



República de Moçambique

PROJECTO SUPORTE
INSTITUCIONAL AO
MINAG



Comissão Europeia

M a n u a l **(Formador)**

CURSO de GESTÃO de FINANÇAS PÚBLICAS

M I N A G

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

Direcção de Administração e Finanças

Moçambique, 2011



CREATION OF COMPETENCE FOR COMPETITION





República de Moçambique

PROJECTO SUPORTE
INSTITUCIONAL AO
MINAG



Comissão Europeia

Capítulo B 4

Património e Procurement

CURSO de GESTÃO de FINANÇAS PÚBLICAS
Direcção de Administração e Finanças



CREATION OF COMPETENCE FOR COMPETITION



GESTÃO DO PATRIMONIO DO ESTADO

Informação Geral

Objectivos:	Os participantes são capazes de analisar e aplicar os principais instrumentos da Gestão do Património
Duração:	1 hora
Tipo de técnica:	Chuva de ideias, trabalho em grupo, discussão em plenária
Nível de dificuldade:	Fácil
Requisitos:	Cartões metaplan Flipchart com papel Marcadores Quadros Folhas com o exercício
Preparação da sala:	As cadeiras estão colocadas em forma de U com espaço suficiente para trabalho em grupo

Introdução

A presente sessão ajuda os participantes a conhecer os elementos essenciais da Administração do Património do Estado. O exercício apresenta o conceito de inventariação, mostra a diferença entre bens móveis, imóveis e veículos e faz os participantes distinguirem bens do domínio público dos privados.

Procedimento

Passo	Tempo	Conteúdo mais importante	Material requerido	Dicas
Introdução	5'	<p>O facilitador começa a sessão com uma chuva de ideias sobre o que é o Património do Estado (O que é o Património do Estado? O que sabe sobre a Administração do Património?).</p> <p>Pergunta-se aos participantes o que sabem sobre a gestão / organização do Património e métodos de classificação. Qual é o ciclo de vida dum bem que faz parte do Património do Estado? Qual é o prazo da vida dos bens?</p> <p>O facilitador faz uma colecção dos comentários no flipchart ou nos cartões de metaplan no quadro.</p>		Depois da colecção e explicações, o facilitador pode mostrar o material do fundo (apresentação).
Instruções	5'	<p>O facilitador divide os participantes em grupos de 2-4 pessoas.</p> <p>Ele distribui as cópias do material de exercício.</p> <p>Ele explica o exercício passo a passo.</p> <p>Os grupos têm 15 minutos para preencher o exercício.</p>	1 Cópia do exercício para cada grupo	

Passo	Tempo	Conteúdo mais importante	Material requerido	Dicas
Trabalho em grupo	15'	<p>Os grupos devem reflectir e analisar as fotografias dos bens e classificar aqueles que são do domínio público e os que são do domínio privado do Estado.</p> <p>A seguir, eles devem classificar os bens nas categorias de bens móveis, bens imóveis ou de veículos.</p>		
Apresentação dos resultados e Discussão	30'	<p>O facilitador convida uma pessoa de cada grupo para apresentar os resultados dos trabalhos em grupo. O facilitador apoia a apresentação, sempre perguntando aos outros grupos se eles classificaram aquele bem da mesma forma (ou não).</p> <p>Discutir a razão de se ter classificado um bem de diferentes maneiras e reflectir sobre estas razões.</p> <p>Elaborar em conjunto mais o sistema de gestão do Património, e os classificadores.</p>		<p>O facilitador pode elaborar o material do fundo com o grupo.</p> <p>Perguntas chave: Qual é o ciclo da vida dum bem que faz parte do Património do Estado? Qual é “o prazo da vida” de um bem?</p>

Dicas para a preparação, situações típicas e perigos

Nenhuns

MATERIAL DO FUNDO

O QUE É O PATRIMÓNIO DO ESTADO?

Definição:

Conjunto de bens, direitos e obrigações de que o Estado é titular, nomeadamente:

- Bens móveis, animais e imóveis sujeitos ou não a registo
- Empresas, estabelecimentos, instalações, direitos, quotas e outras formas de participação financeira do Estado, e
- Bens adquiridos por conta de projectos, com financiamento externo, quando não haja reserva de titularidade a favor de terceiro.

A gestão do património é um conjunto de actividades relacionadas com os processos de aquisição, afectação, inventariação, guarda, conservação, movimentação, valoração, amortização, transferência e abate.

O Património do Estado, como quaisquer outros bens, tem um ciclo de vida que inicia geralmente após a fase de planificação com a sua aquisição através um processo de contratação de empreitadas de obras públicas, fornecimento de bens e prestação de serviços ao Estado, seguido dum processo de inventariação, classificação e registo. Segue-se depois a fase de operação e manutenção e finalmente o processo de abate quando o bem deixar de ter suficiente utilidade para justificar a sua permanência no Património do Estado.



LEGISLAÇÃO

O SISTAFE inclui o Subsistema do Património do Estado (SPE). A inventariação, classificação e registo do Património do Estado são geridos pelo Decreto 23/2007 enquanto a operação e manutenção do Património do Estado são geridas pelo Decreto 47/2007.

Os Decretos estabelecem:

- Sistema uniforme e harmonizado
- Normas e procedimentos
- Sobre a gestão, fiscalização, utilização e conservação do património do Estado
- Nos domínios públicos e privado
- E dos bens do património cultural na posse do Estado.

Objectivo do Decreto 23/2007:

- (i) Economicidade da aplicação de recursos públicos
- (ii) Controlo e protecção dos bens contra perdas e desvios
- (iii) Evidenciação precisa e atempada das demonstrações contabilísticas

O Subsistema do Património do Estado é composto da (i) Unidade de Supervisão (US), (ii) Unidades Intermédias (UI's), (iii) Unidades Gestoras Executoras (UGE's), (iv) Unidades Gestoras Beneficiárias (UGB's), (v) Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (UFSA) e (vi) Unidades Gestoras Executoras das Aquisições (UGEA's).

Princípios e regras

- A aquisição dos bens patrimoniais do Estado realiza-se por concurso público, ressalvando-se as excepções legais.
- O património do Estado deve estar identificado, valorado, qualificado e quantificado.
- Os bens do domínio público e privado de uso especial, sendo o conjunto de bens afectos a um órgão ou instituição do Estado e indispensáveis para a realização e prossecução das suas atribuições específicas, são impenhoráveis e inalienáveis.
- A inventariação de bens patrimoniais obedece o Classificador Geral (CG), Diploma Ministerial No. 78/2008 de 4 de Setembro, em harmonia com as normas e procedimentos de gestão do património do Estado.
- Os bens patrimoniais do Estado são avaliados de acordo com critérios específicos a serem fixados pelo Governo, e
- Todo bem patrimonial deve estar sob a guarda e conservação dum responsável.

A INVENTARIAÇÃO

O Património do Estado é um conjunto de bens de domínio público e privado, e dos direitos e obrigações de que o Estado é titular, independentemente da sua forma de aquisição, nomeadamente:

- Bens moveis, animais e imóveis sujeitos ou não a registo,
- Empresas, estabelecimentos, instalações, direitos, quotas e outras formas de participação financeira do Estado, e
- Bens adquiridos por conta de projectos, com financiamento externo, quando não haja reserva de titularidade a favor de terceiros.

Os bens patrimoniais do Estado podem ser de domínio público ou de domínio privado e são divididos em função do seu carácter de transportabilidade ou mobilidade em bens móveis, imóveis e veículos.

Bens do domínio público e privado

Os bens do Património do Estado podem ser ainda de domínio público ou privado.

Os bens do domínio público são o conjunto de bens de propriedade do Estado, impenhoráveis e imprescritíveis, nomeadamente: a zona marítima, o espaço aéreo, as estradas e pontes, as linhas férreas e suas estações, pontes e apeadeiros, as jazidas minerais, os caminhos, os aeroportos e aeródromos, os portos e cais, as barragens, represas, valas e canais, as redes de distribuição de água e energia eléctrica, as nascentes de águas minerais e termais, as linhas telefónicas e telegráficas, os monumentos, museus nacionais e obras de artes e demais bens como tal classificados por lei.

Dos bens do domínio público, destaca-se o património cultural, conjunto de bens materiais e imateriais, na posse do Estado, criados ou integrados pelo povo moçambicano ao longo da história, e que tenham relevância para a definição da identidade cultural moçambicana.

Os bens do domínio privado são o conjunto de bens e direitos sobre móveis e imóveis que se encontram sob administração ou tutela de órgãos e instituições do Estado, para o cumprimento de suas atribuições. Destes, destacam-se os de uso especial, ou seja, aqueles afectos ou sob tutela de órgãos ou instituições do Estado e que são indispensáveis para a realização de suas actividades – sendo assim inalienáveis e impenhoráveis.

Agente do Património (AP):

Responde pela gestão de património do Estado no seu órgão ou instituição com as seguintes competências:

- -Coordenar aquisições de bens, contratação de obras e prestação de serviços e gestão do património
- Zelar pela guarda e conservação de bens patrimoniais
- Garantir que os bens estejam rigorosa e devidamente inventariados
- Garantir a correcta aplicação das normas e procedimentos previstos na legislação

OS INSTRUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÓNIO DO ESTADO

Segundo o Decreto 23/2007 de 9 de Agosto, todo o Património do Estado está sujeito a registo, e deve ser inscrito nas respectivas conservatórias em nome do Estado, pelo Ministro que superintende a área das Finanças. Os bens pertencentes às autarquias locais, empresas do Estado, institutos e fundos

públicos dotados de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, devem ser registados pelos respectivos órgãos (Artigo 11).

Os dois instrumentos de administração do património do Estado são o cadastro e o inventário.

1. Cadastro:

- Um instrumento utilizado para a especificação e classificação de bens que compõem o domínio publico do Estado;
- Compete a todos os órgãos e instituições do Estado referidos no artigo 2 do Regulamento do Património do Estado
- À ser feito em coordenação com a Unidade Supervisora (US) do Subsistema do Património do Estado (SPE).

2. Inventário:

- Um instrumento utilizado para o registo, acompanhamento e controlo dos bens que compõem o património do Estado ou que estejam à sua disposição;
- Devem ser quantificados e valorizados.

ORGANIZAÇÃO DO INVENTÁRIO

O inventário dos bens deve ser organizado na base:

- (i) do **Classificador Geral (CG)**,
- (ii) da Ficha de Inventario,
- (iii) das Facturas ou Recibos,
- (iv) das Escrituras de Compra e Venda,
- (v) dos Contratos ou Acordos, e
- (vi) eventualmente outros documentos pertinentes.

O **objectivo geral do classificador geral (CG)** é de harmonizar a classificação de todo o Património do Estado no país, facilitando assim o seu registo e valorização.

O CG esta dividido em 3 categorias, nomeadamente:

1. **Moveis**, que inclui os livros e as publicações, animais e outros bens moveis e que são agrupados por *Tipo/Função*;
2. **Veículos**, que inclui os rodoviários, os ferroviários, os aéreos e os marítimos e que são agrupados por tipo de *Combustível, Tipo e Cilindrada*;
3. **Imóveis**, que inclui habitações, aqueles para serviços, os desportivos, etc. e que são agrupados por *localização, tipo e domínio* (publico/privado)

O classificador geral de bens do património do Estado contempla a Classificação Económica da Despesa (CED), grupo de bem e as taxas de amortização anuais. O classificador geral é composto por 8 dígitos, sendo os três primeiros referentes a CED, os três seguintes ao grupo de bem e os dois últimos referentes ao bem.

Ex: Computadores portáteis (laptop) - 212 001 17

Compete a Unidade Gestora Executora (UGE) do Subsistema do Património do Estado (SPE) proceder e manter actualizado o inventário de todos os bens a seu cargo e afixar em lugar visível de cada departamento a relação de bens nele existente.

Os bens devem ser inventariados pela Unidade Gestora Executora (UGE) do Subsistema do Património do Estado (SPE) considerando, entre outros, os seguintes elementos:

- Código
- Numero
- Designação do bem
- Tipo de aquisição
- Dimensões
- Valor
- Data de aquisição
- Localização institucional e geográfica.

Fichas de inventários

Todos os Serviços Distritais devem preencher as fichas de inventariação e enviar para a UGE correspondente. As outras atribuições permanecem: cuidado pelos bens, manter actualizado o inventário de todos os bens a seu cargo e afixar em lugar visível de cada departamento a relação de bens nele existente, em conformidade com o inventário realizado.

Para a inventariação dos bens foram criados os seguintes modelos de fichas de inventários:

- FIM - Ficha de Inventario para Moveis;
- FIL - Ficha de Inventario para Livros e Publicações;
- FIA - Ficha de Inventario para Animais;
- FIV - Ficha de Inventario para Veículos;
- FII - Ficha de Inventario para Imóveis

As fichas contem explicações para cada campo a preencher.

Já os imóveis do Estado estão agrupados de acordo com a Localização e a Classificação:

Localização:

- Urbano – imóvel • que se encontra localizado dentro do perímetro da cidade; e
- Rústico – imóvel que se encontra localizado fora do perímetro da cidade.

Classificação:



- Imóvel Autónomo – imóvel capaz de por si desempenhar a função para a qual foi concebido (por exemplo, uma moradia)
- Agrupamento Imobiliário – conjunto de edificações separadas entre si mas constituindo um todo, por se encontrarem interligadas por um espaço comum, em regra vedada (Escolas, IFPs, etc.)

Fonte: POEMA (2010)

Trabalho em Grupo












Preencha as colunas abaixo de acordo com os resultados da discussão do grupo.
 Marque com X na classificação de cada um dos bens aqui indicados.

		Domínio público	Domínio privado	Bens móveis	Bens imóveis	Veículos
						
						
						
						
						
						
						
						
						
						

		Domínio público	Domínio privado	Bens móveis	Bens imóveis	Veículos
						
						
						
						
						
						
						
						
						
						
						

Solução do Trabalho em Grupo

		Domínio público	Domínio privado	Bens móveis	Bens imóveis	Veículos
			X			X
			X	X		
			X			X
			X	X		
			X	X		
			X	X		
		X			X	
			X			X
			X		X	
			X			X

		Domínio público	Domínio privado	Bens móveis	Bens imóveis	Veículos
		X			X	
			X	X		
		X			X	
			X			X
			X	X		
			X	X		
			X		X	
			X	X		
		X			X	
			X		X	
		X		X		

INTRODUÇÃO AO PROCUREMENT

Informação geral

Objectivos:	Os participantes devem ser capazes de: <ul style="list-style-type: none">a) Entender o conceito e os objectivos de Procurementb) Entender os antecedentes da nova legislação (moçambicana) de Procurement (Decreto 15/2010)
Duração:	30 minutos
Técnicas:	Chuva de ideia, discussão
Nível de dificuldade:	Baixo
Requisitos:	1 flipchart com papel 2 quadros de metaplan Cartões de metaplan Marcadores
Preparação da sala:	As cadeiras estão colocadas em forma de U

Introdução

O presente exercício serve como introdução ao tema de “Procurement”. Realiza-se uma chuva de ideias sobre o conceito de Procurement e sobre o Procurement como porção da despesa do Estado. Discute-se também neste ramo o quadro legal e a situação antes da reforma da legislação que regulava o “Procurement”.

Procedimento

Passos	Tempo	Conteúdos mais importantes	Material requerido	Dicas
Introdução	2'	O facilitador avisa a plenária que segue o tema "Procurement"		
Discussão	30'	Realiza-se uma chuva de ideias e uma discussão sobre a definição de Procurement, os benefícios de Procurement, o Procurement como porção das despesas estatais, e os antecedentes da nova legislação acerca de Procurement (veja material de fundo). O facilitador pergunta aos participantes sobre a própria experiência com o aprovisionamento. Ele pergunta a eles sobre dificuldades e problemas no processo de aprovisionamento. Ele pergunta se existe na instituição deles um Plano Anual de Procurement.		Perguntas chave da discussão: O que é Procurement? Quais são os objectivos do Procurement? Como vocês percebem estes objectivos? O que contem? Quais são os benefícios do Procurement?

Dicas para a preparação, situações e problemas típicos

Variação

- 1) Usos e objectivos alternativos
- 2) Minimizar/Maximizar

Material de fundo

O que é Procurement?

O Processo que/de:

- ✓ Gere todo o ciclo entre empresa (publica) e fornecedores e os produtos a adquirir, estando este conceito relacionado com a logística de entrada;
- ✓ Identificação do que é necessário;
- ✓ Determinação quem é a melhor pessoa ou organização \ instituição para fornecer o que é necessário;
- ✓ Assegurar que aquilo que é necessário é entregue no local certo, no momento certo, ao melhor preço e através de um processo justo, aberto e transparente;

Quais são os objectivos de Procurement?

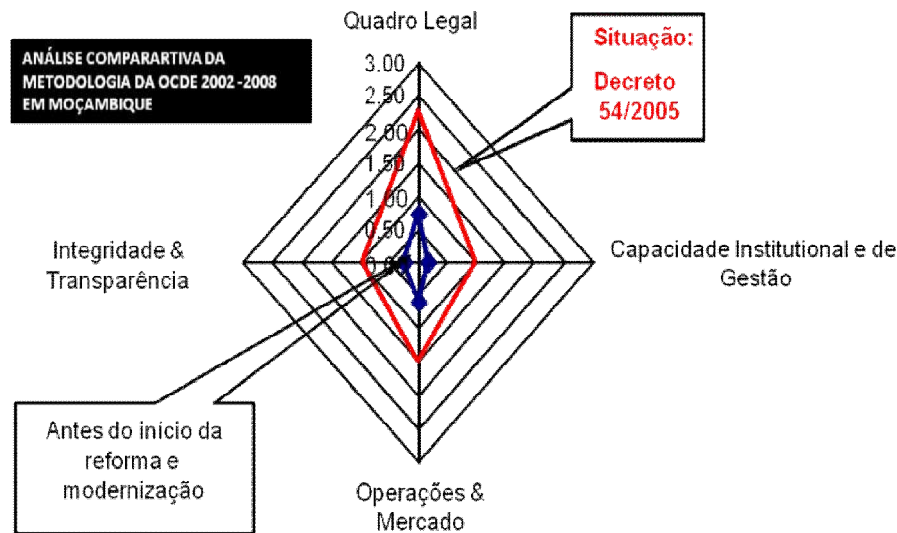
- Atingir a aquisição de adequados bens e serviços a um preço apropriado
- Atingir um orçamento equilibrado
- Ajudar a criar um mercado diversificado e de competência
- Motivar a inovação e o fornecimento de um bom serviço/bens de qualidade

Importância financeira de Procurement?

- Países da OCDE (Organização de Cooperação e Desenvolvimento Económico): aprox. 20% PIB – 4.730 Biliões USD
- Países não OCDE: aprox. 4.5% PIB – 820 Biliões USD

País	Procurement como % da Despesa Total
Republica Dominicana	20 %
Malawi	40 %
Uganda	70 %
Vietname	40 %
Moçambique	55%

Situação antes e depois da Reforma do Sistema de Procurement



Antecedentes do Decreto 15/2010

- Regulamento de Aquisição de Bens e Requisição de Serviços para Órgãos do Aparelho do Estado e Instituições Subordinadas (Dec. n.º42/89 de 28 de Dezembro, alterado pelo Dec. n.º29/97 de 23 de Setembro).
- Despacho do Ministro do Plano e Finanças, de 20.06.1995: estabeleceu a cobrança de comissões pelos membros do júri dos concursos.
- Existência de regras pouco claras e permissivas ao conflito de interesses, à falta de transparência, inexistência de codificação dos concursos e dos respectivos prazos, favoráveis à corrupção no sistema de Procurement Público.
- Reformas: proibição da cobrança de comissões (por Despacho do Ministro do Plano e Finanças, de 20.06.2004), e adopção, em 2007, de um novo regime jurídico de Procurement.

O REGIME JURIDICO DO PROCUREMENT

Informação geral

Objectivos:	Os participantes devem ser capazes de: <ul style="list-style-type: none">a) Entender os Regimes Jurídicos de Procurement e suas modalidadesb) Entender as principais modalidades de aquisição e fases de um concurso público (regime geral)c) Recapitular sobre os mecanismos de contestação e praticas anti-éticas de um concurso público
Duração:	1.5 horas
Técnicas:	Chuva de ideia, trabalho em grupo, discussão
Nível de dificuldade:	Médio
Requisitos:	Cópias do Decreto 15/2010 1 flipchart com papel 2 quadros de metaplan Cartões de metaplan Marcadores
Preparação da sala:	As cadeiras estão colocadas em forma de U

Introdução

O presente exercício introduz os regimes jurídicos de Procurement em Moçambique de acordo com o Decreto 15/2010 de 24 de Maio.

Os participantes elaboram em grupo os elementos chave dos regimes jurídicos e reflectem sobre as características mais importantes de um Concurso Público (Regime Geral). Neste contexto discute-se também o papel do Tribunal Administrativo, os mecanismos de contestação e questões chave da ética e corrupção.

Procedimento

Passos	Tempo	Conteúdos mais importantes	Material requerido	Dicas
Introdução	2'	<p>O facilitador anuncia um exercício em grupo relacionado com o "Procurement". Ele divide os participantes em 3-4 grupos.</p> <p>O facilitador distribui para cada participante o Dec. 15/2010 e explica que cada grupo deve ver e discutir as leis e aos regulamentos recebidos.</p> <p>Ele dá as seguintes instruções para os grupos:</p> <p>TAREFA: Elabore nas seguintes questões/tarefas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Quais são os regimes jurídicos de Procurement? 2.) Quais são as suas condições de aquisição? 3.) Quais são as suas fases? 4.) Identifique todos os passos que devem ser dados do momento de preparação á adjudicação de um concurso público. <p>TEMPO: 45 minutos</p>	Cópias do Decreto 15/2010, de 14 de Maio para cada participante	<p>Caso os participantes tenham dificuldades com a tarefa 4, ajude-os com os seguintes exemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Passo 1: Preparação dos Termos de Referência - Passo 2: Identificação da Modalidade de Procurement - Passo 3: (...)
Trabalho em grupo	45'	Os grupos realizam a tarefa e preparam a apresentação dos resultados.		
Publicação	30'	Apresentação dos resultados por cada		

Passos	Tempo	Conteúdos mais importantes	Material requerido	Dicas
		grupo (5 minutos por cada grupo). O formador recolhe da plenária perguntas e comentários/feedback relacionados ao trabalho do grupo (5 minutos por cada grupo).		
Processamento	5'	Quais foram as dificuldades na realização da tarefa? Todos os membros do grupo conheciam bem a legislação vigente?		
Discussão	20'	A plenária segue discutindo sobre o instrumento legal. Numa chuva de ideias/discussão elaboram-se o conteúdo do material de fundo. Perguntas chave: Em que casos aplica-se o Concurso Limitado e o concurso de Pequena Dimensão? Quem é elegível para participar num concurso público? Quais são as entidades com competência no contexto de Procurement? Qual é o papel do Tribunal Administrativo? Qual é o mecanismo de contestação? O que detalha o texto jurídico em relação a ética e corrupção?		Apresenta-se o material de fundo

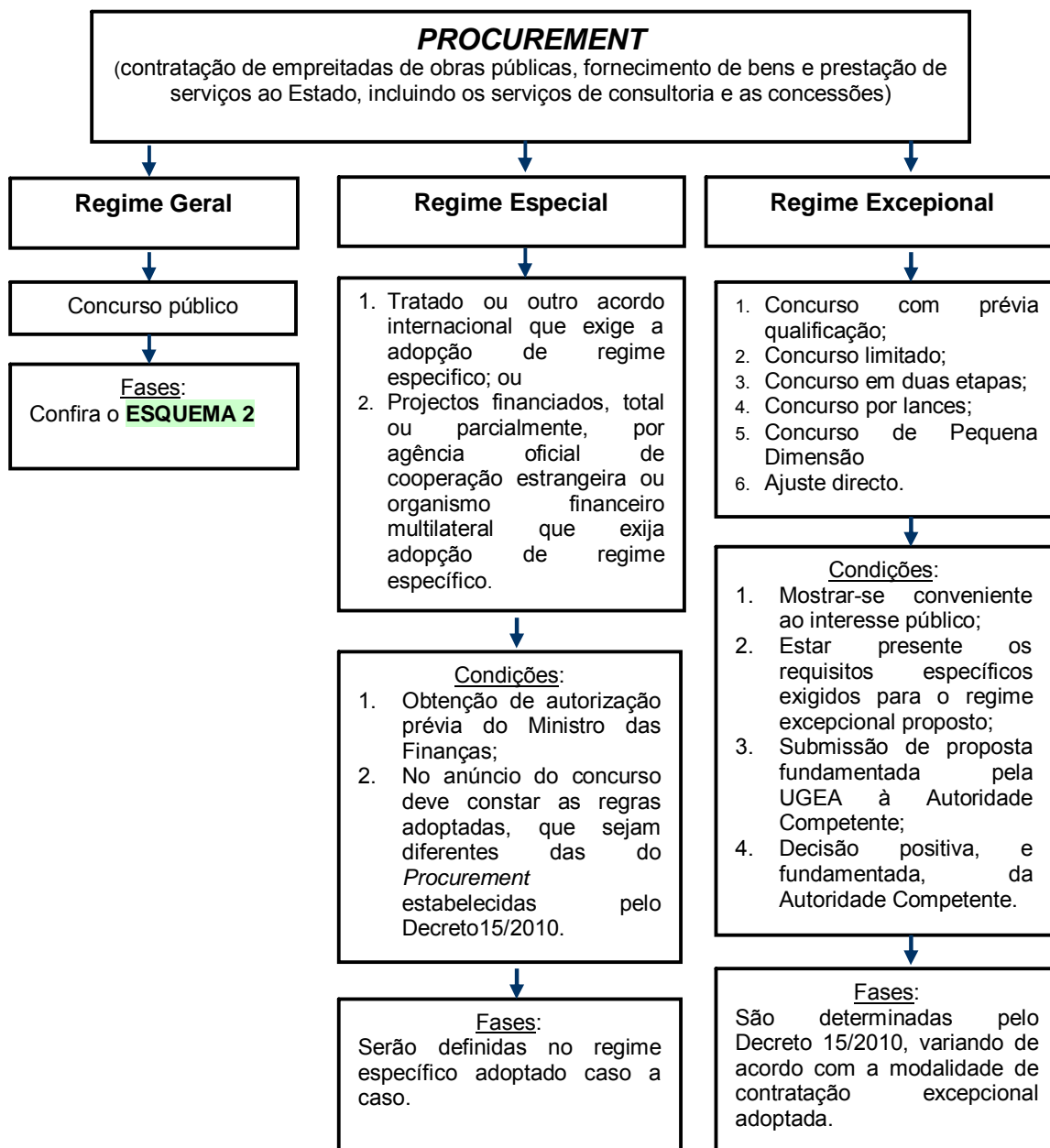
Dicas para a preparação, situações e problemas típicos

Variação

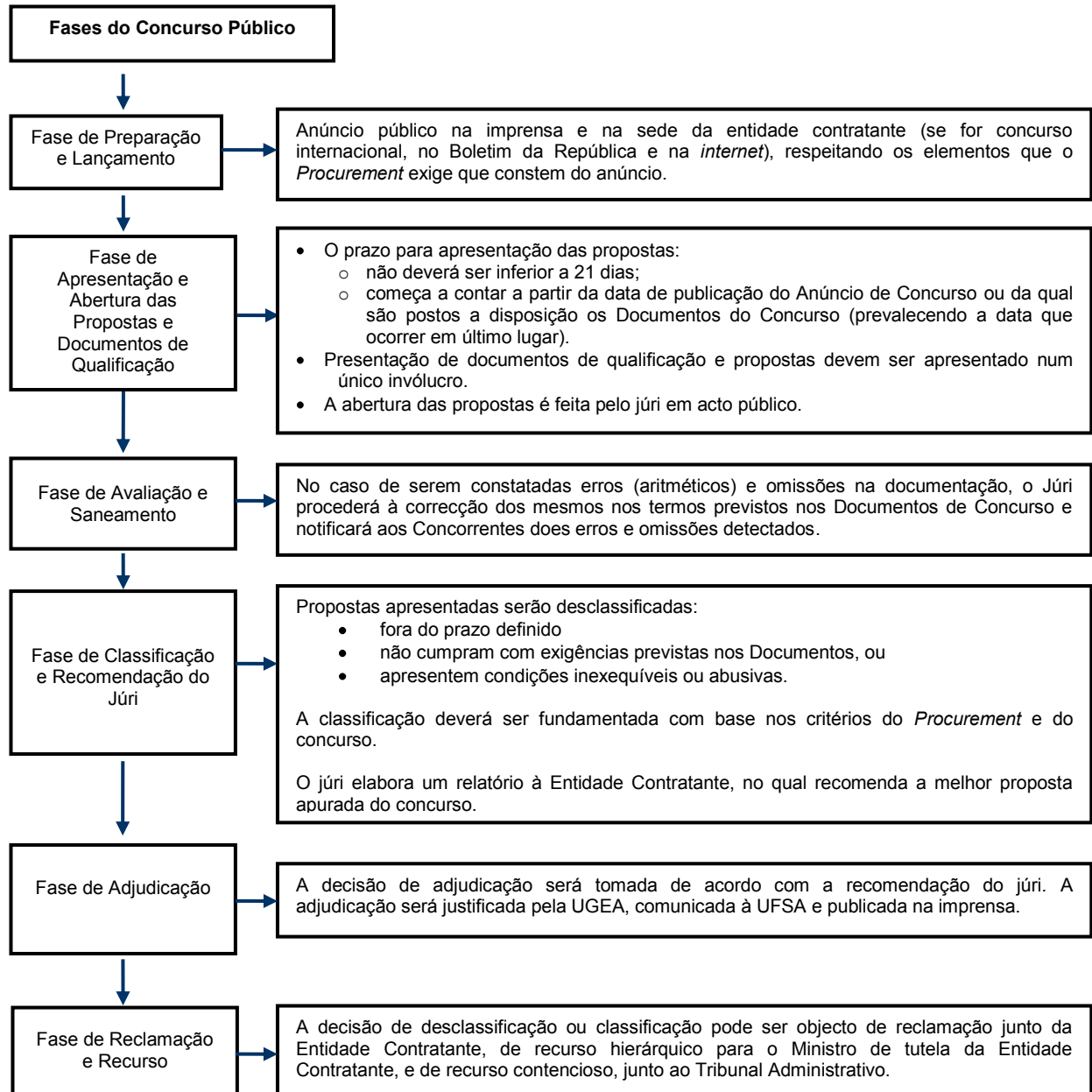
Material de fundo

REGIMES JURÍDICOS DO PROCUREMENT

Esquema 1 – Regimes Jurídicos do Procurement em Moçambique ou Modalidades de Contratação Admitidas pelo Decreto 15/2010: Regulamento de Contratação de Empreitada de Obras Publicas



Esquema 2 – Fases do Regime Geral (concurso público) (Decreto no. 15/2010, Artigo 62,)



Regime Jurídico

- Regulamento de Contratação de Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado (o "Regulamento") - Decreto 54/2005, de 13 Dezembro. Abrange a prestação de serviços de consultoria e as concessões.
- O Decreto 54/2005 foi substituído pelo Decreto 15/2010, de 24 de Maio.

Diplomas complementares mais relevantes, relativos:

- à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições ("UFSA") e à Unidade Gestora Executora das Aquisições;
- aos documentos exigidos em cada tipo de contratação;
- à fiscalização prévia pelo Tribunal Administrativo e o recurso contencioso.

Aplicação das regras

- As regras de Procurement aplicam-se (art. 2, do Regulamento):
- a todos os órgãos e instituições do Estado até ao escalão mais baixo, que tiver uma tabela orçamental para executar;
- às autarquias locais; e
- às empresas do Estado nas quais o Estado detenha cem por cento do capital social.

NOTA: as regras de Procurement não se aplicam aos contratos celebrados entre órgãos e instituições do Estado.

Entidades de Procurement

Principais entidades com competências em matéria de Procurement são as seguintes:

- Entidade Contratante (ou Entidade Concedente);
- Autoridade Competente;
- UGEA (Unidade Gestoras Executoras das Aquisições);
- Júri;
- UFSA (Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições);
- Tribunal Administrativo ("TA").

Regimes jurídicos de Procurement

Em acordo com o pelo Decreto 15/2010 estão previstos 3 (três) regimes jurídicos ou modalidades de contratação (art. 6,7,8 e 9):

- O Regime Geral;
 - O Regime Especial
 - O Regime Excepcional.
- O **pressuposto básico** para a abertura de qualquer concurso é que o valor a despendar na contratação esteja inscrito no Orçamento Geral do Estado (art. 10).
 - **Elegibilidade:** Pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras, que demonstrem possuir qualificação jurídica, económico-financeira, técnica, e regularidade fiscal (art. 20).

- **Regime Geral:** constitui a regra nas contratações.
 - ✓ Implica a abertura de concurso público,
 - ✓ Compreende 6 fases (art. 61).
- **Regime Especial: aplica-se aos contratos decorrentes de**
 - ✓ (a) tratados ou acordos internacionais, ou
 - ✓ (b) projectos custeados, total ou parcialmente, através de doação ou financiamento, quando tais tratados, acordos ou contratos de doação/financiamento exijam a adopção de regime específico.
 - ✓ A aplicação do regime especial deve ser autorizada pelo Ministro das Finanças (art. 8).
- **O Regime Excepcional compreende as seguintes modalidades:**
 - ✓ Concurso com Prévia Qualificação;
 - ✓ Concurso Limitado;
 - ✓ Concurso em Duas Etapas;
 - ✓ Concurso por Lances;
 - ✓ Concurso de Pequena Dimensão;
 - ✓ Ajuste Directo.

NOTA: Cada modalidade acima mencionada, assim como a contratação de serviços de consultoria, possui fases próprias. Em caso de omissões, aplicar-se-á as regras do concurso público.

- **Concurso Limitado (art. 90):**
 - ✓ Aplica-se para Empreitadas $\leq 3.500.000,00$ MT
 - ✓ Aplica-se para Fornecimentos $\leq 1.750.000,00$ MT
 - ✓ Valores definidos serão ajustados periodicamente por diploma conjunto dos Ministérios de Finanças, Ministério da Indústria e Comércio e M. de Obras Publicas e Habitação respectivamente
- **Concurso de Pequena Dimensão (art. 106):**
 - ✓ Aplica-se a uma contratação cujo valor seja $<15\%$ dos valores do Concurso Limitado
 - ✓ Restritas as pessoas singulares, micro e pequenas empresas
 - ✓ Micro empresa: ≤ 4 empregados; volume anual: $\leq 1.200.000,00$ MT
 - ✓ Pequena empresa: $5 \leq 49$ empregados; volume anual: $1.200.000,00 < 14.700.000,00$ MT
 - ✓ Micro e pequena empresa: A participação de grandes empresas ou do Estado não deve ser $> 25\%$ das quotas

Visto do Tribunal Administrativo (TA)

- ✓ Visto: O contrato celebrado, embora válido entre as partes, somente pode ser executado após a obtenção do visto do TA, salvo em casos de “urgente conveniência de serviço” (n.º 2 do art. 44).
- ✓ O TA actua âmbito das competências em matéria de fiscalização prévia, e tem como objectivo verificar a legalidade e o cabimento orçamental das despesas

que se pretende efectuar, bem como verificar se foram observadas as condições mais favoráveis para o Estado.

Mecanismos de Contestação

Os concorrentes têm disponíveis os seguintes mecanismos de contestação (arts. 140, 141, 142 e 144):

- ✓ **Reclamação:** deve ter por objecto a decisão de classificação ou desclassificação, e deve ser submetida por escrito à num prazo de 3 dias. O reclamante deverá pagar uma caução, que é reembolsável caso a reclamação proceda.
- ✓ **Recurso Hierárquico:** deve ter por objecto a decisão proferida pela Entidade Contratante no âmbito da reclamação, e deve ser submetida 3 dias após a notificação da decisão sobre a reclamação.

NOTA: Tanto a reclamação como o recurso hierárquico têm efeitos suspensivos.

Recurso Hierárquico: deve ter por objecto a decisão proferida pela Entidade Contratante no âmbito da reclamação, e deve ser submetida 3 dias após a notificação da decisão sobre a reclamação.

NOTA: Tanto a reclamação como o recurso hierárquico têm efeitos suspensivos.

Recurso Contencioso: deve ter por objecto a decisão proferida no âmbito do recurso hierárquico, e deve ser interposta até 10 dias após a notificação da decisão proferida no âmbito do recurso hierárquico.

Ética e Corrupção

“Práticas Anti-Éticas” (art. 145 e seguintes):

- ✓ **Prática corrupta:** dar, receber ou solicitar algo de valor para influenciar o acto de um funcionário público no procedimento de contratação ou na execução do contrato;
- ✓ **Prática de colusão:** prática conivente entre concorrentes, com ou sem conhecimento da Entidade Contratante, realizada para estabelecer preços de propostas em níveis artificiais, não competitivos e privar a Entidade Contratante dos benefícios da competição livre e aberta; e
- ✓ **Prática fraudulenta:** deturpar ou omitir factos a fim de um procedimento de contratação ou a execução de um contrato em prejuízo da Entidade Contratante;
- ✓ **Prática de coerção:** Ameaça ou tratamento ameaçador a pessoas ou seus familiares para influenciar a sua participação no procedimento da contratação ou a execução do contrato.

Impacto:

A ocorrência de qualquer das práticas acima referidas poder determinar a rejeição da proposta pela Entidade Contratante e a declaração do(s) concorrente(s) visado(s) como impedido(s).

Impedimentos:

Estão previstos impedimentos visando garantir a imparcialidade dos intervenientes no processo. Consoante o caso, devem os visados/interessados declarar ou arguir imediatamente o impedimento, ou a escusa ou suspeição, o que pode dar à substituição do agente impedido/suspeito no processo (art. 13 e 19).



Governo de Moçambique
Ministério da Agricultura

INTRODUÇÃO AO SISTEMA DE *PROCUREMENT*

MODULO IV: Património e Procurement

O QUE É PROCUREMENT?

© Processo que/de:

- ✓ Gere todo o ciclo entre empresa (publica) e fornecedores e os produtos a adquirir, estando este conceito relacionado com a logística de entrada;
- ✓ Identificação do que é necessário;
- ✓ Determinação quem é a melhor pessoa ou organização \ instituição para fornecer o que é necessário;

O QUE É PROCUREMENT?

CONTINUAÇÃO:

© Processo que/de:

- ✓ Assegurar que aquilo que é necessário é entregue no local certo, no momento certo, ao melhor preço e através de um processo justo, aberto e transparente;

QUANTO É GASTO?

- Países da OCDE:
aprox. 20% PIB – 4.730 Biliões USD
- Países não OCDE:
aprox. 4.5% PIB – 820 Biliões USD

TAMANHO?

País	Procurement como % da Despesa Total
Republica Dominicana	20 %
Malawi	40 %
Uganda	70 %
Vietname	40 %
Moçambique	55%

ANTECEDENTES

ANÁLISE COMPARATIVA DA
METODOLOGIA DA OCDE 2002
-2008 EM MOÇAMBIQUE

Quadro Legal

Situação:

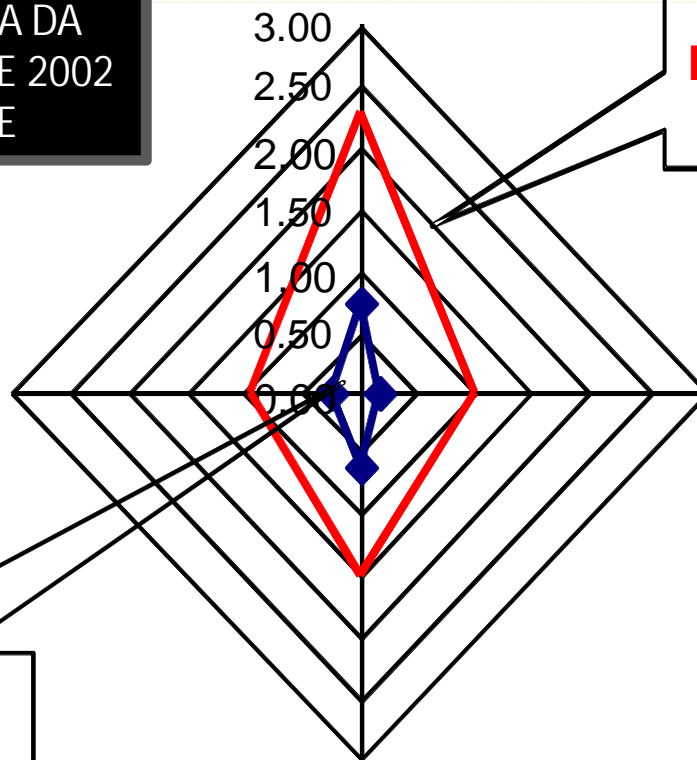
**Decreto
54/2005**

Integridade &
Transparência

Capacidade Institucional
e de Gestão

Antes do início
da reforma e
modernização

Operações & Mercado



ANTECEDENTES 2

- Regulamento de Aquisição de Bens e Requisição de Serviços para Órgãos do Aparelho do Estado e Instituições Subordinadas (Dec. n.º42/89 de 28 de Dezembro, alterado pelo Dec. n.º29/97 de 23 de Setembro).
- Despacho do Ministro do Plano e Finanças, de 20.06.1995: estabeleceu a cobrança de comissões pelos membros do júri dos concursos.

ANTECEDENTES 3

- ⊙ Existência de regras pouco claras e permissivas ao conflito de interesses, à falta de transparência, inexistência de codificação dos concursos e dos respectivos prazos, favoráveis à corrupção no sistema de Procurement Público.
- ⊙ Reformas: proibição da cobrança de comissões (por Despacho do Ministro do Plano e Finanças, de 20.06.2004), e adopção, em 2007, de um novo regime jurídico de Procurement.

REGIME JURIDICO

- ❑ Regulamento de Contratação de Empreitadas de Obras Públicas, Fornecimento de Bens e Prestação de Serviços ao Estado (o "Regulamento") - Decreto 54/2005, de 13 Dezembro. Abrange a prestação de serviços de consultoria e as concessões.
- ❑ O Decreto 54/2005 foi substituído pelo Decreto 15/2010, de 24 de Maio.

REGIME JURIDICO 2

Diplomas complementares mais relevantes, relativos:

- ✓ à Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições (“UFSA”) e à Unidade Gestora Executora das Aquisições ;
- ✓ aos documentos exigidos em cada tipo de contratação;
- ✓ à fiscalização prévia pelo Tribunal Administrativo e o recurso contencioso.

APLICAÇÃO DAS REGRAS

- As regras de Procurement aplicam-se (Art. 2, do Regulamento):
 - ✓ a todos os órgãos e instituições do Estado até ao escalão mais baixo, que tiver uma tabela orçamental para executar;
 - ✓ às autarquias locais; e
 - ✓ às empresas do Estado nas quais o Estado detenha cem por cento do capital social.

APLICAÇÃO DAS REGRAS 2

NOTA:

as regras de Procurement não se aplicam aos contratos celebrados entre órgãos e instituições do Estado.

ENTIDADES

© Principais entidades com competências em matéria de Procurement são as seguintes:

- ✓ Entidade Contratante (ou Entidade Concedente);
- ✓ Autoridade Competente;
- ✓ UGEA (Unidade Gestoras Executoras das Aquisições);
- ✓ Júri;
- ✓ UFSA (Unidade Funcional de Supervisão das Aquisições);
- ✓ Tribunal Administrativo (“TA”).

REGIMES JURÍDICOS

Em acordo com o pelo Decreto 15/2010 estão previstos 3 (três) regimes jurídicos ou modalidades de contratação (art. 6,7,8 e 9):

- ✓ o Regime Geral
- ✓ o Regime Especial
- ✓ o Regime Excepcional.

REGIMES JURÍDICOS II

- ◎ O pressuposto básico para a abertura de qualquer concurso é que o valor a despendar na contratação esteja inscrito no Orçamento Geral do Estado (art. 10).
- ◎ Elegibilidade: Pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras, que demonstrem possuir qualificação jurídica, económico-financeira, técnica, e regularidade fiscal (art. 20).

REGIMES JURÍDICOS III – REGIME GERAL

Regime Geral: constitui a regra nas contratações.

- Implica a abertura de concurso público
- Compreende 6 fases (art. 61).

REGIMES JURÍDICOS IV – REGIME ESPECIAL

Regime Especial: aplica-se aos contratos decorrentes de

- (a) tratados ou acordos internacionais, ou
- (b) projectos custeados, total ou parcialmente, através de doação ou financiamento, quando tais tratados, acordos ou contratos de doação/ financiamento exijam a adopção de regime específico.
- A aplicação do regime especial deve ser autorizada pelo Ministro das Finanças (art. 8).

REGIMES JURÍDICOS V-

REGIME EXCEPCIONAL

© *O Regime Excepcional* compreende as seguintes modalidades:

- ✓ Concurso com Prévia Qualificação;
- ✓ Concurso Limitado;
- ✓ Concurso em Duas Etapas;
- ✓ Concurso por Lances;
- ✓ Concurso de Pequena Dimensão;
- ✓ Ajuste Directo.



REGIMES JURÍDICOS VI – REGIME EXCEPCIONAL

NOTA:

Cada modalidade acima mencionada, assim como a contratação de serviços de consultoria, possui fases próprias. Em caso de omissões, aplicar-se-á as regras do concurso público.

REGIMES JURÍDICOS VII- CONCURSO LIMITADO

Concurso Limitado (art. 90):

- ⊙ Aplica-se para Empreitadas $\leq 3.500.000,00$ MT
- ⊙ Aplica-se para Fornecimentos $\leq 1.750.000,00$ MT
- ⊙ Valores definidos serão ajustados periodicamente por diploma conjunto dos Ministérios de Finanças, Ministério da Indústria e Comercio e M. de Obras Publicas e Habitação respectivamente

REGIMES JURÍDICOS VIII – CONCURSO DE PEQUENA DIMENSÃO

Concurso de Pequena Dimensão (art. 106):

- ⊙ Aplica-se a uma contratação cujo valor seja < 15% dos valores do Concurso Limitado
- ⊙ Restrita as pessoas singulares, micro e pequenas empresas
- ⊙ Micro empresa: ≤ 4 empregados; volume anual: $\leq 1.200.000,00$ MT
- ⊙ Pequena empresa: $5 \leq 49$ empregados; volume anual: $1.200.000,00 < 14.700.000,00$ MT
- ⊙ Micro e pequena empresa: A participação de grandes empresas ou do Estado não deve ser > 25% das quotas

VISTO DO TA

© Visto: O contrato celebrado, embora válido entre as partes, somente pode ser executado após a obtenção do visto do TA, salvo em casos de “urgente conveniência de serviço” (n.º 2 do art. 44).

© O TA actua âmbito das competências em matéria de fiscalização prévia, e tem como objectivo verificar a legalidade e o cabimento orçamental das despesas que se pretende efectuar, bem como verificar se foram observadas as condições mais favoráveis para o Estado.

MECANISMOS DE CONTESTAÇÃO

- © Os concorrentes têm disponíveis os seguintes mecanismos de contestação (arts. 140, 141, 142 e 144):
 - ✓ Reclamação: deve ter por objecto a decisão de classificação ou desclassificação, e deve ser submetida por escrito à num prazo de 3 dias. O reclamante deverá pagar uma caução, que é reembolsável caso a reclamação proceda.

MECANISMOS DE CONTESTAÇÃO II

- ✓ Recurso Hierárquico: deve ter por objecto a decisão proferida pela Entidade Contratante no âmbito da reclamação, e deve ser submetida 3 dias após a notificação da decisão sobre a reclamação.

NOTA: Tanto a reclamação como o recurso hierárquico têm efeitos suspensivos.

- ⊙ Recurso Contencioso: deve ter por objecto a decisão proferida no âmbito do recurso hierárquico, e deve ser interposta até 10 dias após a notificação da decisão proferida no âmbito do recurso hierárquico.

ÉTICA E CORRUPÇÃO

“Práticas Anti-Éticas” (art. 145 e seguintes):

- ✓ Prática corrupta: dar, receber ou solicitar algo de valor para influenciar o acto de um funcionário público no procedimento de contratação ou na execução do contrato;
- ✓ Prática de colusão: prática conivente entre concorrentes, com ou sem conhecimento da Entidade Contratante, realizada para estabelecer preços de propostas em níveis artificiais, não competitivos e privar a Entidade Contratante dos benefícios da competição livre e aberta;

ÉTICA E CORRUPÇÃO II

- ✓ Prática fraudulenta: deturpar ou omitir factos a fim de um procedimento de contratação ou a execução de um contrato em prejuízo da Entidade Contratante;
- ✓ Prática de coerção: Ameaça ou tratamento ameaçador a pessoas ou seus familiares para influenciar a sua participação no procedimento da contratação ou a execução do contrato.



ÉTICA E CORRUPÇÃO III

Impacto:

A ocorrência de qualquer das práticas acima referidas poder determinar a rejeição da proposta pela Entidade Contratante e a declaração do(s) concorrente(s) visado(s) como impedido(s).



ÉTICA E CORRUPÇÃO V

Impedimentos:

Estão previstos impedimentos visando garantir a imparcialidade dos intervenientes no processo. Consoante o caso, devem os visados/interessados declarar ou arguir imediatamente o impedimento, ou a escusa ou suspeição, o que pode dar à substituição do agente impedido/suspeito no processo (art. 13 e 19).

ESTUDOS DE CASO SOBRE A MANUTENÇÃO DE VIATURAS

Informação geral

Objectivos:	Os participantes são capazes de: <ul style="list-style-type: none"> - Entender melhor os processos chave ligado ao trabalho diário como a manutenção de viaturas - Elaborar soluções sobre como se pode melhorar a execução destes processos
Duração:	1 Hora
Técnicas:	Estudo de caso, trabalho em grupo, discussão
Nível de dificuldade:	Médio
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> - Cópia do material de fundo “Estudo de Caso” - Canetas - Quadro de instruções - Cartões de metaplan
Preparação da sala:	Nenhuma.

Introdução

No trabalho diário da DAF os funcionários se ocupam com vários processos chave da gestão de património, como a manutenção de viaturas.

O presente Estudo de Caso tem o objectivo de explicar aspectos chave destes processos. O exercício estabelece uma ligação ao dia-a-dia dos funcionários e fornece soluções para realizar os processos numa forma mais efectiva.

Procedimento

Passos	Tempo	Conteúdos mais importantes	Material requerido	Dicas
Introdução	2'	O facilitador anuncia que haverá um “Estudo		Instruções: Tarefa:

Passos	Tempo	Conteúdos mais importantes	Material requerido	Dicas
		de Caso” ligado a manutenção de viaturas. Ele forma 3 grupos e passa para cada grupo um estudo de caso. Ele explica as instruções do exercício (veja dicas)		Elaborar uma solução para cada estudo de caso Tempo: 40 minutos
Trabalho em grupo	40'	Cada grupo elabora a solução do exercício e prepara a apresentação desta.	<ul style="list-style-type: none"> - Copias do material de fundo “Estudo de Caso” - Quadro de instruções - Canetas - Cartões de metaplan 	
Publicação	45'	Os grupos apresentam, um por um, os estudos de caso e as soluções. Depois de cada apresentação, discutem-se na plenária as soluções apresentadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Quadros 	
Processamento	5'	<p>Que dinâmica houve no grupo?</p> <p>Quais foram os problemas na hora de realizar a tarefa?</p> <p>Quais documentos precisaram para poder resolver os casos?</p>		
Generalização/ Aplicação	10'	<p>O que significa “Manutenção”?</p> <p>Quais são os desafios da manutenção?</p> <p>Vocês já conhecem/usam casos parecidos?</p> <p>Quais são os problemas que encontra ao trabalhar nestes temas?</p>		Apresenta-se o material de fundo

Dicas para a preparação, situações e problemas típicos

Os formadores devem conhecer bem os estudos de caso e a sua solução. Na fase de preparação, cada formador deve resolver os casos para conhecer os detalhes e possíveis dificuldades de resolver.

Variação

- 1) Usos e objectivos alternativos**
- 2) Minimizar/Maximizar**

Material de fundo

Estudo de caso: Gestão do Património e Manutenção

O Sr. António, funcionário da DPA Sofala, viajou de Chimoio a Beira ao volante de uma viatura de marca Nissan. Pelo caminho o carro partiu um dos rótulos / ponteiras.

1. O que é que o Sr. António devia ter feito para evitar esta avaria?
2. Qual seria a melhor maneira para manter o veículo do Sr. António? (Liste as actividades necessárias)

Solução

1. O Sr. António deveria ter assegurado que a viatura está em condições mandando para a revisão.
2. É necessário:
 - Que haja um gestor de frota que entre outras actividades seja responsável por:
 - Inspeccionar periodicamente as viaturas
 - Planificar as manutenções (estação de serviço e revisão geral)
 - Ao submeter a revisão geral arrolar todas as anomalias que a viatura apresenta e verificar ao levantar se terão sido corrigidas
 - Consciencializar os motoristas/usuários das viaturas e evitar estacionar em local sem sombra
 - Criar um bom ambiente de trabalho com os motoristas e explicar-lhes sobre a necessidade do uso correcto dos bens públicos.

Material de fundo

ACTIVIDADES DE MANUTENCAO DE VIATURAS

As actividades de manutenção incluem limpeza, estacionamento na sombra, verificação dos líquidos, revisões periódicas (substituição de filtros e óleo), troca de peças com uma expectativa de vida reduzida em relação à vida do veículo, em todos os momentos pertinentes (ex. calços dos travões, pneus).

O QUE SIGNIFICA “MANUTENÇÃO”?

A manutenção maximiza o ciclo de vida de um bem e mantém o valor do investimento inicial ao cuidar e manter o bem seguro e assegurar o seu funcionamento nas melhores condições de uso e com o melhor conforto de uso constante para o utente, evitando a sua degradação através de um conjunto de actividades rotineiras.

Em equipamentos técnicos, maquinarias e veículos a manutenção tende a ser predominantemente preventiva. A maioria das actividades correctivas e dos consertos já não são consideradas como actividades próprias da manutenção.

A manutenção é cíclica e programada com certa periodicidade. Ela deve ser entendida como um processo contínuo,

DESAFIOS PARA A MANUTENÇÃO:

- Falta de entendimento do conceito
- Estado precário dos bens públicos
- Escassez de recursos financeiros
- Dificuldades de organização
- Dificuldades na compra e transporte de materiais
- Recursos humanos limitados na gestão e implementação
- Falta de serviços profissionais

ESTUDOS DE CASO: ABASTECIMENTO DE VIATURAS

Informação geral

Objectivos:	Os participantes são capazes de: <ul style="list-style-type: none">- Entender melhor os processos chave ligados ao trabalho diário com a gestão de viaturas- Elaborar soluções sobre como se pode melhorar a execução destes processos
Duração:	1 hora
Técnicas:	Estudo de caso, trabalho em grupo, discussão
Nível de dificuldade:	Médio
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">- Copias do material de fundo “ Estudo de Caso”- Canetas- Quadro de instruções- Cartões de metaplan
Preparação da sala:	Nenhuma.

Introdução

No trabalho diário da DAF os funcionários se ocupam com vários processos chave da gestão de finanças e património, como a gestão e manutenção de viaturas.

O presente Estudo de Caso tem o objectivo de explicar aspectos chave destes processos. O exercício estabelece uma ligação ao dia-a-dia dos funcionários e fornece soluções para realizar os processos numa forma mais efectiva.

Procedimento

Passos	Tempo	Conteúdos mais importantes	Material requerido	Dicas
Introdução	2'	O facilitador anuncia que haverá um “Estudo		Instruções: Tarefa:

Passos	Tempo	Conteúdos mais importantes	Material requerido	Dicas
		de Caso” ligado a gestão de viaturas. Ele forma 3 grupos e passa para cada grupo um estudo de caso. Ele explica as instruções do exercício (veja dicas)		Elaborar uma solução para cada estudo de caso Tempo: 40 minutos
Trabalho em grupo	40'	Cada grupo elabora a solução do exercício e prepara a apresentação desta.	<ul style="list-style-type: none"> - Copias do material de fundo “Estudo de Caso” - Quadro de instruções - Canetas - Cartões de metaplan 	
Publicação	45'	Os grupos apresentam, um por um, os estudos de caso e as soluções. Depois de cada apresentação, discutem-se na plenária as soluções apresentadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Quadros 	
Processamento	5'	Que dinâmica houve no grupo? Quais foram os problemas na hora de realizar a tarefa? Quais documentos precisaram para poder resolver os casos?		
Generalização/ Aplicação	10'	Vocês já conhecem/usam casos parecidos? Quais são os problemas que confronta ao trabalhar nestes temas? Como este exercício poderia ajudar no seu dia-a-dia? Como poderia ajudar na formação de pessoal da DAF?		

Dicas para a preparação, situações e problemas típicos

Os formadores devem conhecer bem os estudos de caso e a sua solução. Na fase de preparação, cada formador deve resolver os casos para conhecer os detalhes e possíveis dificuldades de resolver.

Variação

- 1) Usos e objectivos alternativos**
- 2) Minimizar/Maximizar**

Material de fundo

Estudo de caso – Abastecimento de viaturas:

O Senhor Filipe foi admitido como motorista no sector público em 1998 e foi atribuído uma viatura de marca Toyota Corola para o uso dos serviços de expediente. O plano de abastecimento para as viaturas prevê 40 litros de gasolina por semana. Dois dias depois de ter abastecido a viatura e após de ter percorrido 105 quilómetros foi reportar que não tinha mais combustível.

1. O que é que pode ser feito para melhorar o gasto de combustível por esta viatura?
2. Como se controla o combustível na sua instituição?

Solução

1. Para melhorar o gasto de combustível é preciso:
 - Assegurar que se abasteça os 40L
 - Verificar o sistema de alimentação da viatura
 - Regular a velocidade (velocidade excessiva resulta em maior consumo)
 - Calibragem dos pneus
 - Alinhamento de Direcção
 - Balanceamento dos pneus
 - Consciencializar o motorista sobre a gestão correcta do combustível
 - Criar um ambiente de trabalho saudável e um relacionamento forte com os motoristas

2. Para controlar o combustível pode-se:
 - Fazer uso de um livro de requisições
 - Fazer uso de um mapa de controlo