



## DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES EXTERNAS

**Propósito:** garantir a sustentabilidade da Associação, o bom relacionamento com os stakeholders e o alargamento da rede institucional.

### Atividades sugeridas:

- ✓ Executar o plano de comunicação: gestão da relação com padrinhos e outros stakeholders;
- ✓ Procurar e estabelecer novos protocolos de colaboração com outras entidades facilitadoras;
- ✓ Procurar e estabelecer novas parcerias de apoio ao Plano de Atividades anual;
- ✓ Agendar e reunir com futuros parceiros para apresentação do Plano de atividades;
- ✓ Pesquisar e recolher oportunidades de financiamento interno e externo;
- ✓ Criar um plano de fundraising anual.

### Indicadores de avaliação:

- Cumprimento do cronograma anual;
- Número de contatos efetuados com outras entidades para o alcance dos objetivos;
- Número de parcerias concretizadas;
- Número de oportunidades de financiamento concreto facultado à equipa técnica;
- Implementação do plano de fundraising;
- Relação com a equipa;
- Assiduidade e pontualidade.

### Requisitos:

- Proativo e com capacidade de trabalhar autonomamente nos fins a atingir;
- Criativo e inovador nas estratégias a implementar;
- Persuasivo e com facilidade na comunicação interpessoal;
- Motivado e persistente para o alcance das metas;
- Capaz de trabalhar em equipa, respeitando a divergência e o ritmo de cada um;
- Domínio da língua portuguesa escrita e falada.

### Horário:

- Duração do compromisso: 1 ano letivo;
- Periodicidade: 1h30 por semana (aproximadamente);
- Horário: adaptável à disponibilidade do voluntário, dentro das seguintes possibilidades  
-> segunda a sexta, entre as 9h30 e as 12h30.

**Local:**

- Rua Anselmo Braamcamp, nº 282, 4000-082 Bonfim-Porto (Metro-saída Campo 24 de Agosto e 10 minutos a pé; Autocarro 300/305-saída Barros Lima/206-saída Moreira e 5 minutos a pé)

**Supervisão:**

- Operacional responsável: Cátia Oliveira
- O voluntário poderá organizar o seu trabalho de forma autónoma, no entanto, todas as decisões devem ser partilhadas/reportadas à responsável em tempo útil, de forma a obter autorização e eventual orientação;
- Participação em reuniões quinzenais para planeamento e apresentação dos resultados alcançados;
- Havendo a necessidade de falta ou atraso, é obrigatório informar com a devida antecedência o coordenador e equipa de trabalho;
- Qualquer questão/problema deverá ser reportado ao coordenador, para que em conjunto possa ser solucionado.

**Benefícios:**

- ✓ Orientação contínua sobre o trabalho a realizar e momentos de formação em equipa e partilha de boas práticas;
- ✓ Acesso a formação sempre que possível;
- ✓ Desenvolvimento de soft skills essenciais para a entrada no mercado de trabalho;
- ✓ Seguro de voluntariado;
- ✓ Certificado de voluntariado e carta de referência, caso solicite;

**Contatos:**

Email: [omeulugarnomundoassociacao@gmail.com](mailto:omeulugarnomundoassociacao@gmail.com)

Contato telefónico: 918234940 (Cátia Oliveira – Coordenadora de Projetos)