



# JORNAL da REPÚBLICA

S 0.50

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### GOVERNO:

#### Decreto-Lei N.º 28/2014 de 24 de Setembro

Regime Especial de Aprovisionamento para a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno ..... 7495

#### Decreto-Lei N.º 29/2014 de 24 de Setembro

Cria a Comissão Nacional da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) de Timor-Leste ..... 7497

### DECRETO-LEI N.º 28/2014

de 24 de Setembro

#### Regime Especial de Aprovisionamento para a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno

A Lei n.º 3/2014, de 18 de Junho aprovou a criação da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e estabeleceu a Zona Especial de Economia Social de Mercado (ZEESM), a qual integra o distrito de Oe-Cusse Ambeno e o sub-distrito de Ataúro, assente num novo modelo de organização administrativa e financeira, como forma de garantir maior participação das populações e maior eficácia e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, empresas, turistas e investidores.

No âmbito do desenvolvimento do Plano Estratégico de Desenvolvimento, a ZEESM é um instrumento crucial para alcançar os objectivos estratégicos da industrialização, desenvolvimento regional e criação de emprego. Neste âmbito,

mostra-se necessário criar um regime especial de aprovisionamento que permita agilizar o processo de contratação pública, com o propósito de estimular e promover o investimento nestas áreas.

Assim, o Governo decreta nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 115.º, e das alíneas a) e d) do artigo 116.º da Constituição da República e do artigo 3o.º da Lei n.º 3/2014, de 18 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objecto e âmbito de aplicação

O presente diploma tem como objecto estabelecer as normas especiais da realização de despesas com vista à aquisição de bens e serviços ou à execução de obras, na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, com o âmbito geográfico determinado no artigo 3.º da Lei n.º 3/2014, de 18 de Junho.

#### Artigo 2.º

##### Entidade adjudicante competente

1. A entidade adjudicante competente para autorizar procedimentos de aprovisionamento e aprovar a adjudicação até 5.000.000 USD é o Presidente da Autoridade da Região de Oe-Cusse Ambeno,.
2. A partir da de 5.000.000 USD, a entidade adjudicante competente para autorizar procedimentos de aprovisionamento e a aprovar a adjudicação é a Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.
3. O Presidente da Autoridade da Região de Oe-cusse Ambeno é sempre competente para assinar contratos públicos, após a adjudicação.
4. A entidade adjudicante competente é apoiada tecnicamente por uma subunidade própria no âmbito da Comissão Nacional de Aprovisionamento a qual apoia os procedimentos de aprovisionamento autorizados pela entidade adjudicante, quando tal lhe seja solicitado.

#### Artigo 3.º

##### Modalidades de aprovisionamento

1. O procedimento de aprovisionamento para a ZEESM pode ser realizado através de:

- a) Concurso restrito limitado por um processo inicial de pré-qualificação a nível internacional;
  - b) Solicitação de cotações.
2. A opção por um ou outro tipo de procedimento deve ser devidamente fundamentada.

**Artigo 4.º**  
**Pré-qualificação**

1. O procedimento de pré-qualificação avalia e qualifica as empresas concorrentes para participar em qualquer procedimento de aprovisionamento a realizar na ZEESM.
2. São admitidas no procedimento de pré-qualificação as empresas que demonstrem possuir, pelo menos:
- a) Capacidade legal para celebrar contratos;
  - b) Competência profissional;
  - c) Capacidade técnica;
  - d) Viabilidade comercial e recursos financeiros para o desempenho dos contratos.
3. As empresas pré-qualificadas devem manter o preenchimento dos requisitos de pré-qualificação, e disponibilizar a informação comprovativa do seu cumprimento, sempre que solicitado.

**Artigo 5.º**  
**Concurso restrito**

1. A entidade adjudicante competente pode convocar um concurso restrito com base numa lista oficial de empreiteiros, prestadores de serviços ou fornecedores aprovados pelo procedimento de pré-qualificação definido no artigo anterior.
2. A entidade adjudicante competente deve emitir documentos de concurso para todos os concorrentes que tenham sido convidados a apresentar propostas ao abrigo do presente artigo.
3. Os documentos de concurso devem especificar os requisitos aplicáveis aos concorrentes, bem como as características dos bens, obras e serviços a contratar, prazos de entrega e critérios de avaliação de propostas e termos contratuais a vigorar.

**Artigo 6.º**  
**Solicitação de cotações**

1. A solicitação de cotações pode ser utilizada pela entidade adjudicante competente em procedimentos de aprovisionamento de menor complexidade técnica.
2. Nos termos do número anterior, a entidade adjudicante

competente deve solicitar propostas a pelo menos três concorrentes selecionados com base na lista oficial prevista no n.º 1 do artigo anterior.

3. A entidade adjudicante competente deve emitir documentos de concurso para todos os concorrentes que tenham sido convidados a apresentar propostas ao abrigo do presente artigo.
4. Os documentos de concurso devem especificar os requisitos aplicáveis aos concorrentes, bem como as características dos bens, obras e serviços a contratar, prazos de entrega e critérios de avaliação de propostas e termos contratuais a vigorar.

**Artigo 7.º**  
**Requisitos de publicidade e arquivo**

1. A publicação dos avisos de pré-qualificação e dos documentos do concurso está sujeita às regras seguintes:
- a) Os avisos de pré-qualificação devem ser publicados em pelo menos dois jornais de circulação nacional, numa das línguas oficiais, bem como em língua inglesa, para além de outros meios de difusão electrónicos ou impressos;
  - b) Os documentos de concurso devem estar disponíveis no sítio electrónico da entidade adjudicante competente.
2. Toda a documentação relativa a procedimentos de aprovisionamento deve ser mantida pela entidade adjudicante competente por um prazo de cinco anos a contar da sua realização.

**Artigo 8.º**  
**Crítérios de avaliação dos procedimentos de aprovisionamento**

1. O principal objectivo do procedimentos de aprovisionamento realizados no âmbito deste diploma é conseguir a melhor relação qualidade-custo para a entidade adjudicante competente.
2. Para determinar qual a proposta que oferece a melhor relação qualidade-custo, a entidade adjudicante competente deve atender às seguintes considerações:
- a) Considerações técnicas, isto é, a adequação dos bens, obras ou serviços ao cumprimento dos requisitos funcionais e de desempenho identificados nos documentos de concurso, bem como as condições de qualidade e manutenção;
  - b) Considerações comerciais, incluindo capacidade de implementação financeira do contrato público celebrado;
  - c) Considerações de desenvolvimento local, com a pro-

moção da capacidade industrial e empresarial da República Democrática de Timor-Leste, através da celebração de contratos de consórcio ou da subcontratação de empresas nacionais, sempre que tal se afigure tecnicamente possível.

3. O mecanismo de avaliação pode ser numérico ou baseado em requisitos mínimos, conforme especificado nos documentos de concurso.

**Artigo 9.º**  
**Auditorias**

A Câmara de Contas institui auditorias periódicas à entidade adjudicante competente a fim de verificar a conformidade com o presente diploma, nos termos do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 3/2014, de 18 de Junho e de acordo com o regime legal vigente em matéria de fiscalização concomitante e sucessiva.

**Artigo 10.º**  
**Regime subsidiário**

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

**Artigo 11.º**  
**1.ª alteração do Decreto-Lei n.º 14/2011, de 30 de Março**

Os artigos 2.º e 3.º do Decreto-Lei n.º 14/2011, de 30 de Março, passam a ter a seguinte redacção:

**“Artigo 2.º**  
**Missão**

1. (...).
2. A CNA é também responsável por apoiar a realização de processos de aprovisionamento na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, independentemente do respectivo valor, quando para tal seja solicitada.

**Artigo 3.º**  
**Atribuições**

- (...):
- a) (...);
- b) (...);
- c) Em especial, apoiar a realização dos procedimentos de aprovisionamento na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, quando tal lhe seja solicitado;
- d) Colaborar com a Agência de Desenvolvimento Nacional, Secretariado dos Grandes Projetos, ministérios e restantes entidades públicas, nos termos da lei;
- e) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.”

**Artigo 12.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 8 de Julho de 2014.

O Primeiro-Ministro,

---

**Kay Rala Xanana Gusmão**

Promulgado em 19 - 09 - 2014

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**Taur Matan Ruak**

**DECRETO-LEI N.º 29/2014**

**de 24 de Setembro**

**Cria a Comissão Nacional da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) de Timor-Leste**

Tendo em conta que a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) tem por missão contribuir para a Paz e a Segurança através da promoção da cooperação entre as Nações através da Educação, a Ciência e a Cultura;

Considerando as responsabilidades de Timor-Leste como membro da Organização das Nações Unidas e da UNESCO, e a recomendação do artigo VII da Constituição da Organização relativamente à constituição duma Comissão Nacional em cada País membro para a melhor coordenação e implementação das actividades no âmbito da UNESCO;

Tendo em conta o desejo do Governo de Timor-Leste de contribuir para o êxito da missão da UNESCO;

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea g) do n.º 1, e do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º Constituição e natureza**

1. É constituída a Comissão Nacional da UNESCO de Timor-Leste, adiante designada por Comissão.
2. A Comissão é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e património próprio, sem prejuízo da tutela e superintendência do Ministro da Educação.

### **Artigo 2.º Atribuições**

A Comissão tem como atribuições prosseguir genericamente os fins previstos no artigo VII do Acto Constitutivo da UNESCO, e, nomeadamente:

- a) Emitir pareceres e recomendações ao Governo no que se refere aos programas, objectivos e realizações, incluindo as Convenções, da UNESCO;
- b) Estabelecer uma ligação eficaz com o Secretariado-Geral da UNESCO, com a representação da UNESCO em Jakarta e em Timor-Leste, bem como com as Comissões Nacionais e outros organismos de cooperação dos outros Estados membros da UNESCO;
- c) Suscitar, coordenar e veicular, através dos Ministérios da Educação e dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e a Instituição do Governo responsável pela área da Arte e da Cultura, projectos candidatos ao programa de participação, e promover a participação de técnicos nacionais nas tarefas da UNESCO, tanto nos serviços centrais, na sede, como nos diversos programas da Organização;
- d) Executar os programas e actividades previstas no Plano Estratégico e nos Planos de Acção da Comissão, aprovados pelo Conselho Geral;
- e) Apoiar à Missão Permanente de Timor-Leste junto da UNESCO;
- f) Participar na Delegação de Timor-Leste na Conferência Geral e em outras Conferências ou actividades da UNESCO e emitir no âmbito das mesmas pareceres e recomendações;
- g) Divulgar e publicar os objectivos e realizações da UNESCO;
- h) Outras actividades no âmbito das suas competências que lhe sejam atribuídas.

### **Artigo 3.º Regulamento Interno**

A organização e funcionamento interno da Comissão é estabelecida em regulamento interno, aprovado pelo Conselho Geral, sob proposta do Presidente da Comissão.

### **Artigo 4.º Programa e planos**

1. As propostas do Plano Estratégico e dos Planos de Acção anual, incluindo a lista detalhada dos programas a serem implementados, bem como a proposta de Orçamento da Comissão, são elaborados pelo Secretário Executivo da Comissão e homologados pelo Presidente, devendo ser aprovados pelo Conselho Geral.
2. Os Planos de Acção anuais devem ser elaborados tendo em conta as resoluções das conferências gerais da UNESCO e as acções cometidas aos serviços públicos no âmbito das actividades da UNESCO, nomeadamente o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, o Ministério da Educação e as entidades do Governo responsáveis pelas áreas da Arte e da Cultura, da Juventude e do Desporto e da Comunicação Social.

## **CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA**

### **Artigo 5.º Órgãos e serviços da Comissão**

1. São órgãos da Comissão:
  - a) O Presidente, e o Vice-Presidente;
  - b) O Conselho Geral;
  - c) O Fiscal Único;
  - d) O Secretário Executivo.
2. São Serviços da Comissão, coordenados e dirigidos pelo Secretário Executivo:
  - a) O Serviço de Programação Estratégica;
  - b) O Serviço de Administração e Finanças.

### **Secção I Dos órgãos**

### **Artigo 6.º Do Presidente e Vice-Presidente**

1. O Presidente é nomeado pelo Conselho de Ministro sob proposta do Ministro da Educação para um mandato de 4 anos.
2. O Vice-Presidente é nomeado pelo Ministro da Educação sob proposta do Presidente para um mandato de 4 anos.

**Artigo 7.º**

**Da composição e funcionamento do Conselho-Geral**

1. O Conselho-Geral é composto por:
  - a) O Presidente;
  - b) O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros;
  - c) O Ministro de Educação;
  - d) O Membro do Governo responsável pela área da Comunicação Social;
  - e) O Membro do Governo responsável pela área da Arte e da Cultura;
  - f) O Membro do Governo responsável pela área da Juventude e Desporto;
  - g) Um representante do Parlamento Nacional nomeado pelo Presidente do Parlamento Nacional;
  - h) Quatro representantes da Sociedade Civil com formação em educação e cultura provenientes de ONGs u outras entidades vinculadas à acções da UNESCO, propostos pelo Secretário Executivo e nomeados pelo Presidente.
2. O Presidente pode convidar ao representante da UNESCO em Timor-Leste para participar nas reuniões do Conselho Geral, na qualidade de observador, como ponto focal e elo de ligação entre a UNESCO e a Comissão Nacional.
3. Os membros do Conselho Geral referidos nas alíneas a) a f), podem nomear um representante para os substituir nas reuniões.
4. Todas as reuniões do Conselho Geral, funcionam com o número mínimo de nove membros.
5. As decisões do Conselho-Geral são aprovadas por consenso entre os seus membros.
6. O Conselho-Geral reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente quando solicitado pelo Ministro da Educação, pelo Presidente ou por 1/3 dos seus membros.

**Artigo 8.º**

**Das competências do Conselho-Geral**

1. Compete ao Conselho-Geral:
  - a) Orientar superiormente as actividades da Comissão;
  - b) Aprovar o plano estratégico, os planos de acção anuais e a proposta do orçamento a ser submetida ao Ministério da tutela bem como aprovar o relatório anual das actividades da Comissão elaborado pelo Secretário Executivo;
  - c) Tomar conhecimento das actividades e acções realizadas pelos Serviços Públicos representados na Comissão;

d) Quaisquer outras que sejam decididas no âmbito das atribuições da Comissão Nacional.

2. Sempre que o considerar necessário, o Conselho-Geral poderá criar, no seu âmbito, secções especializadas com a finalidade de estudar e definir os planos de actividades da Comissão no respeitante a áreas de acção determinadas.

**Artigo 9.º**

**Do Secretário Executivo**

1. O Secretário Executivo é nomeado pelo Conselho Geral pelo prazo de quatro anos, renovável uma única vez.
2. O Secretário Executivo poderá ser nomeado, em comissão de serviço, de entre os funcionários públicos com competência e idoneidade para o exercício do cargo, ou contratado pela Comissão com um contrato de trabalho, no caso de não ser funcionário do Estado.
3. Compete ao Secretário Executivo:
  - a) Dirigir e coordenar os Serviços da Comissão, nomeadamente o serviço de programação estratégica e os serviços da administração e finanças.
  - b) Manter reuniões periódicas com oficiais e entidades relevantes da UNESCO;
  - c) Preparar os Planos de Acção Anual, a proposta de Orçamento e os Relatórios a serem apresentados pelo Presidente ao Conselho-Geral;
  - d) Em coordenação com o Representante de Timor-Leste junto da UNESCO, preparar os relatórios que Timor-Leste, como membro da UNESCO, deve apresentar à UNESCO, em conformidade com o artigo VIII da respectiva Constituição;
  - e) Garantir a execução das instruções do Conselho-Geral, do Presidente, e do Vice-Presidente da Comissão, nos termos da lei e de acordo com o presente diploma.

**Artigo 10.º**

**Do Fiscal Único**

1. O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, regularidade e boa gestão financeira e patrimonial da Comissão.
2. O fiscal único é nomeado por Despacho Conjunto do Ministro da Educação e do Ministro das Finanças, para um mandato de quatro anos renovável uma única vez.
3. Compete ao Fiscal Único:
  - a) A fiscalização da gestão financeira da Comissão, incluindo a fiscalização periódica dos livros e registos contabilísticos da Comissão e a verificação da legalidade dos actos de carácter financeiro praticados pela Comissão, nos termos da lei;

b) Emitir parecer técnico sobre o orçamento, e produzir relatório sobre a regularidade da execução orçamental anual da Comissão e as respectivas recomendações, a serem submetidos ao Secretário Executivo e ao Conselho Geral;

c) Emitir parecer sobre a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis ou móveis sujeitos a registo por parte da Comissão;

d) Informar ao Ministro da tutela e ao Ministro das Finanças sobre eventuais irregularidades encontradas no decorrer da sua actividade.

**Secção II  
Dos Serviços**

**Artigo 11.º  
Do Serviço de Programação Estratégica**

1. O Serviço de Programação Estratégica é chefiado por um Responsável do Serviço.

2. O Serviço de Programação Estratégica é composto pelos Departamentos de Educação, Ciência, Cultura e Comunicação e Informação.

3. Os Departamentos acima mencionados são chefiados por um Chefe de Departamento.

4. Compete ao Serviço de Programação Estratégica:

a) Propor as actividades a serem incluídas no Plano de Acção anual e no Plano Estratégico da Comissão;

b) Implementar as actividades e Programas sob a supervisão do Secretário-Executivo;

c) Fazer a monitorização e avaliação das actividades e programas e participar na elaboração do relatório de actividades da Comissão;

d) Quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário-Executivo ou pelo Conselho-Geral.

**Artigo 12.º  
Do Serviço de Administração e Finanças**

1. O Serviço de Administração e Finanças é chefiado por um Responsável do Serviço.

2. O Serviço de Administração e Finanças é composto pelos Departamentos de Administração e Finanças.

3. Os Departamentos acima mencionados são chefiados por um Chefe de Departamento.

4. O Serviço de Administração e Finanças tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo a todos os órgãos e serviços da Comissão nos domínios da administração-geral e finanças, recursos humanos, documentação e arquivo e gestão patrimonial.

**CAPÍTULO III  
REGIME FINANCEIRO E PATRIMONIAL**

**Artigo 13.º  
Património**

1. O património inicial da Comissão é constituído pelas verbas e acervo de bens e direitos que lhe sejam atribuídos pelo Governo.

2. O património da Comissão é constituído pela universalidade dos bens, direitos e obrigações que constituem o seu património inicial e pelo que adquira ou contraia no exercício das suas atribuições.

**Artigo 14.º  
Receitas**

Constituem receitas da Comissão:

a) As dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento do Estado;

b) As verbas que lhe forem atribuídas, por instituições especializadas, incluindo a UNESCO e outras entidades públicas ou privadas;

c) O produto da venda de bens próprios ou da constituição de direitos sobre eles;

d) Os subsídios, subvenções, participações, doações, heranças, legados e quaisquer liberalidades feitas a seu favor por entidades públicas ou privadas, aceites nos termos legais;

e) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

**Artigo 15.º  
Despesas**

São despesas da Comissão:

a) Os encargos decorrentes da prossecução das suas atribuições próprias;

b) Os encargos de funcionamento;

c) Os encargos de aquisição, manutenção e conservação do seu património.

**Artigo 16.º  
Fiscalização**

A fiscalização financeira e patrimonial da Comissão é assegurada pelos serviços competentes da entidade governamental responsável pela área das finanças e por auditorias, internas e externas, ordenadas pelo membro do Governo da tutela, sem prejuízo das competências do fiscal único.

**CAPÍTULO IV  
PESSOAL**

**Artigo 17.º  
Regime Jurídico**

1. Os funcionários da Comissão dividem-se em pessoal funcionário público e contratado.
2. Os funcionários públicos da Comissão serão colocados em regime de transferência ou destacamento nos termos estabelecidos no Regime Jurídico da Função Pública.

**Artigo 18.º  
Pessoal não funcionário**

Para a implementação das suas actividades, a Comissão pode contratar técnicos nacionais e/ou estrangeiros em regime de contrato individual de trabalho ou de contrato de prestação de serviços.

**Artigo 19.º  
Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 17 de Junho de 2014.

O Primeiro Ministro,

---

**Kay Rala Xanana Gusmão**

O Ministro da Educação,

---

**Bedito Freitas**

O Ministro do Turismo,

---

**Francisco Kalbuady Lay**

Promulgado em 19 - 09 - 2014

Publique-se.

O Presidente da República,

---

**Taur Matan Ruak**