ETA) no Manutensaun doka makina bomba bee mos ba edifisiu portu kitahara, iha RAEOA- ZEESM TL #Lot 1 " Estacao de tratamento de Água (ETA) ba edifisiu portu kitahara, iha RAEOA- ZEESM	Trialdo, Unip. Lda
79	Ba Reavilitasaun No Konstrusaun Gabiaun/ Bronjon ne'ebe hetan Inpactu Husi Siklone Seroza ba Setor Agrikultura noKontrolu seias setor infraestrutura iha RAEOA", #lote 16 "Rekonstrusaun gabiaun , Banoko, Lalisuk,no Cunha, Pante Makassar"	Uma Oli, Unip. Lda
80	Ba expassao da rede be media Tensaun, Fornecimento e instalasaun de transformadores, extensao da rede de baixa tensaun e instalasao de baixadas para consumidores na RAEOA-ZEESM TL" LOT 3. Instalasaun Medium voltage Line, Extended LV Line, New Transformer/ Trafo 50 KVA, Baixada ho Calcula Estimativa dos Materials Para Instalasaun de moradia iha Paineno no Oetulu-Sicone, Bobocasse no iha Maon Muti, Kiupanaf, Cunha, Pante Makassar, Oesilo.	Uma Oli, Unip. Lda
81	Dezenvolvimentu Embun Foun iha RAEOA ZEESM TL. #Lot 2 " Dezenvolvimentu Embun Foun iha Oel Snapu, Suni-Ufe"	Viper, Unip. Lda
82	"Ba Reavilitasaun No Konstrusaun Gabiaun/ Bronjon ne'ebe hetan Inpactu Husi Siklone Seroza ba Setor Agrikultura noKontrolu seias setor infraestrutura iha RAEOA", #lote 10 "Rekonstrusaun gabiaun, Noel Ekat, Bobometo,Oe-Silo"	Zaunar, Unip. Lda
83	N/A	
84	Manutensaun no Reavilitasaun Estrada Rural sira iiha RAEOA Infra- Estruturas iha RAEOA-ZEESM TL Tinan 2021. #Lot 7 " Servisu Emerjensia ba Jestaun inundasaun no moru gabiaun mota saco, citrana (location 1), Baoknana (location 2), Bene ufe, nitibe"	Zero Quatro Lifau, Unip. Lda
85	Rehabilitasaun no konstrusaun Edifisiu Eskolar iha RAEOA iha Tinan 2021 #lote 8 konstrusaun Edifisiu foun eskola "Bebu, Lela-Ufe, Nitibe.	-
86	Projetu Estacao de tratamento de Água (ETA) no Manutensaun doka makina bomba bee mos ba edifisiu portu kitahara, iha RAEOA- ZEESM TL # Lot 2" Manutensaun doka makina bomba bee mos ba edifisiu portu kitahara, iha RAEOA- ZEESM TL.	Karya Timor Leste
87	Konstrusaun,Reabilitasaun de infra -Estruturas de Agua e Saneamento na RAEOA ZEESM. #Lot 6 " Perfurasaun bee mos Abani, Passabe"	Elbenito, Unip. Lda
88	Konstrusaun foun Sentru Viveirus Zona Nitibe no Oesilo na RAEOA ZEESM TL. #Lot 1 " Konstrusaun foun Sentru Viveirus Zona Nitibe no Oe-silo na RAEOA- ZEESM TL"	Kloinifu, Unip. Lda
89	Konstrusaun foun postu, Dormitoriu Unidade Polisia Fronteira no Postu Vijilansia iha RAEOA ZEESM TL. #Lot 2" Konstrusaun postu Vijilansia posto/saben, Bobometo, oe-silo"	-
90	Konstrusaun ba Tuberkulose Inklui Rezidensia Mediku	Tafen Kuan Unip. Lda
91	Konstrusaun foun posto integrado oesilo no kompleksu rezzidensia ba pessoal alfandega iha oesilo, RAEOA-ZEESM TL	-
92	Konstrusaun Parke no Offisina Makinaria Pezado UGE RAEOA-ZEESM TL	Sikoneroc, Unip. Lda
93	Reabilitasaun Edifisiu SRESS no Eskola iha RAEOA ZEESM-TL Tinan 2021; Lot: 1. Rehabilitasaun Edifisiu SRESS iha Sta.Rosa, Costa, pante- Makassar A	-
94	Reabilitasaun Edifisiu SRESS no Eskola iha RAEOA ZEESM-TL Tinan 2021; Lot: 2. Rehabilitasaun Eskola EBF Roti, Lalisuk, Pante Makassar.	-
95	Reabilitasaun Edifisiu SRESS no Eskola iha RAEOA ZEESM-TL Tinan 2021; Lot: 3. Rehabilitasaun Eskola	-

	EBF Afoneno, Leolbatan,Costa, Pante Makassar.	
96	Reabilitasaun Edifisiu SRESS no Eskola iha RAEOA ZEESM-TL Tinan 2021; Lot: 4. Rehabilitasaun Eskola EBF Bona, Usi-Taco, Nitibe.	-
97	Reabilitasaun Edifisiu SRESS no Eskola iha RAEOA ZEESM-TL Tinan 2021; Lot: 5. Rehabilitasaun Eskola EBF Oe-Nuno, Suni Ufe, Nitibe.	-
98	Reabilitasaun Edifisiu SRESS no Eskola iha RAEOA ZEESM-TL Tinan 2021; Lot: 6. Rehabilitasaun Eskola EBF Aijaofukan, Abani, Passabe.	-
99	Reabilitasaun Edifisiu SRESS no Eskola iha RAEOA ZEESM-TL Tinan 2021; Lot: 7. Rehabilitasaun Eskola EBF Bimano, Taiboco, Pante Makassar.	-
100	Reabilitasaun Edifisiu SRESS no Eskola iha RAEOA ZEESM-TL Tinan 2021; Lot: 8. Projeito Construção Escola EBF Fatukenfua, Usitaso, Nitibe.	-
101	Reabilitasaun Edifisiu SRESS no Eskola iha RAEOA ZEESM-TL Tinan 2021; Lot: 9. Projeito Construção Escola EBF Ulas Lama, Taiboko, Pante Makassar, RAEOA 2021.	-
102	Projetu Be'e mos sistema bomba iha Nonkikan	Biki'e Oelmau, Unip. Lda
103	Projeitu Reabilitasaun be'e mos sistema Bausiu	Sikoneroc, Unip. Lda
104	Rehabilitasaun Edifisiu Cinco Restorante	My Love Star, Unip. Lda
105	"Construction and drilling of clean water supplay sustem in sub-regions of RAEOA-ZEESM TL" Lot: #1 construction and drilling of clean water suplpay system in nusla'o, bobocase, pantemakasar	Mira Mar Unip.Lda
106	Construction and drilling of clean water supplay sustem in sub-regions of RAEOA-ZEESM TL Lot: #2 construction and drilling of clean water suplpay system in acnmat-usapibcla,pantcmakasar	Mira Mar Unip.Lda
107	Construction and drilling of clean water supplay sustem in sub-regions of RAEOA-ZEESM TL Lot: # 3 construction and drilling of clean water suplpay system in sonamnasi,Cunha,pantemakasar	Nun Mabun, Unip. Lda
108	Construction and drilling of clean water supplay sustem in sub-regions of RAEOA-ZEESM TL Lot: #4 construction and drilling of clean water suplpay system in Oenunu suneUfe, Nitibe	Dacber, Unip.Lda
109	Construction and drilling of clean water supplay sustem in sub-regions of RAEOA-ZEESM TL Lot: #5 construction and drilling of clean water suplpay system in Nemun, Taiboco, Pantemakasar	Noe Mnasi Unip.Lda
110	Construction and drilling of clean water supplay sustem in sub-regions of RAEOA-ZEESM TL Lot: #6 construction and drilling of clean water suplpay system in Noel Ekat, Bobometo, Oe-silo	Mira Mar Unip.Lda
111	Construction and drilling of clean water supplay sustem in sub-regions of RAEOA-ZEESM TL Lot: #7 construction and drilling of clean water suplpay system in Noa-Ana, Lela-Ufe, Nitibe	Am-Lhichoe,Unip.Lda
112	Rehabilitation of Authority Offices in Pante-Macassar RAEOA-ZEESM TL"Lot1 Rehabilitattion of President of The Authority in Oebau,Costa,Pante-Macassar"	Sufnentimo Nafael, Unip. Lda
113	Rehabilitation of Authority Offices in Pante-Macassar RAEOA-ZEESM TL"Lot2 Rehabilitation of Regional Secretriat of Administration office in Numbei,Costa,Pante-Macassar"	Tafen Kuan,Unip.Lda
114	**8671022:** Contrato nº: RCB / 0109 / MPW / 2014 Projeto e construção de estradas e pontes de manutenção com base no desempenho para a ligação rodoviária do Pacote II Sunlili-Aeroporto (4,3 Km), P Makassar-Samoro (5 Km), Samoro-Pasar Tono (7 Km) e Estradas Urbanas na Capital do Distrito de Oecusse (12 Km) Incluindo pontes / box / bueiros localizados ao longo das estradas,	PT. HUTAMA KARYA (PERSERO)
115	**8671021:** Pacote I Projeto e Construção, Obras de Melhoria / Reabilitação e Manutenção do Contrato Começa em Sakato-Sunlili (13Km), Sunlili-Macassar Beach-Aeroporto (4Km), Aeroporto-Lifau (3Km) e Ponte Lifau-Tono (2Km) com um comprimento total de 22 Km e 15 Ponte (5m-30m),	PT. WASKITA KARYA (PERSERO)
116	Reparasaun Kontentor Sira iha ZEESM, Fatura Husi Kompanhia SAMHEE-ZEESM Construction Co Ltd (fatura N. SAMHEE-ZEESM-May -001 de Maio 2021	SAMHEE CONSTRUCTION CO., LTD
117	**8671019:** Contract ICB/009/ZEESM-TL-2016, 22 -07 - 2016, For Construction of Administrative Complex in Pante Makasar, Oé-Cusse.	SAMHEE CONSTRUCTION CO., LTD
118	**8671025:** Contrato de Fiscalização da Construção da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oé-Cusse (RAEOA) e do Complexo Administrativo das Zonas Especiais de Economia Social de Mercado de Timor Leste (ZEESM TL), em Pante Macassar.	Profico

Obs: dos 118 – 6 retirado da lista, fica um total de 112

REGULAMENTO INTERNO DO CLN Nº. 01/2022

de 11 de Maio

ESTRUTURA ORGÂNICO DO CLN

O Estatuto do Centro Logístico Nacional, adiante designado CLN, aprovado pelo Decreto-Lei N.º 26/2014, de 10 de Setembro, da alínea f) número 1) do artigo 16, que atribui ao Conselho de Administração da competência para definir a estrutura orgânico-funcional do CLN, Regulamento Interno, e submetê-lo à aprovação pelo Ministro da Tutela (Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos).

Assim, sob a proposta do Conselho de Administração do CLN, o Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, no exercício das competências que lhe foram conferidas da alínea d) numero 1) do artigo 4º no Decreto-Lei N.º 26/2014 de 10 de Setembro do Estatuto do CLN, aprovado para vigorar o regulamento interno no seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma estabelece uma estrutura e um regulamento sobre o funcionamento dos serviços de Centro Logístico Nacional.

Artigo 2.º
Natureza Jurídica

O Centro Logístico Nacional são conjuntos das pessoas colectiva de direito público com a sua natureza institucional, dotado de personalidade jurídica e a autonomia administrativa, diretiva e técnica, nos termos do número 1) do artigo 1°. no Decreto-Lei N.º 26/2014, de 10 de Setembro, cuja a capacidade jurídica abrange todos os direitos e as obrigações necessários à prossecução das suas atribuições.

Artigo 3.º
Legislação Aplicável

O CLN rege-se pelo presente regulamento interno, pelo Estatuto e subsidiariamente pelas normas e disposições regulamentares aplicáveis aos organismos da Administração Pública dotados de autonomia administrativa e financeira.

Artigo 4.º
Estrutura Geral

O CLN organiza-se conforme o seu Estatuto e o Organograma do presente diploma no anexo A deste faz parte integrante.

Artigo 5.º
Órgãos e Serviços

1. Os órgãos do CLN sãoø o Conselho de Administração, a Direção Executiva e o Conselho Fiscal, cuja as competências que encontram-se nas definidas e respetivamente, conforme os artigos 16.°, 22.° e 24.° do Estatuto CLN.

2. O CLN exerce"se as suas competências através dos seguintes Serviços:

   a) Gabinete de Planeamento, Política e Cooperação;

   b) Unidade de Apoio Jurídico;

   c) Direcção de Administração e Finanças;

   d) Direcção de Recursos Humanos;

   e) Direcção de Serviços Aprovisionamento;

   f) Direcção de Transporte e Logístico;

   g) Direcção de Inspecção,Auditoria Interna e Controlo de Qualidade.

3. Os serviços estruturam-se em departamentos, unidades e delegoções municipais.

Artigo 6.º
Gabinete de Planeamento, Política e Cooperação

O Gabinete de Planeamento, Politica e Cooperação, abreviadamente designada por GPPC,tem por missão ao seguinte:

1. Planear,estudar, coordenar, organizar e supervisionar todos os processos de planeamento do CLN;

2. Planear, propor e apoiar as políticas e a estratégia de desenvolvimento das actividades económicase garantir a sua articulação na execução das políticas e programas governamentais sobre maior eficácia nas operações de abastecimento público e compra do produto local, segurança alimentar, bens essenciais alimentares e actuar nas operações de protecção civil;

3. Planear, estabelecer e coordenar a formulação da estratégia da cooperação com entidades públicas e privados e com os entidades dos estrangeiros;

4. Definir e identificar modalidade e mecanismo coopereção no âmbito sigurança alimentar.

Artigo 7.º
Unidade de Apoio Jurídico

1. A Unidade de Apoio Jurídico, adiante designado por UAJ, é o serviço de apoio jurídico ao Administrador do CLN, aos demais direcções integrados na CLN bem como aos serviços e assesorias deles dependentes.

2. A UAJ tem as seguintes atribuições:

   a) Instruir, informar e dar parecer sobre todos os projectos legislativos;

b) Prestar assessoria jurídica em todas as matérias que lhe sejam solicitadas;

c) Apoiar e colaborar com os restantes direcções na elaboração de projectos legislativos quando tal seja solicitado;

d) Preparar as informações e os pareceres de carácter jurídico sobre os documentos dirigidos ao Administrador;

e) Apoiar o cumprimento das regras e procedimentos do CLN e apoiar a implementação das decisões do CLN;

f) Propor os procedimentos necessários para garantir a implementação do quadro legal e regulamentar aplicável ao CLN;

g) Prestar assessoria jurídica para o desenvolvimento, coordenação e eficiência de todos os instrumentos contratuais e de cooperação internacional, em articulação com os demais serviços competentes;

h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei e determinadas superiormente.

Artigo 8.º
Direção e Chefia

1. O Diretor Executivo que lidera e coordena todas as atividades das direções de serviços do CLN responsável pela gestão corrente e operacional do Centro Logístico Nacional que equipara com o Director Geral na Administração Pública.

2. As direções de serviços são liderados diretamente pelos diretores que equipara com o Diretor Nacional na Administração Pública, competindo-lhes assegurar o funcionamento e execução das competências dos respetivos serviços.

3. Os vogais ficam demitidos dos cargos de direção no CLN com a dissolução do Conselho Administração ou cessação individual do mandatode vogalno Conselho Administração do CLN.

4. O Gabinete de apoio ao Executivo, é liderado por um Chefe de Departamento, que coordena todas as atividades dos Assessores no Gabinete de CLN e encontra na dependência direta do Administrador.

5. Os Departamentos do CLN são liderados pelos chefes que se chefia todos os departamentos e as Unidades ou podem ser liderado pelos chefes de Secção, quando reúnem os requisitos legalmente previstos.

6. Todos os diretores e chefias do CLN ficam demissionários com a dissolução do Conselho de Administração, podendo praticar até a efetivação da respetiva substituição que somente os atos degestão diária e corrente dos serviços.

Artigo 9.°
Regime de Seleção e Recrutamento para os Cargos de Chefia

A seleção e o recrutamento para os cargos de chefia do CLN, obedece ao regime jurídico de seleção e recrutamento para os cargos de direção e chefia na Administração Pública.

CAPÍTULO II
DOS SERVIÇOS

Secção I
Gabinete de Planeamento, Política e Cooperação

Artigo 10.°
Definição e Estrutura

O Gabinete de Planeamento, Política e Cooperação entegra as seguintes departamentos:

a) Departamento de Pleneamento Estratégico;

b) Departamento de Cooperação e Parceria Pública.

Artigo 11.°
Departamento de Planeamento Estratégico

1. O Departamento de Planeamento Estratégico, abreviadamente designada por DPE, é o organismo da GPPC responsável pela planificação, elaboração e desenvolvimento plano estratégico do CLN.

2. Compete ao DPE:

a) Preparar, elaborar e desenvolver o Plano Estratégico (PE) para o período do cinco (5) anos;

b) Formular o Plano Acçao Annual (PAA), o Plano Actividades (PA) e o Plano Implemetação Actividades (PIA) bem como elemento justificativo;

c) Preparar e produzir mecanismo *(matadalan)* para controlo todos os actividades do CLN em territórionacional;

d) Compilar e formular todos os planos dos direcções, departamentos e undades para unificar no plano do CLN;

e) Propor estratégias de desenvolvimento económico população atraves do compra produto local do agricultor;

f) Preparar a elaboração das estratégias de desenvolvimento estratégico de médio e longo prazo e dos planos de desenvolvimento, em cooperação com outras entidades, públicas ou privadas.

Artigo 12.°
Departamento de Cooperação e Parceria Pública

1. O Departamento de Cooperação e Parceria Pública,

abreviadamente designada por DCPP, é o serviço do CLN responsável pela estabelecimento cooperação e parceria com os entidades públicas e privadas nacional e estrangeiros.

2. Compete ao DCPP:

a) Estabelecer e iniciar procedimentos e critérios para garantir a implementação de boas cooperações e parcerias;

b) Assegurar mútua cooperação entre CLN com outras entidades em matérias relacionadas com as nessecidades alimentos;

c) Assegurar todas as atividades de cooperação do institucional;

d) Preparar e formular o plano sobre cooperação e parcerias entre CLN com as terceiras partes;

e) Estabelecer mútua cooperação e parcerias com organização, entidades públicas e privadas nacional e estrangeiros para garantir a disponibilidade de segurança alimentar nacional;

f) Construir a cooperacao com estrangeiras, especialmente para garantir a disponibilidade de importações de arroz para as necessidades nacionais de Timor-Leste;

g) Construindo cooperação com partes estrangeiras para antecipar a escassez mundial de alimentos;

h) Executar políticas relativas aos tratados, acordos e cooperaçao que CLN seja celebra com os entidades públicas, privadas e estrangeiros;

i) Dotar o Administrador do CLN com informação actualizada sobre as negociações, desenvolvimento e progresso cooperação com terceira parte;

j) Criar cooperação com o objetivo de obter fundos adicionais para construir armazéns de alimentos a nível municipais;

k) Construção de parcerias com entidades públicas e privadas com o objetivo de disponibilizar estoques alimentares;

l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas pelo Administrador do CLN.

Secção II
Direção de Administração, Orçamento e Finanças

Artigo 13.°
Definição e Estrutura

1. A Direção de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DAF, é o serviço do CLN responsável pela planificação, elaboração, gestão e execução de Orçamento do CLN.

2. A DAF organiza-se nos seguintes departamentos:

a) Departamento de Planeamento Orçamental e Receitas;

b) Departamento de Contabilidade e Verificação;

c) Departamento de Administração e Finanças.

Artigo 14.°
Departamento de Planeamento Orçamento e Receitas

1. O Departamento de Planeamento Orçamento e Receitas, abreviadamente designada DPOR, é o organismo da DAF responsável pela planificação, elaboração, gestão e execução do Orçamento do CLN bem como a gestão do património.

2. Compete ao DPOR:

a) Velar pela eficiente da execução orçamental;

b) Coordenar todas as atividades que relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais, na vertente financeira e orçamental;

c) Coordenar a gestão dos orçamentos correntes e investimento do CLN, bem como outros fundos internos ou externos que posto à disposição deste;

d) Assegurar as operações de contabilidade geral e financeira, bem como a prestação de contas e a realização periódica dos respetivos balanços;

e) Produzir os relatórios de controlo interno por trimestralmente;

f) Garantir o inventário, a manutenção e preservação de todo o património do CLN ou a ele afeto e coordenar a sua utilização pelos serviços;

g) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 15.°
Departamento de Contabilidade e Verificação

1. O Departamento de Contabilidade e Verificação, abreviadamente designada DCV, é o Serviço da DAF responsável pela contabilidade e verifica gestão execução orçamento no CLN.

2. Compete ao DCV:

a) Assegurar a transparência dos procedimentos das despesas e das receitas públicas do CLN;

b) Elaborar os dados de contabilidade e verificação;

c) Apoiar a definição das principais opções em matéria orçamental;

d) Elaborar e difundir os procedimentos e rotinas para a correta gestão dos orçamentos, receitas e fundos, tendo em conta as normas emitidas pelos órgãos estatais competentes.

e) Criar e manter atualizado uma subsistema de informação financeira relativo à gestão orçamental, receitas cobradas e fundos;

f) Coordenar com o Ministério das Finanças da Manutenção do Sistema de Informação Financeira no CLN;

g) Verificar as propostas de pagamento relacionadas com as Direcções do CLN.

h) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 16.°
Departamento de Administração e Finanças

1. O Departamento de Administração e Financas, abreviadamente designada DAF, é o Serviço da DAF responsável pela definição e execução das politicas de gestão da administração e financas do CLN.

2. Compete ao DAF:

a) Definir as políticas para administração dos serviços do CLN;

b) Coordenar na execução da política de segurança alimentar;

c) Formular propostas e projectos de construção, aquisição ou locação de infra-estruturas, equipamentos e outros bens necessários à prossecução das funções e políticas definidas pelo Ministério tutela, incluindo o sistema informático;

d) Coordenar as actividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais, bem como do aprovisionamento e do orçamento interno do CLN;

e) Assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna entre os serviços;

f) Assegurar a transparência dos procedimentos e a execução orçamental de despesas públicas, de harmonia com as obrigações antecipadamente assumidas, correspondentes à aquisição de bens, obras ou prestação de serviços para o CLN;

g) Assegurar a conservação da documentação e do arquivo do CLN, em suporte físico e digital;

h) Assegurar, em estreita coordenação com os demais órgãos e serviços da administração pública e os órgãos de comunicação social, a cobertura e a divulgação adequadas das atividades realizadas pelo CLN;

i) Promover a boa gestão do património do Estado afeto aos órgãos, serviços do CLN, nomeadamente através da definição das regras relativas ao seu uso, segurança e manutenção;

j) Velar pelo eficiente planeamento e execução orçamental das direcções e demais entidades do CLN;

k) Coordenar e harmonizar a execução orçamental dos planos anuais e plurianuais em função das necessidades definidas superiormente;

l) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa e financeira;

m) Manter um sistema de arquivo e elaboração de estatísticas e um sistema informático actualizado sobre os bens patrimoniais;

n) Coordenar e elaborar em conjunto com as direcções nacionais os relatórios trimestrais e anuais de actividades do CLN e de contas;

o) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Secção III
Direção de Recursos Humanos

Artigo 17.º
Definição e Estrutura

1. A Direcção de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DRH, é o serviço do CLN responsável por estudar,formular propostas e executar as orientações políticas em matéria de gestão e qualificação dos recursos humanos, formação e capacitação, incluindo o sistema de recrutamento.

2. A DRH organiza-se nos seguintes departamentos:

a) Departamento de Gestão de Recursos Humanos;

b) Departamento de Planeamento de Recursos Humanos.

Artigo 18.°
Departamento de Gestão de Recursos Humanos

1. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada DGRH, é o Serviço da DRH responsável pela definição e execução gestão de recursos humanosdo CLN.

2. Compete ao DGRH:

a) Planear, organizar e implementar o desenvolvimento da gestão organizacional do CLN em matéria de recursos humanos;

b) Desenvolver e executar as políticas de recursos humanos definidas pelo GPPC;

c) Estabelecer os procedimentos uniformes para o registo e aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios;

d) Assegurar a coordenação das suas actividades com as funções da Comissão da Função Pública;

e) Assegurar o recrutamento e a gestão administrativa de recursos humanos, designadamente no que respeita o processamento de remunerações e outros abonos como declarações de rendimentos, benefícios sociais, deslocações em serviço e gestão dos processos individuais;

f) Garantir o registo, o controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;

g) Promover cursos de reciclagem e atualização de formação que contínua para o pessoal do CLN;

h) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho;

i) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários em conformidade com o sistema de gestão de pessoal da Comissão da Função Pública;

j) Elaborar registos estatísticos dos recursos humanos;

k) Coordenar a elaboração da proposta de quadro de pessoal do CLN em colaboração com os directores e gerir das operações de recrutamento e selecção em coordenação com a Comissão da Função Pública;

l) Avaliar as necessidades específicas de cada direcção e propor os respectivos planos anuais de formação;

m) Rever, analisar e ajustar, regularmente, e em coordenação com os directores, os recursos humanos do CLN, garantindo que as competências dos funcionários estão de acordo com as funções desempenhadas;

n) Criar, manter e actualizar um arquivo, físico e electrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes no CLN;

o) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou determinação superior e apresentar relatório anual de actividades.

Artigo 19.º
Departamento de Planeamento de Recursos Humanos

Sob a orientação da DRH, cabe ao Departamento de Planeamento de Recursos Humanos:

a) Avaliar as necessidades específicas de cada serviço, em matéria de competência técnica e profissional dos respetivos recursos humanos, e propor os planos anuais de formação que se revelem adequados à capacitação dos mesmos;

b) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com os dirigentes do CLN, garantindo que as competências técnicas de cada funcionário, agente ou trabalhador se adequam às funções que pelos mesmos são efetivamente desempenhadas;

c) Aconselhar os direcções do CLN em matéria de condições de emprego, de transferências de pessoal e de quaisquer políticas de gestão de recursos humanos, bem como garantir a disseminação das mesmas;

d) Gerir e manter atualizado um arquivo, físico e electrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes no CLN;

e) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;

f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior

Secção IV
Direção de Servicos Aprovisionamento

Artigo 20.º
Definição e Estrutura

1. A Direção de Aprovisionamento, abreviadamente designada DSA, é o Serviço do CLN, responsável pela aquisição de bens e serviços, bem como outros bens e serviços necessários ao funcionamento do CLN que assegurando o cumprimento dos procedimentos legais que estabelecido.

2. A DSA organiza-se nos seguintes departamentos:

   a) Departamento de Planificação das Aquisições e Contratação;

   b) Departamento de Gestão dos Contratos.

Artigo 21.º
Departamento de Planificação das Aquisições e Contratação

1. O Departamento de Planificação, das Aquisições e Contratação Pública, adiante designado por DPACP, é organismo da DSA responsável pela planificação das aquisições e preparação dos concursos públicos para o fornecimento de bens e serviços aos órgãos dos serviços do CLN.

2. Compete ao Departamento de Planificação das Aquisições e Contratação Pública:

   a) Desenvolver e garantir a implementação das políticas de aquisição de bens e serviços e da armanagemento e da contabilidade stoque, bem como de outros bens e serviços necessários ao funcionamento do CLN;

b) Desenvolver e manter uma sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e responsável, incluindo a projeção das futuras necessidades do Serviço do CLN;

c) Realizar estudos do mercado;

d) Preparar e realizar a pré-qualificação dos fornecedores;

e) Elaborar e submeter à aprovação superior o plano anual de aprovisionamento;

f) Elaborar as normas técnicas e regulamentares em matéria de aprovisionamento e supervisionar a sua devida implementação;

g) Preparar os documentos e anunciar os procedimentos para aquisição;

h) Garantir a contratação pública para aquisição de bens e serviços;

i) Criar e gerir uma base de dados de fornecedores;

j) Organizar os " pré bid meeting" e prestar esclarecimentos sobre os concursos;

k) Preparar as propostas de contratos de fornecimento e submetê-los a aprovação para o superior;

l) Elaborar periodicamente os relatórios sobre o desempenho do departamento de acordo com as instruções superiores;

m) Desenvolver outras atividades que lhe forem cometidas por lei ou decisão superior.

Artigo 22.º
Departamento de Gestão dos Contratos

1. O Departamento de Gestão dos Contratos, adiante designado por DGC, é o organismo da DSA responsável pela gestão dos contratos de aprovisionamento, incluindo o controlo da execução e emissão de autorizar do respetivo pagamento.

2. Compete ao Departamento de Gestão dos Contratos:

a) Desenvolver as políticas, os procedimentos e outros instrumentos para gestão dos contratos;

b) Acompanhar a execução dos contratos, verificando o seu cumprimento no prazo estabelecido e recomendar o seu pagamento;

c) Relatar periodicamente sobre a execução de cada contrato, incluindo a avaliação do desempenho do fornecedor;

d) Solicitar à apoio jurídico para resolução de conflitos emergentes, interpretação e execução ou incumprimento dos contratos;

e) Comunicar atempadamente as situações de incumprimento e solicitar o acionamento dos mecanismos de garantia de execução do contrato;

f) Elaborar e manter atualizada a base de dados sobre a execução dos contratos;

g) Elaborar periodicamente os relatórios de desempenho do Departamento, conforme instruções dos superiores;

h) Desenvolver outras atividades que lhe forem cometidas por lei ou decisão superior.

Secção V
Direção de Transporte e Logística

Artigo 23.º
Definição e Estrutura

1. A Direção de Transporte e Logística abreviadamente designada DTL, é o serviço do CLN responsável pela Transporte e Logística para distribuição de bens essenciais à população, bem como de contratar prestações de serviços com os operadores económicos públicos e os privados, se essa for a forma mais adequada à prossecução do interesse público.

2. A DTL organiza-se nos seguintes departamentos:

a) Departamento de produção, armazenamento e Gestão do stoque;

b) Departamento de Gestão de Veículos e Distribuição;

Artigo 24.º
Departamento de Produção, Armazenamento e Gestão de Stoque

1. O Departamento de produção, armazenamento e gestão de stoque abreviadamente designado DPAGS, é o organismo da DTL responsável pela produção e armazenamento de bens essensial alimentares e de material construção pelo respetivo controlo de qualidade, bem como o armazenamento de outros bens necessários ao funcionamento dos serviços.

2. Compete ao DPAGS:

a) Assegurar a gestão dos armazens públicos e a respectiva logística;

b) Velar pela frota de veículos do CLN em colaboração com os serviços pertinentes;

c) Formular propostas de construção aquisição ou locação de infra-estruturas equipamentos e outros bens necessários á prossecução das funções e políticas definidas pelo Conselho de Administração;

d) Assistir e apoiar a implementação da logística com as estratégias definidas para o abastecimento público e aquisição de produtos locais com as direcções regionais;

e) Receber e armazenar os bens essensiais alimentares e de materiais da construção, bem como outros bens necessários ao funcionamento dos serviços;

f) Proceder ao registo e manter atualizado os dados sobre todos os bens em stoque, em especial bens essensiais alimentares e de materiais da construção;

g) Desenvolver guias de procedimento e gestão de stoque e garantia de qualidade;

h) Produzir os relatórios periódicos sobre produtos recebidos e níveis stoque;

i) Preparar periodicamente a lista dos bens essensiais alimentares e de materiais da construção e outros bens armazenados que devem ser retirados do stoque e destruídos e submetê-la à consideração do Conselho de Administração;

j) Assegurar o controlo da saída de bens dos armazéns mediante documentos de autorização devidamente assinados;

k) Realizar trimestralmente o inventário dos armazéns e submetê-los à apreciação do Conselho de Administração;

l) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 25.º
Departamento de Gestão de Veículos e Distribuição

1. O Departamento de Gestão de Veículos e Distribuição, abreviadamente designado DGVD, é o organismo da DTL responsável pela gestão dos veículos do CLN e da distribuição de bens essenciais alimentares e materiais da construção para a população.

2. Compete ao DGVD:

a) Gerir a frota de veículos do CLN, assegurando a sua boa conservação manutenção e reparação;

b) Gerir a distribuição e utilização de veículos pelos serviços;

c) Organizar o sistema de distribuição de bens essenciais alimentares e materiais da construção;

d) Receber do DPAGS bens essenciais alimentares e materiais da construção e fazer a sua entrega as entidades beneficiários conforme a calendarização estabelecida.

e) Gerir o pessoal (motoristas e ajudantes) afeto à distribuição de bens essenciais alimentares e materiais da construção as entidades relevante;

f) Desenvolver os manuais e guias de entrega;

g) Manter os registos atualizado das entregas;

h) Preparar periodicamente os relatórios de distribuição e submete-los à consideração do Conselho de Administração;

i) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

Secção VI
Direcção Inspecção, Auditoria Interna e Controlo de Qualidade

Artigo 26.º
Definição e Estrutura

1. O Direcção Inspecção e Auditoria Interna e Controlo de Qualidade tem por missão promover a avaliação ética e dos procedimentos internos e exercer a acção disciplinar,de auditoria e Controlo de Qualidade em relação com serviços integrados no CLN, bem como a fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos administrativos aplicáveis.

2. O Direcção de Inspecção e Auditoria Interna é chefiado por um Inspector, coadjuvado por um Subinspector, nomeados pelo Ministro, equiparados para efeitos salariais a director-geral e director nacional, respectivamente.

3. O Direcção de Inspecção e Auditoria Interna prossegue as seguintes atribuições:

a) Velar pela boa gestão de administração, dos recursos humanos, financeiros e materiais do CLN;

b) Levar a cabo inspecções, averiguações, inquéritos, sindicâncias e auditorias de natureza disciplinar, administrativa e financeira às direcções nacionais do CLN;

c) Avaliar a gestão administrativa, financeira e patrimonial dos serviços integrados nas direcções nacionais e, bem assim, dos serviços públicos em relação jurídica com o CLN, incluindo a contratação pública;

d) Cooperar com outros serviços de auditoria internacional, ministerial, Inspecção-Geral do Estado e

Procuradoria Geral no encaminhamento e investigações de factos ilícitos, ilegais, incluindo as relativas a queixas e denúncias fundamentadas;

e) Verificar a legalidade e destino das receitas e das despesas inscritas no Orçamento do Estado e as de Fundos e outras instituições públicas, tuteladas ou patrocinadas por dinheiros públicos, no âmbito do CLN;

f) Orientar e propor medidas correctivas a procedimentos levados a cabo por quaisquer entidades, órgãos e serviços tutelados ou em relação jurídica com CLN;

g) Receber, investigar e responder às reclamações dos cidadãos, sem prejuízo das competências de outros órgãos inspectivos ou de provedoria;

h) Propor ao Administrador medidas de prevenção e investigação à má administração, corrupção, conluio e nepotismo, incluindo acções de controlo e formação nos serviços periféricos, tutelados e desconcentrados;

i) Quaisquer outras actividades que lhe forem cometidas pelo CLN ou atribuídas por lei.

j) Apresentar plano e respectivo relatório anual das actividades.

Secção VII
Serviços de Desconcentrado

Artigo 27.º
Delegoções Municipais

1. Os Serviços Municipais têm por missão a execução desconcentrada de actividades específicas do CLNna área de gestão e a recolha de dados operacionais para a concepção de medidas de políticas sectoriais locais.

2. Os Chefes Armazen de Municipais são equiparados, para efeitos salariais, a chefe departamento.

3. Chefe Armazen responsável perante hirarquimente pela direta ao Conselho Administração CLN.

4. Entegra os serviços municipais as seguintes secções:

   a) Secção Administração e Financas;

   b) Secção Operacional.

5. No âmbito da organização regional do CLN funcionam os seguintes serviços desconcentrados:

   a) Serviço Regional I composto por municípios de Baucau, de Viqueque, de Lautém e de Manatuto;

   b) Serviço Regional II, composto por municípios de Díli, de Liquiçá e de Aileu;

   c) Serviço Regional III composto por municípios de Ainaro, de Manufahi e de Covalima;

   d) Serviço Regional IV composto por municípios de Ermera e de Bobonaro;

   e) Serviço Regional V é de Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.

Artigo 28.º
Secção Administração e Finanças de Desconcentração

1. O Secção Administracão e Finanças de Serviços Desconcentrado, abreviadamente designada por SAFSD, é o organismo de delegações Municipaisresponsável pela definição e execução de gestão da administração e financas do CLN em Municipios.

2. Compete ao SAF:

   a) Implementar a execução da política de segurança alimentar;

   b) Assegurar um sistema de procedimentos de comunicação, transparência e coordenação interna entre os serviçosde administração e finanças no nível de desconcentrado com os serviços de administração e finanças centraldo CLN;

   c) Garantir a execução orçamental de despesas públicas, correspondentes com os requisitos e procedimentos que estabelecido no sistema de finanças público;

   d) Manter coordenação rutina com CLN central para garantir bom funcionamento e bom execução todos os processos de serviços da administração e finanças na área de desconcentrado.

   e) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa e financeira;

   f) Apresentar plano e respectivo relatório anual das actividades.

   g) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

Artigo 28.º
Secção Operacional de Desconcentração

1. O Secção Operacional de Serviços Desconcentrado, abreviadamente designada por SOSD, é o organismo de

delegoções Municipais responsável pela operacionalização e execução de gestão da administração e financas do CLN em Municipios.

2. Compete ao SOSD:

a) Coordenar e implementar a execução da política de segurança alimentar;

b) Executar todos os serviços de operacional do CLN relacionado comà aquisição de bens, obras ou prestação de serviços;

c) Apresentar plano e respectivo relatório anual das actividades;

d) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.

CAPÍTULO III
RECURSOS HUMANOS

Artigo 29.º
Regime

Os trabalhadores do CLN estão sujeitos ao regime jurídico da Função Pública e para os assessores e as especialistas subordinam no regime do contrato de trabalho ao termo certo.

Artigo 30.º
Poder Disciplinar

1. O poder disciplinar é exercido conforme as normas gerais da Função Pública.

2. Todos os trabalhadores que exercem as funções de direção ou chefia no CLN têm o dever de cumprir e fazer cumprir os princípios e as normas de ética como os funcionários públicos.

3. Todo aquele que verificar a violação do estabelecido no presente regulamento tem o dever de reportar o facto ao superior hierarquia.

Artigo 31.º
Horário de Trabalho

Sem prejuízo o que estabelecido do artigo 50.º no Estatuto da Função Publica, o Conselho de Administração pode adotar um horário de trabalho diferente ou estabelecer o regime de trabalho porturnos para determinados serviços e sempre que tal se justifique.

Artigo 32.º
Avaliação do Desempenho

1. Sem prejuízo que estipulado nas normas gerais de avaliação do desempenho dos funcionários públicos e os trabalhadores do CLN, são avaliados na sua produtividade e disciplina em função dos objetivos e responsabilidades atribuída no departamento e unidade funcional do desempenham as suas funções.

2. A avaliação do desempenho é feita de forma continuação e regulado pelos superiores hierárquia imediatos, conforme o regime de avaliação dos funcionários públicos.

Artigo 33.º
Regime do Pessoal

1. O recrutamento do pessoal para os serviços do CLN obedece as regras para o recrutamento de funcionários públicos e integram o regime geral das carreiras.

2. Ao pessoal do CLN é aplicável o Regime de Suplementos na Administração Publica.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 34.º
Quadro do Pessoal

1. O quadro do pessoal do CLN é submetido à aprovação do Ministro o Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, no prazo de 60 dias contados a data da publicação do presente regulamento.

2. A afetação dos atuais funcionários aos diversos serviços é feita por despacho do Administrador de Conselho de Administração.

3. O recrutamento dos novos funcionários depende de existência de vagas, conforme mapa de pessoal legalmente aprovado e orçamentação prévia.

Artigo 35.º
Entrada em vigor

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

Dili, 5 de Maio de 2022

O Administrador do Conselho de Administração do CLN

Gervasio Cardoso de Jesus da Silva