

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA ORÇAMENTAL DE UM MINISTÉRIO

- O Orçamento Geral do Estado é uma previsão de quanto se gastará e receberá (respeita ao futuro), enquanto a Conta Geral do Estado é uma efetivação de quanto se gastou e recebeu (respeita ao passado)
- A preparação do projeto de Orçamento pelos serviços e organismos da Administração Central rege-se pela Lei do Enquadramento Orçamental (LEO), pelo Sistema de Avaliação do Desempenho da Administração Pública e pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e é fundamentada no respetivo Plano de Atividades.
- Os orçamentos são elaborados de acordo com o “plafond” fixado pelas Finanças e o correspondente Mapa de Pessoal para o ano em referência, em coerência com as orientações emitidas pela DGO, pelas respetivas tutelas e Entidades Coordenadoras dos diversos Programas Orçamentais (ECPO).

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA ORÇAMENTAL DE UM MINISTÉRIO

As entidades financiadas, no todo ou em parte, com receitas próprias ou consignadas (com exclusão de fundos europeus e transferências provenientes de outros subsetores), devem, independentemente dos valores que preveem cobrar no ano em referência, apresentar as suas propostas de Orçamento de acordo com os efeitos das medidas de consolidação orçamental aprovadas pelo Governo para cada Programa Orçamental.

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA ORÇAMENTAL DE UM MINISTÉRIO

Procedimentos

1. A DGO publica a Circular de Preparação do Orçamento do Estado para o exercício económico seguinte, onde constam as instruções aprovadas por despacho do Ministro das Finanças;
2. Cabe à ECPO alertar todos os organismos de que a referida Circular se encontra disponível no Portal da DGO;
3. As Finanças informam a Economia dos plafonds de Receitas Gerais, e dos valores a serem cumpridos nas medidas de consolidação da despesa, a serem implementadas;
4. A tutela, em articulação com a ECPO, distribui o plafond de Receitas Gerais, aplica as medidas de consolidação que considera necessárias, e define número máximo de efetivos, tudo para cada um dos organismos do PO. A distribuição é feita tendo em consideração os valores do Orçamento do ano em curso, conjugados com as perspetivas para o ano que está a orçamentar;

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA ORÇAMENTAL DE UM MINISTÉRIO

5. A ECPO envia a cada um dos organismos um e-mail, contendo a distribuição atrás identificada, bem como as informações que considere relevantes e que complementam a Circular de Preparação do OE;
6. A ECPO deve comunicar à DGO a distribuição dos plafonds afetos a Receitas Gerais, por organismo, bem como a distribuição do efeito das medidas de consolidação orçamental e o número de efetivos do Programa Orçamental, conforme modelo definido na Circular;
7. Cada organismo do Programa Orçamental irá, então, elaborar a sua proposta de Orçamento, face às instruções recebidas da ECPO bem como as emanadas na Circular de Preparação do OE;
8. Conforme os casos, os orçamentos a elaborar serão constituídos por: Orçamento de Receita e Orçamento de Despesa, Orçamento de Funcionamento e Orçamento de Investimento. Estarão divididos por Fontes de Financiamento, por Medidas e por Rúbricas de classificação económica (das receitas e despesas públicas).

Emissão de Parecer Prévio

Compromissos Plurianuais

Compromissos Plurianuais são os compromissos, que constituem a obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico ou em anos económicos distintos do ano em que o compromisso é assumido. Exigem autorização prévia da entidade competente e registo no sistema informático central das entidades responsáveis pelo controle orçamental em cada um dos subsectores da Administração Pública.

Emissão de Parecer Prévio

Compromissos Plurianuais

Parecer prévio

O parecer prévio é o processo que congrega toda a informação considerada necessária, com vista à autorização da assunção do compromisso plurianual.

São elementos necessários à emissão do parecer:

- O pedido do organismo;
- O mapa com a caracterização geral do pedido;
- O mapa de pagamentos em atraso;
- O mapa de caracterização dos instrumentos;
- A informação de cabimento da despesa para o ano em curso (exceto para as EPR's);
- A portaria de extensão de encargos – caso necessário;
- A informação;
- O parecer do serviço responsável pela ECPO;
- O despacho do Dirigente Máximo da entidade na qualidade de Coordenador do Programa Orçamental.

Emissão de Parecer Prévio Compromissos Plurianuais

A emissão de parecer prévio referente à assunção de compromissos plurianuais que careçam de autorização do membro do governo da tutela e/ou do membro do governo responsável pela área das finanças é elaborada de acordo com as regras estabelecidas no Decreto-Lei da Execução Orçamental, na Lei de Compromissos e Pagamentos em Atraso e em conformidade com as instruções da DGO.

Emissão de Parecer Prévio

Compromissos Plurianuais

Casos em que os pedidos de assunção de compromissos plurianuais necessitam de autorização prévia do membro do Governo responsável pela área das Finanças, ou seja, pedidos com as seguintes características:

- Quando os encargos excedam 99.759,58 € em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contratação e o prazo de execução de três anos económicos, sendo necessário a elaboração de portaria de extensão de encargos e sua publicação em DR;
- Entidade com pagamentos em atraso. Nestas situações, é elaborado e enviado, por correio, um ofício para a Direção-geral do Orçamento - DGO (em anexo segue a informação da ECPO com o despacho da tutela e minuta da Portaria de extensão de encargos, quando aplicável);
- Após o parecer da DGO e posterior despacho do Secretário de Estado do Orçamento (SEO), a DGO notifica a ECPO através de e-mail, a informar que foi obtido despacho do SEO. O e-mail contém os seguintes documentos:
 - Despacho do SEO;
 - Parecer da DGO.

FUNDOS DISPONÍVEIS

OBJETIVO

Distribuição de Fundos Disponíveis afetos a Receitas Gerais e validação pela Entidade Coordenadora do Programa Orçamental dos reportes efetuados pelas entidades.

FUNDOS DISPONÍVEIS

Fundos disponíveis

- Os FD são as verbas disponíveis a muito curto prazo, que incluem, quando aplicável, e desde que não tenham sido comprometidas ou gastas:
- A dotação corrigida líquida de cativos, relativa aos três meses seguintes;
- As transferências ou subsídios com origem no Orçamento do Estado, relativos aos três meses seguintes;
- A receita efetiva própria que tenha sido cobrada, ou recebida como adiantamento;
- A previsão da receita efetiva própria a cobrar nos três meses seguintes;

FUNDOS DISPONÍVEIS

- O produto de empréstimos contraídos nos termos da lei;
- As transferências ainda não efetuadas decorrentes de programas e projetos do QREN e de outros programas estruturais, cujas faturas se encontrem liquidadas e devidamente certificadas ou validadas;
- Ativos e outros passivos financeiros;
- Previsão de ativos e outros passivos financeiros
- Outros montantes autorizados nos termos da lei.

Integram ainda os FD:

- Os saldos transitados do ano anterior cuja utilização tenha sido autorizada nos termos da lei em vigor;
- Os recebimentos em atraso existentes, desde que integrados no plano de liquidação de pagamentos em atraso da entidade devedora no respetivo mês de pagamento.

FUNDOS DISPONÍVEIS

- Por “*três meses seguintes*” deve entender-se o mês de reporte e os dois meses seguintes, uma vez que os FD são determinados no início de cada mês. Para os FD não releva o ano económico.
- Os dirigentes, gestores e responsáveis pela contabilidade não podem assumir compromissos que excedam os FD. Todas as entidades têm obrigatoriamente de registar nos sistemas informáticos os fundos disponíveis, os compromissos, os passivos, as contas a pagar e os pagamentos em atraso, até ao 10º dia útil de cada mês.

FUNDOS DISPONÍVEIS

PROCEDIMENTOS

- A DGO, de acordo com o previsto na DLEO e mediante a aprovação prévia por parte do membro do governo responsável pela área das Finanças, comunica aos Coordenadores dos Programas Orçamentais, no início de cada mês, o limite a considerar na determinação dos FD financiados por Receitas Gerais.
- O limite máximo a considerar na determinação dos FD, constitui igualmente limite máximo para o levantamento de fundos com origem em receitas gerais para os Serviços e Fundos Autónomos, de acordo com as instruções da DGO.

FUNDOS DISPONÍVEIS

PROCEDIMENTOS

- Caso a execução orçamental o justifique o valor pode vir a ser objeto de redução, com vista ao cumprimento das metas orçamentais, nas condições a determinar pelo membro do governo responsável pela área das Finanças. Neste caso, deve ser tida em conta a situação específica de cada Programa Orçamental e o grau de autonomia das entidades que o integram.
- Cabe à ECPO distribuir pelas diversas entidades do PO, que tenham no seu orçamento Receitas Gerais (RG), independentemente de ter, ou não, pagamentos em atraso.

FUNDOS DISPONÍVEIS

PROCEDIMENTOS

- Essa distribuição será registada nos serviços on-line da DGO, mensalmente, até ao segundo dia útil após a comunicação efetuada pela DGO.
- O registo da informação dos fundos disponíveis por parte dos serviços deverá ficar condicionado ao limite de FD distribuído pela ECPO (Receitas Gerais) e fica visível no formulário de registo de FD do serviço, após a finalização do registo pela ECPO.
- A previsão de receitas efetivas próprias, efetuada pelos organismos, é corrigida do desvio negativo apurado entre as previsões de receitas efetuadas nos meses anteriores e as receitas efetivamente cobradas.

CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS AO ABRIGO DO ACORDO-QUADRO

- **Manifestação de necessidade** – aquisição de bem ou aquisição de serviço pretendida pelo organismo ou gabinete ministerial;
- **Compromissos plurianuais** – os compromissos que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico ou em anos económicos distintos do ano em que o compromisso é assumido;
- **Cabimento** - Registo contabilístico que após verificação de caber na dotação de despesa consome orçamento, constitui numa “cativação” de determinada dotação por forma a fazer face à realização de uma despesa;
- **Compromisso** - Consiste no registo contabilístico inerente à obrigação contratual;
- **Acordo-Quadro** - Acordo-quadro celebrado pela eSPap.

CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS AO ABRIGO DO ACORDO-QUADRO

- A realização de qualquer despesa inerente à formação de contrato ao abrigo de acordo-quadro para a aquisição de bens ou para a prestação de serviços requer a observância dos seguintes princípios e regras gerais de contratação e realização de despesa pública:
 - a) Levantamento de necessidades pela UMC ou, em caso de compra não agregada, manifestação de necessidade pelo serviço, gabinete ou UO da entidade à UMC;

CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS AO ABRIGO DO ACORDO-QUADRO

- b) Abertura do processo de despesa, de acordo com a necessidade manifestada;
- c) A cabimentação prévia pela financeira do montante estimado da despesa solicitada pela UMC, caso a despesa ocorra no ano económico em curso;
- d) Autorização de assunção de compromissos plurianuais pela tutela ou por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e da tutela, quando a contração tenha encargos financeiros em mais que um ano económico ou quando a despesa tenha lugar em ano diferente do da sua autorização, exceto de existir delegação de competência para o efeito. Tais compromissos plurianuais devem ser registados na base informática de dados central da entidade responsável pelo controlo da execução orçamental, a Direção-Geral do Orçamento (SCEP). Quando se verificarem os pressupostos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, a autorização dos compromissos plurianuais deve ser obtida pela publicação de portaria de extensão de encargos conjunta do Ministro das Finanças e do Ministro da tutela, exceto se existir delegação de competência para o efeito;

Quando os encargos excedam 99.759,58 € em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contratação e o prazo de execução de três anos económicos, é necessário a elaboração de portaria de extensão de encargos e sua publicação em DR;

CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS AO ABRIGO DO ACORDO-QUADRO

e) Está dispensado o parecer prévio vinculativo do membro de governo responsável pela área das finanças e a aplicação do regime de redução remuneratória, na contratação de prestações de serviços, nos termos e ao abrigo da alínea b) do n.º 8 do artigo 35.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março;

f) Pedido de parecer prévio à AMA nas aquisições de tecnologias de bens e prestação de serviços no domínio das tecnologias de informação e comunicação, nos termos e quando se verificarem os pressupostos previstos no Decreto-Lei n.º 107/2012, de 10 de maio e respetivas alterações, no Decreto-Lei n.º 151/2015, de 6 de agosto e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 66/2015, publicada no D.R., 1ª série, n.º 175, de 8 de setembro de 2015, designadamente quando esteja em causa a aquisição de bens ou serviços no âmbito das tecnologias de informática e comunicação cujo valor seja superior a € 10.000,00;

CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS AO ABRIGO DO ACORDO-QUADRO

g) Decisão de contratar e decisão de autorização da despesa de acordo com o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99 e artigo 36.º do CCP, conferida pela assinatura de declaração de compromisso e mandato pelo dirigente superior dos serviços aderentes ao procedimento, que delega as demais competência do órgão competente para a decisão de contratar numa Secretaria-Geral, ou equiparado, com exceção da relativa à assinatura do contrato;

h) O procedimento de formação de qualquer contrato inicia-se com a decisão de contratar, a qual cabe ao órgão competente para autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar, nos seguintes termos:

CONTRATOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS AO ABRIGO DO ACORDO-QUADRO

- i) Desenvolvimento do procedimento de contratação de acordo com a tramitação prevista no Código dos Contratos Públicos;
- j) O procedimento é obrigatoriamente tramitado na plataforma eletrónica de contratação pública disponibilizada pela eSPap, devendo ser convidadas todos os cocontratantes do acordo-quadro que se encontrem no lote para o qual se abre o procedimento;
- k) Antes do ato de adjudicação proceder à verificação dos fundos disponíveis e compromisso da despesa, nos termos do Decreto-Lei n.º 155/99, Lei n.º 8/2012 e Decreto-Lei n.º 127/2012;
- l) Quando não haja lugar à prestação de caução e o contrato deva ser reduzido a escrito, a respetiva minuta deve ser aprovada com a adjudicação;
- m) Prestação de caução quando haja lugar à mesma, com posterior aprovação de minuta de contrato;
- n) Verificação dos documentos de habilitação;
- o) Assinatura do contrato, quando a redução do mesmo a escrito não esteja dispensada;
- p) Submissão do relatório de contratação na plataforma eletrónica de contratação pública disponibilizada pela eSPap;
- q) Publicação no Portal BASE;
- r) Receção do bem/serviço e fatura relativo à entidade;
- s) Conferência de fatura relativa à entidade;
- t) Processamento, liquidação e pagamento de fatura relativa à entidade.

GESTÃO DE VIATURAS

- As entidades gerem a sua frota automóvel, imprescindível à prossecução da sua missão, tendo por base uma gestão mais racional e eficiente dos veículos do Parque de Veículos do Estado (PVE), e em cumprimento de todas as obrigações legais relativas aos veículos da frota automóvel.
- As entidades devem estabelecer as normas de utilização de veículos e visar a uniformização de atuação de todos os seus utilizadores de modo a garantir o rigor dos princípios legais e demais obrigações que decorrem da legislação em vigor.

GESTÃO DE VIATURAS

PROCEDIMENTOS

- Inventariação dos Veículos
- Todos os veículos pertencentes à frota, devem ser necessariamente registados no inventário do organismo – Cadastro, Inventariação e Etiquetagem de Bens.
- Reparação/Manutenção
- As reparações ou manutenções dos veículos da frota deverão ser efetuadas de acordo com o previsto no Procedimento de Manutenções e Reparações.
- Acidentes
- Sempre que uma das viaturas da frota automóvel for envolvida num sinistro, deverão ser desencadeados todos os procedimentos previstos no Regulamento Único para Utilização de Veículos, e no Procedimento previsto para Acidentes.

GESTÃO DE VIATURAS

Utilização de Viatura em Deslocação Oficial

- a) Autorização genérica de condução
- Em casos devidamente fundamentados, poderá ser concedida autorização genérica de condução de viatura oficial, sob proposta do dirigente máximo do organismo, aprovada por despacho conjunto do ministro da respetiva tutela, do Ministro das Finanças e do membro do governo que tem a seu cargo a Administração Pública.
- Neste caso, o serviço a que pertence o funcionário ao qual se pretende atribuir autorização genérica de condução, faz o pedido a quem compete instruir o respetivo processo e submeter à consideração superior.
- A autorização genérica de condução deverá ser publicitada em Diário da República e caduca com o termo das funções em que o funcionário se encontra investido.

GESTÃO DE VIATURAS

- b) Autorização Ocasional
- Sempre que se verifique a necessidade, aquando de uma deslocação oficial, de utilização temporária de viatura do organismo, deverá a mesma ser autorizada pelo respetivo dirigente máximo do serviço em formulário próprio - Autorização de Condução, acompanhado de outro formulário - Cedência de Viaturas, devidamente preenchido pelo trabalhador, comunicando à DGCP – gestão de viaturas, antes da efetiva utilização da mesma.

GESTÃO DE VIATURAS

- Reporte de informação à ESPAP
- Compete ao serviço de gestão de viaturas, reportar à ESPAP, a informação relativa aos veículos que integram a sua frota automóvel, devendo esta ser prestada no Sistema de Gestão do PVE (SGPVE), mensalmente, enquanto, sistema único e obrigatório para todos os serviços e entidades utilizadores do PVE mantendo-a sempre atualizada.
- Para garantir uma gestão eficaz e eficiente da frota automóvel gerida pela entidade, deverá ser elaborado o Regulamento Único de Utilização de Veículos.

PRINCÍPIO DE ONEROSIDADE

- O princípio da onerosidade consiste na obrigação de pagamento de contrapartida financeira, pelos serviços, organismos públicos e demais entidades, que sob a direção ou tutela do respetivo ministro, utilizem ou ocupem imóveis ou parte de imóveis ou espaços em imóveis identificados como urbanos, da titularidade do Estado, no âmbito da prossecução das funções legalmente cometidas independentemente da sua natureza.

PRINCÍPIO DE ONEROSIDADE

- **REGIME DE EXCEÇÃO**
- Não estão sujeitos ao princípio da onerosidade os imóveis ou partes de imóveis ou espaços afetos à prossecução das atividades operacionais:
 - Forças de segurança;
 - Estabelecimentos prisionais;
 - Estabelecimentos de ensino;
 - Estabelecimentos de saúde;
 - Tribunais e serviços de justiça;
 - Imóveis classificados com afetação à Igreja;
 - Museu ou imóveis afetos à salvaguarda do património cultural.

PRINCÍPIO DE ONEROSIDADE

- **ENTIDADE RESPONSÁVEL PELA LIQUIDAÇÃO E COBRANÇA**
- A DGTF é responsável pela liquidação e cobrança da contrapartida financeira pela utilização ou ocupação, em articulação com a Unidade de Gestão Patrimonial, de acordo com a ocupação registada no Sistema de Informação dos Imóveis do Estado (SIIE).

PRINCÍPIO DE ONEROSIDADE

- **AFETAÇÃO DA RECEITA**
- A afetação da receita proveniente da liquidação da contrapartida é a seguinte:
 - a) Fundo de Reabilitação e Conservação Patrimonial: 49%;
 - b) A parte remanescente é distribuída conforme despacho proferido pelo Secretário de Estado do Tesouro e das Finanças.
- **PENALIZAÇÃO**
- Quando se verifique o não carregamento ou o carregamento incorreto de dados no SIIE relativos às áreas ocupadas ou sob utilização, a contrapartida devida sofre um agravamento de 50% em relação à contrapartida mensal que vier a ser apurada pela DGTF.

PRINCÍPIO DE ONEROSIDADE

- **AVALIAÇÃO DOS IMÓVEIS**
- A implementação do PO é acompanhada da previsão de um programa de avaliações dos imóveis, da iniciativa, coordenação e homologação da DGTF. Os serviços alvo de aplicação do PO podem requerer, a todo o tempo, à DGTF (com exceção dos imóveis que tenham sido avaliados com valor homologado há menos de um ano), a avaliação dos imóveis em que se encontrem instalados, podendo dessa avaliação vir a resultar o ajustamento de valores liquidados e não pagos.

CONTRATOS DE ARRENDAMENTO

- **Conceitos**
- a) **Renda** – pagamento, por regra, mensal, destinado à retribuição pelo uso e fruição temporários de um imóvel;
- b) **Compromissos plurianuais** – os compromissos que constituem obrigação de efetuar pagamentos em mais do que um ano económico ou em anos económicos distintos do ano em que o compromisso é assumido;

CONTRATOS DE ARRENDAMENTO

- **Circunstâncias que determinam a sua aplicação – aspetos mais relevantes do regime legal aplicável**
- a) A autorização para a despesa decorrente do contrato de arrendamento deve ser obtida previamente à sua celebração;
- b) É necessário obter autorização dos membros responsáveis pela área das Finanças e da tutela (exceto no caso de autorização pela tutela), nos casos para a assunção de encargos plurianuais, se o prazo do contrato os implicar;
- c) Tais compromissos plurianuais devem ser registados na base informática de dados central da entidade responsável pelo controlo da execução orçamental, a Direção-Geral do Orçamento;
- d) Observando as alíneas a) e b), o aumento de renda decorrente exclusivamente da lei, como é o caso das atualizações anuais por força da aplicação dos coeficientes previstos para cada ano civil nos respetivos avisos do Instituto Nacional de Estatística e previstos nos respetivos contratos de arrendamento, não carece de autorização por parte do membro da tutela e do membro do governo responsável pela área das finanças;
- e) Deve ser alterado o registo do Sistema Central de Encargos Plurianuais, com os valores decorrentes das atualizações legais anuais.

CONTRATOS DE ARRENDAMENTO

- **PROCEDIMENTOS**
- 1. Consulta prévia à DGTF, sobre a disponibilidade de imóvel adequado às necessidades do serviço ou organismo, indicando principais características do imóvel pretendido, nomeadamente as relativas ao tipo, à localização e à área;
- 2. Caso não haja instalações disponíveis nos bens imóveis do Estado, consulta ao mercado e apresentação de proposta à DGTF ou solicitação de dispensa de consulta ao mercado;
- 3. A DGTF avalia o edifício e emite parecer;
- 4. Cabimentação da despesa, nas rubricas de classificação económica 02.02.01 – Encargos das Instalações, e 02.02.04 – Locação de Edifícios;
- 5. Confirmação da existência de fundos disponíveis;
- 6. Elaboração de minuta do contrato de arrendamento;
- 7. Pedido de autorização prévia à tutela e ao membro do governo responsável área das finanças para assunção de compromisso plurianual referente ao valor das rendas e demais despesas relacionadas com o contrato de arrendamento, discriminando os encargos anuais;
- 8. O pedido de assunção de compromisso plurianual poderá ser efetuado apenas junto da tutela se se verificar inexistência de dívidas em atraso (neste caso, é necessário que conste do processo uma declaração de inexistência de dívidas em atraso),
- 9. O pedido de assunção de compromisso plurianual é feito previamente ao pedido de autorização da celebração dos próprios contratos, com registo no Sistema Central de Encargos Plurianuais, com inscrição nos Orçamentos anuais;

CONTRATOS DE ARRENDAMENTO

- 10. Pedido de autorização da despesa e da celebração do contrato de arrendamento, com a aprovação da respetiva minuta de contrato, autorização dispensa ao mercado quando aplicável e designação da entidade que assina o contrato, geralmente é o dirigente máximo do serviço.
- Tal pedido é efetuado junto do respetivo Ministro da tutela quando a renda anual não exceda € 199.519,15, ou junto do Ministro da tutela e do Ministro das Finanças, quando a renda seja superior a € 199.519.15;
- 11. Outorga do contrato de arrendamento;
- 12. Pagamento das rendas de acordo com as atualizações anuais;
- 13. Registo no Sistema Central de Encargos Plurianuais dos valores decorrentes das atualizações legais anuais da renda.

PLATAFORMAS ELETRÓNICAS

- A plataforma eletrónica é a infraestrutura tecnológica constituída por um conjunto de aplicações, meios e serviços informáticos necessários ao funcionamento dos procedimentos eletrónicos de contratação pública nacional, sobre a qual se desenrolam os referidos procedimentos.
- Entrou em vigor no dia 16 de outubro de 2015, a Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto, que define o regime de acesso e utilização das plataformas eletrónicas de contratação pública, regulando os requisitos e as condições a que as plataformas eletrónicas devem obedecer, a obrigação de interoperabilidade e o regime de fiscalização e sancionatório no caso de incumprimento das regras legais estipuladas.

PLATAFORMAS ELETRÓNICAS

- A Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto, consagra, pela primeira vez:
- A liberdade de escolha de plataformas eletrónicas para entidades adjudicantes e para operadores económicos
- A interligação e interoperabilidade entre plataformas eletrónicas
- A liberdade de acesso às peças dos procedimentos de formação de contratos públicos
- A credenciação técnica das plataformas eletrónicas por parte do Gabinete Nacional de Segurança
- O licenciamento das entidades gestoras de plataformas eletrónicas por parte do IMPIC, I.P.
- Competências de fiscalização (realização de auditorias) do cumprimento da lei para o IMPIC e para o GNS
- Aplicação de sanções (contraordenações) aos infratores por parte do IMPIC, I.P.

PLATAFORMAS ELETRÓNICAS

- A utilização de plataformas eletrónicas permite suportar todos os procedimentos aquisitivos públicos, desde o ajuste direto ao concurso público, para todo o tipo de bens, serviços e empreitadas.
- São serviços base prestados pelas plataformas eletrónicas aos operadores económicos:
- a) O acesso aos procedimentos e às peças do procedimento que tenham sido publicadas;
- b) O envio de mensagens através da plataforma eletrónica;
- c) O envio de mensagens de correio eletrónico para todos os intervenientes na fase do procedimento de formação de contratos públicos em curso, sempre que, nos termos do CCP, tal comunicação seja obrigatória;
- d) Os pedidos de esclarecimentos e listas de erros e omissões;
- e) A submissão de candidaturas, de propostas e de soluções;
- f) As pronúncias em audiência prévia;
- g) As reclamações e as impugnações;
- h) A decisão de adjudicação;
- i) A entrega de documentos de habilitação;
- j) A visualização de todas as mensagens e avisos criados pelas entidades adjudicantes a que, nos termos da lei, deva ter acesso.

PLATAFORMAS ELETRÓNICAS

VORTALGOV

SAPHETYGOV

COMPRASPT

ANOGOVS

ACINGOV

GESTOR DO CONTRATO (290-A)

GESTOR DO CONTRATO (ART. 290-A)

n.º 1: função de acompanhar permanentemente a execução do contrato

n.º 2: demais funções definidas por cada contraente público

n.º 2: quando se trate de “*contratos com especiais características de complexidade técnica ou financeira ou de duração superior a três anos*”, o gestor deve elaborar indicadores de execução permitam medir os níveis de desempenho do cocontratante, a execução financeira, técnica e material do contrato.

GESTOR DO CONTRATO

- n.º 3 – função de detetar desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato
- comunicá-los de imediato contraente público que o nomeou
 - propor medidas correctivas

Deve agir proactivamente logo que se verifique alguma situação, evitando que um eventual cumprimento se agrave ou se arraste no tempo.

n.º 4 - O contraente público pode delegar-lhe poderes para a adoção das medidas correctivas por si propostas, *“exceto em matéria de modificação e cessação do contrato”*

“responsável” pelo procedimento de execução (paralelo com o gestor de procedimento (art. 8/3 d RJUE) e o responsável pela direção do procedimento (art.º 55 CPA).

GESTOR DO CONTRATO

A sua identidade deve constar do clausulado do contrato (“menções obrigatórias” cf. artigo 96.º/1, alínea j)].

O legislador *não definiu* se o titular ou membro do órgão ou um dirigente ou um trabalhador – estará afastada a possibilidade de contratação externa destes serviços? Se o gestor do contrato for uma pessoa externa à entidade adjudicante, também pode questionar-se qual o regime de contratação a que esta aquisição de serviços fica sujeita: excluindo a hipótese de cooperação interadministrativa (imagine-se que alguém requisita um técnico do LNEC para o efeito, por hipótese), fica a dúvida de saber se o gestor pode ser contratado por ajuste directo, nomeadamente atendendo à urgência na sua contratação (recorde-se que o gestor deve ser identificado logo no clausulado do contrato)? Nos casos em que o valor associado à prestação destes serviços exceda o limiar do ajuste directo em função do valor, esta será uma questão que eventualmente poderá colocar-se.

GESTOR DO CONTRATO

É fundamental assegurar que quem exerce estas funções:

- a) não é *uma entidade rival do adjudicatário no mercado;*
- b) *nem integra o júri de um outro procedimento em que este operador económico se apresentou como concorrente;*
- c) A sua actuação não é ilegalmente condicionada por factores de amizade ou inimizade face ao co-contratante

“situações que se prestam a óbvios conflitos de interesse”

Tenha ou não vínculo à entidade adjudicante ou à Administração Pública em geral, deve estar sujeito ao regime geral do CPA sobre ***impedimentos, incompatibilidades e suspeições***

GESTOR DO CONTRATO

A escolha do gestor do contrato deve ser passível de reacção:

- a) reclamação contra a minuta do contrato (ainda que esta situação não se encontre elencada no artigo 102.º/1 do CCP);
- b) impugnação administrativa propriamente dita (nos termos gerais dos artigos 267.º e seguintes do CCP).

Recurso administrativo dos actos praticados no exercício de poderes delegados (art. 290.º-A/4 CCP)?

R: O novo CPA condicionou a admissibilidade de recurso dos actos do delegado para o delegante à existência de “*expressa disposição legal*” (artigo 199.º/2 CPA).

GESTOR DO CONTRATO

A sua identidade deve constar do clausulado do contrato (“menções obrigatórias” cf. artigo 96.º/1, alínea j)].

(cf. Luís Alves, “Brevíssimas considerações sobre o Anteprojeto de revisão do Código dos Contratos Públicos”, in *JusJornal*, n.º 2460, 12 de Outubro de 2016).

(cf. “Da exclusão com base em incumprimento de contrato(s) anterior(es)”, in AA.VV., *Liber Amicorum Manuel Simas Santos*, Rei dos Livros, 2016).

IMPEDIMENTOS

- **Conceito**

- Os impedimentos funcionam como *proibições de participação* nos procedimentos pré-contratuais; *i.e.*, como «requisitos negativos» de participação
- Embora se possa dizer que servem o propósito instrumental de *habilitar os operadores a celebrar contratos públicos* [81.º/1], os impedimentos funcionam desde logo no interior dos próprios procedimentos: uma proposta ou uma candidatura apresentada por um concorrente ou candidato impedido é necessariamente excluída [146.º/2, c); 184.º/2, c)]

- **Como restrições do universo concorrencial:**

- Os impedimentos previstos nas Diretivas/legislação nacional devem ser tidos como *taxativos*
- Logo: não podem ser criados *novos impedimentos* pelas entidades adjudicantes

IMPEDIMENTOS

- **Já vindos da versão originária do CCP**
 - Insolvência e situações equiparadas [55.º/1, a)]
 - Condenação transitada em julgado por crime que afete a sua *honorabilidade profissional* [55.º/1, b)]
 - Sanção administrativa por *falta grave em matéria profissional* [55.º/1, c)]
 - Irregularidade da situação contributiva para a SS [55.º/1, d)]
 - Irregularidade da situação tributária [55.º/1, e)]
 - Sanção acessória de proibição de participação em procedimentos pré-contratuais [55.º/1, f)]
 - Sanção administrativa ou judicial relativa a «mão de obra clandestina» [55.º/1, g)]
 - Condenação transitada em julgada por «altos crimes» [55.º/1, h)]
 - Participação prévia no apoio à elaboração das peças do procedimento [55.º/1, i)]

IMPEDIMENTOS

- influência indevida

- *“Tenham diligenciado no sentido de influenciar indevidamente a decisão de contratar do órgão competente, de obter informações confidenciais suscetíveis de lhes conferir vantagens indevidas no procedimento, ou tenham prestado informações erróneas suscetíveis de alterar materialmente as decisões de exclusão, qualificação ou adjudicação” [55.º/1, j)]*
 - Trata-se de valorar comportamentos dos concorrentes no decurso do próprio procedimento
 - A apreciação da *influência indevida* é feita pela própria entidade adjudicante

IMPEDIMENTOS

- **Conflito de interesses**

- *“Estejam abrangidos por conflitos de interesses que não possam ser eficazmente corrigidos por outras medidas menos gravosas que a exclusão” [55.º/1, k)]*

Anexo XIII (obrigação de os membros do júri/outros intervenientes assinarem uma declaração de inexistência de conflitos de interesses);

IMPEDIMENTOS

- **Bad past performance**
- “*Tenham acusado **deficiências significativas ou persistentes** na execução de, pelo menos, um contrato público anterior **nos últimos três anos**, tendo tal facto conduzido à resolução desse contrato por incumprimento, ao pagamento de indemnização resultantes de incumprimento, à aplicação de sanções que tenham atingido os valores máximos aplicáveis nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 329.º, ou outras situações equivalentes” [55.º/1, I)]*

CAUSAS DE EXCLUSÕES FORMAIS

- Apresentadas fora do prazo [146.º/2, a); 184.º/2, a)]
- Violação do 54.º/2: «dupla participação» [146.º/2, b); 184.º/2, b)]
- Apresentadas por concorrentes impedidos [146.º/2, c); 184.º/2, c)]
- Falta de documentos da proposta [146.º/2 d)]
- Não assinadas; em língua estrangeira [146.º/2, e)]
- Propostas variantes não admissíveis [146.º/2, f), g) e h)]
- Várias propostas por um só concorrente [146.º/2, i)]
- Não observância do modo de apresentação [plataforma] [146.º/2, l)]
- Documentos falsos/falsas declarações [146.º/2, m)]

CAUSAS DE EXCLUSÕES MATERIAIS

- Não apresentação de *atributos ou termos ou condições* [70.º/2, a)]
- Atributos que violem *parâmetros base*/termos ou condições que violem o CE [70.º/2, b)]
- Impossibilidade de avaliação em função do modo de apresentação dos atributos [70.º/2, c)]
- Preço contratual superior ao preço base [70.º/2, d)]
- Preço ou custo anormalmente baixo [70.º/2, e)]
- O contrato a celebrar implicaria a violação de vinculações legais ou regulamentares [70.º/2, f)]
- Indícios de práticas anti-concorrenciais [70.º/2, g)]