Para um melhor Controlo da Gestão Pública

Ministério das Finanças
Inspeção Geral de Finanças

INSPECÇÃO GERAL DE FINANÇAS

TERMOS DE REFERÊNCIA

Contratação de uma Firma Especializada para a Prestação de Serviços de Formação em Língua Inglesa e Francesa à Inspeção-Geral de Finanças (IGF)

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia, República de Cabo Verde
Telf.: (+238) 260 74 61
www.governo.cv governodecaboverde CaboVerde_Gov

1. Enquadramento e Justificação

A Inspeção-Geral de Finanças (IGF), no âmbito do seu plano de capacitação institucional e do reforço do seu posicionamento no espaço da Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO), reconhece a necessidade de reforçar as competências linguísticas dos seus inspetores e técnicos nas línguas inglesa e francesa.

A crescente cooperação internacional da IGF, incluindo o intercâmbio com instituições congéneres e a participação em missões, ações de formação, reuniões e auditorias conjuntas com organismos multilaterais, nomeadamente o Fundo Monetário Internacional (FMI), o Banco Africano de Desenvolvimento (BAD), o Banco Mundial e a União Europeia, exige competências de comunicação adequadas em ambas as línguas.

Neste contexto, a presente contratação visa assegurar a prestação de serviços de formação em Inglês Técnico e Francês Técnico, adaptados às necessidades profissionais e institucionais da IGF, com particular incidência nas áreas financeira, administrativa, jurídica, contabilística e de auditoria.

A formação deverá contribuir para melhorar a capacidade dos participantes de comunicar em contextos profissionais internacionais, compreender e interpretar documentação técnica, elaborar documentos institucionais e participar eficazmente em reuniões, missões e outras atividades de cooperação internacional.

2. Objetivos da Formação

2.1. Objetivo Geral

Reforçar as competências linguísticas dos inspetores e técnicos da IGF nas línguas inglesa e francesa, promovendo a sua capacidade de comunicação oral e escrita e de compreensão, interpretação e produção de documentos técnicos e profissionais relevantes para o exercício das suas funções.

2.2. Objetivos Específicos

A formação deverá permitir aos participantes:

(a) Desenvolver competências de compreensão e expressão oral e escrita em Inglês e Francês, aplicadas a contextos profissionais e institucionais;
(b) Adquirir e utilizar adequadamente terminologia técnica relacionada com as áreas financeira, administrativa, jurídica, contabilística e de auditoria;
(c) Melhorar a capacidade de leitura, interpretação e elaboração de relatórios de auditoria, pareceres, memorandos, correspondência institucional, atas e outros documentos técnicos;
(d) Desenvolver competências para participar em reuniões, apresentações, formações, grupos de trabalho e missões internacionais;
(e) Reforçar a capacidade de interação e cooperação com instituições congéneres e organismos regionais e multilaterais, nomeadamente no âmbito da CEDEAO e de outras organizações internacionais;
(f) Melhorar a confiança, a autonomia e a eficácia da comunicação profissional em ambas as línguas.

3. Atividades e Responsabilidades da Firma Contratada

A firma contratada será responsável pela preparação, organização, execução, acompanhamento e avaliação das ações de formação em Inglês Técnico e Francês Técnico, devendo, designadamente:

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia, República de Cabo Verde
Telf.: (+238) 260 74 61
www.governo.cv governodecaboverde CaboVerde_Gov

(a) Realizar uma avaliação diagnóstica inicial (*needs assessment*) dos participantes, com vista a determinar o respetivo nível de proficiência em cada uma das línguas e identificar as principais necessidades de aprendizagem;
(b) Apresentar uma proposta de organização pedagógica das duas formações, incluindo os conteúdos programáticos, os objetivos de aprendizagem, a metodologia, o cronograma, os instrumentos de avaliação e os resultados esperados;
(c) Elaborar planos de formação específicos para Inglês Técnico e Francês Técnico, considerando as necessidades identificadas, os níveis de proficiência dos participantes e as especificidades funcionais da IGF;
(d) Organizar os participantes em turmas ou grupos de aprendizagem, de acordo com os resultados da avaliação diagnóstica, procurando assegurar níveis de proficiência compatíveis dentro de cada grupo;
(e) Disponibilizar formadores qualificados para cada uma das línguas, assegurando a adequação da sua formação académica e experiência profissional aos conteúdos e objetivos das respetivas ações de formação;
(f) Ministrar as ações de formação de acordo com os planos e o cronograma aprovados pela IGF, respeitando a carga horária prevista para cada língua e os horários acordados;
(g) Assegurar uma abordagem prática e participativa, com exercícios de compreensão e expressão oral e escrita, simulações de situações profissionais, análise de documentos técnicos e outras atividades adequadas aos objetivos da formação;
(h) Disponibilizar os materiais didáticos e os recursos pedagógicos necessários à execução das ações de formação, incluindo conteúdos digitais e exercícios complementares;
(i) Realizar avaliações periódicas para acompanhar a evolução dos participantes, identificar dificuldades de aprendizagem e, quando necessário, propor medidas corretivas;
(j) Manter registos de assiduidade, participação e desempenho dos formandos, bem como registos das sessões efetivamente realizadas;
(k) Informar a IGF sobre eventuais dificuldades, desvios ao cronograma ou outros constrangimentos suscetíveis de afetar a execução da formação, propondo as medidas necessárias à sua resolução;
(l) Realizar avaliações finais para aferir a evolução das competências linguísticas dos participantes relativamente aos resultados da avaliação diagnóstica inicial;
(m) Emitir certificados de participação ou conclusão, de acordo com os requisitos previamente aprovados pela IGF e as condições de assiduidade e aproveitamento definidas no plano de formação;
(n) Organizar, em articulação com a IGF, uma sessão de encerramento e entrega dos certificados, caso a instituição considere pertinente;
(o) Aplicar um inquérito de satisfação aos participantes e analisar os resultados obtidos;
(p) Elaborar e submeter os relatórios previstos nos presentes Termos de Referência, incluindo conclusões e recomendações concretas para a melhoria de futuras ações de capacitação linguística.

4. Resultados Esperados

No final das ações de formação, espera-se que:

(a) Os participantes apresentem uma evolução mensurável das suas competências linguísticas em Inglês e Francês, tendo em conta os respetivos níveis iniciais;

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia, República de Cabo Verde
Telf.: (+238) 260 74 61
www.governo.cv governodecaboverde CaboVerde_Gov

(b) Os participantes demonstrem maior capacidade para compreender e utilizar terminologia técnica nas áreas financeira, administrativa, jurídica, contabilística e de auditoria;
(c) Os participantes revelem maior confiança na comunicação oral e escrita em contextos profissionais e institucionais;
(d) Os participantes melhorem a sua capacidade de compreender, interpretar e elaborar documentos profissionais nas duas línguas, de acordo com o respetivo nível de aprendizagem;
(e) Os participantes estejam mais bem preparados para participar em reuniões, ações de formação, missões e outras atividades de cooperação internacional;
(f) A IGF disponha de informação documentada sobre a participação, assiduidade, evolução das competências linguísticas e satisfação dos formandos, bem como de recomendações para a continuidade do processo de capacitação.

5. Metodologia de Formação

A abordagem pedagógica deverá ser prática, comunicativa e orientada para a aplicação das competências linguísticas ao contexto profissional e institucional da IGF.

A metodologia deverá considerar os resultados da avaliação diagnóstica inicial, os diferentes níveis de proficiência dos participantes e as necessidades específicas identificadas para cada língua.

As atividades de aprendizagem poderão incluir:

(a) Exercícios de compreensão oral e escrita;
(b) Exercícios de conversação e expressão oral em situações profissionais;
(c) Simulações de reuniões, apresentações e interações institucionais;
(d) Leitura, interpretação e elaboração de documentos técnicos e administrativos;
(e) Análise de documentos financeiros, memorandos, correspondência institucional e outros materiais relevantes;
(f) Exercícios de vocabulário e terminologia especializada;
(g) Trabalhos individuais e em grupo;
(h) Exercícios de consolidação e aprendizagem autónoma, apoiados por recursos digitais.

A firma deverá disponibilizar materiais pedagógicos adequados a cada língua e ao nível de proficiência de cada grupo, incluindo, quando pertinente, glossários de terminologia técnico-financeira e modelos de documentos profissionais.

A formação poderá decorrer em regime presencial ou híbrido, mediante acordo prévio com a IGF e em conformidade com o plano de formação aprovado.

A metodologia deverá contemplar, no mínimo:

- Avaliação diagnóstica inicial, realizada separadamente para Inglês e Francês;
- Avaliações periódicas do progresso dos participantes;
- Avaliação final das competências adquiridas em cada língua;
- Mecanismos de acompanhamento da assiduidade e participação;
- Recolha de feedback dos participantes;
- Avaliação da satisfação dos formandos.

6. Organização e Horário das Sessões

A organização das sessões deverá obedecer às seguintes orientações:

(a) As sessões decorrerão, preferencialmente, das 16h00 às 17h30;

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia, República de Cabo Verde
Telf.: (+238) 260 74 61
www.governo.cv governodecaboverde CaboVerde_Gov

(b) As sessões serão distribuídas por três dias úteis da semana, de acordo com o cronograma aprovado pela IGF;
(c) A distribuição das sessões de Inglês e Francês deverá assegurar o cumprimento da carga horária prevista para cada língua, sem prejuízo da organização dos grupos e da disponibilidade dos formadores;
(d) O cronograma detalhado deverá identificar, para cada turma, a língua ministrada, as datas, os horários, a duração das sessões e o respetivo formador;
(e) Quaisquer alterações ao cronograma deverão ser previamente acordadas com a IGF.

7. Local de Realização e Recursos Necessários

As ações de formação decorrerão, preferencialmente, nas instalações da IGF ou noutro espaço disponibilizado pelo Ministério das Finanças, mediante acordo com a instituição.

A IGF assegurará, conforme a disponibilidade das suas instalações:

- Espaço adequado à realização das sessões;
- Projetor, quadro branco e outros equipamentos audiovisuais disponíveis;
- Condições de acesso às instalações para os formandos e formadores.

A firma contratada será responsável por:

- Preparar e disponibilizar os materiais didáticos e pedagógicos necessários;
- Assegurar os conteúdos digitais e os exercícios complementares;
- Disponibilizar os equipamentos e recursos adicionais indispensáveis à metodologia proposta que não sejam expressamente assegurados pela IGF;
- Garantir que os materiais utilizados sejam adequados aos conteúdos, à língua e ao nível de proficiência dos participantes.

A necessidade de utilização de plataformas digitais deverá ser identificada na proposta técnica, com indicação das respetivas funcionalidades e condições de acesso.

8. Perfil dos Formandos, Carga Horária e Prazo de Execução

8.1. Público-Alvo:

A formação destina-se aos quadros da Inspeção-Geral de Finanças, abrangendo, previsivelmente, 34 participantes, dos quais:

- 31 inspetores;
- 3 profissionais de secretariado.

O número definitivo de participantes será confirmado pela IGF antes do início da formação.

A distribuição dos participantes pelas turmas será definida com base nos resultados da avaliação diagnóstica e nas necessidades de aprendizagem identificadas.

8.2. Carga Horária

A formação compreenderá duas ações distintas:

Ação de formação	Carga horária
Inglês Técnico	60 horas
Francês Técnico	60 horas
Total das duas ações de formação	**120 horas**

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia, República de Cabo Verde
Telf.: (+238) 260 74 61
www.governo.cv governodecaboverde CaboVerde_Gov

A carga horária indicada corresponde a 60 horas de formação para cada língua. O número de horas de formação efetivamente frequentadas por cada participante dependerá da sua inscrição e integração nas respetivas turmas, a confirmar pela IGF.

A firma deverá apresentar um cronograma que demonstre a viabilidade da execução das duas ações de formação, considerando o número de participantes, a organização das turmas, a disponibilidade dos formadores e o horário estabelecido.

8.3. Prazo de Execução

O contrato terá um prazo de execução de **oito (8) meses**, contado a partir da data de início dos serviços estabelecida no contrato.

As ações de formação deverão ter início após a conclusão da avaliação diagnóstica e a aprovação dos respetivos planos de formação e cronograma pela IGF.

O cronograma deverá contemplar a realização sequencial das formações em Inglês Técnico e Francês Técnico, assegurando o cumprimento da carga horária prevista para cada língua, bem como tempo suficiente para a avaliação diagnóstica, a preparação pedagógica, a execução das sessões, as avaliações finais e a apresentação dos relatórios.

9. Requisitos de Qualificação da Firma e da Equipa de Formação

9.1. Requisitos da Firma

A firma deverá demonstrar experiência e capacidade técnica para executar ações de formação em Inglês e Francês, preferencialmente dirigidas a quadros superiores, profissionais ou técnicos de instituições públicas ou privadas.

Deverá, designadamente:

(a) Demonstrar experiência comprovada na prestação de serviços de ensino de línguas estrangeiras em contexto profissional;
(b) Apresentar experiência na realização de cursos de Inglês e Francês de negócios ou de formação linguística aplicada a áreas técnicas, financeiras, administrativas, jurídicas ou institucionais;
(c) Apresentar um portefólio de ações de formação similares realizadas a partir de 2021, acompanhado de elementos que permitam comprovar a experiência declarada;
(d) Demonstrar capacidade para disponibilizar formadores qualificados nas duas línguas e assegurar a continuidade das ações de formação durante o período contratual.

Sempre que sejam exigidas certificações ou acreditações específicas, estas deverão ser identificadas na documentação do procedimento, com indicação da sua aplicabilidade a cada língua e dos documentos aceites como comprovativo.

9.2. Equipa de Formação

9.2.1. Coordenador da Formação

A firma deverá designar um coordenador responsável pela organização pedagógica, articulação com a IGF, acompanhamento da execução e controlo da qualidade dos serviços.

O coordenador deverá possuir:

(a) Formação superior em ensino de línguas, linguística aplicada, tradução, línguas estrangeiras ou área afim;

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia, República de Cabo Verde
Telf.: (+238) 260 74 61
www.governo.cv governodecaboverde CaboVerde_Gov

(b) Experiência profissional mínima de cinco (5) anos em atividades relacionadas com formação linguística, coordenação pedagógica ou serviços similares;
(c) Competências de organização, planeamento e acompanhamento de ações de formação;
(d) Capacidade para assegurar a articulação entre a firma, os formadores e a equipa de coordenação da IGF.

A experiência específica no ensino de Inglês e Francês será considerada relevante para a avaliação da adequação do perfil proposto.

9.2.2. Formadores

A firma deverá apresentar formadores qualificados para assegurar as ações de formação em Inglês e Francês, demonstrando a adequação dos respetivos perfis às línguas e aos conteúdos a ministrar.

A equipa deverá integrar, no mínimo:

- Um formador responsável pela formação em Inglês Técnico;
- Um formador responsável pela formação em Francês Técnico.

Cada formador deverá possuir:

(a) Formação superior na língua respetiva, no ensino de línguas, em linguística aplicada, em tradução ou numa área afim;
(b) Experiência profissional mínima de três anos na prestação de serviços de ensino ou formação na língua que irá ministrar;
(c) Experiência em formação linguística aplicada ao contexto profissional, preferencialmente nas áreas financeira, administrativa, jurídica, contabilística ou de auditoria;
(d) Competências pedagógicas adequadas à formação de adultos e à utilização de metodologias práticas e comunicativas.

A posse de grau de mestre ou doutoramento, bem como experiência específica na formação de quadros de instituições públicas ou organismos internacionais, constituirá uma mais-valia, caso estes elementos sejam considerados na avaliação das propostas.

A firma deverá apresentar os currículos dos formadores propostos e os respetivos comprovativos de habilitações e experiência, nos termos definidos no documento do procedimento.

9.2.3. Disponibilidade da Equipa

A firma deverá demonstrar que o coordenador e os formadores propostos estarão disponíveis para assegurar a execução integral dos serviços durante o prazo contratual de oito (8) meses, em conformidade com o cronograma aprovado.

Os formadores deverão assegurar a preparação, a realização e o acompanhamento das respetivas ações de formação em Inglês Técnico e Francês Técnico, incluindo as avaliações previstas, de acordo com a organização das turmas e a distribuição da carga horária estabelecidas no plano de formação aprovado pela IGF.

Qualquer substituição de um elemento-chave da equipa ficará sujeita à comunicação e aprovação prévias da entidade contratante, devendo o substituto possuir qualificações e experiência equivalentes ou superiores às do profissional inicialmente proposto.

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia, República de Cabo Verde
Telf.: (+238) 260 74 61
www.governo.cv governodecaboverde CaboVerde_Gov

10. Responsabilidades e Coordenação institucional

A execução dos serviços será acompanhada pelas seguintes entidades:

10.1. Entidade Contratante

O Centro de Coordenação Integrada de Projetos (CCIP), enquanto entidade responsável pela contratação, assegurará a coordenação contratual e o acompanhamento administrativo do contrato, nos termos das competências que lhe forem atribuídas.

Endereço: Avenida Amílcar Cabral, antigo Edifício do BCV, 4.º andar, CP n.º 145, Plateau, Cidade da Praia, República de Cabo Verde.

10.2. Entidade Beneficiária e Ponto Focal Técnico

A Inspeção-Geral de Finanças (IGF) será a entidade beneficiária dos serviços e responsável pelo acompanhamento técnico da formação.

Compete à IGF, designadamente:

(a) Confirmar o número de participantes e assegurar a articulação com os formandos;
(b) Acompanhar a realização da avaliação diagnóstica e a organização das turmas;
(c) Apreciar e aprovar os planos de formação e o cronograma;
(d) Acompanhar a execução das sessões e verificar o cumprimento dos objetivos e da carga horária;
(e) Apreciar os relatórios e os demais produtos submetidos pela firma;
(f) Comunicar à entidade contratante a aceitação dos produtos, após verificação do respetivo conteúdo e conformidade com os Termos de Referência.

Endereço: Avenida Amílcar Cabral, Edifício do Ministério das Finanças, CP n.º 30, Praia, Ilha de Santiago, Cabo Verde.

10.3. Equipa de Coordenação

A IGF designará uma equipa de coordenação, constituída, no mínimo, por um técnico e um dirigente da instituição, para acompanhar a execução da formação e assegurar a articulação com a firma contratada.

11. Entidade Adjudicante

O Ministério responsável pela Coordenação de Projetos Especiais e Acesso a Fundos, representado pelo Centro de Coordenação Integrada de Projetos (CCIP), será a entidade adjudicante, nos termos da estrutura institucional e das competências legalmente aplicáveis.

12. Entidade Responsavel pela Condução do Procedimento

O Centro de Coordenação Integrada de Projetos (CCIP) será responsável pela condução do procedimento de contratação, em conformidade com as regras e os procedimentos aplicáveis.

13. Modalidade Contratual

Os serviços serão contratados mediante um contrato de preço global (***Lump Sum***), celebrado entre a entidade contratante e a firma selecionada, tendo por base os presentes Termos de Referência e a proposta aprovada.

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia, República de Cabo Verde
Telf.: (+238) 260 74 61
www.governo.cv governodecaboverde CaboVerde_Gov

14. Produtos, Prazos de Entrega e Condições de Pagamento

Os pagamentos serão efetuados em quatro prestações, condicionados à apresentação, verificação e aceitação dos produtos correspondentes pela entidade contratante, mediante confirmação da conformidade técnica pela IGF.

14.1. Produtos e Prazos de Entrega

Produto	Marco de entrega	Prazo de entrega	Percentagem de pagamento apos aprovação
Produto 1 - Relatório de Diagnóstico Inicial	Resultados do diagnóstico dos participantes em Inglês e Francês, com identificação dos respetivos níveis de proficiência e necessidades de aprendizagem em cada língua.	Até ao final da 2.ª semana após a assinatura do contrato.	10%
Produto 2 - Planos de Formação e Cronograma	Planos de formação para as duas línguas e cronograma detalhado, incluindo a organização das turmas, a realização sequencial das aulas, a distribuição da carga horária e as avaliações previstas.	Até ao final da 4.ª semana da assinatura do contrato e antes do início das aulas.	10%
Produto 3 - Relatório Intercalar de Execução	Comprovação da execução da formação em Inglês Técnico, incluindo horas ministradas, assiduidade, conteúdos abordados e resultados das avaliações, bem como o ponto de situação da preparação para a formação em Francês Técnico, quando aplicável.	Após a conclusão das 60 horas de Inglês Técnico e antes ou no início da formação em Francês Técnico, conforme o cronograma aprovado.	30%
Produto 4 - Relatório Final de Formação	Comprovação da conclusão das 60 horas de Inglês Técnico e das 60 horas de Francês Técnico, incluindo os resultados finais, a comparação com o diagnóstico inicial, a assiduidade, os certificados e os resultados do inquérito de satisfação	Até ao final do 8.º mês após a assinatura do contrato.	50%
		Total	**100%**

14.2. Condições de Pagamento

A aprovação dos produtos será efetuada pela entidade contratante, com base na apreciação técnica da IGF.

Os relatórios deverão ser submetidos em formato digital, sem prejuízo de outros requisitos de apresentação que venham a ser definidos no contrato.

A firma deverá proceder à correção dos produtos sempre que sejam identificadas insuficiências ou desconformidades, nos termos e prazos estabelecidos no contrato.

14.3. Conteúdo do Relatório Final

O Relatório Final deverá apresentar, separadamente para Inglês Técnico e Francês Técnico:

(a) O número de participantes inscritos e o número de participantes que concluíram a formação;

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia, República de Cabo Verde
Telf.: (+238) 260 74 61
www.governo.cv governodecaboverde CaboVerde_Gov

(b) A distribuição dos participantes pelas turmas e os respetivos níveis iniciais;
(c) O número de sessões realizadas e a carga horária efetivamente ministrada;
(d) Os resultados das avaliações diagnósticas e finais, permitindo analisar a evolução das competências linguísticas;
(e) A assiduidade e a participação dos formandos;
(f) As principais dificuldades encontradas e as medidas adotadas;
(g) Os resultados do inquérito de satisfação;
(h) As conclusões sobre o cumprimento dos objetivos da formação;
(i) Recomendações para a continuidade ou o reforço da capacitação linguística dos quadros da IGF.

Avenida Amílcar Cabral, CP nº 30
Cidade da Praia, República de Cabo Verde
Telf.: (+238) 260 74 61
www.governo.cv governodecaboverde CaboVerde_Gov