



**TERMOS DE REFERÊNCIA PARA O RECRUTAMENTO DE UM
CONSULTOR/GABINETE DE CONSULTORIA PARA**

**Elaboração de Manual de Procedimento Administrativo,
Gestão Financeira e Patrimonial do IBAP**

Financiado pelo projecto GCCA+ EU

“Áreas Protegidas e Resiliência às Mudanças Climáticas”

1. Contexto

O IBAP é um instituto público sob a tutela do Ministro do Ambiente e da Biodiversidade. É responsável pela implementação da política e estratégia de proteção da biodiversidade do país e pela gestão do Sistema Nacional das Áreas Protegidas (SNAP) que em 2017 atingiu os 26,3% do território, incluindo os ecossistemas florestais, marinhos e de mangais mais relevantes do país. Criado em 2004 (Lei nº 2/2005, Boletim Oficial de 11 de Março de 2005), o IBAP é um instituto público, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial desde a sua criação oficial em 2005.

O IBAP pela sua própria natureza é um instituto que trabalha com várias instituições, organizações e fundações internacionais. O IBAP tem toda a necessidade de atualizar o seu manual de procedimento administrativo, gestão financeira e patrimonial, alinhado com os princípios da boa governação e boa gestão financeira, organização administrativa e gestão patrimonial (promovida pelas organizações parceiras).

2. Objetivo da Consultoria/Finalidade do TdR

O objectivo desta consultoria é de elaborar um manual de procedimentos administrativo, gestão financeira e Patrimonial para melhorar a gestão corrente do IBAP e servirá de referência para a operacionalização da gestão quotidiana e para a regulação das atividades relacionadas com a administração da instituição.

Neste âmbito foi elaborado o presente Termos de Referência (TdR) com vista a contratação de um gabinete/um(a) consultor(a) que conduzirá todo o processo de elaboração, conforme as etapas previstas abaixo

3. Procedimentos Administrativos, Financeiros e Patrimoniais

Os procedimentos administrativos, gestão financeira e patrimonial em prática no IBAP, baseiam-se e se submetem à:

- Lei geral do trabalho;
- Estatuto do Funcionalismo da Administração Pública;
- Lei sobre o Sistema Gestão Financeira do Estado;
- Lei sobre Património de Estado;
- Os estatutos do IBAP ;
- O organigrama do IBAP e as responsabilidades dos diferentes órgãos que o compõem;
- Práticas administrativas internas estabelecidas através de diferentes Ordens de Serviço em vigor no IBAP; e
- Disposições de outras leis em vigor no país e que podem ser enquadradas neste manual.

Além das Lei supracitadas, na produção do manual devem também ser tomado em conta os procedimentos relevantes e capitalizados as boas praticas de gestão que já são implementadas ao nível interno do IBAP.

4. Âmbito do trabalho

O (a) consultor(a) / Gabinete deve:

1. Rever e avaliar os procedimentos vigentes incluindo levantamento dos riscos;
2. Reunir-se com o Direção Geral do IBAP e os departamentos objecto da consultoria;
3. Propor no manual:
 - Procedimentos de gestão administrativa gerais (estabelecer alguns procedimentos básicos na recepção, tratamento, classificação e circulação das correspondências enviadas e recebidas; circulação interna das informações...);
 - Tarefas e responsabilidades em relação ao fluxo de informação entre a direção, os departamentos, secções, unidades, os diferentes serviços e as estruturas das áreas protegidas do Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP);
 - Procedimentos de elaboração, execução, seguimento e monitoria de planos de actividades;
 - Procedimentos de gestão de recursos humanos, incluindo, procedimentos administrativos, disciplinares, adiantamento salarial, gestão de férias e substituição de função, controlo de ponto e movimentação do pessoal e de avaliação de desempenho, regras de per-diems/missões/etc...);
 - Processo de execução financeira incluindo entre outros: fases e etapas de cabimentação, autorização e realização de despesas, processo de prestação de contas e de controlo orçamental;
 - Procedimentos de autorização das despesas em função da classificação e disponibilidade prevista pelo projeto e/ou doador a fim de assegurar a elegibilidade das despesas
 - Processamento contabilísticos, incluindo: procedimentos básicos na recepção, revisão, tratamento, classificação e escrituração dos documentos contabilísticos, fiscais e para fiscais, bem como classificação e gestão de arquivos contabilísticos e prazos para a sua conservação, estabelecer prazos máximos para o processamento contabilístico;
 - Controlo orçamental global e a nível de projectos conducentes a uma gestão integrada, rigorosa e eficaz e eficientes dos recursos dos recursos financeiros disponibilizados ao IBAP;
 - Procedimentos de Controlo interno e auditorias (internas e externas);

- Procedimentos de gestão de patrimónios incluindo inventariação, processo de manutenção e reparação de equipamentos, venda e baixa de imobilizados, gestão de parque auto, abastecimento e controlo de combustível adequados aos máximos nível de eficácia e eficiência, com vista a providenciar a manutenção e segurança deste património à longo prazo;
- Procedimentos de aquisição de consumíveis, bens, obras e serviços;
- Gestão de clientes, incluindo entre outros, a faturação (Salas de Reunião, Gabinetes alugadas e viaturas), cobrança (multas e outros), visitas turísticas nos parques (taxa de entradas e de observações), abertura de processo de contencioso;
- Procedimentos relacionados com concursos e/ou necessários de recrutamento de recursos humanos (consultorias/gabinetes/pessoal do IBAP)
- Os procedimentos de gestão e controlo de stock dos consumíveis de escritórios e consumíveis informáticos;
- Condições de atribuição e distribuição de donativos;
- Desenvolver a política de antifraude, corrupção e conflito de interesse;
- Desenvolver política de risco e incendio;
- Elaborar formulários diversos para apoio dos diferentes procedimentos.

4. O manual deve descrever de forma clara as relações entre os diferentes departamentos do IBAP. Em particular, espera-se que o manual define, por um lado, as orientações e os princípios que promovem o relacionamento harmonioso quotidiano dos actores intervenientes na gestão e administração, financeira do IBAP e por outro lado, possa favorecer o planeamento, avaliação, a supervisão e a monitorização das actividades.

Estas informações e outras que o (a) consultor(a) poderá propor, deverão ser escritas numa linguagem simples, para pessoas que não sendo especialistas nestes domínios, possam conhecer as regras do jogo.

5. Estrutura do Manual

O manual proposto deve conter todas as informações solicitadas no ponto 4 e outras omissas e julgadas necessárias pelo(a) consultor(a), numa estrutura a ser proposta pelo(a) consultor(a). No entanto, no capítulo introdutório, deve figurar as principais actividades e responsabilidades de cada departamento. Também obrigatoriamente este documento deve incluir anexos, onde serão apresentados diferentes modelos de documentos/formulários necessários e, que serva de referência para a operacionalização da gestão quotidiana.

6. Período e modalidade de execução da consultoria

O trabalho de consultoria deve ser constituído pelas seguintes fases:

- a) Consultas e diagnósticos;

- b) Execução do manual;
- c) Apresentação do primeiro draft (em formato digital e papel)
- d) Sessões práticas para verificação da aplicabilidade do manual (ou seja por cada ponto do cap. 5, uma sessão demonstrativa que serve para testar a sustentabilidade na execução das tarefas propostas)
- e) Apresentação do produto final.

A consultoria terá o seu início no mês de Abril. O calendário indicativo para a sua realização é de 45 dias úteis.

Será apresentado ao IBAP o primeiro draft, para apreciação e comentários uma apresentação oral em power point, 31 dias úteis depois do início dos trabalhos.

O IBAP tem 8 dias úteis para produzir comentários e sugestões, depois de recebidos os comentários e sugestões. A versão definitiva do manual deve ser apresentada ao IBAP no prazo máximo 6 dias úteis para sua aprovação.

7. Produto

O produto final deve ser entregue em 45 dias úteis, após assinatura do contrato. No fim do processo de consultoria espera-se como resultado final:

8. Perfil do consultor

O consultor deve reunir as seguintes habilidades e características:

- Ter pelo menos o grau de Mestrado em Gestão, Finanças, Administração ou outras áreas afins com experiência mínima de 10 anos;
- Ter experiência comprovada na elaboração de manuais de procedimentos;
- Ser fluente em língua portuguesa falada e escrita;
- Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Ser flexível e pro-activo.

8. Processo de candidatura

Para candidatar-se ao concurso, todos(as) os(as) candidatos(as) deve enviar os seguintes documentos:

- 1.** Curriculum Vitae (CV) assinado;
- 2.** Fotocópia de bilhete de identidade valido ou de qualquer outro documento de identificação;
- 3.** Fotocópia de Número de Identificação Fiscal;
- 4.** Comprovativos dos diplomas;
- 5.** Comprovativo de experiencias detalhada na elaboração de Manual de Procedimento,

6. Proposta técnica e financeira em envelopes separados devem ser apresentados em 2 exemplares;

O endereço para recepção dos dossiês de candidaturas è:

Instituto da Biodiversidade e das Áreas Protegidas Dr. Alfredo Simão da Silva, Avenida Dom Settimio Arturo Ferrazzette, CP nº 70, Bissau, Guiné-Bissau, justinobiai.ibap@gmail.com, arsaid.ibap@gmail.com

As candidaturas devem ser enviadas até ao dia 24 de Março de 2022, pelas 16:00 horas. Não serão aceites candidaturas recebidas após esta data, sob nenhuma hipótese.

A abertura das propostas será no 28 de Março de 2022, pelas 10:00 horas, na sede do IBAP.

Somente os candidatos selecionados serão contactados.

9. Critérios de seleção

Critérios eliminatórios:

- Ter conflito de interesse (ou seja ser civil servant em cargo de uma estrutura publica;
- Não possuir pelo menos grau de mestrado em Gestão, finanças, administração ou outras áreas afins com experiencia solicitada;
- Não apresentação de comprovativos dos diplomas devidamente autenticados e comprovativos de experiencias na elaboração de Manual de Procedimentos.

Critérios de classificação:

- Experiências na área;
- Proposta técnica (metodologia de trabalho);
- Proposta financeira;
- Cronograma-

10. Modalidades de pagamentos

- 30% dos honorários logo após a apresentação e validação pelo IBAP de um programa de trabalho com cronograma de execução detalhado;
- 30% dos honorários mediante a apresentação do draft de Manual de Procedimento;
- 40% dos honorários após a entrega definitiva Manual de Procedimento.