



## TERMOS DE REFERÊNCIA DO SECRETÁRIO TÉCNICO O SECRETÁRIA TÉCNICA DO FILAC 2023-2026

VERSÃO APROVADA PELA XVI ASSEMBLEIA GERAL

### **I) Introdução**

Em ocasião da Segunda Cúpula de Chefes de Estado e de Governo Ibero-Americano, em Madrid, Espanha, em 23 e 24 de Julho de 1992; foi assinado o Acordo que institui o Fundo para o Desenvolvimento dos Povos Indígenas da América Latina e do Caribe (FILAC); recordando os termos da Declaração Universal dos Direitos do Homem, do Pacto Internacional sobre os Direitos Económicos, Sociais e Culturais e do Pacto Internacional sobre os Direitos Cíveis e Políticos; Considerando as normas internacionais estabelecidas na Convenção n.º 169 da Organização Internacional do Trabalho relativa aos Povos Indígenas e Tribais, adoptada pela Conferência Internacional do Trabalho em 1989.

A este quadro jurídico internacional, hoje acrescentam-se novos instrumentos, como a Declaração das Nações Unidas sobre os Direitos dos Povos Indígenas, em 2007; outros instrumentos internacionais e o documento final adotado pela Conferência Mundial sobre os Povos Indígenas, realizada em setembro de 2014 na ONU, organizada pelos respectivos Estados.

Trinta anos de vida, e em conformidade com o mandato da XII Assembleia Geral do Fundo para o Desenvolvimento dos Povos Indígenas da América Latina e do Caribe (FILAC), realizada em Bogotá em julho de 2012, progressos substanciais foram feitos no processo de Reengenharia da organização para fortalecer a sua institucionalidade e aumentar o seu impacto, bem como garantir a sua capacidade de responder às agendas dos povos indígenas, assegurando as condições para o seu funcionamento e o cumprimento do seu papel na facilitação do diálogo e da construção de consensos entre os atores do desenvolvimento indígena. Esses avanços foram aprovados pela XIII Assembleia Geral, que inclui o respectivo organograma que orientara o novo desenho organizacional do FILAC.

O FILAC é governado por uma Assembleia Geral como a mais alta autoridade, composta por os representantes dos Governos e Povos Indígenas dos Estados Partes. No resto da Assembleia, a autoridade é assumida pelo Conselho de Administração e este é representado a sua vez pelo Comitê Executivo, que exerce a mais alta autoridade política e estratégica do órgão.

O FILAC possui um braço operacional, a Secretaria Técnica, responsável pela execução dos mandatos dos órgãos de governo acima mencionados, em consulta e coordenação com o Comitê Executivo. Este órgão operacional é chefiado por um Secretário Técnico.

No âmbito da Reengenharia do FILAC, os Termos de Referência para o Secretário Técnico foram aprovados, substituindo as versões anteriores que foram adotadas em contextos que foram excedidos hoje, termos de referência que foram adequados e atualizados pela XVI Assembleia Geral Extraordinária do FILAC realizada em Madri-Espanha, para o cumprimento dos objetivos institucionais.

## **II) OBJETIVO GERAL DA GESTÃO DO SECRETÁRIO TÉCNICO**

Executar as tarefas administrativas e operacionais do Fundo para o Desenvolvimento dos Povos Indígenas – FILAC de acordo com as atribuições e funções estabelecidas no Artigo 27 do Regulamento do Conselho Diretor e da Secretaria Técnica, no âmbito dos planos e políticas institucionais aprovados pela Assembleia Geral.

## **III) OBJECTIVOS ESPECÍFICOS**

- (i) Gerenciar a sustentabilidade e o controle da estrutura de gestão técnico-administrativa;
- (ii) Consolidar institucional e financeiramente a organização.
- (iii) Consolidar a conformidade com os planos e políticas institucionais aprovados.

## **IV) FUNÇÕES**

### **Em relação ao Conselho de Administração (CD)**

1. A Secretaria Técnica funcionará com a direção do Secretário Técnico indicado pelo Conselho de Administração (CD).
2. O Secretário Técnico (TS) deverá apresentar ao Conselho de Administração um relatório prévio a cada reunião deste último e da Assembleia Geral, e permanentemente ao Comitê Executivo no qual as providências tomadas forem comprovadas, o que será insumo para o processo de avaliação a ser realizado pelo Conselho de Administração.
3. Solicitar autorização do Conselho de Administração para transferências, pagamentos e remessas de valores superiores a US\$ 20.000.
4. Elaborar e propor ao Conselho de Administração o Planejamento Operacional da Secretaria Técnica e o Orçamento anual, que incorporam a estratégia definida pelo Conselho de Administração.
5. Implementar no processo anual de funcionamento da Secretaria Técnica e no FILAC a estratégia definida pelo Conselho de Administração.
6. Elaborar e propor ao Conselho de Administração um Plano de Trabalho e Orçamento anual.
7. Executar o Plano de Trabalho e Orçamento aprovados pelo Conselho de Administração. Entende-se que a Secretaria Técnica possui os poderes necessários

para o cumprimento dessa função, com estrita adesão às instruções e diretrizes dos órgãos soberanos do FILAC, ou seja, do Conselho de Administração.

8. Reporte mensal à Comissão Executiva de Control Orçamentario, semestralmente ao Conselho de Administração e semestralmente à Assembleia Geral, sobre os resultados da gestão e sobre a eficácia da estratégia implementada.
9. Cumprir as normas de controle interno.

#### **Em relação às reuniões do Conselho de Administração e das Assembleias.**

10. Assumir o papel de Secretário durante as sessões do Conselho de Administração, bem como do Comitê Executivo do FILAC.
11. Elaborar a ordem do dia provisória das reuniões do Conselho de Administração, em consulta com a Presidência desses órgãos ou com as comissões de trabalho que tenham sido constituídas, consoante o caso.
12. Fazer circular o edital a todos os membros do Conselho de Administração, com antecedência mínima de trinta dias.
13. Prestar assistência, quando solicitado pelo Conselho de Administração, à Presidência do Conselho ou às comissões de trabalho que tenham sido formadas, conforme o caso.
14. Preparar e distribuir adequadamente com trinta dias de antecedência os documentos inerentes aos trabalhos da Assembleia Geral e do Conselho de Administração, respetivamente.
15. Prestar serviços de secretariado permanentes e adequados aos membros do Conselho de Administração.
16. Distribuir, com trinta dias de antecedência, os documentos, relatórios ou resoluções com a respectiva tradução nas línguas estabelecidas como oficiais pelo FILAC.
17. Apresentar relatórios ao Conselho de Administração e à Assembleia Geral sobre a situação financeira, económica e contabilística.
18. Fazer declarações, oralmente ou por escrito, sobre qualquer assunto que o Conselho de Administração considere necessário examinar.
19. Cumprir todos os mandatos e responsabilidades conferidos pelo Conselho de Administração.
20. Cumprir as demais atribuições da Secretaria Técnica a serem especificadas pelo Conselho de Administração.

#### **Em relação aos sistemas de gestão**

21. Com o conhecimento e aprovação do Conselho de Administração, identificar, selecionar e contratar especialistas, demais consultores e pessoal administrativo e técnico do FILAC, de acordo com o Plano Operacional Anual e as necessidades institucionais. Os procedimentos de seleção e os sistemas de avaliação de desempenho são definidos pelo Conselho de Administração.

22. Dirigir, implementar, controlar e avaliar a aplicação dos sistemas de planejamento, sistemas técnicos, administrativo-financeiros e de gestão que foram desenvolvidos no processo de reengenharia.
23. Dirigir, controlar e avaliar as unidades operacionais.
24. Acompanhar e avaliar a correta execução dos contratos firmados de acordo com o estabelecido.
25. Apresentar os documentos necessários exigidos no âmbito dos processos de auditoria.

#### **Em relação aos processos gerais**

26. Dirigir e coordenar o acompanhamento e avaliação mensal dos planos de trabalho das Unidades Operacionais e individualmente a avaliação anual dos funcionários do Secretariado Técnico.
27. Desenvolver instrumentos operacionais, regulamentos e outros elementos de gestão que sejam necessários durante a gestão da Secretaria Técnica do FILAC e submetê-los à consideração dos órgãos de governo.

#### **Em relação à coordenação internacional**

28. Propor à Presidência do Conselho de Administração do FILAC a assinatura de acordos e outros instrumentos.
29. Propor ao Conselho de Administração os acordos necessários com os governos membros do FILAC, outros governos, organizações internacionais, organizações indígenas e outras pessoas jurídicas e físicas relacionadas ao funcionamento da instituição e à execução da POA.
30. Realizar acordos de apoio em coordenação com a Presidência do FILAC, a fim de determinar com os Estados Membros as modalidades da sua contribuição para o órgão.
31. Divulgação de chamadas para programas emblemáticos do FILAC, a fim de garantir a expansão da participação dos países membros nesses programas.

#### **V) PERFIL DO PROFISSIONAL QUE OCUPA O CARGO DE SECRETÁRIO TÉCNICO**

Este Termo de Referência baseia-se no "Perfil do profissional que ocupa o cargo de Secretário Técnico" autorizado pela XII Assembleia Geral e incorpora as modificações introduzidas pelo Conselho de Administração e pela XIII Assembleia Geral do FILAC, bem como os ajustes estabelecidos na XVI Assembleia Geral Extraordinária.

Os candidatos devem atender às qualificações e / ou habilidades descritas em baixo:

O Secretário Técnico ou Secretária Técnica será um profissional altamente qualificado em termos de formação profissional, experiência e/ou conhecimento, conhecimento e processos próprios; e privilegiará a interculturalidade, os critérios de igualdade de gênero e não admitirá qualquer tipo de discriminação, incluindo com base na deficiência, credo ou religião, orientação sexual ou identidade de gênero.

## **1. Estudos e graus:**

Estudos universitários concluídos (licenciatura) em áreas relacionadas ao desenvolvimento humano. Treinamento completo de mestrado em áreas afins é desejável.

## **2. Experiência:**

Pelo menos dez anos de trabalho profissional que inclui: cargos de gestão, gestão técnica e/ou administrativa de programas e projetos, pesquisa, consultoria, gestão e gestão comprovada de recursos, representação institucional e relações públicas. De preferência, todos estes relacionados com o desenvolvimento, assuntos indígenas e políticas públicas.

## **3. Conhecimento especial sobre o setor:**

Um grau razoável de conhecimento da dinâmica contemporânea dos movimentos indígenas, legislação e políticas públicas e internacionais sobre o setor, bem como um conhecimento amplo e comprovado da paisagem dos povos e organizações indígenas, entidades governamentais e agências de cooperação com esses povos.

## **4. Técnico - Capacidade Gerencial**

Experiência comprovada e habilidade para o planejamento, administração, gestão técnica e financeira relacionada à visão dos Povos Indígenas e gestão e gestão de recursos institucionais tanto financeiros, técnicos, materiais e humanos.

## **5. Condições pessoais**

- a) Disponibilidade para trabalhar em tempo integral e em tempo integral;
- b) Residência permanente na cidade de La Paz, Bolívia sede do Secretário Técnico;
- c) Disponibilidade para viagens missionárias relativamente frequentes dentro e fora da região;
- d) Habilidades para a construção de documentos oficiais e elaboração e apresentação de relatórios.
- e) Experiência desejável na geração de conhecimento
- f) Liderança
- g) Imagem pública impecável – ter uma boa reputação
- h) Conhecimento de inglês e língua indígena desejável
- i) Ter domínio das Tecnologias de Informação e Comunicação.

## **6. Considerações específicas**

- a) Preferencialmente indígenas (não exclusivos)
- b) Ser nacional dum país membro do FILAC
- c) Familiarize-se com a questão dos Povos Indígenas na região.
- d) Habilidades demonstradas na facilitação de processos de diálogo, gestão de conflitos e concertação.
- e) Capacidade de gestão intercultural.
- f) Não estar envolvido em qualquer incompatibilidade.
- g) Não ter antecedentes criminais.
- h) Não estar vinculado ao FILAC. Os funcionários interessados em qualificar-se devem suspender das suas funções durante o presente período eleitoral.

- i) Não ser membro de nenhum órgão de governo do FILAC. Os delegados ou diretores interessados em participar devem suspender do seu cargo durante o presente período eleitoral.
- j) Não ter laços de parentesco até o segundo grau com pessoal da Secretaria Técnica ou membros do Conselho de Administração.

#### **7. Duração da consultoria**

A pessoa que for eleita para o cargo de Secretário Técnico será contratada por três anos, tendo um período probatório de 3 meses, conforme estabelecido no artigo 30 do Regulamento do Conselho de Administração e da Secretaria Técnica.

#### **8. Aplicativos**

- a) As candidaturas devem ser apresentadas no formato de currículo devidamente comprovado por certificações da autoridade competente
- b) As candidaturas serão feitas e recebidas a título pessoal. Não há nomeações por país, setor, organização ou de outra forma.
- c) Qualquer comunicação que implique nomeação ou apresentação de candidaturas por instituições ou organizações, será tomada apenas como carta de recomendação e/ou documento comprovativo das qualificações e experiência do candidato.