



República de Moçambique

PROJECTO SUPORTE
INSTITUCIONAL AO
MINAG



Comissão Europeia

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

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 C 4

Património e Procurement

CURSO de GESTÃO de FINANÇAS PÚBLICAS
Direcção de Administração e Finanças



CREATION OF COMPETENCE FOR COMPETITION



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 seus 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 esta 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 as 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 contêm 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)



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:

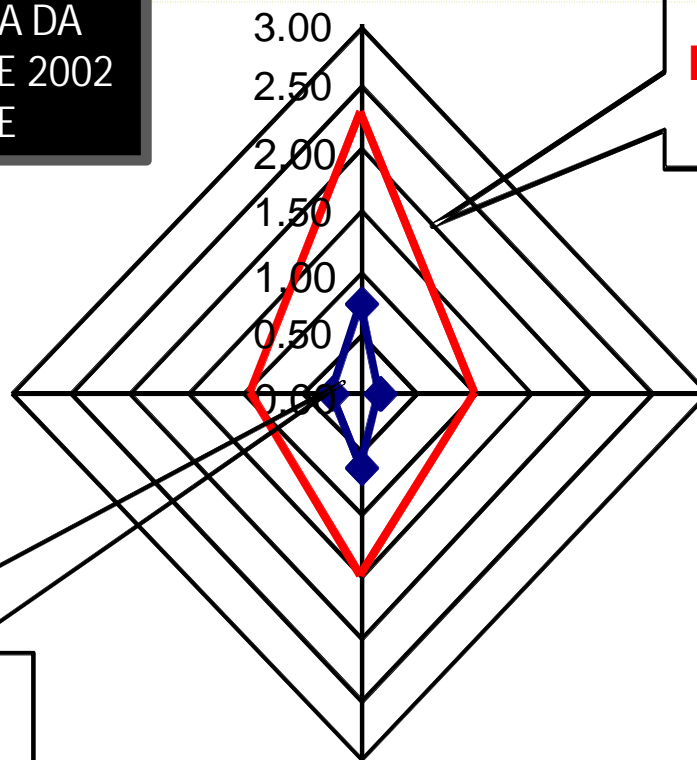
**Decreto
54/2005**

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).

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