



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Contratação de Serviços de Secretariado

[Contatosforumdemulheresjornalistas@gmail.com](mailto:Contatosforumdemulheresjornalistas@gmail.com)

Telef: 916214556

Rua Major Canhangulo, nº 131-A

#### 1. APRESENTAÇÃO

Com o TERMO DE REFERÊNCIA, o Fórum de Mulheres Jornalistas para a Igualdade de Género (FMJIG) e a Associação Mãos Livres (AML) enquanto membros da Coordenação do movimento TCHOTA fornecem, de forma pública e transparente, os critérios e parâmetros que servirão de base e referência para a contratação de prestação de serviços como Secretário do Movimento TCHOTA no âmbito da implementação de actividades deste movimento ao longo do ano de 2021. O presente Termo apresenta informações detalhadas a respeito dos serviços que serão objecto de contratação e aponta ainda as referências que devem ser adotadas quanto à execução dos mesmos.

#### 2. OBJETIVOS

Os objetivos deste Termo de Referência estão relacionados à busca de qualidade e excelência na contratação de um profissional experiente para secretariar o TCHOTA na implementação de actividades e iniciativas que vão decorrer em diferentes provinciais do país ao longo de 2021.

#### 3. JUSTIFICATIVA

Para tornar público e transparente o processo de contratação de serviços, o FMJIG e a AML elabora este TERMO DE REFERÊNCIA relativo ao fornecimento dos serviços descritos.

#### 4. Qualificações e Experiência Requerida

O profissional contratado deverá ter as seguintes qualificações:

- 4.1.: Pelo menos o curso médio concluído na área das ciências humanas.
- 4.2.: Experiência de pelo menos 3 anos de trabalho com organizações da sociedade civil (factor eliminatório).
- 4.3.: Experiência de trabalho na temática de Direitos Humanos e em especial sobre os direitos das comunidades impactadas pela indústria extractiva.
- 4.4.: Experiência de trabalho como assistente de projecto ou como secretário(a).

## **5. ABRANGÊNCIA**

Com foco nos processos de elaboração e gerenciamento de projectos do TCHOTA, o trabalho do profissional contratado deverá abranger as actividades abaixo especificadas:

- 5.1) Assuntos referentes a organização de diferentes eventos da plataforma TCHOTA no âmbito dos projectos do movimento que vão ser implementados pela Coordenação do TCHOTA ou pelas organizações membro.
- 5.2) Apoiar a Coordenação do TCHOTA em todos os assuntos para os quais for solicitado;
- 5.3) Apoiar no processo de elaboração e implementação dos projectos ou iniciativas do TCHOTA e sempre que necessário fazer sugestões de ajustes e/ou melhorias;
- 5.4) Elaborar relatórios de actividades e de projectos;
- 5.5.) Criar mecanismos para garantir um eficaz arquivo da documentação do TCHOTA;
- 5.6.) Garantir uma comunicação eficaz com os representantes das organizações que integram o TCHOTA;
- 5.7.) Contribuir para a elaboração e implementação da política de comunicação do movimento TCHOTA

## **6. PERÍODO DE EXECUÇÃO.**

A execução dos trabalhos supracitados deverá ocorrer de 01 de Julho à Dezembro de 2021, podendo a data ser prorrogada caso seja necessário fazer ajustes no cronograma de implementação.

## **8. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

As propostas poderão ser enviadas ao nosso correio electrónico [forumdejornalistas@gmail.com](mailto:forumdejornalistas@gmail.com)