

Programa de Gestão de Voluntariado



GABINETE SOCIAL DE ATENDIMENTO À FAMÍLIA

Índice

1. Planeamento de um Programa de Voluntariado.....	2
1I. Organização do Programa de Voluntariado.....	4
1II. Elaboração de Perfis de Posto.....	5
IV. Recrutamento.....	6
V. Entrevista e Seleção.....	7
VI. Preparação dos Voluntários.....	9
VII. Supervisão / Acompanhamento.....	10
VIII. Avaliação.....	11
IX. Reconhecimento.....	13
Anexos.....	14

I. Planeamento de um Programa de Voluntariado

O Gabinete de Atendimento à Família (GAF) é uma instituição particular de solidariedade social (IPSS), criada a 24 de Maio de 1994 pela Ordem dos Padres Carmelitas através do seu convento de Viana do Castelo, e está inserida no terceiro sector ou na chamada economia social. O GAF foi criado com o objetivo de potenciar/empoderar a família nas suas diferentes dimensões e proporcionar uma resposta global e integrada às problemáticas geradoras de exclusão social e económica; adota, por isso, uma estratégia de intervenção multidisciplinar, individualizada e multidimensional, pautando a sua ação/intervenção de modo a contribuir para a (re)inserção social e consequente melhoria da qualidade de vida de grupos socialmente desintegrados e/ou economicamente desfavorecidos, promovendo a igualdade de oportunidades.

O GAF assume desde a sua origem o compromisso do voluntariado, pois marca a diferença pelo respeito, autonomia, corresponsabilidade, inter-ajuda e estima solidária, onde cada voluntário pode encontrar o seu espaço de crescimento pessoal e social. A Direção do GAF assume que qualquer colaborador ou voluntário da Instituição terá de possuir uma configuração de valores, em termos pessoais e sociais, congruentes com a missão e valores do GAF. É essencial um determinado carisma e um forte sentido ético: onde a solidariedade, a humanidade, a diversidade, a justiça, a igualdade de oportunidades para todos sejam as marcas identitárias dos investimentos profissionais.

Missão: Desenvolver respostas sociais de qualidade, com um espírito humanista e solidário, que promovam os direitos, a qualidade de vida, a inclusão e a cidadania de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e/ou económica.

Visão: Ser uma referência nacional no âmbito da intervenção social, pela inovação das suas práticas e pela qualidade dos serviços prestados às comunidades.

Neste sentido, este Programa de Gestão de Voluntariado serve de manual informativo e promocional, assim como para acolhimento dos voluntários. Aplica-se a todas as pessoas interessadas em integrar o Gabinete Social de Atendimento à Família como voluntárias, de forma contínua ou pontual, bem como aos orientadores responsáveis pela avaliação e acompanhamento do voluntário.

Anexos

Folheto do Voluntário

II. Organização do Programa de Voluntariado

O GAF sente ser necessário a integração de voluntários, uma vez que a identidade do voluntário ajudará a estreitar laços de familiaridade. Para o GAF o tempo voluntário é muito valioso, além de que, somos certos, queremos continuar a aprender com cada voluntário, neste projeto social único que faz história desde 1994.

Ser voluntário no GAF é estar disposto, de forma livre, desinteressada e responsável, a assumir, gratuitamente, o compromisso de partilhar o seu contato humano e a sua vontade em realizar trabalho em prol da instituição e da comunidade, de acordo com as suas aptidões próprias e tempo livre, visando o bem-estar dos outros, desempenhando tarefas que ajudam e contribuem para o desenvolvimento das atividades executadas pelos profissionais que atuam na Instituição.

As áreas de voluntariado no GAF:

1. Serviço de Babysitting;
2. Acompanhamento ao Estudo;
3. Dinamização de atividades de sensibilização/ informação à comunidade;
4. Apoio na logística do Espaço R - Rouparia e Géneros do GAF;
5. Serviço de Bricolage;
6. Apoio na dinamização de atividades nas oficinas lúdico-pedagógicas;
7. Apoio na atividade Generation Games;
8. Criação de um banco de eletrodomésticos e mobiliário;
9. Participação nas campanhas do banco de voluntariado.

III. Elaboração de Perfis de Posto

A elaboração do perfil de posto é o aspeto central do processo de gestão do voluntariado, uma vez que neste documento deverão estar definidas as funções atribuídas a cada voluntário da Instituição, assim como o seu enquadramento no GAF.

Para a elaboração de Perfis de Posto, a responsável pela gestão do voluntariado consultará os responsáveis de serviço no processo de criação de postos para os voluntários. Desta forma, esses postos irão corresponder a necessidades reais do GAF. O processo de envolvimento dos responsáveis de serviço deve ser contínuo e regular, através de reuniões anuais, que deverão incluir a discussão de: atividades sugeridas para voluntariado, os requisitos, o tempo de compromisso necessário, supervisão e benefícios.

Título

Propósito

**Atividades
sugeridas**

Indicadores

Requisitos

Horário

Local

Supervisão

Benefícios

IV. Recrutamento

Através da criação de um programa de gestão do voluntariado, o Gabinete Social de Atendimento à Família (GAF) pretende oferecer uma resposta integrada às respostas sociais da Instituição, com o objetivo de orientar o processo de acolhimento e acompanhamento de voluntários de forma sistemática e estruturada, permitindo uma integração eficaz e apoiada. O documento distingue os procedimentos em função da forma como a pessoa candidata se dirige à Instituição, nomeadamente:

A) Auto proposto – A pessoa candidata dirige-se ao GAF, ou contacta diretamente qualquer uma das respostas sociais, e oferece-se para ser voluntário; a Instituição reencaminha a pessoa para o Banco Local de Voluntariado da Câmara Municipal de Viana do Castelo para que a inscrição se processe através daquela estrutura municipal.

B) Selecionado – O GAF contacta o Banco Local de Voluntariado no sentido de procurar pessoas inscritas nesta estrutura municipal, buscando dar resposta às necessidades específicas de voluntariado identificadas pelas respostas sociais. Os candidatos indicados pelo Banco Local de Voluntariado são contactados posteriormente pelo GAF.

V. Entrevista e Seleção

O GAF admite voluntários de ambos os sexos, preferencialmente a partir dos 18 anos.

A candidatura à admissão obriga a:

- 1) Inscrição do candidato no Banco Local de Voluntariado e ter recebido formação inicial;
- 2) Preenchimento de uma ficha de inscrição, na qual constam os dados pessoais do candidato, habilitações literárias, área de formação, atividade profissional, motivações para o voluntariado e disponibilidade temporal;
- 3) Entrevista com a responsável do voluntariado do GAF;
- 4) Caso a avaliação se configure positiva e a pessoa tenha disponibilidade imediata, é formalizada por escrito a aceitação do candidato, assinado o termo de adesão e recolhidos os dados para contratualização da apólice de seguro de acidentes pessoais;
- 5) Se o candidato não tiver disponibilidade imediata, o mesmo é integrado na bolsa de voluntariado ficando o seu projeto de voluntariado suspenso temporariamente;
- 6) Funcionamento do voluntariado: O horário de cada voluntário será definido de acordo com a sua disponibilidade e as necessidades serviço que irá integrar. O GAF dispõe de um registo de Presenças Mensal, no qual o voluntário deverá registar a hora de entrada e de saída, sendo o mesmo rubricado pelo seu supervisor.

A entrevista realizada aos voluntários obedece a um Guião com três blocos. No 1º bloco consta a **competência técnica** do voluntário; no 2º bloco, as **características pessoais**; e no 3º bloco, as **motivações para**

trabalhar como voluntário. É com base nesta entrevista que é feita a seleção do candidato que mais se adequa à função.

Anexos

Guião de entrevista do voluntariado

Cartão de voluntariado

Registo de presenças

VI. Preparação dos Voluntários

Ao voluntário será proporcionada, antes do início do seu trabalho voluntário, informação e orientação acerca dos fins e atividades do Gabinete Social de Atendimento à Família, de modo a harmonizar a sua ação com a cultura e objetivos institucionais e, ainda, acerca do desenvolvimento do seu trabalho, na medida do necessário e suficiente para a boa realização das tarefas.

Após a sua admissão, o voluntário participará numa sessão de acolhimento com o gestor de voluntariado e com a coordenação, para esclarecimento das regras de funcionamento da Instituição, do serviço de voluntariado em que será integrado e da regulamentação do GAF. Terá conhecimento e assinará o compromisso de voluntariado e dará os dados para o seguro de voluntariado.

O Gabinete Social de Atendimento à Família encaminhará para ações de formação destinadas aos voluntários, pelo Banco Local de Voluntariado - Câmara Municipal de Viana do Castelo, bem como realizará no Plano de Formação da Instituição nas quais serão tratados temas com interesse para o trabalho voluntário em geral e, especificamente, para o desenvolvido na Instituição.

Anexos

Compromisso de voluntariado

VII. Supervisão / Acompanhamento

O voluntariado no GAF será diretamente supervisionado pelo responsável de serviço da equipa que integrou o voluntário, assim como pelo gestor de voluntariado do GAF. Serão realizadas reuniões periódicas de supervisão entre o gestor de voluntariado e os voluntários, nas quais se procederá à compilação da informação gerada pela supervisão direta, a fim de aferir o cumprimento dos objetivos e discutir as atividades desenvolvidas. Estes momentos devem servir, igualmente, para resolver problemas decorrentes da gestão diária, para que não haja acumulação de problemas e conflitos que originem uma saída desnecessária de voluntários.

VIII. Avaliação

Os voluntários do GAF estão sujeitos a avaliação da parte dos responsáveis do serviço, do responsável pela gestão do voluntariado e coordenação do GAF, sendo esta realizada em três momentos distintos:

a) Avaliação inicial

A avaliação inicial visa selecionar os candidatos que melhor correspondem aos perfis de posto definidos pelo GAF; esta articulação será feita com o Banco Local de Voluntariado da Câmara Municipal; a admissão do voluntário ficará dependente da avaliação positiva no processo de candidatura e do despacho favorável da gestão de voluntariado e da coordenação.

b) Avaliação periódica

O trabalho e ação dos voluntários serão avaliados periodicamente pela referida equipa da Instituição; esta avaliação é realizada através da observação e acompanhamento das atividades do voluntário, tendo em conta os seguintes critérios:

1. Pontualidade;
2. Apresentação física;
3. Auto confiança;
4. Empatia;
5. Capacidade física;
6. Capacidade de adaptação/aprendizagem;
7. Trabalho de equipa;
8. Conhecimento das funções a que se propõe;
9. Facilidade de comunicação/expressividade;
10. Responsabilidade e zelo na execução das tarefas atribuídas;

11. Responsabilidade e zelo na execução das tarefas atribuídas;
12. Capacidade em cumprir e fazer cumprir as regras e normas da Instituição;
13. Estabilidade emocional;
14. Autonomia e criatividade;
15. Motivação e empenhamento;
16. Relacionamento interpessoal com colaboradores e utentes;
17. Conhecimento e respeito pela realidade institucional;
18. Evolução no projeto/ação como voluntário.

Ao voluntário será dado conhecimento da sua avaliação periódica, através de reunião com o gestor de voluntariado e com a coordenação do GAF. Naquela reunião serão reforçados os aspetos positivos do trabalho de voluntário e discutidas as formas de melhorar os aspetos menos positivos observados. Caso se verifique uma avaliação negativa, o voluntário será obrigado a encerrar o seu trabalho de voluntariado dentro da Instituição.

C) Avaliação final

A avaliação final decorrerá na cessação do trabalho do voluntário no GAF, por sua vontade, na sequência de avaliações periódicas negativas, ou por quaisquer outros motivos de ditem o desvinculamento do voluntário.

Anexos

Grelha de Avaliação

IX. Reconhecimento

O reconhecimento consiste em mecanismos formais e informais de apreciação do contributo do trabalho voluntário no GAF. Manter a motivação dos voluntários é a chave do sucesso. Para honrar as aspirações dos voluntários, o Gabinete Social de Atendimento à Família fará o seu reconhecimento que inclui:

dizer obrigado;

envolver os voluntários na tomada de decisões que lhes dizem respeito;

perguntar as suas opiniões;

escrever artigos sobre o desempenho dos voluntários nas redes sociais do GAF;

divulgação dos resultados dos voluntários em relatórios/ plano anual;

emissão da declaração que certificará a participação do voluntário nas atividades, onde deverá constar o seu domínio, o local onde foi exercida, bem como o seu início e duração;

assegurar-se-á ainda ao voluntário uma refeição, almoço ou jantar, sempre que a atividade que desenvolve seja superior a 5 horas consecutivas por dia;

no dia 5 de Dezembro, Dia Internacional do Voluntariado, a Direção da Instituição promove um almoço-convívio e parabeniza os voluntários, manifestando a sua gratidão;

na tarde do mesmo dia, o GAF integrará as comemorações do Dia Internacional do Voluntariado promovidas pelo Banco Local de Voluntariado da Câmara Municipal de Viana do Castelo.

Anexos

Certificado de Voluntário

Anexos

Folheto do Voluntário

Perfil do Posto

Guião de Entrevista do Voluntariado

Cartão de Voluntariado

Registo de Presenças

Compromisso de Voluntariado

Grelha de Avaliação

Certificado de Voluntário



O QUE É O GAF?

O Gabinete de Atendimento à Família (GAF) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), criada a 24 de Maio de 1994 pela Ordem dos Padres Carmelitas através do seu convento de Viana do Castelo, e está inserida no terceiro sector ou na chamada economia social.

O GAF foi criado com o objetivo de potenciar/empoderar a família nas suas diferentes dimensões e proporcionar uma resposta global e integrada às problemáticas geradoras de exclusão social e económica; adota, por isso, uma estratégia de intervenção multidisciplinar, individualizada e multidimensional, pautando a sua ação/intervenção de modo a contribuir para a (re)inserção social e consequente melhoria da qualidade de vida de grupos socialmente desintegrados e/ou economicamente desfavorecidos, promovendo a igualdade de oportunidades.

Missão: Desenvolver respostas sociais de qualidade, com um espírito humanista e solidário, que promovam os direitos, a qualidade de vida, a inclusão e a cidadania de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e/ou económica.

Visão: Ser uma referência nacional no âmbito da intervenção social, pela inovação das suas práticas e pela qualidade dos serviços prestados às comunidades.





Porque ser voluntário

Porque para o GAF o seu tempo é valioso. Há muitas razões para ser voluntário/a no GAF.

Poderemos apresentar algumas, mas melhor do que nós, o voluntário sabe porque chegou até nós. Ou porque há muito tempo que conhece a instituição, ou porque sempre quis ser voluntário para poder colaborar na área social, ou porque quer conhecer pessoas, ou porque tem tempo e quer inverter esse tempo ao serviço dos demais...

Por estas e por outras razões, acreditamos na sensibilidade muito especial de cada voluntário.

Ao ser voluntário no GAF, a sua própria identidade, o ajudará a estreitar laços de familiaridade. Ao oferecer-se de forma livre, desinteressada e responsável, de acordo com as suas próprias aptidões e no seu tempo livre. Não duvidamos que o exercício do voluntariado, no GAF, na área social, é sinónimo de uma participação ativa na comunidade em que está inserido.

Porque o seu tempo é muito valioso para o GAF, inverta o seu próprio tempo, energia, vontade e as suas habilidades em benefício da comunidade. Ofereça-nos os seus próprios serviços e aprenda com o meio que o rodeia permitindo adquirir experiências singulares.

Jamais se canse de dar o necessário e esteja disposto a aprender com o GAF. Pois, desde já lhe garantimos que queremos continuar a aprender com cada voluntário, neste projeto social único, que faz história desde 1994.



AS ÁREAS ONDE OS VOLUNTÁRIOS PODEM EXERCER TRABALHO DE VOLUNTARIADO

1. Serviço de Babysitting;
2. Acompanhamento ao estudo;
3. Dinamização e divulgação de atividades de sensibilização/Informação à comunidade;
4. Apoio na logística do Espaço R - Rouparia e géneros do GAF;
5. Necessidade de serviço de bricolage;
6. Apoio na dinamização de atividades nas oficinas lúdico-pedagógicas;
7. Apoio na atividade Generation Games;
8. Criação de um banco de eletrodomésticos e mobiliário;
9. Participação nas campanhas do Banco de Voluntariado.

DIREITOS E DEVERES

Atuar com as pessoas, famílias e comunidade e estabelecer uma relação de reciprocidade de dar e receber que exige direitos e impõe deveres.



DIREITOS DOS VOLUNTÁRIOS:

- Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações.
- Ter acesso a ações de informação/formação.
- Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica.
- Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança.
- Participação nas decisões que dizem respeito ao seu trabalho.
- Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve com acreditação e certificação.
- Acordar com a organização promotora um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.

DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS:

Quanto aos Utentes/clientes:

- Respeitar a vida privada e a dignidade da pessoa, e culturais.
- Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais.
- Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais.
- Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis.
- Atuar de forma gratuita e desinteressada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais.
- Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do destinatário.
- Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.

Quanto à Instituição:

- Respeitar os princípios e normas inerentes à atividade que desenvolve.
- Conhecer e respeitar estatutos e funcionamento da instituição, bem como as normas dos respetivos programas e projetos.
- Atuar de forma diligente, isenta e solidária.
- Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor.
- Participar em programas de formação para um melhor desempenho do seu trabalho.
- Desenvolver o seu trabalho voluntário sem conflitos.
- Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.
- Não assumir o papel de representante da instituição sem o seu conhecimento ou prévia autorização.
- Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade.
- Informar o GAF com a maior antecedência possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário.

Quem assim se sentir é sempre bem-vindo no GAF!



www.gaf.pt/amigogaf

Em seguida apresentam-se os descritivos dos perfis de posto, de acordo com as necessidades do GAF já identificadas:

Serviço de Babysitting

Propósito	Dar apoio na logística e acompanhamento das crianças da CA.
Atividades sugeridas	Atendimento às necessidades eventuais dos serviços do GAF, disponibilizando-se, sempre que solicitado, pelos serviços que acompanham famílias.
Indicadores	Grau de satisfação das crianças e encarregados de educação – questionário de avaliação de satisfação.
Requisitos	Capacidade de comunicar, saber ouvir e estabelecer empatia.
Horário	Segundo a disponibilidade do voluntário e as necessidades das equipas do GAF.
Local	Instalações do GAF.
Supervisão	O trabalho será monitorizado pelo responsável do serviço, posteriormente serão realizadas reuniões semestrais com o gestor do voluntariado e com a coordenadora do GAF.
Benefícios	Seguro de voluntariado; 10% de desconto na lavagem de automóvel e nos artigos vendidos nas Oficinas GAF.

Acompanhamento ao Estudo

Propósito	Dar apoio ao estudo e acompanhamento de crianças/adolescentes das famílias que são acompanhadas pelos serviços do GAF.
Atividades sugeridas	Acompanhamento no estudo.
Indicadores	Grau de satisfação das crianças/adolescentes e encarregados de educação – questionário de avaliação de satisfação.
Requisitos	Capacidade de comunicar, saber ouvir e estabelecer empatia.
Horário	Segundo a disponibilidade do voluntário e as necessidades dos serviços do GAF.
Local	Instalações do GAF.
Supervisão	O trabalho será monitorizado pelo responsável do serviço e respetiva equipa, posteriormente serão realizadas reuniões semestrais com o gestor do voluntariado e com a coordenadora do GAF.
Benefícios	Seguro de voluntariado; 10% de desconto na lavagem de automóvel e nos artigos vendidos nas Oficinas GAF.

Dinamização de ações de sensibilização/informação à comunidade

Propósito	Dar apoio na logística e acompanhamento das atividades do GAF.
Atividades sugeridas	Apoiar a divulgação das atividades através da distribuição de programas e folhetos; colaborar com a equipa/serviço responsável pela dinamização das ações de sensibilização/informação à comunidade; atender às necessidades/logística eventuais dos participantes durante as atividades.
Indicadores	Grau de satisfação dos participantes das atividades – questionário de avaliação de satisfação.
Requisitos	Capacidade de comunicar, saber ouvir e estabelecer empatia.
Horário	Segundo a disponibilidade do voluntário e as necessidades das equipas/valências do GAF.
Local	Nas instalações onde o GAF venha a desenvolver atividades na comunidade.
Supervisão	O trabalho será monitorizado pelo responsável do serviço, posteriormente serão realizadas reuniões semestrais com o gestor do voluntariado/coordenação.
Benefícios	Seguro de voluntariado; 10% de desconto na lavagem de automóvel e nos artigos vendidos nas Oficinas GAF.

Apoio na logística do Espaço R - Rouparia e Géneros do GAF

Propósito	Dar apoio na organização dos espaços da rouparia.
Atividades sugeridas	Seleção/triagem das roupas que são entregues no GAF.
Indicadores	Grau de satisfação dos utentes, técnicos – questionário de avaliação de satisfação.
Requisitos	Ser emocionalmente estável, capacidade de comunicar, saber ouvir e estabelecer empatia.
Horário	Tendo em conta a disponibilidade do voluntário e as necessidades do colaborador responsável pela rouparia.
Local	Nas instalações onde o GAF – Espaço R.
Supervisão	O trabalho será monitorizado pelo colaborador responsável pelo serviço de rouparia, posteriormente serão realizadas reuniões semestrais com o gestor do voluntariado/ coordenação.
Benefícios	Seguro de voluntariado; 10% de desconto na lavagem de automóvel e nos artigos vendidos nas Oficinas GAF.

Necessidade de Serviço de Bricolage

Propósito	Dar apoio às famílias/GAF que são acompanhadas pelos serviços.
Atividades sugeridas	Dar apoio às famílias acompanhadas pelo GAF em áreas tão diversas como a pintura, canalização, eletricidade, etc.
Indicadores	Grau de satisfação dos utentes, técnicos – questionário de avaliação de satisfação.
Requisitos	Ser emocionalmente estável, capacidade de comunicar, saber ouvir e estabelecer empatia.
Horário	Segundo a disponibilidade do voluntário e as necessidades dos serviços do GAF.
Local	Nas casas / serviços do GAF.
Supervisão	O trabalho será monitorizado pelo colaborador responsável pelo serviço do GAF, posteriormente serão realizadas reuniões semestrais com o gestor do voluntariado/ coordenação.
Benefícios	Seguro de voluntariado; 10% de desconto na lavagem de automóvel e nos artigos vendidos nas Oficinas GAF.

Apoio na dinamização de atividades nas oficinas lúdico-pedagógicas

Propósito	Garantir que os períodos não letivos sejam pedagógicos e proporcionem experiências lúdicas e de aprendizagem mais alargadas.
Atividades sugeridas	Desenvolvimento e dinamização de oficinas lúdico-pedagógicas.
Indicadores	Grau de satisfação das crianças e técnicos - questionário de avaliação de satisfação.
Requisitos	Espírito de equipa e organização, ser emocionalmente estável, capacidade de comunicar, saber ouvir e estabelecer empatia.
Horário	Segundo a disponibilidade do voluntário e as necessidades dos serviços do GAF.
Local	Onde o GAF desenvolva as atividades.
Supervisão	O trabalho será monitorizado pelo colaborador responsável pelo serviço do GAF posteriormente serão realizadas reuniões semestrais com o gestor do voluntariado/ coordenação.
Benefícios	Seguro de voluntariado; 10% de desconto na lavagem de automóvel e nos artigos vendidos nas Oficinas GAF.

Generation Games

Propósito	Dar apoio na organização e implementação do Generation Games.
Atividades sugeridas	Logística; dinamização de sessão; monitorização de jogos.
Indicadores	Grau de satisfação dos participantes da ação – questionário de avaliação de satisfação.
Requisitos	Ser emocionalmente estável, capacidade de adaptação e de aprendizagem, capacidade de comunicar, saber ouvir e estabelecer empatia.
Horário	Antes, durante e após a realização do Generation Games.
Local	Nas instalações onde o CLDS desenvolver a ação.
Supervisão	O trabalho será monitorizado pelo colaborador responsável pelo serviço CLDS.
Benefícios	Seguro de voluntariado; 10% de desconto na lavagem de automóvel e nos artigos vendidos nas Oficinas GAF.

Criação de um banco de eletrodomésticos e mobiliário

Propósito	Dar apoio às famílias que são acompanhadas pelos serviços do GAF.
Atividades sugeridas	Criação de um espaço de armazenamento de mobiliário e eletrodomésticos; entrega e recolha de mobília e eletrodomésticos.
Indicadores	Grau de satisfação dos utentes, técnicos – questionário de avaliação de satisfação.
Requisitos	Carta de condução; capacidade de iniciativa, ser emocionalmente estável, capacidade de comunicar, saber ouvir e estabelecer empatia.
Horário	Segundo a disponibilidade do voluntário e as necessidades dos serviços do GAF
Local	Instalações/armazém do GAF.
Supervisão	O trabalho será monitorizado pelo colaborador responsável pelo serviço do GAF, posteriormente serão realizadas reuniões semestrais com o gestor do voluntariado/ coordenação.
Benefícios	Seguro de voluntariado; 10% de desconto na lavagem de automóvel e nos artigos vendidos nas Oficinas GAF.

Participação nas campanhas do Banco Alimentar

Propósito	Disponibilidade para participação nas campanhas que o banco Alimentar se dispõe a organizar a nível nacional.
Atividades sugeridas	Dar apoio no supermercado que é atribuído ao GAF nas campanhas do Banco Alimentar.
Indicadores	Grau de satisfação voluntários/responsável pelo voluntariado – questionário de avaliação de satisfação.
Requisitos	Responsável, amável, ser emocionalmente estável, capacidade de comunicar, saber ouvir e estabelecer empatia.
Horário	Sábado e Domingo (fins de semana em que se desenvolvem as campanhas a nível nacional).
Local	Superfície comercial.
Supervisão	O trabalho será monitorizado pelo gestor de voluntariado do GAF, posteriormente serão realizadas reuniões anuais com a coordenação.
Benefícios	Seguro de voluntariado; 10% de desconto na lavagem de automóvel e nos artigos vendidos nas Oficinas GAF.

Nome

Data de nascimento

BI / CC

Contribuinte

Morada

Código Postal

Email

Telefone

Telemóvel

1. Competências técnicas

1.1. Formação Académica:

a) Qual o seu nível de escolaridade e, caso aplicável, qual a sua área de formação?

b) Que outra formação ou conhecimentos possui (línguas, informática, cursos profissionais, etc.)?

c) Em que área(s) se sente mais à vontade, em termos de conhecimentos e experiência?

1.2. Experiência Profissional:

a) Qual a sua experiência de trabalho (funções exercidas e empresas/instituições onde trabalhou)?

1.3. Descreva sucintamente as tarefas desenvolvidas:

b) Já exerceu funções na área social? Em caso afirmativo, qual(ais)?

c) Em que área profissional gosta mais de trabalhar?

2. Características pessoais

a) Neste momento exerce alguma atividade (laboral ou de voluntariado)? Em caso afirmativo, qual e onde?)

b) Sente-se mais à vontade trabalhar de forma individual ou em grupo?

c) Em qual dos perfis se enquadra mais: trabalhos de rotina ou atividades novas?

d) Quais as atividades a que se dedica nos seus tempos livres? Qual a regularidade?

3. Motivações para o exercício de voluntariado

a) Quais os motivos que o levaram a querer ser voluntário?

b) Por que quer exercer o voluntariado no Gabinete Social de Atendimento à Família?

c) O que conhece do trabalho desenvolvido nesta Instituição?

d) Já teve outras experiências de voluntariado? Em caso afirmativo, quais as atividades em que esteve envolvido? Qual foi mais gratificante?

e) Em que áreas/serviços gostaria de realizar voluntariado?

f) Qual o contributo que poderá dar à Instituição?

g) Está disposto a assumir a responsabilidade da execução das tarefas que lhe forem atribuídas?

h) O que espera desta experiência de voluntariado?

i) Qual a sua disponibilidade para exercer voluntariado (dias da semana e horário)?

O GAF admite voluntários de ambos os sexos, preferencialmente a partir dos 18 anos.

A candidatura à admissão obriga a:

- 1) Inscrição do voluntário no Banco Local de Voluntariado e a ter recebido formação inicial.
- 2) Preenchimento de uma ficha de inscrição, na qual constam os dados pessoais do candidato, habilitações literárias, área de formação, atividade profissional, motivações para o voluntariado e disponibilidade temporal.

- 3) Entrevista com a responsável do voluntariado do GAF.
- 4) Caso a avaliação se configure positiva e o voluntário tenha disponibilidade imediata para desenvolver o seu trabalho de voluntariado, é formalizada por escrito a aceitação do candidato, assinado o termo de adesão e contratualizada a apólice de seguro de acidentes pessoais, a fim de iniciar as atividades de voluntariado.
- 5) Se o candidato não tiver disponibilidade imediata, o mesmo é integrado na bolsa de voluntariado ficando o seu projeto de voluntariado suspenso temporariamente.
- 6) Funcionamento do voluntariado: O horário de cada voluntário será definido de acordo com a sua disponibilidade e as necessidades serviço para o qual irá exercer o voluntariado. O GAF dispõe de um registo de Presenças Mensal, no qual o voluntário deverá registar a hora de entrada e de saída, sendo o mesmo rubricado pelo seu orientador.

Viana do Castelo, XX de XXXXX de 2020

(A/O Voluntária/o)

(Gestor/a do Voluntariado)



VOLUNTÁRIO



+



N. _____ 2020

Nome: _____

Gabinete de Atendimento à Família

Rua da Bandeira, 342 4900-561 VIANA DO CASTELO Portugal
www.gaf.pt geral@gaf.pt Tel. +351 258 829 138 Fax +351 258 811 313
Contribuinte 503748935 IPSS nº 58/96 publicada D.R. III 14-03-1997



Controlo Presenças

Nome

Horário Definido

Dia						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
Observações	Observações	Observações	Observações	Observações	Observações	Observações

COMPROMISSO DE VOLUNTARIADO

(Elaborado de acordo com o artigo 9º da Lei nº 71/98, de 3 de Novembro.)

I

INTRODUÇÃO

O Gabinete Social de Atendimento à Família, é uma é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sita em Rua da Bandeira, n.º 342, na freguesia de Santa Maria Maior, concelho de Viana do Castelo. Foi criada a 24 de Maio de 1994 pela Ordem dos Padres Carmelitas Descalços de Viana do Castelo.

II

DIREITOS E RESPONSABILIDADES

DAS PARTES ENVOLVIDAS NO PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão nº XXXXXXXXX, residente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, adiante designado por Voluntário, ofereceu-se, de forma livre, desinteressada e responsável, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, colaborar com o Gabinete Social de Atendimento à Família (GAF).

É estabelecido o seguinte programa de voluntariado no âmbito da execução das Atividades do Gabinete Social de Atendimento à Família, que constitui um compromisso mútuo, entre Gabinete Social de Atendimento à Família, representado pelo Gestor de Voluntariado e o Voluntário, com base no artigo 7.º, n.º 1, alínea g), e no artigo 9.º, ambos da Lei n.º 71/98, de 3 de Novembro, e na sua regulamentação, Decreto-Lei n.º 389/99, de 30 de Setembro, nos termos e cláusulas seguintes:

I

(Objeto)

O presente programa tem por objeto regular as relações mútuas entre o Gabinete Social de Atendimento à Família e o Voluntário, bem como o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que este último se compromete a realizar.

II

(Âmbito)

O trabalho voluntário desenvolve-se no âmbito das Atividades inerentes às Respostas Sociais do Gabinete Social de Atendimento à Família.

III (Funções)

A participação do Voluntário nas atividades promovidas pelo Gabinete Social de Atendimento à Família decorre essencialmente das seguintes funções:

IV (Duração do programa e do trabalho voluntário)

1. O presente programa de voluntariado produz efeitos a partir do dia XX-XX-XXXX e durará pelo prazo de XXXXXXXX renovando-se automaticamente se nenhuma das partes o não denunciar com a antecedência mínima de XXX dias relativamente ao termo do prazo inicial ou da renovação que estiver em curso.

2. O Voluntário presta o seu serviço no seguinte período:

3. O Voluntário pode solicitar ao Gabinete Social de Atendimento à família com a maior antecedência possível, de modo a não prejudicar o desenvolvimento das Atividades que realiza a alteração da sua disponibilidade horária, diária ou semanal.

V (Suspensão e cessação do trabalho voluntário)

1. O Voluntário pode interromper ou cessar o trabalho voluntário mediante simples comunicação ao Gabinete Social de Atendimento à Família com a maior antecedência possível, de modo a não prejudicar as expectativas criadas pelos destinatários das Atividades.

2. O Gabinete Social de Atendimento à Família pode dispensar, após audição do Voluntário, a sua colaboração a título temporário ou definitivo sempre que a alteração dos objetivos ou das práticas institucionais o justifique.

3. O Gabinete Social de Atendimento à Família pode determinar, após audição do Voluntário, a suspensão ou a cessação da sua colaboração em todas ou algumas das tarefas no caso de incumprimento do programa do voluntariado.

VI (Acesso e Identificação)

1. O Voluntário pode aceder e circular apenas nos locais onde desenvolva o seu trabalho voluntário.

2. Para efeitos de acesso e circulação será entregue ao Voluntário um cartão próprio, emitido pelo Gabinete Social de Atendimento à Família.

VII

(Informação e orientação)

Ao Voluntário será proporcionada, antes do início do seu trabalho voluntário, informação e orientação acerca dos fins e atividades do Gabinete Social de Atendimento à Família de modo a harmonizar a sua ação com a cultura e objetivos institucionais e, ainda, acerca do desenvolvimento do seu trabalho, na medida do necessário e suficiente para a boa realização das tarefas destinadas a todos os voluntários envolvidos no Projeto.

VIII

(Formação e avaliação)

1. O Gabinete Social de Atendimento à Família encaminhará para ações de formação destinadas aos Voluntários, pelo Banco Local de Voluntariado - Câmara Municipal de Viana do Castelo, bem como realizará no Plano de Formação da Instituição nas quais serão tratados temas com interesse para o trabalho voluntário em geral e, especificamente, para o desenvolvido na Instituição.
2. As ações referidas na presente cláusula destinar-se-ão também a avaliar com os Voluntários o resultado do trabalho voluntário desenvolvido, de modo a detetar eventuais necessidades de formação e de reorientação de tarefas.

IX

(Seguro de acidentes pessoais)

1. O Gabinete Social de Atendimento à Família obriga-se a emitir a declaração comprovativa do seguro de acidentes pessoais.

X

(Cobertura de riscos e prejuízos)

1. O Gabinete Social de Atendimento à Família obriga-se a contratar uma apólice de seguro de grupo, tendo em conta as normas aplicáveis em matéria de responsabilidade civil, para proteção do Voluntário em caso de acidente ou doença sofridos ou contraídos por causa direta e especificamente imputável ao exercício do trabalho voluntário.
2. O seguro compreende uma indemnização e um subsídio a atribuir, respetivamente, nos casos de morte e invalidez permanente. Inclui também despesas de tratamento por acidente.

XI

(Certificação)

O Gabinete Social de Atendimento à Família emitirá a todo o tempo, a declaração que certificará a participação do Voluntário nas Atividades, onde deverá constar o seu domínio, o local onde foi exercida, bem como o seu início e duração.

XII
(Compensação)

O Gabinete Social de Atendimento à Família assegurará ao voluntário uma refeição, almoço ou jantar, sempre que a atividade que desenvolve seja superior a 5 horas consecutivas por dia.

XIII
(Resolução de conflitos)

1. Em caso de conflito entre o Gabinete Social de Atendimento à Família e o Voluntário, desenvolverão ambos todos os esforços para lhe dar uma solução equitativa.
2. Não sendo esta possível, caberá à Direção do Gabinete Social de Atendimento à Família decidir sobre a continuidade do Voluntário na Instituição.

Viana do Castelo, XX de XXXXX de 2020

(A/O Voluntária/o)

(Gestor/a do Voluntariado)

Data _____

Aspetos a analisar no Candidato		Grau de avaliação			
		1	2	3	4
1	Pontualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Apresentação física	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Auto confiança	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Empatia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Capacidade física	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Capacidade de adaptação/aprendizagem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Trabalho de equipa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Conhecimento das funções a que se propõe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Facilidade de comunicação/expressividade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Responsabilidade e zelo na execução das tarefas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Capacidade em cumprir e fazer cumprir as regras e normas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Estabilidade emocional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Autonomia e criatividade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Motivação e empenhamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Relacionamento interpessoal com colaboradores e utente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Conhecimento e respeito pela realidade institucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Evolução no projeto/ação como voluntário.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Outras aspetos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Legenda: 1 – Mau 2 – Suficiente 3 – Bom 4 – Muito Bom

Relatório de acompanhamento do voluntário

Gestor/a Voluntariado _____



Certificado

O Gabinete Social de Atendimento à Família reconhece a dedicação, o empenho, o contributo e o compromisso demonstrado por _____ ao serviço do Voluntariado da Instituição.

Do dia _____ de _____ ao dia _____ de _____ de 20 _____.

Viana do Castelo, de _____ de _____

A Coordenadora da Instituição

(Leandra Rodrigues)



Liga dos Amigos

A "Liga dos Amigos" é constituída por todas as pessoas que se proponham colaborar na prossecução das atividades do GSAF, quer através da contribuição pecuniária, quer de trabalho voluntário e que, como tal, sejam admitidas pela Direção.



GAF - Gabinete de Atendimento à Família

Rua da Bandeira, 342 4900-561 VIANA DO CASTELO Portugal

www.gaf.pt geral@gaf.pt Tel. +351 258 829 138 Fax +351 258 811 313

Contribuinte 503748935 IPSS nº 58/96 publicada D.R. III 14-03-1997



gaf.pt/amigogaf