Termos de Referência – Modelo para contratar funcionários para o Secretariado do MCP – Secretário Executivo

Atualizado em: outubro de 2020

|  |  |
| --- | --- |
| Enquadramento  | O Mecanismo de Coordenação do País (MCP[[1]](#footnote-2)) é uma instância nacional de membros voluntários que apresenta candidaturas a financiamento ao Fundo Global de Luta contra a SIDA, a Tuberculose e a Malária, supervisiona estratégicamente as subvenções em nome do seu país e assegura o alinhamento com a resposta nacional. O Secretariado de um MCP modera o mandato e apoia o MCP tanto na execução das suas decisões como na coordenação das suas atividades. As funções e as responsabilidades do Secretariado do MCP consistem em prestar assistência ao MCP na execução das suas funções básicas nas áreas de Supervisão Estratégica, Participação, Posicionamento e Operações[[2]](#footnote-3). |
| Descrição de funções | O Secretário Executivo lidera um Secretariado do MCP e presta contas ao MCP. O Secretariado do MCP apoia o MCP na implementação eficaz das suas funções principais. O Secretariado do MCP modera o trabalho do MCP ao dotar um mecanismo de governação da eficácia necessária, recorrendo a elevadas competências políticas e técnicas. Mantém um repositório de documentos do MCP e medeia em áreas de litígio entre os membros.. Serve também de ponte entre as partes interessadas nacionais e o Secretariado do Fundo Global. Num contexto regional, o Secretário Executivo do Mecanismo de Coordenação Regional (MCR) também apoia o intercâmbio e a colaboração com os MCP e outras iniciativas entre vários países.***Adaptado para cada MCP/MCR – Informações específicas sobre o MCP e o Secretariado em causa. Inclua informações sobre sinergias e o posicionamento do MCP.*** |
| Principais áreas de responsabilidade  | **Função básica 1: Operações** – Liderar o Secretariado do MCP e apoiar as estruturas operacionais do MCP* Responder às necessidades operacionais do MCP, em especial apoiando a direção do MCP, incluindo assegurar que todos os membros conhecem as diretivas e diretrizes estratégicas e técnicas do Fundo Global e reforçar o envolvimento dos membros conforme exigido (coordenando os aspetos logísticos, moderando a participação e distribuindo as atas).
* Liderar a equipa do Secretariado no apoio aos membros do MCP e no cumprimento das suas obrigações perante o Fundo Global, como a elaboração de relatórios financeiros sobre o financiamento do MCP e a observância dos requisitos de elegibilidade do MCP.
* Liderar a equipa do Secretariado no apoio aos comités do MCP: tanto os permanentes (por exemplo, o executivo, o de supervisão estratégica e o de governação) como os temporários (por exemplo, o de eleições).
* Fornecer orientação e formação a novos membros do MCP ou formações de atualização a membros do MCP.
* Agir como depositário e mediador de assuntos éticos e de governação para proteger a integridade do MCP no seu todo, como, por exemplo, aplicando o Código Ético de Conduta a todos os funcionários do Secretariado do MCP e membros do MCP e resolvendo os problemas à medida que surjam.
* Em coordenação com o CCM Hub do Fundo Global,garantir o desenvolvimento, orçamentação e implementação das prioridades anuais do MCP, incluindo a identificação de lacunas de capacidade relacionadas.
* Desenvolver procedimentos (incluindo TdR fundamentados em informações de todas as partes interessadas relevantes) e modelos para processos relacionados com o Fundo Global, como avaliações do desempenho do MCP e a gestão financeira do orçamento do Secretariado do MCP.
* Documentar, de forma contínua, informações relativas às operações do MCP e assegurar uma gestão sólida dos documentos-chave.
* Prestar apoio à Equipa do País do Fundo Global e a outras partes interessadas do Fundo Global, como, por exemplo, membros do Conselho de Administração e representantes de países doadores, trabalhando com vista a alcançar o objetivo comum de erradicar as três doenças sob a forma de pandemia até 2030.

**Função básica 2: Supervisão Estratégica** – Reforçar a eficiência dos procedimentos de supervisão estratégica de acordo com os processos do Fundo Global* Sob a direção da liderança do MCP, apoiar todos os aspetos relevantes do acesso do Fundo Global aos processos de financiamento, como o plano estratégico nacional, a análise de lacunas, as fases de conceção do pedido de financiamento até à assinatura final das subvenções do Fundo Global por parte dos Recipientes Principais (RP), e assegurar que todos os processos sejam documentados, liderados e informados por um processo de tomada de decisões baseadas em dados adequado.
* Em conjunto com os recursos relevantes da equipa do Secretariado, apoiar o comité de supervisão estratégica no seu mandato de recolha e análise de dados nacionais e da subvenção. Apoiar o comité de supervisão estratégica no desenvolvimento de recomendações à direção do MCP com o intuito de ultrapassar obstáculos ou sugerir soluções, como necessidades de cooperação técnica. Em contextos de transição, apoiar o comité de supervisão estratégica nas tarefas de supervisionar planos de trabalho da transição e implementar recomendações de avaliação da preparação para a transição.
* Acompanhar o MCP ao longo do processo de acesso ao apoio do Fundo Global, incluindo a coordenação do diálogo com o país e do processo de seleção do RP. O pedido de financiamento será alinhado com o contexto do país e os objetivos globais que visam erradicar as pandemias.
* Após o processo de elaboração da subvenção, em parceria com a Equipa do País do Fundo Global e com os recursos relevantes da equipa do Secretariado do MCP, supervisionar uma orientação “conheça a sua subvenção” do MCP.
* Sensibilizar, em nome das partes interessadas nacionais e dos membros do MCP, para áreas de requisitos relacionados com o Fundo Global no que respeita ao acesso à alocação da subvenção plena do Fundo Global ao país. Tal inclui a adesão do país a compromissos de cofinanciamento e/ou a melhoria do desempenho da subvenção pelos RP.

**Função básica 3: Posicionamento** –Moderar os debates e reforçar os esforços de sustentabilidade * Desenvolver propostas para a direção do MCP e o Fundo Global sobre o posicionamento adequado do MCP e documentar as ligações necessárias entre o MCP e todas as outras plataformas de coordenação significativas no país. A principal finalidade reside em apoiar a harmonização e a eficiência reforçada (tanto em termos de organismos de governação como da luta contra as três doenças). Nos países em que uma ou mais componentes da doença estejam a preparar-se para a transição do financiamento do Fundo Global, ou a realizar a transição do mesmo, concentrar-se em documentar ligações para outras plataformas que sejam relevantes para a preparação, planeamento e implementação da transição.
* Participar noutras plataformas nacionais de saúde, e prestar-lhes assistência, para dar voz ao MCP e também identificar sinergias na coordenação da saúde e do investimento dos doadores.
* Moderar a função do MCP na sustentabilidade e no planeamento e implementação da transição, incluindo assegurar uma forte inclusão da sociedade civil e participar em esforços para reforçar a sustentabilidade dos investimentos do Fundo Global[[3]](#footnote-4).

**Função básica 4: Participação** – Promover a participação significativa, inclusiva e ativa das principais partes interessadas* Trabalhar com a Equipa de País do Fundo Global, os RP e o MCP para debater as comunicações do Fundo Global e orientar o MCP no que respeita às suas implicações para as ações e os ajustamentos relevantes.
* Contactar responsáveis governamentais de topo para promover a função do MCP no setor nacional da saúde.
* Assegurar que opiniões da comunidade credíveis e verificadas sobre o MCP sejam integradas em debates governamentais de alto nível a fim de obter uma resposta mais informada para as três doenças.
* Conduzir tarefas adicionais no âmbito de todas as áreas funcionais anteriormente mencionadas conforme solicitado pelo MCP, de acordo com o seu contexto e nível do limiar.

***Sujeito a alteração pelo MCP a qualquer momento e caso este assim o entenda*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Medições de desempenho |

|  |  |
| --- | --- |
| Principal tarefa/atividade | Medições SMART |
| 1. Operações – Liderar o Secretariado do MCP e apoiar as estruturas operacionais do MCP
 | 1. Todos os membros do MCP orientados, incluindo sobre o Código Ético de Conduta, ao fim de três meses de se terem tornado membros.
2. Documentos da Governação do MCP analisados pelo menos de dois em dois anos, incluindo atualizações do posicionamento.
3. Dados disponíveis a tempo para os processos de supervisão estratégica e pedido de financiamento.
 |
| 1. Supervisão **Estratégica** – Reforçar a eficiência dos procedimentos de supervisão estratégica de acordo com os processos do Fundo Global
 | 1. Relatórios de alta qualidade e atempados partilhados com as principais partes interessadas.
2. Orçamento de financiamento do MCP com 95% de absorção ao longo do ciclo de financiamento de três anos.
3. Supervisionar uma atividade “conheça a sua subvenção” uma vez por ano.
 |
| 1. Posicionamento–Moderar os debates políticos e reforçar os esforços de sustentabilidade
 | 1. Participar anualmente em duas consultas com partes interessadas. As consultas devem reunir as partes interessadas no que respeita à coordenação e ao alinhamento das plataformas e incluir a voz da sociedade civil.
2. Diálogo documentado uma vez por ano com um responsável governamental de alto nível não pertencente ao MCP.
3. Reforço da sustentabilidade – Assegurar a inclusão de temas ligados à sustentabilidade e à preparação para a transição no programa de reuniões do MCP; moderar sessões de informação com o MCP sobre os compromissos de cofinanciamento de seis em seis meses.
4. Quando relevante (ou seja, especialmente em portefólios que se preparam para a transição do financiamento do Fundo Global), assegurar a inclusão de atualizações sobre a implementação de planos de transição sobre o programa de reuniões do MCP.
 |
| 1. Participação– Promover a participação significativa, inclusiva e ativa das principais partes interessadas
 | 1. Avaliação anual do desempenho que inclua os comentários e sugestões dos membros do MCP.
 |

 |
| Canais de comunicação | (2-3 frases no máximo – adaptadas a cada MCP) Apresente os canais de comunicação com os superiores hierárquicos. Descreva as formas de colaboração com as partes interessadas. |
| Perfil do candidato | **A. Qualificações****Essencial:**Grau avançado em saúde pública, finanças, administração pública, administração empresarial ou área relacionada.**B. Experiência****Essencial:*** Experiência sólida no desenvolvimento de parcerias em ambientes políticos e na mediação de questões complexas e resultados ao nível nacional, regional e internacional.
* Elevada experiência profissional, incluindo um historial de trabalho em análise estratégica e política, planeamento e gestão de programas e/ou experiência equivalente.
* Compreensão sólida e experiência em questões estratégicas, organizacionais, financeiras e de gestão.
* Compreensão sólida dos processos do Fundo Global e do seu modelo de financiamento.
* Excelentes competências de comunicação escrita e oral.

**Preferencial:*** Pelo menos 7 anos de experiência profissional (internacional ou nacional) em planeamento e gestão no setor humanitário.
* Experiência em saúde pública e gestão de programas das doenças, especialmente do VIH/SIDA, tuberculose e malária.
* Experiência documentada de gestão de equipas.

**C. Competências****Idiomas:**Esta função exige um nível funcional de inglês, além de conhecimento do idioma local (especialmente o que é mais falado pelos principais representantes da população). **Competências técnicas:*** É essencial o domínio de aplicações do Microsoft Office, em especial do Excel, e-mail, Internet e sites.
* Compreensão sólida de questões de governação.
* Excelentes competências de organização, iniciativa e conhecimentos políticos.
* Conhecimento de questões de saúde pública.
* Excelentes competências interpessoais e capacidade comprovada de comunicar e interagir com responsáveis de alto nível do governo, ONG, agências da ONU e setor privado.
* São essenciais excelentes competências de escrita, apresentação, comunicação e TI.
* Capacidade de liderar uma equipa e de definir prioridades, ao mesmo tempo que lida com várias tarefas em simultâneo.
* Experiência prévia em desenvolvimento e/ou na área governamental ou no setor privado (preferencial).
 |
| Período deexecução | (2-3 frases no máximo – adaptadas a cada MCP) Inserir a data de início preferencial, com notificação de prolongamentos (por exemplo, outubro de 2020-2021, renovável anualmente, com base no desempenho). Incluir o número esperado de horas por semana.  |
| Anexos | Anexo – Exemplo de atividades de um Secretariado do MCP |

**Anexo – Exemplo de atividades de um Secretariado do MCP**

Entre as atividades comuns de um Secretariado do MCP para ajudar o MCP a cumprir as suas obrigações contam-se as seguintes:

* Coordenar as reuniões do MCP e dos comités;
* Prestar assistência ao MCP no estabelecimento, análise e atualização dos seus documentos-quadro de regras e regulamentos;
* Manter a documentação e os arquivos do MCP;
* Ajudar o MCP na supervisão estratégica da implementação das subvenções do Fundo Global;
* Ajudar o MCP a gerir o processo de conceção e desenvolvimento de propostas para apresentar ao Fundo Global;
* Apoiar o MCP na comunicação com o Fundo Global e as partes interessadas; e
* Apoiar o MCP nos processos de partilha de informações e publicidade.
1. Para efeitos do presente documento, os MCP incluem os Mecanismos de Coordenação Regional (MCR), tal como definido na [Política do MCP](https://www.theglobalfund.org/media/7421/ccm_countrycoordinatingmechanism_policy_en.pdf?u=636917015900000000)). [↑](#footnote-ref-2)
2. Poderá encontrar as definições das quatro áreas básicas aqui: <https://www.theglobalfund.org/en/country-coordinating-mechanism/evolution/>. [↑](#footnote-ref-3)
3. Nota de Orientação de STC, 15 de maio de 2020, <https://www.theglobalfund.org/media/5648/core_sustainabilityandtransition_guidancenote_en.pdf>, pág. 11, 16. [↑](#footnote-ref-4)