



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 250,00

<p>Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho, n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, <a href="http://www.impresnanacional.gov.ao">www.impresnanacional.gov.ao</a> - End. teleg.: «Imprensa».</p>	<b>ASSINATURA</b>		<p>O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.</p>
		<b>Ano</b>	
	As três séries .....	Kz: 463 125.00	
	A 1.ª série .....	Kz: 273 700.00	
	A 2.ª série .....	Kz: 142 870.00	
	A 3.ª série .....	Kz: 111 160.00	

**IMPRESNA NACIONAL - E.P.**  
 Rua Henrique de Carvalho n.º 2  
 e-mail: [impresnanacional@impresnanacional.gov.ao](mailto:impresnanacional@impresnanacional.gov.ao)  
 Caixa Postal N.º 1306

### CIRCULAR

Excelentíssimos Senhores,

Temos a honra de convidá-los a visitar a página da *internet* no *site* [www.impresnanacional.gov.ao](http://www.impresnanacional.gov.ao), onde poderá *online* ter acesso, entre outras informações, aos sumários dos conteúdos do *Diário da República* nas três Séries.

Havendo necessidade de se evitarem os inconvenientes que resultam para os nossos serviços do facto de as respectivas assinaturas no *Diário da República* não serem feitas com a devida oportunidade;

Para que não haja interrupção no fornecimento do *Diário da República* aos estimados clientes, temos a honra de informá-los que 15 de Dezembro de 2013 estarão abertas as respectivas assinaturas para o ano 2014, pelo que deverão providenciar a regularização dos seus pagamentos junto dos nossos serviços.

1. Enquanto não for ajustada a nova tabela de preços a cobrar pelas assinaturas para o fornecimento do *Diário da República* para o ano de 2014, passam, a título provisório, a ser cobrados os preços em vigor, acrescidos do Imposto de Consumo de 2% (dois por cento):

As 3 séries .....	Kz: 470 615,00
1.ª série .....	Kz: 277 900,00
2.ª série .....	Kz: 145 500,00
3.ª série .....	Kz: 115 470,00

2. Tão logo seja publicado o preço definitivo os assinantes terão o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para liquidar a diferença apurada, visando assegurar a continuidade do fornecimento durante o período em referência.

3. As assinaturas serão feitas apenas em regime anual.

4. Aos preços mencionados no n.º 1 acrescer-se-á um valor adicional para portes de correio por via normal das três séries, para todo o ano, no valor de Kz: 95 975,00 que poderá sofrer eventuais alterações em função da flutuação das taxas a praticar pela Empresa Nacional de Correios de Angola - E.P. no ano de 2014.

5. Os clientes que optarem pela recepção dos *Diários da República* através do correio deverão indicar o seu endereço completo, incluindo a Caixa Postal, a fim de se evitarem atrasos na sua entrega, devolução ou extravio.

#### Observações:

- Estes preços poderão ser alterados se houver uma desvalorização da moeda nacional, numa proporção superior à base que determinou o seu cálculo ou outros factores que afectem consideravelmente a nossa estrutura de custos;*
- As assinaturas que forem feitas depois de 15 de Dezembro de 2013 sofrerão um acréscimo aos preços em vigor de uma taxa correspondente a 15%;*
- Aos organismos do Estado que não regularizem os seus pagamentos das dívidas até 15 de Dezembro do ano em curso não lhes serão concedidas a crédito as assinaturas do Diário da República para o ano de 2014.*

## SUMÁRIO

### Presidente da República

#### Decreto Presidencial n.º 165/13:

Exonera Paulino Domingos Baptista do cargo de Secretário de Estado da Hotelaria e Turismo.

#### Decreto Presidencial n.º 166/13:

Nomeia Paulino Domingos Baptista para o cargo de Secretário de Estado da Hotelaria e Alfredo Manuel Varo Kaputo para o cargo de Secretário de Estado do Turismo.

**Decreto Presidencial n.º 169/13**  
de 28 de Outubro

Considerando que nos termos das disposições do artigo 31.º da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro e dos n.ºs 1 e 4 do Anexo II a esta Lei, o Titular do Poder Executivo tem competências próprias e exclusivas para autorizar as contratações e as inerentes despesas de valores estimados superiores a Kz: 1.000.000.000,00, e nos casos especiais previstos no artigo 37.º, e no n.º 4 do mesmo Anexo II, acima de Kz: 91.000.000,00;

Considerando que a fase prévia de preparação do procedimento de contratação, nomeadamente a elaboração das peças do procedimento tecnicamente correctas e adequadas ao objectivo da satisfação da necessidade pública, constitui um momento procedimental essencial para o sucesso das fases posteriores, que não se encontra regulamentado;

Tendo em conta que o actual modelo de condução, avaliação e negociação dos procedimentos de contratação pública, aqui se incluindo os que caem na alçada autorizativa do Titular do Poder Executivo é prosseguido por entidades de duração efémera, não promove uma gestão especializada, ágil, simples e racional dos mesmos;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea l) do artigo 120.º e do n.º 1 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola e do artigo 2.º da Lei n.º 3/13, de 17 de Abril, o seguinte:

ARTIGO 1.º  
(Criação e dependência)

1. É criado o serviço técnico especializado, denominado Unidade Técnica de Negociação para a preparação, condução, avaliação e negociação dos procedimentos de contratação pública, cujas respectivas decisões de contratar e de autorização da inerente despesa estejam legalmente cometidas ao Titular do Poder Executivo, nos termos da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro.

2. A Unidade Técnica de Negociação funciona sob dependência directa do Titular do Poder Executivo.

ARTIGO 2.º  
(Aprovação)

É aprovado o regime jurídico de constituição, organização, funcionamento e de procedimento da Unidade Técnica de Negociação, anexo ao presente Decreto Presidencial e que dele faz parte integrante.

ARTIGO 3.º  
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

ARTIGO 4.º  
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Presidencial entra em vigor na data da sua publicação.

Apreciado em Conselho de Ministros, em Luanda, aos 25 de Setembro de 2013.

Publique-se.

Luanda, aos 21 de Outubro de 2013.

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**REGIME JURÍDICO DE CONSTITUIÇÃO,  
ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO  
E DE PROCEDIMENTOS DA UNIDADE  
TÉCNICA DE NEGOCIAÇÃO**

CAPÍTULO I

**Objecto, Natureza, Âmbito de Aplicação e Funções**

ARTIGO 1.º  
(Objecto)

O presente Decreto Presidencial estabelece o regime jurídico de constituição, organização, funcionamento e procedimentos de contratação pública da Unidade Técnica de Negociação.

ARTIGO 2.º  
(Natureza jurídica)

A Unidade Técnica de Negociação é um serviço de carácter permanente que tem como tarefa fundamental a preparação, condução, avaliação e negociação dos procedimentos de contratação pública, dotado de autonomia administrativa para a celebração de contratos que se revelem necessários à prossecução das suas funções.

ARTIGO 3.º  
(Regime jurídico)

A Unidade Técnica de Negociação rege-se pelo presente Diploma, bem como pelas disposições da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro, Lei da Contratação Pública, e demais legislação aplicável.

ARTIGO 4.º  
(Âmbito de aplicação)

1. O presente Regulamento aplica-se aos processos de contratação pública cuja decisão de contratar e de autorização da inerente despesa estejam, nos termos dos n.ºs 1 e 4 do Anexo II da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro, cometidas ao Titular do Poder Executivo.

2. Os processos de contratação pública referidos no número anterior são preparados, conduzidos, avaliados e negociados, pela Unidade Técnica de Negociação, ainda que a respectiva Entidade Pública Contratante seja um órgão ou uma pessoa colectiva de direito pública distinta.

3. Quando a Entidade Pública Contratante seja distinta do Titular do Poder Executivo, deve o titular daquela entidade, para além da decisão de contratação e de autorização da inerente despesa, solicitar igualmente ao Titular do Poder Executivo que officie a Unidade Técnica de Negociação no sentido desta desencadear o processo administrativo de preparação do procedimento de contratação pública requerido, assegurando a sua condução, avaliação e negociação, até a fase final de preparação da proposta da decisão de adjudicação.

4. As Comissões de Avaliação constituídas nos termos dos artigos 41.º e seguintes da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro, para condução dos procedimentos de contratação pública objecto do presente Decreto Presidencial, são constituídas no seio da Unidade Técnica de Negociação e compostas por membros escolhidos de entre os técnicos inscritos na Bolsa de peritos e consultores, bem como por funcionários, técnicos e consultores deste serviço.

#### ARTIGO 5.º

##### (Concentração das competências para a preparação, condução, avaliação e negociação)

1. Nos procedimentos de contratação pública sujeitos ao presente Decreto Presidencial, a Unidade Técnica de Negociação assume e concentra em si as competências de preparação, condução, avaliação e negociação dos mesmos, e todas as demais inerentes e necessárias à respectiva prossecução, sendo a única entidade envolvida nos mesmos, desde o momento do Despacho do Titular do Poder Executivo que ordena a preparação e condução do procedimento, na sequência da tomada das decisões previstas no n.º 3 do artigo 4.º, até ao momento da elaboração e comunicação à respectiva Entidade Pública Contratante da proposta final de adjudicação.

2. A concentração de competências prevista no número anterior é obrigatória, sendo vedado às Entidades Públicas Contratantes, distintas do Titular do Poder Executivo, a adopção de quaisquer actos tendentes à preparação e condução de procedimentos de contratação sujeitos ao presente Decreto Presidencial.

3. Exceptuam-se da proibição prevista no número anterior, os actos preparatórios relativos à inscrição do procedimento de contratação pública do contrato, que se inscrevam na esfera de competências próprias da Entidade Pública Contratante.

4. São nulos os actos praticados em violação da proibição estabelecida no n.º 2 do presente artigo, bem como quaisquer contratos que sejam celebrados na sua sequência.

5. A concentração prevista no n.º 1 do presente artigo e a proibição prevista no n.º 2, não impede que a Unidade Técnica de Negociação solicite pontualmente às Entidades Públicas Contratantes que indiquem trabalhadores ao seu serviço com a experiência e os conhecimentos técnicos que em concreto se mostrem necessários, para a assessorar na preparação e posterior condução do procedimento, nomeadamente na preparação das peças do processo e colaboração em tudo o que se revelar necessário, prestando todos os esclarecimentos e apoio requeridos.

6. A Unidade Técnica de Negociação pode igualmente contratar terceiros para a assessorar nas suas funções.

#### ARTIGO 6.º

##### (Funções)

1. A preparação dos procedimentos de contratação pública, prevista no n.º 1 do artigo 4.º, compreende a realização de todos os actos e operações que antecedem as decisões de contratar e de autorização da inerente despesa, nomeadamente a elaboração das respectivas peças do procedimento, previstas nos artigos 45.º e seguintes, e no artigo 146.º, da Lei da Contratação Pública.

2. O desempenho da função prevista no número anterior depende de instrução nesse sentido, do Titular do Poder Executivo.

3. Quando a Entidade Pública Contratante do procedimento de contratação em concreto seja distinta do Titular do Poder Executivo, a intervenção da Unidade Técnica de Negociação é ordenada pelo Titular do Poder Executivo, na sequência de solicitação para esse efeito feita pelo titular da Entidade Pública Contratante, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º e do artigo 5.º

4. A condução, avaliação e negociação dos procedimentos de contratação pública objecto do presente Decreto Presidencial compreende a prática de todos os actos de tramitação e de instrução previstos para cada tipo legal de procedimento na Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro.

5. São aplicáveis à Unidade Técnica de Negociação e às Comissões de Avaliação constituídas no seu seio, as regras previstas na Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro, para as Comissões de Avaliação.

6. Em anexo ao presente Regime é publicado o fluxograma geral dos procedimentos de preparação, contendo a sucessão completa e ordenada de todos os actos que devem ser praticados pela Unidade Técnica de Negociação, e os subsequentes fluxogramas, por remissão, dos procedimentos de contratação pública previstos na Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro.

**CAPÍTULO II**  
**Unidade Técnica de Negociação**

**SECCÃO I**  
**Organização**

**ARTIGO 7.º**  
**(Director)**

1. A unidade Técnica de Negociação é dirigida por um Director, que no exercício das suas funções é coadjuvado por um Director-Adjunto, ambos nomeados pelo Titular do Poder Executivo.

2. O Director e o Director-Adjunto da Unidade Técnica de Negociação são equiparados respectivamente a Secretário de Estado e Vice-Ministro.

**ARTIGO 8.º**  
**(Competências do Director)**

1. Compete ao Director o exercício da gestão diária e permanente da Unidade Técnica de Negociação, planeando e dirigindo toda a actividade do serviço com autonomia na organização do trabalho e com os correspondentes poderes de direcção sobre todo o pessoal que integra o serviço, independentemente da sua categoria profissional, nos termos do presente Diploma, das normas de organização administrativa e demais aplicáveis, e ainda de acordo com as instruções do Titular do Poder Executivo.

2. Compete em especial ao Director:

- a) Definir a organização das prestações de serviço e fixar orientações;
- b) Elaborar o plano anual de actividade, aqui se incluindo o relativo à formação profissional do pessoal e o orçamento do serviço;
- c) Assegurar a produtividade e eficiência dos serviços prestados e proceder à sua avaliação sistemática;
- d) Propor a celebração de protocolos de colaboração com os serviços de outras Entidades Públicas, nomeadamente com as Entidades Públicas Contratantes e com o Gabinete da Contratação Pública;
- e) Propor a celebração de contratos de prestação de serviços com técnicos e/ou sociedades de profissionais nacionais ou estrangeiras, no âmbito das suas actividades e para a prossecução dos objectivos definidos;
- f) Proceder à constituição e permanente actualização da Bolsa de Peritos e Consultores;
- g) Zelar pela formação profissional do pessoal do serviço e pela permanente actualização, técnica e jurídica dos respectivos conhecimentos, propondo as iniciativas aconselháveis de valorização, aperfeiçoamento e formação profissional,

e organizar e supervisionar todas as actividades de formação;

- h) Assegurar a gestão adequada dos recursos humanos;
- i) Propor ao Titular do Poder Executivo a constituição das Comissões de Avaliação;
- j) Propor ao Titular do Poder Executivo a aprovação das peças dos procedimentos;
- k) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal;
- l) Exercer as demais tarefas que forem determinadas pelo Titular do Poder Executivo.

3. No desempenho das suas funções, o Director emite Circulares e Ordens de Serviço.

**ARTIGO 9.º**  
**(Membros da Unidade Técnica de Negociação)**

São designados membros da Unidade Técnica de Negociação os técnicos com reconhecido currículo, capacidade e idoneidade, para o desenvolvimento da respectiva actividade e que sejam oriundos das diferentes profissões e áreas do saber.

**ARTIGO 10.º**  
**(Peritos e consultores)**

1. Sempre que o Titular do Poder Executivo repute necessário e conveniente, e sob proposta do Director, podem ser contratados peritos ou consultores nacionais e estrangeiros, para apoiarem os trabalhos da Unidade Técnica de Negociação.

2. Na fase de condução dos procedimentos de contratação, os peritos e consultores nomeados podem participar nas respectivas reuniões, mas sem direito a voto.

**ARTIGO 11.º**  
**(Remuneração e prestação de serviços)**

1. Os membros da Unidade Técnica de Negociação designados nos termos do artigo 9.º submetem-se ao regime remuneratório da função pública.

2. Os peritos e consultores celebram com a Unidade Técnica de Negociação contratos de prestação de serviços, que fixam os trabalhos a desenvolver em concreto e a respectiva remuneração.

**ARTIGO 12.º**  
**(Garantias de imparcialidade)**

1. Os membros da Unidade Técnica de Negociação, bem como os peritos e consultores, estão obrigados, conjunta e individualmente, a:

- a) Actuar com imparcialidade, isenção, neutralidade e de acordo com a mais rigorosa ética e consciência profissional;
- b) Actuar em conformidade com o estabelecido no presente Decreto Presidencial e demais legislação aplicável;

- c) Comunicar ao Director, no mais curto prazo, qualquer motivo de força maior que o impeça de desempenhar as suas funções;
- d) Guardar sigilo relativamente a todos os factos de que tomar conhecimento no exercício das suas funções, durante e após o desempenho das mesmas.

2. É aplicável em toda a sua extensão o regime de impedimentos previsto no artigo 28.º da Lei n.º 3/10, de 29 de Março, Lei da Probidade Pública.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os membros da Unidade Técnica de Negociação, bem como os peritos ou consultores, não podem exercer funções nos procedimentos pré-contratuais em que estejam em análise propostas ou candidaturas apresentadas, ou em que intervenham empresas ou entidades:

- a) Nas quais tenha exercido, no ano anterior à sua nomeação nestas funções, qualquer cargo ou actividade laboral;
- b) Nas quais o cônjuge não separado de pessoas e bens, os descendentes, ascendentes e colaterais até ao segundo grau, detenham qualquer cargo ou sejam titulares de qualquer participação no capital social.

4. No prazo de um ano após a cessação de funções, os membros da Unidade Técnica de Negociação não podem exercer cargos ou desempenhar qualquer actividade laboral nas empresas ou entidades a quem tenha sido adjudicado contrato com a intervenção da Comissão de Avaliação de que fizeram parte.

5. Os membros da Unidade Técnica de Negociação não podem participar, a qualquer título, na execução de contratos que tenham sido adjudicados na sequência de procedimento pré-contratual com a intervenção da Comissão de Avaliação de que fizeram parte.

6. Previamente ao início de funções em Comissão de Avaliação, os respectivos membros assinam um termo declarando, sob compromisso de honra, que não se encontram sujeitos ao regime de incompatibilidades em qualquer circunstância, susceptível de pôr em causa as garantias de imparcialidade referidas nos números anteriores.

**ARTIGO 13.º**  
**(Impedimentos)**

1. O procedimento da verificação de impedimento ou da escusa e suspeição dos membros de uma Comissão de Avaliação é o constante dos artigos 19.º a 26.º, do Decreto-

-Lei n.º 16-A/95, de 15 de Dezembro, sobre Normas do Procedimento e da Actividade Administrativa.

2. A competência para declarar o impedimento ou conhecer os pedidos de escusa ou suspeição, pertence ao Director da Unidade Técnica de Negociação.

**SECÇÃO II**  
**Regime Orgânico Funcional**

**ARTIGO 14.º**  
**(Comissão de Avaliação)**

1. Cada procedimento de contratação pública objecto do presente Decreto Presidencial que seja promovido em concreto é conduzido por uma Comissão de Avaliação designada para esse efeito, constituída no seio da Unidade Técnica de Negociação e cujos respectivos membros são escolhidos de entre os técnicos inscritos na Bolsa de peritos e consultores e técnicos deste serviço reputados mais adequados ao exercício das respectivas funções, tendo em consideração os domínios técnicos e do saber requeridos no procedimento de contratação em concreto.

2. Quando nos termos dos documentos do concurso forem exigidas habilitações profissionais ou técnicas específicas aos candidatos ou para a correcta avaliação das propostas dos concorrentes, os vogais das Comissões de Avaliação devem, na medida do possível, possuir essas habilitações.

**ARTIGO 15.º**  
**(Designação e constituição)**

1. A escolha dos membros da Comissão de Avaliação é efectuada por despacho do Titular do Poder Executivo, na sequência da tomada da respectiva decisão de contratar e de autorização da inerente despesa, sob proposta do Director.

2. A competência prevista no número anterior pode ser delegada no Director.

3. A Comissão de Avaliação constitui-se na data do despacho que designa os seus membros.

4. A proposta de designação de técnicos da Bolsa de Peritos e Consultores para integrar a Comissão de Avaliação pode ser efectuada pelo Director da Unidade Técnica de Negociação e assenta em razões de conveniência e de decisão técnica.

**ARTIGO 16.º**  
**(Momento da designação dos Membros da Comissão de Avaliação)**

A composição e constituição das Comissões de Avaliação, incluindo a designação do seu Presidente e dos peritos e consultores, devem estar decididas antes da publicação do anúncio do respectivo procedimento pré-contratual.

**ARTIGO 17.º**  
**(Composição)**

1. As Comissões de Avaliação são presididas pelo Director da Unidade Técnica de Negociação, ou por quem seja indicado no despacho de designação previsto no artigo 15.º

2. As Comissões de Avaliação são compostas por um mínimo de três membros efectivos e por um máximo de cinco e dois suplentes, nos termos do artigo 41.º, n.º 1, da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro.

3. Podem ser nomeados tantos peritos ou consultores quanto os que se considerem necessários e convenientes para a boa condução do procedimento pré-contratual.

4. A lista de membros da Comissão de Avaliação de um determinado procedimento pré-contratual pode incluir elementos de outras Comissões de Avaliação, de procedimentos pré-contratuais precedentes ou concomitantes.

5. O previsto no número anterior é igualmente aplicável aos Peritos e Consultores.

**ARTIGO 18.º**  
**(Início de funções)**

1. As Comissões de Avaliação iniciam o exercício das suas funções no dia fixado no respectivo despacho de constituição e nomeação.

2. Quando o despacho previsto no número anterior for omissivo quanto ao início das funções, a Comissão de Avaliação inicia a execução das suas funções no dia útil subsequente ao envio do anúncio para publicação.

**ARTIGO 19.º**  
**(Cessação de funções)**

As Comissões de Avaliação cessam as suas funções com o envio do relatório final para decisão da adjudicação pelo órgão competente, nos termos da Lei da Contratação Pública.

**ARTIGO 20.º**  
**(Competências)**

Para efeitos do funcionamento e da tramitação do respectivo procedimento de contratação pública, as Comissões de Avaliação exercem as competências próprias previstas na Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro, no presente Decreto Presidencial e demais legislação aplicável, bem como as que lhe tenham sido expressamente delegadas pelo órgão competente para a decisão de contratar no seu despacho de constituição e nomeação de júri.

**ARTIGO 21.º**  
**(Secretariado e Apoio Técnico)**

1. A Unidade Técnica de Negociação tem secretariado e apoio técnico próprios.

2. A Unidade Técnica de Negociação assegura a cada Comissão de Avaliação o secretariado e o apoio técnico necessários ao funcionamento das mesmas.

**SECÇÃO III**  
**Regime Procedimental**

**ARTIGO 22.º**  
**(Funcionamento das Comissões de Avaliação)**

1. O Presidente da Comissão de Avaliação convoca todas as reuniões necessárias à tramitação do procedimento pré-

-contratual, nos termos do respectivo regime procedimental previsto na Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro.

2. A ordem de trabalhos de cada reunião do Júri é organizada e fixada segundo a marcha procedimental prevista na Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro.

3. Cabe ao Presidente, além de outras funções que lhe estejam atribuídas, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e das deliberações.

4. O Presidente pode ainda suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na acta da reunião.

5. Nas suas ausências e impedimentos o Presidente é substituído pelo vogal mais velho.

**ARTIGO 23.º**  
**(Quórum Constitutivo)**

A Comissão de Avaliação reúne validamente quando estiver presente a maioria dos seus membros efectivos.

**ARTIGO 24.º**  
**(Quórum deliberativo)**

1. As deliberações da Comissão de Avaliação são tomadas pela maioria dos votos dos membros presentes, não sendo admitidas abstenções.

2. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade.

3. É obrigatória a declaração de voto, nos votos de vencido.

**ARTIGO 25.º**  
**(Actas)**

De cada reunião é lavrada acta, que contém um resumo de tudo o que tiver ocorrido nesta, designadamente, a data e local da reunião, os membros presentes, os assuntos discutidos, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respectivas votações.

**CAPÍTULO III**  
**Disposições Finais**

**ARTIGO 26.º**  
**(Comunicações)**

Todas as comunicações entre a Comissão de Avaliação de cada procedimento de contratação pública para os interessados candidatos e concorrentes, são redigidas em português e efectuadas por carta registada com aviso de recepção, quando a tramitação procedimental se faça em suporte electrónico.

**ARTIGO 27.º**  
**(Quadro de pessoal)**

1. O quadro de pessoal da Unidade Técnica de Negociação é o que consta do mapa anexo ao presente Diploma e que dele é parte integrante.

2. O pessoal do quadro permanente fica sujeito ao regime geral da função pública.

3. O disposto no n.º 1 não prejudica a contratação de pessoal qualificado para tarefas pontuais.

4. A admissão do pessoal e o correspondente provimento de lugares do quadro de pessoal permanente é feito de forma progressiva.

5. Sempre que se mostrar necessário e em função da evolução e crescimento dos serviços, o quadro de pessoal referido no n.º 1 pode, mediante autorização do Titular do Poder Executivo, ser alterado.

#### ANEXO I

#### **A que se refere o n.º 6 do artigo 6.º do Regime de Constituição, Organização, Funcionamento e Procedimento da “Unidade Técnica de Negociação”**

**A — Fluxograma do processo administrativo de preparação do procedimento de contratação, em que a Entidade Pública Contratante é distinta do Titular do Poder Executivo.**

##### 1. Momentos prévios:

- 1.1. Inscrição e Previsão do contrato no Programa da Entidade Pública Contratante;
- 1.2. Solicitação ao Titular do Poder Executivo, nos termos dos n.ºs 1 e 4 do Anexo II da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro, da autorização para contratar e autorização da inerente despesa;
- 1.3. Simultaneamente, solicitação ao Titular do Poder Executivo para que a preparação do procedimento e a ulterior condução seja efectuada pela “Unidade Técnica de Negociação”.

##### 2. Procedimento de preparação:

- 2.1. Despacho do Titular do Poder Executivo que ordena ao Director da “Unidade Técnica de Negociação” a preparação do procedimento, na sequência do Requerimento previsto nos pontos 1.2 e 1.3;

Este Despacho pode determinar a delegação de competências próprias no Director.

- 2.2. Preparação das decisões de contratar e de autorizar a inerente despesa:

- 2.2.1 Indicação pelo Director dos técnicos responsáveis pela preparação das decisões; Início de funções;

- 2.2.2 Caracterização da necessidade pública que se visa suprir com o contrato a celebrar;

- 2.2.3 Cabimentação orçamental da inerente despesa;

- 2.2.4 Escolha do tipo de procedimento, nos termos da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro;

- 2.2.5 Elaboração das Peças do Procedimento, de acordo com o tipo de procedimento escolhido; Se necessário, contratação de terceiros para elaboração das peças do procedimento.

- 2.2.6 Finalização das peças e demais documentos e organização do processo para se iniciar o procedimento de contratação pública;

- 2.2.7 Escolha dos membros da “Unidade Técnica de Negociação” que, de acordo com as respectivas aptidões e conhecimentos técnicos específicos, e tendo em conta o contrato em causa no procedimento de contratação, devem integrar a respectiva comissão de avaliação;

- 2.2.8 Decisão de Autorização do Contrato;

- 2.2.9 Decisão de aprovação das peças do procedimento;

- 2.2.10 Decisão de Autorização da inerente despesa;

- 2.2.11 Concomitantemente, decisão de nomeação da Comissão de Avaliação, de acordo com a proposta de escolha referida em 2.2.7;

- 2.2.12 Início das funções da “Comissão de Avaliação”, de acordo com a data fixada na decisão referida em 2.2.11.

**B — Fluxograma dos procedimentos de contratação pública previstos na Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro — remissão**

##### **B.1 — Fluxograma do Concurso Público**

Tramitação de acordo com a sequência de actos prevista nos artigos 59.º a 97.º da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro.

**B.2 — Fluxograma do Concurso Limitado por Prévia Qualificação**

Tramitação de acordo com a sequência de actos prevista nos artigos 117.º a 128.º da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro, e respectivas remissões.

**B.3 — Fluxograma do Concurso Limitado sem Apresentação de Candidaturas**

Tramitação de acordo com a sequência de actos prevista nos artigos 129.º a 131.º da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro, e respectivas remissões.

**B.4 — Fluxograma do Procedimento de Negociação**

Tramitação de acordo com a sequência de actos prevista nos artigos 132.º a 139.º da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro, e respectivas remissões.

**B.5 — Fluxograma dos Concursos para trabalhos de Concepção**

Tramitação de acordo com a sequência de actos prevista nos artigos 140.º a 155.º da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro, e respectivas remissões.

**B.6 — Fluxograma da Formação de Sistemas de Aquisição Dinâmica Electrónica**

Tramitação de acordo com a sequência de actos prevista nos artigos 156.º a 161.º da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro, e respectivas remissões.

**B.7 — Fluxograma do Procedimento para aquisição de serviços**

Tramitação de acordo com a sequência de actos prevista nos artigos 164.º a 171.º da Lei n.º 20/10, de 7 de Setembro, e respectivas remissões.

## ANEXO II

**Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 27.º**

Grupo Pessoal	Carreira	Função Categoria	Número de lugares
Direcção e Chefia	Direcção Chefia	Director Geral	1
		Director Geral-Adjunto	1
Técnico Superior	Técnico Superior	Assessor Principal	3
		Primeiro Assessor	3
		Assessor	3
Técnico	Técnico	Técnico Especialista Principal	3
Administrativo	Administrativa	Oficial Administrativo Principal	2
		1.º Oficial Administrativo	3
Auxiliar	Motorista de Ligeiros		2
	Auxiliar de Limpeza		2
Total			23

O Presidente da República, JOSÉ EDUARDO DOS SANTOS.

**Decreto Presidencial n.º 170/13  
de 28 de Outubro**

Considerando que a actividade do Executivo obedece o princípio da fiscalização e controlo com o objectivo de se alcançar a melhoria da qualidade dos serviços públicos com ganhos de eficácia e eficiência;

Tendo em conta que as funções de inspecção e fiscalização competem aos órgãos de inspecção do Estado, previstos no artigo 52.º do Decreto Legislativo Presidencial n.º 5/12, de 15 de Outubro;

Havendo a necessidade de se aprovar um regime jurídico comum a toda a actividade de inspecção que, sem prejuízo de se acautelar regimes específicos, decorrentes das exigências próprias de cada sector de actividade objecto de acções de inspecção, permita racionalizar e uniformizar um acervo de regras comuns a toda a actividade, designadamente em matérias relacionadas com os deveres de cooperação e colaboração com outras entidades, os procedimentos de inspecção, as garantias da actividade de inspecção, o regime de incompatibilidade e impedimentos do pessoal que exerce funções de inspecção e com a organização interna dos órgãos e serviços de inspecção do Estado;

O Presidente da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 3 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República, o seguinte:

**REGIME JURÍDICO DA ACTIVIDADE  
DE INSPECÇÃO, AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO  
DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRECTA E INDIRECTA DO ESTADO**

**CAPÍTULO I  
Disposições Gerais**

**ARTIGO 1.º  
(Objecto)**

O presente Diploma estabelece o Regime Jurídico da Actividade de Inspeção, Auditoria e Fiscalização dos Órgãos e Serviços da Administração Directa e Indirecta do Estado aos quais tenha sido cometida a missão de assegurar o exercício de funções de controlo interno e externo.

**ARTIGO 2.º  
(Designações)**

Para efeitos do presente Diploma, são adoptadas as seguintes designações:

- a) «*Actividade de Inspeção*», actividade de inspeção, auditoria e fiscalização desenvolvida pelos serviços da administração directa e indirecta do