



## **Projeto «Governança Económica, Transparência e Responsabilidade» na Guiné-Bissau**

Termos de referência de 22 de agosto de 2025

Recrutamento de um consultor nacional responsável pela formação em gestão de bens públicos (bases gerais e de acordo com as diretivas da UEMOA) e elaboração de um guia de procedimentos de aquisição, gestão e cessão de bens públicos.

### Informações gerais sobre a missão

<b>Título da missão</b>	<b>Formação em gestão de bens públicos (bases gerais e de acordo com as diretivas da UEMOA) e elaboração de um guia de procedimentos de aquisição, gestão e cessão de bens públicos.</b>
<b>Beneficiário(s)</b>	Secretariado Nacional do Património do Estado
<b>Cidade - País</b>	Bissau (Guiné-Bissau)
<b>Número total de dias previstos</b>	6 dias (Formação 1) + 7 dias (Formação 2) + 30 dias (Guia) = total de 43 dias
<b>Período da missão</b>	Setembro de 2025 / Dezembro de 2025 (em Bissau)

## 1. CONTEXTO

### 1.1 Resumo da formação

No âmbito do projeto de governação económica, transparente e responsável (GETR), financiado pela Delegação da União Europeia e implementado pela Expertise France, pretende-se reforçar a capacidade institucional do SNPE na gestão do património do Estado.

O SNPE é responsável pela gestão do património móvel e imóvel do Estado, sendo esta missão um desafio fundamental para a reforma das finanças públicas. Recentemente, foram realizadas iniciativas de inventário nacional, autoavaliações institucionais e a transposição da Diretiva n.º 03/2012 da UEMOA para o direito nacional através do Decreto n.º 20/2023.

Assim, a presente missão compreende **duas formações** e a **elaboração de um guia prático** que permita uniformizar procedimentos, reforçar a transparência e garantir a rastreabilidade na gestão de bens públicos.

### 1.2 Apresentação do projeto Governança Económica, Transparente e Responsável

O projeto Governança Económica, Transparente e Responsável (GETR), financiado pela Delegação da União Europeia na Guiné-Bissau e implementado pela Expertise France, tem como **objetivo global**, ao longo de **um período de 4 anos**, «**promover a transparência e a responsabilização das finanças públicas na Guiné-Bissau**».

*A ação visa «incentivar reformas administrativas estratégicas para consolidar as bases de uma boa gestão das finanças públicas, reforçando a disciplina orçamental, garantindo que os recursos financeiros sejam atribuídos de forma eficiente, em conformidade com as prioridades políticas, e melhorando a eficácia e a eficiência da prestação de serviços públicos.*

*Além disso, a ação visa reforçar os órgãos e procedimentos de controlo financeiro, nomeadamente incentivando a participação da sociedade civil, a fim de reforçar a luta contra a corrupção».*

Em conformidade com o objetivo global desta ação, o projeto visa mais **especificamente** dois objetivos:

#### Quadro n.º 1. Objetivos específicos

<b>Objetivo específico n.º 1</b>	Melhorar a eficácia dos sistemas, procedimentos e capacidades de gestão das finanças públicas, com especial atenção para as questões de género e ambiente
<b>Objetivo específico n.º 2</b>	Reforçar o quadro e as condições de participação, transparência e controlo na governação e na luta contra a corrupção

As realizações esperadas são as seguintes:

#### Quadro n.º 2. Resultados esperados

<b>Objetivo específico n.º 1</b>	Reforçar as capacidades dos atores das finanças públicas em matéria de planeamento orçamental e estratégico sensível às questões de género e ao ambiente
	Os sistemas e processos de programação e orçamentação são reforçados, tendo em conta a igualdade de género e o ambiente

	Os sistemas e processos de execução das despesas de aprovisionamento e de controlo interno são melhorados
<b>Objetivo específico n.º 2</b>	O acesso público e igualitário à informação sobre as finanças públicas é promovido
	Reforço das capacidades do Parlamento, do Tribunal de Contas e da sociedade civil em matéria de controlo da gestão das finanças públicas
	Melhoria dos mecanismos de luta contra a corrupção

As principais administrações beneficiárias são as seguintes:

**Quadro n.º 3. Administrações beneficiárias**

<b>Ministério das Finanças</b>	Direção-Geral do Orçamento (DGO) Direção-Geral de Previsão e Estudos Económicos (DGPEE) Direção-Geral do Tesouro e da Contabilidade (DGTCP) Direção-Geral da Dívida Pública (DGDP) Direção Geral do Controlo Financeiro (DGCF) Secretariado Nacional do Património do Estado (SNPE) Inspeção Geral das Finanças (IGF)
<b>Ministério da Economia, do Plano e da Integração Regional</b>	Direção Geral do Planeamento (DGP) Instituto Nacional de Estatística (INE)
<b>Instituições públicas</b>	Parlamento Tribunal de Contas (TC)
<b>Sociedade civil</b>	Associações

## 2. OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

### 2.1 Contexto

O Secretariado Nacional do Património do Estado (SNPE) é responsável pela gestão do património móvel e imóvel pertencente ao Estado. Esta missão constitui um desafio importante na reforma das finanças públicas e visa estabelecer mecanismos que permitam uma gestão rigorosa dos bens públicos do Estado.

A fim de reforçar as capacidades dos membros do Secretariado Nacional do Património do Estado da Guiné-Bissau, está prevista a organização de uma formação sobre a gestão dos bens públicos.

É igualmente importante salientar que a Diretiva n.º 03/2012 relativa à contabilidade de materiais na UEMOA foi transposta para o direito nacional pelo Decreto n.º 20/2023. Este texto fundamental estabelece as regras relativas à organização, gestão e controlo do património público da Guiné-Bissau.

Ele representa um avanço significativo na harmonização das práticas nacionais com as normas regionais, reforçando simultaneamente a responsabilidade, a transparência e a eficácia na gestão dos bens do Estado.

Além disso, o Secretariado Nacional do Património do Estado (SNPE) empreendeu, nos últimos meses, uma série de ações específicas para inventariar de forma exaustiva os bens do Estado em todo o território nacional.

Este processo, conduzido em estreita colaboração com as estruturas descentralizadas da administração, baseia-se em missões de identificação no terreno, na criação de uma base de dados centralizada e na implementação de ferramentas digitais de acompanhamento. Assim, o SNPE mobilizou equipas para inventariar os edifícios administrativos, terrenos, equipamentos e outros bens públicos, assegurando a recolha de informações fiáveis e atualizadas.

Esta abordagem visa garantir um conhecimento preciso do património do Estado, condição prévia para qualquer gestão eficaz e transparente, e facilitar posteriormente a aplicação das normas e procedimentos definidos pela diretiva da UEMOA.

O SNPE também realizou uma autoavaliação aprofundada das suas práticas e capacidades institucionais. Este diagnóstico interno permitiu identificar os principais pontos fortes e as áreas a melhorar para otimizar a gestão do património público.

Com base nas conclusões desta autoavaliação, foi definido um conjunto de atividades para garantir a consecução dos resultados definidos no quadro lógico do SNPE.

Entre estas iniciativas, foi dada ênfase ao reforço das competências técnicas dos gestores de bens públicos, bem como à elaboração de estratégias inovadoras adaptadas às realidades nacionais e regionais.

Assim, a formação prevista insere-se plenamente na implementação deste quadro lógico (pontos 1.6.1 e 1.7.1), oferecendo aos participantes ferramentas concretas para implementar as ações planeadas.

## 2.2 Objetivos da formação

A formação tem como objetivo reforçar as competências técnicas do pessoal do Secretariado Nacional do Património do Estado (SNPE), fornecendo conhecimentos teóricos, práticos e normativos que permitam uma gestão eficaz, transparente e responsável dos bens públicos.

De forma integrada, a formação visa:

- Fornecer noções gerais sobre a contabilidade e gestão de bens públicos;
- Elementos constitutivos da contabilidade de materiais
- Organização da contabilidade de materiais
- Do papel dos intervenientes na contabilidade de materiais
- Procedimentos administrativos de gestão da contabilidade de materiais
  - Procedimento de codificação, registo e classificação na nomenclatura
  - Procedimento de gestão administrativa dos materiais (receção, certificação, entrada de bens, determinação do valor, movimentos internos dos materiais, inventário físico, valorização dos bens em stock, reforma, prestação de serviços, outros procedimentos de gestão (transferência, centralização, controlo)
- Procedimentos de gestão contabilística de materiais e equipamentos
  - Procedimento de entradas e saídas (manutenção do livro-razão, da conta de gestão, da ficha do detentor, etc.)
  - Procedimento de controlo entre a contabilidade de materiais e a contabilidade geral do Estado
  - Procedimento de centralização contabilística
  - Procedimento de prestação de contas dos materiais
  - Suporte à gestão contabilística da contabilidade de materiais.
- Capacitar os participantes nos procedimentos administrativos e contabilísticos da gestão de materiais;
- Desenvolver competências em prestação de contas e integração com a contabilidade geral do Estado;
- Oferecer uma análise anotada da Diretiva n.º 03/2012 da UEMOA e sua articulação com o Decreto n.º 20/2023;
- Promover o domínio da Diretiva n.º 03/2012 da UEMOA e do Decreto n.º 20/2023;
- Disponibilizar uma análise anotada e comparativa entre diretiva e decreto;

- Promover a adoção de boas práticas harmonizadas para a aquisição, gestão e cessão de bens públicos.

### 2.3 Resultados esperados da Formação

Os resultados esperados são os seguintes:

- Os funcionários do SNPE adquiriram as principais regras administrativas e contábilísticas de gestão de materiais e de gestão de bens públicos;
- Aplicação prática da Diretiva n.º 03/2012 da UEMOA e do Decreto n.º 20/2023;
- Disponibilização de uma análise comparativa anotada entre diretiva regional e regulamentação nacional;
- Reforço da capacidade técnica para aquisição, gestão, inventário, cessão e prestação de contas dos bens do Estado;
- Entrega de materiais práticos e modelos de fichas administrativas e contábilísticas;
- Reforço da responsabilidade, transparência e rastreabilidade na administração patrimonial.

### 2.4 Objetivos da Assistência técnica para elaborar um guia

A missão de assistência técnica tem como objetivo elaborar um guia prático e operacional para aquisição, gestão e cessão de bens públicos, em conformidade com a Diretiva UEMOA n.º 03/2012 e o Decreto n.º 20/2023. Pretende-se documentar e harmonizar procedimentos, adaptando-os ao contexto nacional, reforçando a eficiência e prevenindo a corrupção.

### 2.5 Resultados esperados da Assistência técnica para elaborar um guia

Análise e síntese dos textos normativos e práticas em vigor;

- Definição de um quadro jurídico e processual harmonizado;
- Disponibilização de um guia estruturado, validado e operacional;
- Inclusão de modelos de fichas administrativas e contábilísticas;
- Workshops de validação participativa com o SNPE;
- Entrega do guia definitivo antes da conclusão da missão.

## 3. RESPONSABILIDADES DO CONSULTOR

### 3.1 Principais atividades do consultor

Preparar e ministrar as formações (bases gerais e diretiva UEMOA);

- Desenvolver análise anotada da Diretiva e do Decreto;
- Redigir o guia em versão provisória e definitiva;
- Organizar workshops de validação com o SNPE;
- Produzir relatórios, listas de participantes, questionários e certificados.

No âmbito da formação, o programa incluirá as seguintes atividades:

- Preparar a formação e elaborar um suporte de formação que inclua exercícios práticos que permitam avaliar a boa compreensão dos participantes (3 dias);
- Ministrar a formação sobre gestão patrimonial de acordo com as regras definidas pela UEMOA (3 dias).

O consultor deverá adotar uma abordagem participativa, interativa e adaptada ao contexto local.

Os métodos propostos incluem:

- Apresentações teóricas e estudos de casos práticos;
- Trabalhos em grupo e workshops interativos;

- Intercâmbio de experiências e discussões orientadas;
- Avaliação contínua dos conhecimentos adquiridos.

### 3.2 Resultados esperados da formação

Os resultados esperados da formação são os seguintes:

**Quadro n.º 4. Resultados esperados**

Resultados	Formato	Calendário
Suportes de formação	Todos os tipos de suportes	Entrega à Expertise France no final do workshop
Lista de participantes, incluindo género e deficiência	Modelo Word ou Excel com assinatura dos participantes	Entrega à Expertise France no final do workshop
Questionários de avaliação imediata	Modelo Word, Excel ou outro preenchido pelos participantes	Entrega à Expertise France no final do workshop
Entrega dos certificados antes da última sessão de formação para assinatura pela equipa do projeto	Modelo entregue pela equipa do projeto	Antes da última sessão de formação para assinatura
Preparar e ministrar as formações (bases gerais e diretiva UEMOA)	Modelo Word, Excel ou outro preenchido pelos participantes	Entrega à Expertise France
Relatório da missão	Modelo entregue pela equipa do projeto	Antes do pedido de pagamento
Desenvolver análise anotada da Diretiva e do Decreto	Todos os tipos de suportes	Entrega à Expertise France no final do workshop
Redigir o guia em versão provisória e definitiva	Todos os tipos de suportes	Entrega à Expertise France no final

A língua de trabalho e dos resultados finais é o português.

## 4. DESENVOLHO DA MISSÃO DE FORMAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

### 4.1 Modalidades de realização das formações

As formações serão dirigidas ao pessoal técnico do Secretariado Nacional do Património do Estado (SNPE), assegurando uma participação de até 31 técnicos, incluindo quadros intermédios e gestores.

**Número de participantes:** até 31 técnicos do SNPE.

**Carga horária:** 6 horas por dia, distribuídas entre manhã e tarde, sem ultrapassar as 16h30.

**Duração:**

- Formação 1 (bases gerais): 3 dias.
- Formação 2 (Diretiva UEMOA nº 03/2012 e Decreto nº 20/2023): 2 dias.

**Local:** Bissau, em espaço a definir em consulta com o SNPE e a equipa do projeto.

**Data-limite:** As formações devem ser concluídas o mais tardar em dezembro de 2025.

A metodologia de ensino privilegiará uma abordagem participativa e prática, incluindo:

- Exposições teóricas e estudos de caso;
- Trabalhos em grupo e exercícios práticos;
- Troca de experiências entre participantes;

- Avaliação contínua da aprendizagem.

#### 4.2 Modalidades de Realização da Missão de Assistência Técnica

A missão de assistência técnica terá como foco a elaboração de um guia de procedimentos para aquisição, gestão e cessão de bens públicos.

**Duração total:** 30 dias úteis, entre setembro e janeiro de 2026.

#### Atividades principais:

- Reunião inicial de contacto e diagnóstico dos procedimentos existentes;
- Elaboração do guia provisório (26 dias de redação);
- Workshop de apresentação e validação com o SNPE (2 dias);
- Integração de observações (1 dia);
- Entrega da versão definitiva do guia.

**Data-limite:** O guia definitivo deverá ser entregue até o 30 de janeiro de 2026.

A metodologia adotada incluirá:

- Análise documental e do quadro jurídico existente;
- Elaboração participativa do guia com as partes interessadas;
- Validação em workshop com técnicos do SNPE;
- Adaptação das propostas ao contexto institucional e jurídico nacional.

### 5. PERFIL DO FORMADOR

O consultor deverá apresentar um perfil multidisciplinar que combine experiência técnica sólida e competências pedagógicas, de forma a garantir a qualidade das formações e da elaboração do guia.

#### 5.1 Qualificações e experiência

- Ter pelo menos 10 anos de experiência profissional na área da gestão das finanças públicas, contabilidade geral e contabilidade patrimonial no setor público;
- Conhecimento aprofundado das regras de gestão da contabilidade de materiais definidas pela Diretiva UEMOA nº 3/2012 e pelo Decreto nº 20/2023;
- Ter conhecimento dos métodos de gestão da contabilidade de materiais nos países membros da UEMOA.
- Experiência comprovada na elaboração de instrumentos normativos ou guias técnicos aplicáveis ao setor público;
- Ter exercido funções ou missões na Guiné-Bissau (ou em países da UEMOA), com conhecimento do contexto institucional local.

#### 5.2 Competências profissionais

- Possuir excelentes competências em capacitação de formação e transmissão de conhecimentos a públicos técnicos;
- Ter exercido funções na Guiné-Bissau;
- Excelente domínio escrito e oral do português.
- Competência em redação técnica e produção de manuais e guias operacionais;
- Capacidade de animação de workshops participativos e interativos;
- O domínio do francês será considerado uma vantagem.

O domínio do francês será considerado uma vantagem.

## 6. ANEXOS

Os/as candidatos/as interessados/as deverão submeter a sua candidatura online na plataforma da Expertise France, enviando o seu CV, a sua carta de motivação e a sua proposta técnico-financeira correspondente aos dias indicados. Qualquer candidatura que não inclua estes documentos será considerada incompleta.

O processo de seleção das manifestações de interesse será realizado em duas etapas:

1. Numa primeira etapa, a Expertise France elaborará livremente uma lista restrita.
2. Numa segunda etapa, os/as candidatos/as selecionados/as poderão ser convidados/as para uma entrevista.