INSTRUÇÕES SOBRE O PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

廉政公署
CCAC

Comissariado Contra a Corrupção, RAEM

INSTRUÇÕES SOBRE O PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

廉政公署
CCAC

Comissariado Contra a Corrupção, RAEM

SUMÁRIO

1ª Parte - *Introdução*

1. No intuito de garantir o normal funcionamento ou fazer face às necessidades imprevistas, os serviços e instituições públicas necessitam de fazer aquisições de diferentes tipos (obras, bens e serviços). Na verdade, as despesas envolvidas nas aquisições representam uma grande fatia dos orçamentos dos serviços e instituições públicas e uma considerável quantia de dinheiro público é gasta anualmente. Como está em causa o uso de dinheiro do erário público, torna-se imprescindível que o processo de aquisição respeite os princípios da legalidade, justiça e transparência e, ao mesmo tempo, sejam acauteladas situações de fraude à lei e actos de corrupção. Caso contrário, serão causados graves prejuízos patrimoniais aos serviços e instituições públicas, e afectar-se-ão negativamente a imagem, o bom nome e até a confiança que a população deposita na Administração.

2. O Comissariado, partindo da legislação vigente sobre a aquisição de bens e serviços e dos problemas práticos constatados no âmbito dos actos de investigação, dos processos de pesquisa e das consultas realizadas aos procedimentos e regras sobre o processo de aquisição de outros territórios, elaborou as presentes instruções com o intuito de chamar a atenção para os pontos essenciais de cada fase do processo de aquisição e para servir como referência dos serviços e instituições públicas na altura da aquisição. Por outro lado, de acordo com a natureza dos bens (e serviços) e especificidade das suas funções, os serviços e instituições públicas podem, através destas instruções, criar autonomamente e de acordo com as suas próprias exigências, regulamentos internos sobre o processo de aquisição de bens e serviços.

3. Uma vez que o Comissariado vai fornecer, em breve, o “Modelo para o Código de Boa Conduta do Pessoal” para todos os serviços e instituições públicas, pelo que poderão, após o seu recebimento, fazer os necessários ajustes entre o Modelo e as presentes instruções, isto é, adoptando o futuro “Modelo” como suporte, os serviços e instituições públicas poderão adicionar nas respectivas *secções*, as correspondentes *partes* das presentes instruções.

2ª Parte - Princípios a observar no processo de aquisição de bens e serviços

1. O regime jurídico vigente relativo à aquisição de bens e serviços é constituído essencialmente pelos DL n.º 122/84/M, DL n.º 63/85/M e o DL n.º 74/99/M. No entanto, há determinadas situações no processo de aquisição de bens e serviços que ainda não estão regulamentadas ou sobre as quais as disposições legais existentes não são claras, por isso é necessário aplicar, subsidiariamente, os princípios básicos e algumas disposições[1] previstas no Código do Procedimento Administrativo (doravante, CPA) .

2. No processo de aquisição de bens e serviços, além das regras de adequação do material a adquirir ao seu valor e da razoabilidade do preço da adjudicação, há também que observar os princípios constantes no CPA, nomeadamente os relativos à legalidade, igualdade, proporcionalidade, justiça, imparcialidade, boa-fé, desburocratização e eficiência, a fim de garantir que todo o processo de aquisição seja legal, justo, imparcial e transparente.

[1] Por exemplo, regras relativas ao regime das garantias de imparcialidade e do funcionamento do órgão colegial.

3ª Parte - Pontos essenciais nas várias fases do processo de aquisição de bens e serviços[2]

1. Fase de preparação

1.1. Estimação objectiva e global do valor dos bens a adquirir (incluindo neste o valor global e os preços unitários).

1.2. Garantir que a estimativa não seja divulgada.

1.3. Escolher, de acordo com a lei, a modalidade de aquisição de bens e serviços, a fim de prevenir situações de fraude à lei.

1.4. No momento da distribuição de trabalho, deve evitar-se que os funcionários acumulem funções nas diferentes fases.

1.5. Estabelecer de forma completa e clara as especificações relativas aos bens a adquirir (por exemplo, estabelecer requisitos mínimos relativos à qualidade, segurança e aspectos técnicos) e fixar, em termos objectivos e científicos, os critérios de selecção (por exemplo, estabelecer a ordem de prioridades da selecção, com base na sua relevância; as respectivas percentagens; e o sistema de bonificação ou de desconto na pontuação).

1.6. Não indicar expressamente a marca comercial ou industrial, origem ou produção determinadas, ou especificações técnicas exclusivas. Quando for essencial para a descrição do produto deverá ser acompanhada da menção **«ou equivalente»**.

1.7. Criação de uma base de dados relativos aos fornecedores ou empreiteiros e mantê-la sempre actualizada[3] a fim de ter sempre presente os dados actualizados dos responsáveis ou sócios das sociedades.

[2] Relativamente às «Perguntas e respostas sobre a prática de aquisição de bens e serviços públicos», podem consultar o Anexo I.

[3] Através, por exemplo, da criação de um sistema de inclusão/exclusão dos fornecedores e empreiteiros da base de dados.

2. Fase de contactos com os concorrentes (fornecedores/empreiteiros)

2.1. Deve ser garantida a uniformidade quer da forma de divulgação quer das informações a divulgar a todos os concorrentes[4] do processo de aquisição, nomeadamente, no que se refere aos critérios gerais de avaliação (qualidade, preço, prazo de entrega, capacidade técnico-profissional, assistência técnica posterior, fornecimento de peças sobressalentes e acessórios e os respectivos preços, etc...).

2.2. Garantir que os concorrentes disponham de tempo razoável para preparar as propostas.

2.3. Depois de esclarecer as dúvidas de determinados concorrentes, os esclarecimentos devem ser divulgados aos restantes concorrentes sempre que as informações possam ser úteis para a elaboração das propostas ; e, quando necessário, pode ser prorrogado o prazo de entrega das propostas.

2.4. Deverá proceder-se ao registo integral dos pedidos de informações apresentados pelos concorrentes, assim como das respostas dadas pela entidade adjudicante.

2.5. Garantir a confidencialidade do conteúdo das propostas e a segurança no seu recebimento (a proposta deve ser fechada, ou seja, a proposta deve ser encerrada em subescrito opaco, fechado e lacrado)[5].

[4] Quando o ajuste directo for feito através de consulta escrita, podem ser consultadas mais de três empresas e a forma de escolha das empresas a consultar pode ser feita aleatoriamente pelo computador – nomeadamente o sistema de aquisição electrónica.

[5] No caso de se tratar de ajuste directo sem consulta escrita e for utilizado, excepcionalmente, o fax para a entrega da proposta, é necessário estabelecer mecanismos eficazes de prevenção para garantir que aquela não seja alterada ou trocada.

3 Fase de abertura das propostas[6]

3.1. O número dos membros da Comissão de Abertura das Propostas pode ser superior a três (e de preferência em número ímpar) e os funcionários da mesma subunidade orgânica não devem perfazer a maioria dos membros.

3.2. Os membros da Comissão de Abertura das Propostas não têm que ser pessoal da área administrativo-financeira ou técnica.

3.3. Os membros da Comissão de Abertura das Propostas não devem ter participado nas outras fases do processo de aquisição de bens e serviços (nomeadamente, na fase de selecção)[7].

3.4. Elaborar um regulamento de funcionamento da Comissão de Abertura de Propostas (nomeadamente, para regulamentar a constituição da Comissão, o número de membros e a respectiva proporção em função da área profissional, o quorum, formas e processo de votação, direitos e deveres dos membros, regime de impedimento, sistema de substituição dos membros, formas de elaboração e aprovação das actas das reuniões, etc). Os serviços poderão socorrer-se das normas legais para o efeito previstas no CPA, nomeadamente as relativas aos órgãos colegiais, sem prejuízo de se poder elaborar regras mais rigorosas do que as previstas neste código.

3.5. Registo integral do procedimento relativo à abertura de propostas.

[6] Tratam-se de instruções relativas ao concurso público, mas são aplicadas, com as devidas adaptações, ao ajuste directo mediante consulta.

[7] A não acumulação de funções visa garantir que não haja um controlo do processo de aquisição pelos mesmos funcionários para reduzir eventuais influências pessoais.

4. Fase de Selecção[8]

4.1. Os membros da Comissão da Selecção podem ser em número superior a três (e de preferência em número ímpar) e os funcionários da mesma subunidade não devem perfazer a maioria dos membros.

4.2. Os membros da Comissão da Selecção não devem ter participado nas outras fases do processo de aquisição de bens e serviços (nomeadamente, na fase de abertura de propostas)[9].

4.3. Pode ser designado um jurista para integrar a Comissão ou simplesmente para prestar assessoria técnica.

4.4. Pode ser solicitada a comparência de especialistas nas reuniões da Comissão para a emissão de parecer.

4.5. Cumprimento rigoroso dos critérios de selecção pré-fixados pela Comissão, que não poderão ser alterados ou eliminados de forma arbitrária.

4.6. Elaborar um regulamento de funcionamento da Comissão da Selecção (nomeadamente, quanto à constituição da Comissão, ao número de membros e à respectiva proporção em função da área profissional, ao quorum, às formas e processo de votação, aos direitos e deveres dos membros, ao regime de impedimento, ao sistema de substituição dos membros, às formas de elaboração e aprovação das actas das reuniões, etc). Os serviços poderão socorrer-se das normas legais para o efeito previstas no CPA, nomeadamente as relativas aos órgãos colegiais, sem prejuízo de se poder elaborar regras mais rigorosas do que as previstas neste código .

4.7. Registo integral do procedimento relativo à selecção (designadamente os critérios de selecção utilizados, as formas e resultado das votações e o resultado final).

[8] Tratam-se de instruções relativas ao concurso público, mas são aplicáveis subsidiariamente, com as devidas adaptações, ao ajuste directo mediante consulta.

[9] A não acumulação de funções visa garantir que não haja um controlo do processo de aquisição pelos mesmos funcionários para reduzir eventuais influências pessoais.

5. Fase de Adjudicação

5.1. Havendo forte presunção de conluio entre concorrentes pode ser exercido o direito de não adjudicação.

5.2. Dever de notificar os concorrentes, parcial e integralmente preteridos, do resultado da adjudicação, bem como das razões da escolha do adjudicatário (por exemplo, o preço, a qualidade e o prazo de entrega).

5.3. A notificação aos concorrentes, parcial e integralmente preteridos, deverá conter as menções previstas na lei (ex. as disposições previstas no «CPA» e «CPAC», relativas aos meios e prazos dos recursos administrativo e contencioso).

6. Fase de Vistoria e Recepção

6.1. Dar cumprimento rigoroso aos critérios/requisitos previamente estabelecidos para a vistoria e avaliação da qualidade dos bens.

6.2. Quando o funcionário responsável pela recepção tiver dúvidas quanto à qualidade dos bens fornecidos pela entidade adjudicatária, deverá informar o seu superior hierárquico e não proceder, desde logo, à recepção formal dos respectivos bens.

6.3. A recepção dos bens tanto quanto possível não deverá ser efectuada apenas por funcionário da subunidade a que os bens se destinam.

6.4. Se a entrega dos bens não for efectuada directamente pela entidade adjudicatária ou seu representante, deverá ser solicitado à entidade adjudicatária que designe um representante para estar presente no acto da recepção.

6.5. Periodicamente, dever-se-ão alternar os trabalhadores responsáveis pela recepção.

6.6. Deverão ser regulamentadas as situações de substituição destes, de redução do preço ou de aumento da quantidade dos bens suplentes a fornecer (nos casos em que as deficiências ou vícios não afectarem a utilidade/função do bem) e as situações em que é necessária a realização de nova aquisição de bens, devido à recusa definitiva da recepção dos bens fornecidos, seguindo os trâmites previstos para o processo de urgência, devendo ser elaborado um registo integral e completo das respectivas circunstâncias.

4ª PARTE - DEVERES DOS TRABALHADORES QUE PARTICIPEM NO PROCESSO DE AQUISIÇÃO

1. Os trabalhadores da Administração Pública que participem no processo de aquisição devem, especialmente, atender aos seguintes quatro deveres - dever de isenção, dever de zelo, dever de lealdade e o dever de sigilo :

   1) dever de isenção – no exercício das suas funções no processo de aquisição, não devem retirar vantagens pecuniárias ou interesses que não sejam devidos por lei, e deverão tratar todos os concorrentes de forma imparcial, sem abusar dos poderes e não actuar em prol dos interesses individuais;

   2) dever de zelo – deverão exercer as suas funções com eficiência e empenhamento, em qualquer fase do processo de aquisição, designadamente, conhecer as normas legais e regulamentares (incluindo os regulamentos internos ou instruções de serviço) sobre a aquisição de bens e serviços);

   3) dever de lealdade – deverão executar as suas tarefas da aquisição de acordo com as ordens ou instruções superiores (ex. relativamente à distribuição de trabalho ou regras internas sobre os procedimentos) na perspectiva da prossecução do interesse público;

   4) dever de sigilo – deverão guardar segredo relativamente às informações de uso interno relativas à aquisição (ex. as estimativas dos bens feitas pelo serviço, o preço e as indicações técnicas constantes das propostas dos concorrentes, etc.).

5ª PARTE - TRATAMENTO DAS "VANTAGENS"

1. No processo de aquisição, todos os trabalhadores estão sujeitos ao dever de isenção, ou seja, não podem retirar vantagens que não sejam devidas por lei e devem actuar com justiça em relação a todos os concorrentes, eliminando, desta forma, as pretensões ilegítimas de alguns concorrentes no sentido de obterem tratamento favorável através da oferta de vantagens aos trabalhadores, o que permite salvaguardar o bom nome destes e evitar situações de suspeição por parte dos concorrentes, defendendo a boa imagem e integridade do serviço adjudicante.

2. O que se entende por "vantagens"? As "vantagens" podem ser patrimoniais e não patrimoniais. Quanto às primeiras, nelas se incluem dinheiro, prendas, envelopes vermelhos (lei-sis), empréstimos, juros, benefícios e descontos, comissões, despesas de hospitalidade (comidas e bebidas), oferta de transporte e hospedagem, prestação de serviços com dispensa de pagamento de preços, etc. . Quanto às segundas, nelas se incluem a admissão num estabelecimento de ensino, promessa de posto de trabalho ou estatuto, por exemplo, qualidade de sócio de uma associação ou qualquer outro título «honoris causa», etc.

3. Quando alguém pretender oferecer vantagens, os trabalhadores intervenientes no processo de aquisição devem ser muito cautelosos[10], nomeadamente:

   1) Não devem retirar, para si ou para terceiro, benefícios, em troca de dar um "tratamento favorável" a um interessado.

   2) Devem ter em consideração a forma, a ocasião da oferta/aceitação de vantagens, os destinatários (se se trata de uma generalidade de bem abrangente), natureza, e o valor (se é conforme aos usos e costumes locais) da oferta. Se o ofertante tiver (ou for previsível que venha a ter) qualquer relação negocial com o serviço/instituição, não deve ser aceite a oferta.

   3) Quando tenham dúvidas quanto à intenção do ofertante (independentemente de haver ou não relações negociais), ou ao tratamento adequado a dar às ofertas, o trabalhador deve comunicar a situação ao seu superior hierárquico com a maior brevidade possível.

[10] Vide as «Orientações dirigidas aos funcionários e agentes públicos sobre o tratamento das vantagens oferecidas em ocasiões festivas» emitidas pelo CCAC.

6ª PARTE - REGIME DAS GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE

1. Para garantir que a actividade administrativa dos órgãos da Administração e dos trabalhadores da Administração Pública seja pautada pelo respeito dos princípios da justiça e da imparcialidade e que, no exercício das funções, não sejam influenciados por interesses individuais, a fim de acautelar que os outros participantes da actividade administrativa venham a ter suspeição da isenção dos órgãos da Administração ou dos seus trabalhadores, o regime das garantias e imparcialidade[11] é um meio eficaz para o efeito .

2. Na verdade, podemos destacar três espécies de garantias oferecidas por esse regime (vide anexo II para informações mais detalhadas e exemplos concretos) sobre as quais vamos dar mais esclarecimentos baseando num processo de aquisição : 1) do ponto de vista do trabalhador interveniente no processo de aquisição, permite libertá-lo das suspeitas da falta isenção ou do eventual abuso de poder, surgidas no seio dos concorrentes; 2) do ponto de vista do serviço/instituição, permite garantir, a nível interno, um ambiente pautado pela legalidade, justiça e qualidade para proceder ao processo de aquisição e, a nível externo, salvaguarda a boa imagem, a integridade e a confiança pública; 3) do ponto de vista dos concorrentes ou fornecedores, permanecendo o serviço/instituição adjudicante e os seus trabalhadores intervenientes no processo de aquisição, numa posição de imparcialidade, um tratamento legal e justo em relação a todos os concorrentes estará garantido.

3. Ocorrendo casos de impedimento ou de suspeição, em relação à isenção ou da rectidão da conduta de determinado trabalhador num processo de aquisição, este tem o dever de reportar ao superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial, assim como qualquer interessado pode solicitar ao superior do serviço do trabalhador em causa ou ao presidente do órgão colegial que seja declarado o impedimento do trabalhador e, como consequência, ser proibida a sua intervenção no processo de aquisição .

[11] Vide arts. 46º a 53º do CPA.

7ª PARTE - RESPONSABILIDADE JURÍDICA

1. Se, no exercício das suas funções, os trabalhadores intervenientes no processo de aquisição violarem os deveres funcionais, estão sujeitos a procedimento disciplinar[12].

2. Considerando que o procedimento disciplinar é independente[13] do procedimento criminal, se o facto[14] violador de deveres funcionais praticado pelo trabalhador interveniente no processo de aquisição constitui não só infracção de natureza disciplinar mas também criminal, ficará igualmente sujeito a procedimento criminal.

3. No processo de aquisição, os crimes funcionais[15] mais frequentes são: corrupção passiva, violação de segredo, peculato e abuso de poder[16].

12 Provada a infracção disciplinar, a sanção mais grave prevista é a demissão.
13 Cfr. art. 287º n.º 1 do ETAPM.
14 Independentemente de ter em troca vantagens para si ou para terceiro.
15 Consideram-se crimes funcionais, previstos e punidos na lei penal, aqueles que o funcionário, em virtude das suas funções ou no exercício das mesmas, aproveitando-se do seu estatuto funcional ou das facilidades resultantes deste, pratica factos contrários ou não aos seus deveres funcionais, com intenção de satisfazer interesses particulares ou de causar prejuízo a outra pessoa.
16 Vide o Anexo III sobre estes quatro crimes funcionais (os seus elementos constitutivos e penas aplicáveis) e exemplos.

8ª PARTE - DEVER DE DENÚNCIA E RESPECTIVAS FORMAS

1. Por serem considerados "funcionários", os trabalhadores intervenientes no processo de aquisição exercem as suas funções em nome da Administração Pública e actuam na perspectiva da prossecução do interesse público, pelo que não devem ignorar (fechar os olhos) às infracções disciplinares ou criminais de que venham a ter conhecimento, em virtude do exercício dessas funções públicas ou por causa delas.

2. Uma vez que estão sujeitos ao «dever de denúncia»[17], quando os intervenientes no processo de aquisição, no exercício das suas funções ou por causa delas, venham a ter conhecimento da prática de alguma actividade corrupta[18], permanecerem indiferentes e não procederem à participação (mesmo que não se trate de oferta ou recepção de vantagens), também podem estar sujeitos a responsabilidade disciplinar[19 20]; mais grave será o caso de um trabalhador interveniente no processo de aquisição que não participe os factos ilícitos com a intenção de beneficiar ou prejudicar determinada pessoa: este comportamento é passível de responsabilidade criminal[21].

3. Acrescenta-se que os trabalhadores intervenientes no processo de aquisição não podem invocar o desconhecimento da lei para se exonerarem de qualquer responsabilidade pois, esse comportamento, já é contrário ao dever de zelo previsto no art. 279º do ETAPM[22].

4. No que toca às formas de participação, os trabalhadores intervenientes no processo de aquisição que, no exercício de funções, venham a ter conhecimento de factos suspeitos de configurar infracção disciplinar ou crime, devem informar[23] imediatamente o seu superior hierárquico ou participá-los às entidades competentes. Por seu turno, o serviço/instituição em causa, deve comunicar as entidades com competência para investigar, por exemplo, tratando-se de factos relativos à prática de actos de corrupção ou sobre ilegalidades administrativas, devem comunicá-los ao CCAC.

[17] Qualquer funcionário público que, no exercício das suas funções ou por causa delas, tome conhecimento de crimes, tem o dever de denúncia. De facto, quando o funcionário público tomar conhecimento na sua vida privada (isto é, não no exercício de funções, nem por causa delas), deve também cumprir o seu dever, como cidadão, de denunciar os crimes às entidades competentes.

[18] Por exemplo, no ajuste directo mediante consulta, o pessoal responsável pela recepção e abertura das propostas que revele o preço dum concorrente ao outro, ofertante de vantagens, ou no processo de concurso público, um membro da Comissão de Abertura das Propostas, em virtude de ter recebido vantagens, aceite a proposta de quem não preenchia os requisitos para ser concorrente .

[19] De acordo com a al. c) do n.º 2 do art. 313º e al. i) do n.º 2 do art.314º do ETAPM, as sanções aplicáveis são a de multa ou de suspensão.

[20] De acordo com o n.º 1 do art. 225.º do C.P.Penal, mesmo que seja desconhecido o autor do crime, o funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, tiver conhecimento do crime é obrigado a denunciá-lo.

[21] Poderá enquadrar-se no tipo do crime de prevaricação previsto e punido nos termos do art. 333º do Código Penal.

[22] Estipula-se que os funcionários públicos devem «designadamente, conhecer as normas legais e regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos».

[23] Em regra deve ser feita por forma escrita (auto de notícia); no entanto, atendendo à urgência ou à gravidade da situação, pode-se reportar oralmente e, depois reduzi-lo a escrito com a maior brevidade possível.

9ª PARTE - INFORMAÇÕES

1. Se os serviços ou instituições públicas tiverem dúvidas sobre as presentes instruções, podem contactar o Comissariado Contra a Corrupção :

   • Endereço – Alameda Dr. Carlos D'Assumpção, Edif. "Dynasty Plaza", 14.º andar – NAPE, Macau
   • Telefone – 326300
   • Fax. – 362336
   • E-mail – ccac@ccac.org.mo

Anexo I

Perguntas e respostas sobre a prática de aquisição de bens e serviços públicos

Fase de preparação

1. É necessário ou não obter uma nova estimativa de valor para cada processo de aquisição, como forma de garantir a actualidade e objectividade do valor do produto ? Ou, de quanto em quanto tempo é necessária uma actualização?

R: Não existem padrões uniformizados. Apesar disso, podem tomar-se como referência as flutuações do preço de mercado do bem a adquirir. A título de exemplo, para os produtos de preço de mercado que estão sujeitos a frequentes flutuações (vg. computador, telemóvel e outros produtos de alta tecnologia) é aconselhável uma reavaliação do preço anteriormente estimado antes de cada processo de aquisição.

2. Quando se trate de despesas inferiores ao valor legalmente fixado para a consulta escrita obrigatória, a aquisição deve ser precedida de consulta escrita? Qual o montante de aquisição que aconselha para a utilização do fax como meio de recepção das propostas ?

R:Primeiro, a legislação sobre aquisições não proíbe os serviços de realizarem consultas nos processos de aquisição de bens ou serviços de valor inferior ao legalmente fixado para a consulta escrita. Segundo, relativamente a uma aquisição de valor inferior a este valor, a decisão sobre se se deve realizar uma consulta escrita, usar o fax como meio de emissão de convites e recepção de propostas, ou aquisição por ajuste directo sem consulta deve basear-se na ponderação de todos os factores, como a urgência da aquisição, o valor do bem a adquirir, assim como nos princípios de proporcionalidade e de eficiência .

3. Na definição das especificações técnicas no caderno de encargos, pode citar-se o manual de instruções de um produto ou as informações obtidas junto de um fornecedor consultado?

R: Com citações do manual de instruções de um produto ou informações obtidas junto de um fornecedor consultado, corre-se o risco de contribuir, de forma dissimulada, para a exclusividade, negando-se assim a oportunidade de concorrência a outros produtos ou fornecedores. O serviço adquirente deve recolher informações sobre produtos e fornecedores através de canais diversificados e considerar a necessidade concreta da aquisição, de modo a assegurar que as especificações ou determinados requisitos essenciais sejam mais objectivos e abrangentes para evitar o favorecimento de um único fornecedor. As normas legais vigentes também permitem a aquisição por ajuste directo sem consulta, quando o produto que preencha os requisitos de aquisição seja de distribuidor exclusivo (i.e., fornecedor exclusivo).

4. Pode ser indicada a marca do produto a adquirir nos documentos do concurso? Que consequências podem trazer ao processo quando nos documentos do concurso esteja indicada a marca do produto sem, no entanto, mencionar "ou equivalente"?

R: Se, por hipótese, a indicação da marca for inevitável porque tal se revele imprescindível para que se obtenha uma clarificação das especificações técnicas do produto, então pode ser feita esta indicação.

Mas esta situação deve ser previamente comunicada à entidade que autoriza a realização do concurso, e a quem são submetidos para aprovação os documentos do concurso. Por outro lado, a indicação da marca nos documentos do concurso deve ser acompanhada da menção "ou equivalente" (cfr. O regime jurídico do contrato de empreitadas de obras públicas, aprovado pelo DL n.º 74/99/M, art. 21.º e Agreement on Government Procurement da WTO, art. 6.º), como forma de garantia do respeito pelo princípio de "concorrência leal". A sua eventual violação sujeita os trabalhadores às respectivas responsabilidades[24].

5. Sem indicar a marca e o modelo, como se poderá reconhecer a qualidade do produto? O que deve o serviço adquirente fazer quando tenha dúvidas em relação às funções descritas no manual de instruções do produto?

R: A indicação da marca e do modelo do produto não garante certamente ao serviço a aquisição dum produto de boa qualidade, mas sim compromete o princípio da concorrência leal. Apesar da inexistência de um mecanismo uniformizado de avaliação da qualidade de materiais, os serviços podem avaliar a qualidade do produto com base na experiência adquirida na prática, nas opiniões profissionais dos técnicos, no manual de instruções do produto e nas informações fornecidas por publicações de prestígio. No caso de haver dúvidas sobre as funções do produto, pode exigir-se ao concorrente a realização de testes ou demonstrações quanto ao emprego do produto.

6. Quando o serviço precisa de adquirir, ao mesmo tempo, diferentes tipos de bens e, para o efeito, realiza aquisições separadas, estará o serviço a violar a lei ?

R: Em princípio, não existe fraude à lei quando o serviço adquire bens de diferentes tipos (ou género) através de processos de aquisição distintos. O que importa é que haja uma ponderação objectiva e adequada sobre o tipo (ou género) de bens a adquirir (ex. o serviço quer adquirir fitas adesivas e canetas, estes bens porque estão incluídos na mesma classificação, ou seja, "artigo de escritório" não devem ser adquiridos através de processos de aquisição distintos.)

No caso de ser bens de tipo diverso mas conexos (ex.: computadores e programas ou *softwares*; computadores e impressores ou projectores), as aquisições podem ser feitas num mesmo processo para economia dos recursos (humanos e financeiros), devendo, contudo, ser explicadas e registadas as razões e circunstâncias que fundamentam esta solução.

[24] Os trabalhadores poderão estar sujeitos a responsabilidade disciplinar (ex. por suspeição de incumprimento do dever de isenção) e/ou a responsabilidade penal (ex. por favorecimento intencional a um fornecedor, ao indicar a marca e omitir a menção "ou equivalente") .

7. Como se identificam as situações de urgência que fundamentam a dispensa de consulta e a subsequente adjudicação directa?

R: A determinação das situações de urgência depende da análise concreta de cada caso. Por exemplo, se uma parede envidraçada de uma instituição pública sofreu danos durante uma tempestade e que é necessário realizar imediatamente obras de reparação, para garantir a segurança quer do pessoal da instituição quer dos peões. Neste caso, pode ser dispensada a consulta e feita a adjudicação directa da obra. São também consideradas situações de urgência as actividades inadiáveis em que é impossível realizar primeiro uma consulta para a aquisição dos bens/serviços ou adjudicação das obras que se entendem indispensáveis. Nesse caso, deve ter-se em consideração se a urgência se deve a uma actuação culposa ou negligente dos funcionários. Em caso afirmativo, os trabalhadores devem ser disciplinar e/ou criminalmente responsabilizados .

8. Nas aquisições de bens e serviços de pequeno valor mas com prazo de execução superior a 6 meses (ex.: serviço de antena pública, reparação e manutenção de fax, fornecimento de jornais), é obrigatória a celebração de contrato escrito?

R: Em relação às aquisições de bens ou serviços de valor superior a um determinado montante ou com prazo de execução superior a um determinado período, a legislação vigente (produzida nos anos 80) estipula a obrigatoriedade de celebrar contrato escrito[25].

O objectivo é fixar expressamente os direitos e deveres das duas partes outorgantes (que são o serviço adquirente e o fornecedor), a fim de evitar possíveis divergências no futuro.

No entanto, a prática desde longo tempo mostra que existem várias condicionantes objectivas que tornam inviável e desproporcional a aplicabilidade desta norma legal, designadamente no que toca aos custos devidos quanto à formação do contrato (isto porque estes custos, suportados pelo próprio fornecedor são passíveis de serem superiores ao lucro proveniente do contrato, ou até superiores ao próprio preço do contrato) e às respectivas formalidades (o que obriga os serviços que não possuam um notário privativo a recorrerem ao notário privativo da DSF). Por estas e por outras razões, torna-se muito difícil haver um consenso entre o serviço e os fornecedores quanto à celebração do contrato escrito. Contudo, havendo obstáculo insuperável para a celebração do contrato escrito, o serviço deve sempre fundamentar a decisão de não celebração e fazer o registo escrito das cláusulas acordadas com o fornecedor, nomeadamente as referentes às condições da aquisição, direitos e deveres das partes, etc., a fim de que fiquem assegurados os direitos e interesses das duas partes.

[25] Importa aqui referir que a legislação vigente estabelece a obrigatoriedade do contrato escrito para as aquisições de bens ou serviços de valor superior a 500 000 patacas ou tenham um prazo de entrega ou execução superior a seis meses .

Fase de contacto com concorrentes/fornecedores

9. No caso ser impossível arranjar uma sala que não seja de uso comum para colocar um fax para receber as estimativas de preços, dadas as limitações das instalações do serviço, como se pode evitar a fuga das informações constantes das estimativas ?

R: A medida acima referida visa reduzir o risco de fuga de informações constantes das estimativas. No caso da inexistência de condições, em termos de instalações, é aconselhável um procedimento flexível, de acordo com a situação concreta, como por exemplo, colocar o fax num local com menor movimento, pedir aos fornecedores que enviem a estimativa por fax durante determinado horário ou usar software (como Winfax) do computador para a recepção das estimativas.

10. Em cumprimento do princípio de igualdade, como se tornam públicos os esclarecimentos prestados a um concorrente, para os dar a conhecer a todos os outros concorrentes? É obrigatório tornar públicos todos os esclarecimentos feitos, sejam eles quais forem?

R: Tendo por base o princípio da igualdade, o serviço deve tornar públicos os esclarecimentos prestados a um concorrente, para os dar a conhecer aos outros concorrentes. Contudo, as informações que se devem tornar públicas limitam-se a ser as susceptíveis de afectar a elaboração de proposta por parte dos concorrentes (como as respeitantes ao modelo e especificações do produto e prazo de execução de obras). Em causa não estão todas as matérias consultadas e esclarecimentos prestados (como as referentes aos lapsos de escrita que não afectem a correcta interpretação dos documentos do concurso, incluindo gralhas, palavras omissas e sinais de pontuação mal colocados). Quanto às vias para tornar públicos os pedidos de esclarecimento e as respostas dadas, sem prejuízo da notificação dos concorrentes já conhecidos, podem ser considerados locais de fácil acesso do público[26], página electrónica do serviço ou jornais.

[26] Por exemplo - o quadro informativo da subunidade responsável pela expedição e recepção de ofícios ou da subunidade adquirente.

11. É considerada uma violação de sigilo permitir aos concorrentes consultar as propostas e os documentos dos outros, no acto público?

R: Nos termos do DL n.º 63/85/M (n.º 3 do art.º 30º) e do DL n.º 74/99/M (n.º 4 do art.º 84º), os concorrentes que pretendam fundamentar eventuais reclamações contra as deliberações de admissão e não admissão têm o direito de examinar as propostas e respectivos documentos apresentados por si e pelos outros. Apesar disso, é de salientar que tal consulta consiste apenas na verificação dos aspectos formais – isto é, verificar no local se os documentos apresentados pelos concorrentes estão completos e satisfazem outros requisitos formais[27].

12. O DL n.º 63/85/M, ao prever no n.º 1 do art. 25.º a "comissão constituída por três membros", não explicita se "a comissão pode ser constituída por mais de 3 pessoas". Como se interpreta esta norma ?

R: Na realidade, o articulado fixa apenas o número mínimo de membros da Comissão e não proíbe que a comissão tenha mais de 3 membros (de preferência em número ímpar), especialmente quando se trate de concurso público envolvendo montante elevado ou de maior importância, e os recursos humanos do serviço o permitir. O objectivo é, além de serem distribuídos os trabalhos no âmbito do concurso, reduzir-se o risco da influência individual dos membros da Comissão sobre as deliberações definitivas.

[27] Todavia, não é permitida a leitura prolongada, muito menos o acto de registar informações.

13. Quais as diferenças entre as funções da Comissão de Abertura das Propostas e da Comissão de Selecção e qual a importância dos membros não acumularem funções nas duas comissões?

R: À Comissão de Abertura das Propostas cabe verificar se os concorrentes têm qualificações para participar no concurso e se as propostas apresentadas contêm todos os documentos exigidos pelo programa do concurso. Por sua vez, a Comissão de Selecção é responsável pela apreciação das propostas, no que se refere, nomeadamente, às especificações, aos preços e aos prazos de obras e outros, que tenham sido apresentadas pelos concorrentes habilitados no acto público. A sugestão relativa à não acumulação de funções nas duas Comissões, fundamenta-se na necessidade de se distinguirem as funções do pessoal nas diferentes fases do concurso, evitando, assim, a confusão dos seus papéis, que devem ser complementares, e reduzir o risco de o processo de aquisição ser controlado por um número restrito de pessoas.

P.ex.- A é simultaneamente membro da Comissão de Abertura das Propostas e da Comissão de selecção dum concurso, assumindo, por isso, uma dupla função. Quando a Comissão de Abertura das Propostas tiver que decidir, através dos documentos apresentados, sobre a habilitação da candidatura de um concorrente que, por acaso, tem bom nome nos círculos comerciais, é bem possível que A assuma, desde logo, o seu juízo na qualidade de membro da Comissão de Selecção. Por essa razão, são negligenciados alguns padrões referentes aos aspectos formais das propostas, o que pode influenciar a deliberação da Comissão de Abertura de Propostas, ao ponto de esta habilitar para a fase de selecção um concorrente que não deva ser admitido, criando assim uma situação de injustiça.

14. Para os serviços com um número reduzido de trabalhadores, como se pode assegurar simultaneamente a “não acumulação de funções dos membros na Comissão de abertura das Propostas e da Comissão de Selecção” e a “eficiência na administração”?

R: Primeiro, a Comissão de Abertura das Propostas pode ser constituída por elementos que não sejam da área administrativa/financeira. Segundo, o pessoal com experiência profissional ou técnica não tem necessariamente que ser membro da Comissão de Selecção. A intervenção deste pessoal pode limitar-se à prestação de apoio técnico à comissão e à formulação de pareceres do ponto de vista profissional (como assistência a reuniões ou emitir pareceres). Deste modo, permite-se uma maior flexibilidade na distribuição do pessoal.

15. Ainda que vários fornecedores sejam consultados para apresentar a sua proposta (no caso de ajuste directo obrigatoriamente precedido de consulta), muitas vezes alguns deles não respondem, o que contribui para o facto de um dos fornecedores ser o vencedor habitual nos concursos. Será que esta situação põe em causa o princípio da justiça?

R: Há, acima de tudo, que apurar as origens desta situação. Será que é intencional essa não apresentação de proposta por parte dos fornecedores? Ou, será que, por detrás dessa não apresentação de proposta, estão razões de carência de recursos humanos ou de capacidade financeira ou técnicas limitadas? Será que as empresas consultadas não são empresas da especialidade, como sugere a lei ? Na eventualidade de serem muito poucos os fornecedores que, sem justificação, não tenham apresentado proposta, o número de concorrentes a seleccionar não sofre uma redução grave. Por isso, depois de se registarem as circunstâncias, pode prosseguir-se com o processo normal de avaliação, para seleccionar o fornecedor adequado.

Uma hipótese a considerar é não consultar, num próximo processo de aquisição (ajuste directo), os fornecedores que, sem justificação, não tenham apresentado proposta. Os “faltosos” regulares podem mesmo ser excluídos da lista dos fornecedores (e aqui está comprovada a vantagem de se constituir uma base de dados sobre os fornecedores e criar um regime da sua inclusão/exclusão da referida base).

Na prática, se por hipótese a aquisição incidir sobre bens com determinados requisitos técnicos especiais é muito provável que se venha a verificar uma situação efectiva de “exclusividade”. Situações como estas devem ser integralmente fundamentadas e comunicadas ao superior hierárquico para autorização da dispensa da realização da consulta, feito isto o serviço poderá determinar a dispensa, negociando directamente com o fornecedor sobre o preço de aquisição dos bens.

Embora a lei preveja que os fornecedores locais devem ser privilegiados nos processos de aquisição, todavia, tal previsão não implica que os fornecedores possam tirar proveito dessa lei e procurar obter lucros exorbitantes. No caso de não ser recomendável efectuar as aquisições aos fornecedores locais, por razões de preço e eficiência, entre outros aspectos, pode sugerir-se, com a devida fundamentação, ao superior hierárquico que a aquisição seja feita a fornecedores do exterior.

Fase de selecção e adjudicação

16. A adjudicação pode ou não ser feita a um concorrente pelo facto de este oferecer melhores condições do que as especificações precisamente definidas?

R: Sim, se o caderno de encargos do concurso tiver expressamente previsto que as especificações aí estabelecidas são apenas os requisitos mínimos – isto é, se um concorrente vier oferecer um produto similar com mais e/ou melhores características, poderá ser-lhe atribuída uma pontuação mais elevada.

Se, caso contrário, não estiver no caderno de encargos nenhuma expressão naquele sentido, o serviço não pode apoiar-se no facto do concorrente ter oferecido um produto similar com mais e/ou melhores características, para atribuir–lhe uma pontuação mais elevada sem ter em conta o preço e, eventualmente, adjudicar-lhe a aquisição .

17. A adjudicação pode ser feita a um concorrente pelo facto de este, numa fase anterior, ter prestado assessoria técnica (por exemplo, informação sobre produtos a adquirir), e serem ignorados entretanto os "critérios de selecção estabelecidos"?

R: A selecção deve ser feita no respeito pelos princípios da justiça e da imparcialidade. Aliás, se, antes da abertura do concurso, os outros concorrentes tivessem sido igualmente consultados, muito provavelmente prestariam os mesmos serviços, pelo que não pode ser este o critério de selecção.

18. No caso de os preços das propostas dos fornecedores serem superiores ao valor máximo que permite a dispensa da consulta escrita, será que o serviço deve alterar o procedimento e mudar para consulta escrita antes da realização da aquisição?

R: Quando se trate do caso de apenas um ou dois concorrentes o fazerem – ou seja, os preços das propostas dos outros concorrentes, que representam a maioria, não ultrapassam o valor máximo acima referido – o serviço tem direito de avançar com o mesmo processo de aquisição (consulta não escrita), se existir um número considerável de concorrentes para seleccionar. Ao contrário, se forem muitos os concorrentes que propõem preços superiores, o serviço deve analisar imediatamente a situação. Se eventualmente for descoberto que a situação tem como origem o desvio dos preços "estimados" pelo serviço relativamente aos do mercado, é recomendável optar pela realização de uma consulta escrita, antes de efectuar a aquisição. Seja qual for a situação, esta deve ser registada detalhadamente.

19. Se num processo de ajuste directo precedido de consulta obrigatória, todos os concorrentes oferecem preços superiores ao valor estimado pelo serviço ou preços que atingem o valor mínimo legalmente estabelecido para a realização obrigatória de concurso público, neste caso, o que deve o serviço fazer?

R: Caso o serviço entenda que os preços oferecidos pelos concorrentes são irrazoavelmente superiores ao valor estimado, pode não fazer a adjudicação, tendo em conta o interesses público. A adjudicação também deve não ser feita quando haja forte presunção de conluio entre os concorrentes.

Sempre que todos os concorrentes ofereçam preços que atinjam o valor mínimo legalmente estabelecido para a realização obrigatória de concurso público, o serviço deve, nos termos da lei, reiniciar o processo de aquisição através da abertura de um concurso público.

Fase de vistoria e recepção

20. Na vistoria para a recepção, o que se deve fazer perante a constatação de que "o adjudicatário não pode fornecer o mesmo modelo do produto tal como o determinado nos documentos do concurso"?

R: Deve procurar saber-se se essa impossibilidade de fornecer produtos do modelo indicado é por culpa do adjudicatário. Tratando-se de um facto imprevisível ou não imputável ao adjudicatário (por exemplo, falência inesperada do produtor e subsequente suspensão da produção, ou calamidade natural, guerra ou outro caso de força maior que tenha inviabilizado ao produtor ou distribuidor o transporte dos produtos), o serviço pode, partindo do princípio da boa fé, aceitar outro modelo do produto fornecido pelo adjudicatário, de qualidade não inferior ao determinado. No entanto, o serviço deve, primeiro, informar-se do preço mais actualizado deste modelo, dado que esse preço (não obstante de se tratar do modelo mais recente) pode ser inferior ao do modelo anteriormente escolhido, situação que eventualmente poderá fundamentar uma redução de preço pelo adjudicatário.

No caso de ser por culpa do adjudicatário (como no caso de não ter feito oportunamente a encomenda ao produtor, causando a impossibilidade da entrega em tempo), o serviço tem o direito de rejeitar os produtos substitutos que não sejam do modelo determinado nem reunam as condições específicas, e as funções e qualidade inicialmente exigidas, bem como iniciar um outro processo de aquisição com urgência. E, posteriormente, todas as despesas administrativas que decorram da realização deste processo urgente de aquisição podem ser demandadas à parte culpada (o ex-adjudicatário), nos termos da legislação civil, referente à responsabilidade contratual.

21. No caso de o pessoal responsável pela vistoria para a recepção estar sujeito ao regime de rotatividade, é possível que os novos elementos não conheçam muito bem as especificações e os requisitos técnicos do objecto da vistoria. E como se procede para dispor de uma boa equipa encarregada da recepção?

R: Pode designar-se pessoal responsável pela vistoria para a recepção, de acordo com a situação concreta. No caso da vistoria respeitar apenas à conferência de unidades de bens, pode ser designado pessoal não especializado. Quando se trate da verificação de especificações técnicas do bem, pode ser criada uma equipa composta por elementos com experiência ou pessoal menos especializado (permitindo que este ultimo seja acompanhado pelo pessoal especializado). Este modo de funcionar proporciona, por um lado, assegurar a qualidade do bem e, por outro, proteger os direitos e interesses do pessoal e fornecer-lhe oportunidades de formação.

22. Caso o adjudicatário forneça produtos com vícios ou defeitos, como pode o serviço solicitar uma redução do preço?

R: Não há padrões uniformizados. Mas deve ser lembrado que os “vícios” não podem, de maneira nenhuma, afectar as funções do próprio objecto, nem as condições técnicas e de segurança (por exemplo, não tem esse problema uma secretária adquirida que tenha sofrido uma pequena fricção no pé durante o transporte). O serviço pode, com base nos princípios da proporcionalidade e da boa fé, exigir a redução do preço e definir as percentagens da redução. No caso de não haver acordo poderá recorrer aos meios judiciais.

Garantias de Imparcialidade

23. No caso de um ex-funcionário do serviço ser um dos concorrentes no concurso, como se concretizam as garantias de imparcialidade do pessoal do mesmo serviço?

R: Neste caso, deve, simplesmente, observar-se o estipulado no Código do Procedimento Administrativo, referente às garantias da imparcialidade. Isto é, deve, em primeiro lugar, apurar-se se entre o pessoal do serviço e o “ex-funcionário” existem situações de impedimento. Se houver mesmo uma situação de impedimento (como o caso de serem parentes em linha recta ou da existência de um litígio judicial entre um trabalhador responsável pela aquisição e o ex-funcionário em causa), o superior hierárquico deve declarar o impedimento do trabalhador. Caso a relação entre eles seja susceptível de suscitar dúvidas relativamente à imparcialidade do pessoal do serviço (como o caso de disputa anterior relacionada com dívidas ou de haver entre as respectivas famílias grande amizade), o superior hierárquico deve analisar o eventual conflito de interesses e o possível impacto causado no processo de aquisição, pela suspensão da participação do pessoal envolvido, devendo decidir se esse trabalhador deve continuar ou não no procedimento.

24. Está também vinculado ao regime das garantias de imparcialidade o pessoal responsável pela formulação de pareceres do ponto de vista técnico (sem integrar a comissão de selecção) na fase de selecção do processo de aquisição?

R: Com efeito, o pessoal acima referido também toma parte no processo de selecção, apesar de não ter direito a voto, uma vez que está vinculado a emitir pareceres profissionais ao júri, pareceres esses que influenciam a decisão dos membros da Comissão de Selecção (especialmente os não especializados na respectiva área). Por isso, está sujeito ao regime de impedimentos.

25. Perante oferta de comidas e bebidas pelo amigo de quem não se conhece bem a situação profissional, como se deve agir, dada a preocupação do possível surgimento de conflito de interesses no exercício de funções num processo de aquisição?

R: A preocupação pode ter lugar mas não deve determinar perturbações nervosas. Os trabalhadores devem prestar atenção aos contactos privados. Quando se trata de ofertas de comidas e bebidas ostensivas e luxuosas, deve reflectir sobre uma eventual intenção dissimulada do ofertante e evitar aceitar as ofertas. Se o contacto, a nível do serviço, começar depois da aceitação de ofertas anormais deste género, ou depois da permanência de um contacto privado frequente com o amigo em causa, a situação deve ser comunicada ao superior hierárquico. É que a existência deste relacionamento pode suscitar dúvidas quanto à imparcialidade do pessoal que intervém no processo. Neste caso, o trabalhador em causa deve cumprir o dever de escusa.

Anexo II

Regime das garantias de Imparcialidade

	Impedimento	Escusa	Suspeição
Pressupostos de facto	A lei tipifica taxativamente oito situações em que os funcionários públicos[28] estão legalmente impedidos intervir em procedimento administrativo, ou em acto ou contrato de direito público ou privado da Administração, sendo elas[29]: a) Quando o funcionário público tenha interesse, por si, como representante ou como gestor de negócios de outra pessoa; b) Quando, por si, ou como representante de outra pessoa, nele tenha interesse o seu cônjuge, algum parente ou afim em linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum; c) Quando o funcionário público, por si, ou como representante de outra pessoa, tenha interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação à pessoa abrangida pela alínea anterior; d) Quando o funcionário público tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou haja dado parecer sobre questão a resolver; e) Quando tenha actuado no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge, parente ou afim em linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum; f) Quando contra o funcionário público, seu cônjuge ou parente em linha recta esteja intentada acção judicial proposta por interessado ou pelo respectivo cônjuge; g) Quando se trate de recurso de decisão proferida pelo funcionário público, por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas; h) Quando se trate de questão relativa a um particular que seja membro de uma associação de defesa de interesses económicos ou afins, da qual também faça parte o funcionário público .	Quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da isenção do funcionário público ou da rectidão da sua conduta, existe fundamento de escusa ou suspeição. A lei prevê expressamente quatro situações típicas de suspeição da isenção ou rectidão do funcionário público[30]. a) Quando, por si ou como representante de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele ou do seu cônjuge; b) Quando o funcionário público ou o seu cônjuge, ou algum parente ou afim na linha recta, for credor ou devedor de pessoa singular ou colectiva com interesse directo no procedimento, acto ou contrato; c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de iniciado o procedimento, pelo funcionário público, seu cônjuge, parente ou afim em linha recta; d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o funcionário público, ou o seu cônjuge e a pessoa com interesse directo no procedimento, acto ou contrato.	

[28] Os funcionários públicos aqui referidos consideram-se o titular de órgãos ou agente da Administração Pública.
[29] Cfr. n.º 1 do art. 46º do CPA.
[30] Cfr. n.ºs 1 e 2 do art. 50º do CPA.

Regime das garantias de Imparcialidade (continuação)

	Impedimento		Escusa	Suspeição
Requerente	Por Iniciativa própria	Por iniciativa de terceiro	Por iniciativa própria	Por iniciativa de terceiros
	Quando o funcionário público tiver conhecimento que, em relação a ele, existe causa de impedimento deve comunicá-lo (devendo ser por forma escrita ou por registo escrito[31]) ao seu superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial[32].	Qualquer interessado[33], que tiver conhecimento de que ocorre causa de impedimento sobre determinado funcionário, pode, por forma escrita e especificando as respectivas razões, requerer à Administração a declaração do impedimento[34].	O funcionário público deve pedir (por forma oral, mas o superior hierárquico ou o presidente do órgão colegial pode determinar que seja formulado por escrito) dispensa de intervir no respectivo procedimento.	Qualquer interessado que julgue que a relação do funcionário público com ele ou com outra pessoa pode prejudicar a isenção daquele pode opor, por forma escrita e especificando as razões, que o funcionário público participe no respectivo procedimento.
Superior hierárquico ou presidente do órgão colegial	Quando se verificar causa de impedimento[35], deve ser declarado o impedimento e registada a situação nos termos da lei[36].		Se se verificar a ocorrência de circunstâncias (ex. relação de parentesco de 3.º grau da linha colateral – tio e sobrinho; houver litígio sobre dívidas, grande intimidade familiar) pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da isenção ou rectidão da conduta do funcionário público, devem reconhecer a procedência do pedido (com registo das respectivas razões) não permitindo a participação do referido funcionário púbico no respectivo procedimento. Se se entender que a relação em causa (ex. entre amigos comuns) não legitima a suspeição da isenção do funcionário, pode decidir-se que o referido funcionário se mantenha no procedimento (com o registo das respectivas razões).	
Exemplos	A, membro da Comissão de Abertura dum concurso público, e B, concorrente, são cunhadas, existindo entre elas uma relação de afinidade de 2º grau da linha colateral, pelo que A, logo que saiba que B apresentou proposta no respectivo concurso público, deve tomar a iniciativa de comunicar o facto ao seu superior hierárquico, para que este possa declarar o impedimento nos termos da lei, cessando assim a intervenção de A no procedimento em causa.		A é membro da comissão de selecção dum concurso público e B é concorrente. Entre eles existe uma relação de namoro que é de grande intimidade. A deve pedir escusa ao superior hierárquico a fim de que este decida sobre a dispensa da sua intervenção no respectivo concurso público.	O cidadão A participa num concurso publico e acaba por ser escolhido como adjudicatário. Mais tarde, A reconhece que B, responsável pela recepção dos bens, foi o condutor com quem teve, poucos dias antes, um acidente de viação e que quase houve ofensas corporais entre ambos. Por isso, A ficou preocupado por eventual tratamento discriminatório de B. Então, levantou, por forma escrita, o incidente de suspeição em relação a B ao superior hierárquico deste, a fim de garantir que o acto de vistoria no momento de entrega dos bens fosse feito de forma justa.

[31] Por exemplo, por acta da reunião.

[32] Cfr. n.º 2 do art. 53º do CPA – o facto dos funcionários públicos, tendo conhecimento de que ocorre sobre eles causa de impedimento, omitirem a comunicação ao superior hierárquico ou presidente do órgão colegial, constitui falta grave para efeitos disciplinares.

[33] Por interessados deverão considerar-se aqueles cujo interesse pode ser eventualmente prejudicado quando houver favorecimento a outrem por parte do funcionário público.

[34] Cfr. n.º 2 do art. 47º do CPA.

[35] De acordo com o estipulado no n.º 2 do art. 46º do CPA, se a intervenção do funcionário público apenas se traduz em actos de mero expediente, designadamente actos certificativos, esta intervenção não se inclui nos casos de impedimento.

[36] Cfr. n.sº 3 e 4 do art. 47º do CPA.

Anexo III

Crimes funcionais mais frequentes no processo de aquisição

	Elementos do crime	Penalização	Exemplos concretos
Corrupção Passiva **(cfr.art.337º e 338º do C. Penal)**	O funcionário que, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, como contrapartida de acto ou omissão contrários (ou não contrários) aos deveres do cargo.	Pena de prisão até oito anos.	A, membro da Comissão de Selecção dum concurso público, e B concorrente. A recebeu a vantagem que B lhe ofereceu, com vista a obter o seu apoio na adjudicação do contrato de fornecimento de bens ou prestação de serviços.
Violação de Segredo **(cfr.art.348º do C.Penal)**	O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter benefício, para si ou para outra pessoa, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiro.	Pena de prisão até três anos ou pena de multa .	Um funcionário administrativo, em virtude das suas funções, teve conhecimento da estimativa feita pelo serviço e revelou esse valor a um seu parente, que é um dos fornecedores, consultados no respectivo processo de aquisição.
Peculato **(cfr.art. 340º do C. Penal)**	O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.	Pena de prisão até oito anos.	Um funcionário apropriou-se ilegitimamente de bens adquiridos pelo serviço.
Abuso de poder **(cfr.art. 347º do C. Penal)**	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos 337º a 346º do CP, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou de causar prejuízo a outra pessoa.	Pena de prisão até três anos ou pena de multa.	A é membro da Comissão de Selecção dum concurso público e B é um seu grande amigo desde da infância. A aproveita a ocasião de selecção para favorecer B, aumentando-lhe injustamente a respectiva pontuação e, consequentemente, dando-lhe maior oportunidade de vir a ser escolhido como adjudicatário.

INSTRUÇÕES SOBRE O PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Janeiro de 2004

Edição: Comissariado contra a Corrupção da RAEM

Endereço: Alameda Dr. Carlos d'Assumpção, Edif. "Dynasty Plaza", 14º andar, NAPE, Macau

Tel.: (853)326300

Fax: (853)362336

URL: www.ccac.org.mo

Design e Arranjo Gráfico: Empresa de Publicidade Top Design

Impressão: Empresa de Publicidade Top Design

Tiragem: 1000 exemplares

ISBN: 99937-50-05-0

廉政公署
CCAC

COMISSARIADO CONTRA A CORRUPÇÃO DA RAEM
Alameda Dr. Carlos d'Assumpção, Edif. "Dynasty Plaza", 14º andar, NAPE
Tel.: (853) 326300 Fax: (853) 362336

DELEGAÇÃO DO COMISSARIADO CONTRA A CORRUPÇÃO
Rua 1.º de Maio, n.os 68-72, Edif. U Wa, r/c
Tel.: (853) 453636

www.ccac.org.mo

Linha Vermelha – 24 horas
361212

ISBN 999375005-0
9 789993 750055