

**ICAP at University of Columbia**

**RESUMO DAS FUNÇÕES DO TRABALHO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título:** | Oficial Sénior Provincial de Monitoria e Avaliação para Serviços Clínicos |
| **Supervisor/a:** | Diretor de Informação Estratégica |
| **Local de trabalho:** | Província da Lunda Sul |
| **Data:** | 01 de novembro de 2024 |

**RESUMO DA POSIÇÃO**

O ICAP em Angola está a trabalhar em coordenação com o Ministério de Saúde de Angola (MINSA) prestando assistência técnica para a implementação de serviços de qualidade e humanizados focados nas famílias abrangendo os serviços de VIH, bem como serviços integrados de VIH com a Saúde Materno Infantil e a Tuberculose.

O/A Oficial Sénior Provincial de Monitoria e Avaliação para Serviços Clínicos (OSPMA-SCL) trabalhará em colaboração com os Oficiais Provinciais dos Serviços Clínicos (OPSCL), dos Serviços Comunitários (OPSCM), de Monitoria e Avaliação para Serviços Comunitários (OPMA-SCM) para viabilizar as atividades no âmbito da Informação Estratégica, Monitoria e Avaliação que permitam orientar os serviços clínicos para a busca e implementação de abordagens que sustentem a qualidade dos serviços prestados nas unidades sanitárias. Ademais, o OSPMA-SCL através da mentoria, treinamento orientado e supervisão aos Assistentes de Monitoria e Avaliação para os Serviços Clínicos (AMA) promoverá a qualidade das atividades de Monitoria e Avaliação realizadas nas unidades sanitárias apoiadas pelo PEPFAR.

**RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS:**

1. Assegurar a disponibilidade e utilização dos instrumentos de registo aprovados nas unidades sanitárias da Região de Assistência Técnica.
2. Assegurar que os provedores têm conhecimento do uso correto dos instrumentos de registo aprovados através da facilitação de formações, mentoria e avaliação de oportunidades perdidas.
3. Alocar e assegurar a disponibilidade e utilização dos Procedimentos Operacionais Padrão aprovados abrangentes, mas não limitados a 1) recolha de dados, 2) limpeza e tratamento de dados, 3) produção de relatórios, 4) produção de painéis de desempenho da RAT e das unidades sanitárias.
4. Realizar verificações de conformidade dos dados dos relatórios elaborados pelas unidades sanitárias de acordo com os Procedimentos Operacionais Padrão do INLS.
5. Realizar verificações de conformidade dos dados dos relatórios produzidos pelos sistemas de informação em vigor de acordo com os Procedimentos Operacionais Padrão do PEPFAR.
6. Realizar Avaliações da Qualidade de Dados; participar nas avaliações realizadas pelas partes interessadas (ex.: PEPFAR, INLS).
7. Manter atualizado o inventário dos instrumentos de registo utilizados nas unidades sanitárias da RAT a fim de prevenir ruturas e interrupção de serviços.
8. Manter atualizadas as informações de interesse nos Sistemas de Informação estabelecidos (tanto em papel, em dispositivos eletrónicos e Softwares) de acordo com os Procedimentos Operacionais Padrão aprovados.
9. Realizar análises métricas abrangentes aos dados programáticos; fornecer aconselhamento e alertar aos Serviços Clínicos para agir em conformidade a fim de prevenir ou mitigar ameaças potenciais.
10. Coordenar com os Oficiais da RAT a fim de assegurar a realização das reuniões programáticas incluindo, mas não limitada a Reunião Semanal Colaborativa, Reunião Mensal e Trimestral de Validação de Dados, Reunião Colaborativa trimestral; das reuniões administrativas da instituição.
11. Participar, facilitar Formação e Oficinas de Trabalho no âmbito das suas atribuições.
12. Dar parecer favorável para os requerimentos relativos à saúde, à vida, quando apresentados pelos AMA.
13. Realizar Jornadas de Trabalho de Campo (JTC) Colaborativas com Pontos Focais do VIH (Provincial, Municipais) e todas as partes interessadas no âmbito da assistência técnica do PEPFAR.
14. Participar na elaboração e implementar do Pacote de Sistemas Abrangentes para Melhorar a Qualidade dos Serviços de VIH (PSA-MQS) para o GPS, DMS e unidades sanitárias.
15. Dar parecer às Folhas de Ponto submetidas pelos AMA a fim de viabilizar a submissão ao Departamento de Recursos Humanos nos prazos estabelecidos.
16. Realizar Autoavaliação no âmbito dos procedimentos do Departamento de Recursos Humanos.
17. Realizar Avaliações de Desempenho Trimestral dos AMA, bem como se submeter a Avaliação trimestral e Anual pelo Diretor.
18. Realizar a programação de ausências laborais em coordenação com todos Oficiais da RAT. Manter atualizado o calendário de ausências, assegurando que as ausências laborais não prejudicam as operações do ICAP no âmbito das suas responsabilidades com os financiadores. A programação das férias é parte do planeamento estratégico dos recursos humanos para atender com eficácia as demandas de atividades correntes da DSC na RAT.
19. Submeter coletivamente os requerimentos de férias em antecipação para pelo menos o mês seguinte (até dia 20 do mês anterior).
20. Participar no planeamento das atividades, necessidades programáticas no âmbito dos interesses do ICAP, fornecendo informações necessárias para a tomada de decisão assertiva que viabilizará a eficiência e eficácia do desempenho programático do ICAP.
21. Participar nas missões dos Grupos de Trabalho, incluindo, mas não limitadas às relacionadas com o INLS no âmbito do desenvolvimento de diretrizes, guias operacionais, inovação, como parte da colaboração inteligente a fim de que as todos os Oficiais estejam cientes das iniciativas e que as mesmas estejam ajustadas ao contexto operacional das RAT.
22. Responder com eficácia e eficiência as responsabilidades designadas no âmbito das operações do ICAP: Único ICAP = Único Programa (UIUP).
23. Executar outras tarefas relacionadas conforme as instruções do supervisor

**EDUCAÇÃO**

* Graduação em Ciências Sociais ou Ciências de Saúde Pública ou Estatística ou Economia, ou Matemática ou Gestão de dados ou informática com formação / treinamento avançado em Gestão e Análise dos dados.

**QUALIFICAÇÕES MINIMAS**

1. Conhecimento abrangente dos programas de Saúde Pública incluindo, mas não limitados ao VIH, Tuberculose, Saúde Materna e Infantil.
2. Experiência mínima de 3 anos em recolha de dados, tratamento e análise de dados e reportagem no âmbito da saúde.
3. Uso de computador, navegação na internet.
4. Proficiência oral e escrita na língua portuguesa.
5. Habilidades do Excel intermediário incluindo, mas não limitado às funções: SOMAR SE, CONTAR SE, INDICE, CORRESP, SE SE, DIAS360, HOJE, PROCV; validação de dados (lista suspensa); relacionar dados de tabelas diferentes; proteger planilha e livro Excel; formas de salvamento de ficheiro Excel e suas diferenças (Excel Binário, Excel macro, Excel padrão).
6. Habilidades demostradas no PowerQuerry, tabela dinâmica.
7. Habilidades no PowerPoint: colar tabela no diapositivo enquanto está vinculada no Excel; colar gráfico no diapositivo enquanto está vinculada no Excel; configurar e editar modelo PowerPoint (template) padrão com fundo específico; transição de diapositivos.
8. Habilidades demostradas no Word.
9. Domínio de ferramentas de gestão e analises de dados.
10. Capacidade para elaborar relatórios e cumprimento de prazos.
11. Capacidades analíticas e de interpretação de dados e informações relacionados ao contexto.
12. Etiqueta na elaboração de apresentação (ortografia, tamanho de letra, tipo de letra, formato e volume de texto, relação das cores, etc.).
13. Residir na província onde se candidata.
14. Domínio de ferramentas de gestão e analises de dados.
15. Capacidade para elaborar relatórios e cumprimento de prazos.
16. Capacidades analíticas e de interpretação de dados e informações relacionados ao contexto.

**QUALIFICAÇÕES, EXPERIÊNCIA PREFERIDAS E OUTRAS HABILIDADES**

* Habilidades demostradas na utilização do PowerBi.
* Habilidades demostradas nos sistemas de informação em saúde.
* Experiência de trabalho em Organizações não governamentais é uma vantagem.