**Instruções**

Este documento é o formulário de candidatura para a criação de uma nova estrutura.

O formulário deve ser preenchido após a consulta [Manual de Ativismo para Estruturas Operacionais](https://www.amnistia.pt/wp-content/uploads/2018/11/01_ManualEstrututas_18out2018.pdf) e o contacto com a equipa executiva da Amnistia Internacional Portugal.

As novas estruturas são aprovadas em reunião de direção da Amnistia Internacional Portugal.

De seguida é dado acesso à *mailing list* e ao repositório de documentos das Estruturas Operacionais.

Em azul as indicações de preenchimento.

Em caso de dúvidas, questões e esclarecimentos: ativismo@amnistia.pt ou 933 559 873

Enviar o ficheiro final, em formato .doc, .docx ou .pdf para ativismo@amnistia.pt

1. **Identificação da estrutura**

|  |
| --- |
| Preencher todos os campos |
| **Nome da Estrutura** |
| A definir em conjunto com a equipa executiva |
|  |
| **Email da Estrutura** |
| A criar pelo grupo antes de enviar o formulário, de preferência num serviço Outlook/Microsoft |
|  |
| **Tipo de Estrutura** |
| Assinalar com um X a opção pretendida |
|  | Grupo de estudantes do ensino secundário ou profissional |
|  | Grupo de estudantes do ensino superior |
|  | Grupo local |
|  | Grupo Setorial |
|  | Cogrupo |
| **Data do pedido** |
|  |

1. **Identificação dos ativistas do grupo**

|  |
| --- |
| Adicionar linhas se necessário.As funções necessárias são as do/a coordenador/a e do/a tesoureiro/a. As restantes são sugestões.Não é necessário que todos os ativistas tenham uma função definida nesta fase.No perfil indicar uma das seguintes opções:* Membro da Amnistia PT
* Aguarda aprovação como membro da Amnistia PT
* Membro juvenil da Amnistia PT
* Não tem interesse em torna-se membro da Amnistia PT
 |
| **Nome e apelido** | **Email** | **Data de nascimento** | **Função** | **Perfil** |
|  |  |  | Coordenador/a |  |
|  |  |  | Tesoureiro/a |  |
|  |  |  | Vice-coordenador/a\* |  |
|  |  |  | Secretário/a\* |  |
|  |  |  | Responsável de comunicação\* |  |
|  |  |  | Responsável de acolhimento\* |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Governança interna**

|  |
| --- |
| **Periodicidade prevista de reuniões do grupo** (recomenda-se que entre quinzenal a mensal) |
|  |
| **Duração prevista de cada mandato** (recomenda-se entre 1 a 2 anos e nunca superior a 3) |
|  |
| **Ferramenta de comunicação interna** (recomenda-se a criação de um grupo através duma app de mensagens) |
|  |

1. **Primeiras ideias de ação**

|  |
| --- |
| **Descrever aqui as primeiras ideias de ação.**Com o objetivo de dar a conhecer a estrutura, angariar novos membros ou atuar num tema de direitos humanos específico |
|  |

1. **Ferramentas de comunicação externa**

|  |
| --- |
| Assinalar com um X o interesse em criar as seguintes ferramentas de comunicação externa.Só é possível criar estes perfis após a aprovação da candidatura por parte da Direção.Adicionar linhas se necessário |
| **Interesse** | **Ferramenta de comunicação** |
|  | Microsite no site da Amnistia Internacional |
|  | Perfil de Instagram |
|  | Perfil de Facebook |
|  | Perfil de Twitter |

1. **Outras informações relevantes**

|  |
| --- |
| **Outras informações e comentários que acharem relevantes partilhar com a equipa executiva e com a direção nesta fase** |
|  |