



FORNOS DE
ALGODRES
MUNICÍPIO

Programa de Gestão de Voluntariado
da Estrutura Municipal de Voluntariado de Fornos
de Algodres

Introdução	2
1. Planeamento do programa de voluntariado	3
2. Organização do programa de voluntariado	5
3. Elaboração de perfis de função	6
4. Recrutamento	7
5. Entrevista e Seleção	8
6. Preparação dos voluntários	10
7. Supervisão e acompanhamento	13
8. Avaliação e motivação	13
9. Reconhecimento	13
Anexos	16

Introdução

O Programa de Gestão de Voluntariado da Estrutura Municipal de Voluntariado de Fornos de Algodres é um conjunto de procedimentos que visa facilitar o processo de gestão de voluntários, seja em atividades da organização, seja em projetos ou atividades programadas.

Um programa de gestão de voluntariado de forte impacto é aquele em que vários agentes de voluntariado interagem, nomeadamente organizações e voluntários, com o propósito de criar modelos de ação orientados à resolução de problemas junto de uma determinada comunidade ou público-alvo, observando a missão do Banco Local de Voluntariado.

De acordo com o modelo de gestão de voluntariado de McCurley e Lynch¹, o processo de gestão de voluntariado inclui os seguintes elementos:



¹ McCurley, Steve; Lynch, Rick; VOLUNTEER MANAGEMENT - Mobilizing all the Resources of the Community, Third Edition, InterPub Group Corporation, USA and Canada, 2011. Este documento apoiou-se igualmente em Fernandes, Sónia; Manual de apoio na Gestão de Voluntariado, VOHR 2014-2016.

Em seguida serão descritos os procedimentos adotados pela Estrutura Municipal de Voluntariado de Fornos de Algodres em matéria de gestão de voluntariado, sendo que se pretende que este documento possa ser dinâmico e aberto a novas ideias que visem a sua melhoria e, conseqüentemente, a melhoria dos procedimentos de gestão de voluntariado do Fornos de Algodres.

1. Planeamento do programa de voluntariado

MISSÃO:

A Estrutura Municipal de Voluntariado de Fornos de Algodres institui-se como um espaço de encontro entre pessoas que expressam a sua disponibilidade e vontade para serem voluntárias e entidades que pretendem integrar voluntários. É também uma Estrutura que pretende apoiar a dinamização do voluntariado local

OBJETIVOS GERAIS:

- Promover o encontro entre a oferta e procura de voluntariado, divulgando projetos e oportunidades de voluntariado e estimulando a oferta diversificada
- Implementar ações de educação para o voluntariado junto da sociedade civil, dos cidadãos e das empresas;
- Estimular a participação dos cidadãos para um voluntariado de impacto na comunidade;
- Promover ações de capacitação dos voluntários em áreas gerais e específicas
- Promover ações de capacitação para as entidades locais para o aumento de competências de gestão e acompanhamento das pessoas voluntárias;
- Demonstrar o impacto do voluntariado junto dos diferentes agentes de voluntariado:
- Contribuir para o aprofundamento do conhecimento do voluntariado, a nível local.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Apoio ao voluntariado: criação de bases de dados e mediação entre voluntários e ONG, informação e formação de voluntários, promoção de políticas favoráveis ao voluntariado, campanhas de promoção do voluntariado, sensibilização para a qualidade e competências desenvolvidas no voluntariado;

2. Apoio às organizações: Instituições Sem Fins Lucrativos (ISFL), administração pública e empresas através de formação, consultoria e capacitação para a gestão do voluntariado, troca de experiências e aprendizagem através de redes e plataformas; organização de encontros entre organizações de voluntariado, poderes públicos e empresas;

3. Apoio à comunidade: promoção do voluntariado, desenvolvimento de iniciativas que alarguem as oportunidades de voluntariado, promovam a inovação ou respondam às necessidades da comunidade através das ações dos cidadãos, constituição de parcerias entre organizações e outros atores sociais, para iniciativas locais;

COMPETÊNCIAS DA EMV:

1. Encaixar as pessoas nas oportunidades de voluntariado

- Enquadra as pessoas nas oportunidades de voluntariado ao centralizar o recrutamento e encaminhamento de voluntários através de entrevistas, diretórios, listas de pesquisa de base de dados, e mais;
- Gere e promove eventos na comunidade, como por exemplo limpeza de um rio, uma praia, uma floresta, um jardim;
- Concebe programas dirigidos a públicos de voluntários específicos, como famílias, juventude, seniores, funcionários, etc;
- Envolve voluntários em funções diretamente nas atividades da EMV, como mentoria e tutoria de programas;
- Promove oportunidades de voluntariado episódicos ou de curto-prazo através de calendários mensais de projetos, os seus sítios na internet, clubes de voluntariado, etc.

2. Proporcionar a capacitação para um voluntariado local eficaz

- Fornece formações de gestão de voluntariado, consultoria e apoio direto às organizações não-governamentais e outras organizações que envolvem voluntários (escolas e universidades, juntas de freguesia, organizações religiosas, entre outras);
- Partilha recursos informativos sobre gestão de voluntariado através de newsletters, livros/bibliografia ou sugestão de sítios na internet de referência;
- Providencia formação e apoia grupos especializados de voluntários, como potenciais membros de corpos sociais de ONG.

3. Promover o voluntariado

- Inicia e apoia campanhas de promoção do voluntariado através da rádio, espetáculos, espaços em jornais, publicidade nos espaços públicos, entre outras ;
- Recruta voluntários e consciencializa para o voluntariado através de estratégias como feiras de voluntariado, entre outras ;

- Cria oportunidades para o conhecimento público de voluntários extraordinários e equipas de voluntariado através de programas de reconhecimento (prémios) e uma variedade de esforços de reconhecimento informal, entre outras ;
- Esclarece os decisores políticos e líderes de opinião acerca da importância do voluntariado.

4. Participar nas iniciativas estratégicas para mobilizar voluntários no colmatar das necessidades das populações

- Convoca e catalisa a comunidade para ações;
- Cria parcerias e colaborações locais com empresas, grupos de base local, escolas, ONG e líderes locais para identificar os problemas na comunidade e desenhar soluções;
- Gera impacto nos problemas comunitários ao promover voluntariado em diversos âmbitos.

ENQUADRAMENTO JURÍDICO

- Lei n.º 71/98, de 3 de novembro – define as bases do enquadramento jurídico do voluntário;
- Decreto-Lei n.º 389/99, de 30 de setembro – regulamenta a Lei n.º 71/98, de 3 de novembro;

CARACTERIZAÇÃO DA EMV

No anexo 1 poderá ser encontrada uma descrição e caracterização atual da EMV.

2. Organização do programa de voluntariado

O Programa de Voluntariado

A C. M. Fornos de Algodres pretende construir um caminho para ser um Município que incentiva, promove e dinamiza atividades voluntárias como um caminho para a transformação da sua comunidade, promovendo a cidadania e participação cívica dos seus munícipes na resolução de problemas sociais locais. O Município vê o voluntariado como uma atividade geradora de valor e impacto social, que cria sinergias positivas entre todos os Agentes de Voluntariado (organizações sociais, entidades educativas, entidades governamentais, empresas e cidadãos) rumo a um território mais coeso, cooperante e ativo no envolvimento de todos.

O Município de Fornos de Algodres aposta no voluntariado com a confiança de que esta é uma atividade enriquecedora tanto para quem a pratica, como para quem dela usufrui, contribuindo assim para uma ação comunitária de elevado valor.

Entidades Promotoras de Voluntariado

As entidades promotoras de voluntariado (Município, Juntas de Freguesia, Entidades Educativas, Organizações Sociais e Empresas) são incentivadas a desenvolver oportunidades de voluntariado geradoras de impacto, que combatam os problemas sociais do território e as ajude no cumprimento da sua missão. Para tal, podem contar com o apoio da EMV de Fornos de Algodres em atividades como:

- apoio no pagamento dos seguros das pessoas voluntárias
- apoio na criação de oportunidades de voluntariado
- formação específica em gestão e dinamização de voluntariado para pessoas voluntárias e pessoas gestoras de voluntariado

Pessoas Voluntárias

As pessoas voluntárias no Município de Fornos de Algodres são convidadas a participar e a estarem envolvidas em atividades de voluntariado em diversas áreas, tais como:

- . Ação Social
- . Ambiente
- . Património
- . Cultura e Lazer
- . Desporto
- . Educação
- . Saúde
- . Juventude
- . Apoio a animais

A EMV pretende apoiar as pessoas voluntárias do município através da sua integração nas oportunidades de voluntariado locais, com acesso a entrevista, seguro, orientação e preparação para a ação voluntária, acompanhamento e reconhecimento.

3. Elaboração de perfis de função

Para se iniciar o processo de gestão de voluntariado com base em práticas regulares – que permitam uma atuação coerente e consistente ao longo do tempo – parte-se da identificação das áreas de voluntariado, das necessidades de voluntariado em cada uma delas, e respectivos descritivos de perfis de funções. Estes são a base de todo o processo de gestão de voluntariado, porque permitem identificar as características da função para a qual existe uma necessidade de voluntariado.

Assim, relativamente à elaboração de perfis de funções, a prática da EMV será:

1. Identificar as necessidades de voluntariado para cada uma das áreas de voluntariado contactando outros pelouros e entidades externas
2. Apoiar no processo de criação do perfil de função correspondente à necessidade de voluntariado identificada pelos outros pelouros e entidades externas
3. Identificar os intervenientes/responsáveis pelo voluntariado na entidade em causa e recolher os respetivos contactos para facilitar a articulação necessária no futuro

Estrutura da Ação

A EMV está disponível para agendar, em qualquer altura do ano, momentos de trabalho individuais e personalizados com os outros pelouros e entidades promotoras de voluntariado locais (empresas, juntas de freguesia, entidades educativas e organizações sociais), onde fará:

. Avaliação inicial das necessidades de voluntariado da entidade, bem como apoiará no preenchimento do documento modelo do Perfil de Função.

. Apresentação do modo de funcionamento da EMV e da articulação com as entidades (direitos e deveres)

. Apresentação e Assinatura do Acordo de Cooperação com a entidade (em caso de ser o primeiro contacto com a mesma). Caso não seja possível a Assinatura no momento da reunião, deve ser apresentado e explicado o Acordo e agendado um novo momento para recolha do mesmo devidamente assinado.

O modelo de Perfil de Função criado para o efeito pode ser consultado no Anexo 2.

O modelo do Acordo de Cooperação com Entidade Promotora de Voluntariado pode ser consultado no Anexo 3.

4. Recrutamento

O recrutamento deve ser feito de acordo com as necessidades identificadas e convertidas em perfis de função. Estes são a base da criação de “oportunidades de voluntariado” que sustentam um recrutamento que deve ser apelativo e compensador, devendo permitir que os voluntários sintam naquelas oportunidades a realização das suas necessidades, expectativas e motivações, o seu contributo para o cumprimento da missão da entidade, o seu envolvimento de forma relevante, de acordo com as suas características, experiência e/ou competências.

Relativamente ao recrutamento de voluntários, a prática da EMV será:

1. Criar “oportunidades de voluntariado” a partir dos perfis de função identificados e recebidos
2. Usar estas “oportunidades de voluntariado” como mensagens a divulgar à comunidade
3. Planear a ação de recrutamento de voluntários através da definição das estratégias e utilizar, e respectivo cronograma de recrutamento
4. Executar as ações de recrutamento de forma estruturada e planeada
5. Identificar os intervenientes/responsáveis por este procedimento

Planear uma ação de recrutamento de voluntários implica tornar o recrutamento mais focalizado (ao escolher os grupos-alvo com base nas funções de voluntariado previamente estabelecidas), criar um cronograma para o recrutamento e desenvolver o processo em si (criar a mensagem, escolher as técnicas de recrutamento que melhor se ajustam aos objetivos a atingir, identificar os recursos necessários e os recursos humanos pagos envolvidos).

Podem ser usados 4 tipos de recrutamento:

1. Recrutamento de massas – utilizado quando se está a recrutar para um voluntariado que pode ser feito pela maioria das pessoas, porque não são necessárias competências específicas ou porque se pode fácil e rapidamente ensinar a fazer as tarefas (aberto a toda comunidade).
2. Recrutamento focalizado – orientado a um perfil de pessoas que, à partida, se sabe que realmente gostaria de fazer um determinado trabalho (direcionado para pessoas que gostam de fazer aquilo que a organização precisa que seja feito).
3. Recrutamento de ambiente – funciona como campanha desenhada para um grupo ou pessoas que têm um elevado grau de identificação, interconhecimento e laços de ligação (orientado por causas. ex: escolas, ass. pais/reformados etc., escuteiros/escoteiros).
4. Recrutamento de círculos concêntricos – baseado na rede de contactos das pessoas da organização, pela sua relação com diferentes grupos de pessoas (alguém que conhece alguém).

Para planear e programar a ação de recrutamento deve responder-se às seguintes questões:

- Quem é o público-alvo da ação de recrutamento?
- Qual a mensagem a divulgar na ação de recrutamento?
- Que tipo de recrutamento é adequado? (de massas, focalizado, de ambiente, de círculos concêntricos ou intermediado)
- Que entidades, agentes e colegas me podem ajudar a recrutar essas pessoas voluntárias?
- Como vou fazer passar a mensagem a esses agentes/entidades chave (e-mail, telefonema, visita, etc)?
- Que custos terá a execução da ação de recrutamento?
- Que suporte(s) de comunicação são adequados para esta ação? (brochuras, imagens para redes sociais, cartazes, anúncio de rádio, textos para imprensa, anúncios, etc.)
- Que meios de comunicação são adequados para esta ação? (tv, rádio, imprensa, redes sociais, email, telefone, etc.)

A resposta a estas questões deverá possibilitar a execução de ações de recrutamento, tanto para as áreas de voluntariado identificadas, como para áreas ou projetos específicos/ocasionais. Não esquecer de definir no cronograma o prazo limite para recrutamento e a importância de recrutar com antecedência. No anexo 3. podemos encontrar a Ficha Modelo a preencher no Planeamento da Estratégia de Recrutamento.

5. Entrevista e Seleção

Um procedimento de entrevista e seleção estruturado e consistente, orientado à obtenção de resultados concretos, alinhado às oportunidades de voluntariado criadas e utilizadas no recrutamento, é fundamental para encontrar os voluntários adequados às necessidades organizacionais, sem esquecer de fazer o “encaixe” destas com as motivações e expectativas das pessoas candidatas.

Relativamente à entrevista e seleção de pessoas voluntárias, a prática da EMV será:

1. depois de cada ação de recrutamento contactar todos/as os/as candidatos/as para agendamento de uma entrevista

2. tratando-se de recrutamento de massas, a que pode afluir um número de pessoas elevado, a entrevista poderá ser substituída por uma dinâmica de grupo ou outra forma de “testar” a capacidade do grupo para executar a função em causa
3. as entrevistas devem durar cerca de 20/40 minutos, devem decorrer em lugar calmo e reservado, sem interrupções (desligar telemóveis e outras fontes de distração e avisar colegas)
4. Durante a entrevista deve ser dada a seguinte informação:
 - apresentação da EMV, a sua missão, visão e valores
 - apresentação do perfil de função a que a pessoa se candidatou
 - apresentação de outros perfis de função disponíveis de acordo com os interesses da pessoa voluntária proponente
 - indicação do horário e periodicidade pretendidas/necessárias para o perfil de função a que a pessoa se candidatou ou de outros perfis de posto disponíveis
 - indicação sobre as atividades e duração pretendida para o compromisso de voluntariado em causa
 - esclarecimento de dúvidas que o/a candidato/a possa ter
 - espaço para dúvidas do/a candidato/a e respetivos esclarecimentos
 - acordo sobre os próximos passos (dar hipótese de 2/3 dias de reflexão se necessário)

Para a mais fácil implementação da entrevista deve ser seguido o Guião de Entrevista presente no anexo 4.

5. Como próximos passos podem surgir diversos cenários:
 - a) Quando a pessoa não é selecionada deve ser feito um telefonema a agradecer o tempo dispensado; dar a indicação que o perfil da pessoa foi considerado mais ajustado a oportunidades de voluntariado noutras áreas e que por isso permanecerá na base de dados para futuras oportunidades de voluntariado. Deve ser entregue à pessoa voluntária um documento informativo sobre a EMV. Se pertinente, também podem sugerir o contacto e envolvimento com outra(s) organização(ões) locais, ou sugerir a inscrição noutras bases de dados de voluntariado:
 1. <https://ipdj.gov.pt/>
 2. <https://bolsadovoluntariado.pt/>
 3. <https://sosvizinho.pt/>
 4. <https://portugalvoluntario.pt/>
 5. <http://terradossonhos.org/>
 6. <https://www.bancoalimentar.pt/quero-ser-voluntario/>
 7. <https://bolsa.ipss.pt/>
 8. <http://paraonde.org/>
 9. <https://earlybird.pt/>
 10. <https://ajuda.econtigo.pt>
 11. <https://linktr.ee/vizinho.amigo>
 12. <https://www.europeanvolunteercentre.org/>
 13. <https://sve.proatlantico.com/vagas/abertas>

- b) Quando a pessoa candidata não está interessada em nenhum dos perfis de função propostos, deve ser agradecido o tempo despendido e apresentadas as hipóteses referidas em cima. Deve ser entregue à pessoa voluntária um documento informativo sobre a EMV;
- c) Quando ambas as partes estão interessadas, passa-se à etapa de integração/preparação na oportunidade de voluntariado em causa (poderá haver integração imediata ou diferida para mais tarde). Nestes casos deve pedir-se ao/à candidato/a os dados para a sua inscrição no seguro de acidentes pessoais (e EMV, se aplicável). Também deve ser entregue à pessoa voluntária um documento informativo sobre o Perfil de Função que aceitou e a EMV;

Para a formalização da inscrição da pessoa candidata na EMV deve ser utilizada a Ficha de Inscrição presente no anexo 5.

Exemplo de perguntas/informações para um guião de entrevista:

- Nome:
- Freguesia/concelho residência:
- Nr. telefone/telemóvel:
- E-mail de contacto:
- Já fez voluntariado?
- Onde? Em que tipo de função, área e/ou público?
- O que mais agradou? O que mais desagradou?
- O que motiva a fazer voluntariado?
- Conhece a EMV?
- O que te atraiu ou o que te motiva a colaborar com a EMV?
- O que gosta mais de fazer?
- O que é que o/a faria sentir realizado/a?
- O que espera ganhar a nível pessoal com o voluntariado?
- Prefere trabalhar sozinho/a, com poucas pessoas ou com um grupo maior? Porquê?
- Que mais valias pode trazer?
- O que acha que poderá ser mais difícil? E mais fácil?
- Quais as áreas de interesse?
- Qual a disponibilidade?
- É possível pedir cartas de referência?
- E o registo criminal (dependendo do público-alvo)

6. Preparação dos voluntários

Para exercer um voluntariado que vai ao encontro das necessidades das organizações não basta a boa vontade das pessoas, é necessário preparar cada uma delas para a sua ação e para as funções que vai realizar. Importa, portanto, criar um procedimento e ferramentas para um processo de preparação e integração de voluntários estruturado e consistente, orientado à obtenção de resultados, suportado em diferentes meios e recursos disponíveis ou metodologias possíveis. A preparação dos voluntários serve para fornecer informações,

desenvolver capacidades e gerar atitudes adequadas à organização, em conformidade com a sua missão. Pode ser feito através de formação, treino e/ou aconselhamento.

PREPARAÇÃO

1. Formação

A formação poderá ser formal ou informal, inicial, contínua ou específica e pode acontecer antes da pessoa iniciar a sua atividade ou já depois de estar integrada na organização.

- Formação formal - ações formativas que, independentemente da sua duração, sirvam para criar as bases da integração e atividade dos voluntários.
- Formação informal - dinamização de dinâmicas de grupo ou atividades que permitam dar a conhecer a organização aos voluntários aceites.
- Formação inicial serve para “orientar” a pessoa que integra a organização e pode recorrer-se à “chave da orientação” para criar conteúdos. Esta orientação deve responder a 3 perguntas:
 - a) Orientação para a causa: Porque deveria eu trabalhar aqui? – Apresentação do propósito da organização aos voluntários: identificação da missão e valores, do problema social a resolver ou a “causa”, descrição do grupo-alvo, da sua história, dos programas, projetos ou serviços existentes, fatores distintivos e planos futuros.
 - b) Orientação para o sistema: Como trabalharei aqui? – Apresentação da estrutura e programa da organização, do sistema de envolvimento dos voluntários, regras e procedimentos, descrição dos direitos e deveres dos voluntários e apresentação do cronograma de atividades e/ou eventos mais importantes.
 - c) Orientação social: Como me encaixo na equipa? – Descrição da cultura organizacional, apresentação da estrutura hierárquica, direção e/ou lideranças, coordenadores e/ou supervisores, trabalhadores remunerados e voluntários/as
- Formação contínua ou específica serve para criar ou desenvolver competências que sirvam tanto para desenvolvimento pessoal como funcional. Para criar conteúdos programáticos ou preparar esta formação, deve responder-se a 3 questões:
 - a) Que informação necessitam os voluntários para realizar o seu trabalho com sucesso?
 - b) Que competências os voluntários precisam para realizar o seu trabalho com sucesso?
 - c) Que atitudes ou posturas os voluntários precisam ter para realizar o seu trabalho com sucesso?

A EMV compromete-se a realizar uma Formação Geral para o Voluntariado com a duração máxima de 3 horas dirigida às pessoas voluntárias sempre que existirem novos grupos de pessoas voluntárias inscritas. A participação das pessoas voluntárias inscritas na EMV nesta ação é obrigatória.

Também será disponibilizada uma Formação Geral para a Promoção de Voluntariado com a duração máxima de 3 horas, dirigida às entidades que se inscrevam na EMV, sempre que

existirem novos grupos de entidades inscritas. A participação das entidades inscritas na EMV nesta ação é obrigatória.

2. Treino

O treino é o processo de ensinar e renovar competências. A lógica do “treino” não é só ver como se faz, mas perceber como e porquê: processo EIAG - Um modelo de aprendizagem: experimentar, identificar, analisar e generalizar. Um bom treino segue 3 passos:

1. demonstração da competência a ser aprendida ou melhorada
2. observação e experimentação da competência
3. Feedback e análise

3. Aconselhamento

O objetivo do aconselhamento é apoiar uma pessoa na resolução de um problema ou melhoria de um comportamento, levando-o a reconhecer uma dificuldade e a responsabilizar-se pela sua alteração. O objetivo do processo de aconselhamento é restaurar um sentimento de controlo na vida dos voluntários, ajudando a desenvolver uma linha de ação que resolverá o problema. O processo de aconselhamento compreende:

1. Identificar o problema - O que está realmente a acontecer? O que está a correr mal?
2. Identificar a causa do problema - Porque está a acontecer este problema? O que está a causar o problema? Que fatores estão a produzir o problema nesta situação?
3. Identificar alternativas - Que alternativas tem? O que mais poderia fazer? Considerou esta alternativa? O que aconteceria se fizesse isso? E depois o que aconteceria?
4. Identificar a melhor linha de ação - Quais são as forças e fraquezas de cada alternativa? O que pode fazer para resolver a situação? O que pensa que pode funcionar melhor ou ser mais adequado?
5. Aprender com as experiências próprias e dos outros - O que pode fazer no futuro para evitar este problema? O que faria diferente se pudesse voltar atrás?

INTEGRAÇÃO

Este procedimento visa preparar o que acontece no 1º dia da pessoa voluntária. Relativamente à integração de voluntários, a prática da EMV será:

1. O coordenador de voluntariado (ou outra pessoa por este designada) agenda o dia/hora para a receção da pessoa junto da entidade parceira
2. O coordenador de voluntariado contacta, por telefone ou e-mail, as pessoas voluntárias e as entidades de forma a perceber como foi o processo de

integração e disponibiliza-se para mediar e intermediar o que for necessário ao longo do processo.

7. Supervisão e acompanhamento

O sucesso na gestão de pessoas passa por garantir que as pessoas querem e são capazes de fazer o trabalho a que se propõem. É fulcral criar condições estruturais e operacionais que encorajem os voluntários a quererem fazer o seu trabalho.

O acompanhamento dos voluntários no terreno é feito pelo/a respetivo/a coordenador, ou por pessoa por este designado na entidade parceira, de acordo com cada função e de forma alinhada aos objetivos da organização para o perfil de função em causa.

A EMV fará contactos regulares, por telefone ou e-mail, às pessoas voluntárias e às entidades de forma a perceber como está a decorrer o processo de voluntariado e a disponibilizar-se para mediar e intermediar o que for necessário.

8. Avaliação e motivação

O processo de avaliação facilita o processo de gestão de motivações e expectativas. Avaliar é valorizar o trabalho dos voluntários e permitir a melhoria contínua, pelo que se torna fundamental implementar um procedimento de avaliação estruturado e consistente. Avaliar o Programa de Voluntariado é verificar se as funções estão a ser produtivas e a cumprir os objetivos definidos no perfil de função, mas serve sobretudo para perceber claramente a satisfação das partes envolvidas e promover formas de melhoria.

Três razões para avaliar o Programa de Voluntariado

1. Ajudar os voluntários e as entidades promotoras de voluntariado a desenvolver o seu potencial total
2. Ajudar a EMV e as entidades promotoras de voluntariado a melhor envolver os voluntários
3. Contribuir para a EMV e as entidades promotoras de voluntariado obtenham os resultados pretendidos

Relativamente à avaliação o Programa de Voluntariado, a prática da EMV será:

1. definir o sistema de avaliação (por exemplo: nº projetos, nº novos voluntários, entre outras)
2. definir as ferramentas de avaliação
3. aplicar as ferramentas de avaliação consoante o cronograma
5. promover as alterações/mudanças discutidas

9. Reconhecimento

O reconhecimento do trabalho voluntário está relacionado com o valor que as organizações, os seus pares e os trabalhadores remunerados lhe atribuem, seja a nível individual ou coletivo, formal ou informal.

- Individual → reconhecer voluntários é ir ao encontro daquilo que lhes dá satisfação no trabalho que estão a fazer e valorizá-los por isso

- Coletivo → reconhecer voluntários é fazer o elogio do grupo e do que representa o voluntariado para a organização (nr. horas, valor financeiro, ganhos para todas as partes, incluindo beneficiários)

Manter voluntários é a chave do sucesso! O reconhecimento vai alimentar:

- Necessidade de sentir apreciação e pertença.
- Necessidade de valorização do esforço, do compromisso, envolvimento e dedicação.
- Necessidade de premiar o contributo.
- Necessidade de atualização de necessidades.

Formas de reconhecimento formal

Prémios, placas ou pins comemorativos

Certificado ou diploma da atividade voluntária

Farda, bata, t-shirt, cartão ou badge identificativo

Merchandising (bloco, caneta, caneca, etc.)

Jantares, recepções ou cerimónia anual (destacar contributos de voluntários ou fazer elogio ao grupo)

Quadro de honra, de “Voluntário do Mês” ou quadro com nome dos voluntários

Calendarização de eventos específicos

Proposta de novas atividades ou funções, com maior responsabilidade

Proposta para serem mentores de voluntários mais recentes

Envio de informação institucional aos voluntários

Partilha de benefícios com os trabalhadores remunerados

Convite para dar testemunho (em eventos, meios de comunicação, redes sociais, etc.)

Incluir voluntários nas apresentações / participações de eventos

Enviar carta institucional de agradecimento aos voluntários

Criar música ou hino dos voluntários

Criar um logotipo identificador do voluntariado institucional

Inserir dados sobre voluntariado nos relatórios de atividades

Festejar o Dia Internacional do Voluntário (5 Dezembro)

Colocar fotografias das atividades dos voluntários nas redes sociais (com devida autorização)

Formas de reconhecimento informal

Dizer «obrigada» ou dar um abraço

Oferecer café, chá ou outros ou sugerir tomar café ou almoçar juntos

Dizer algo positivo acerca do trabalho desenvolvido

Dizer algo positivo acerca das suas características pessoais

Envolver os voluntários na tomada de decisões que envolvam o seu trabalho

Demonstrar interesse pela vida do voluntário fora do contexto de voluntariado

Promover tratamento equitativo face aos trabalhadores remunerados (sentimento de pertença)

Enviar uma nota de apreciação à família dos voluntários

Permitir aos voluntários participar em formações para melhorar as suas competências

Recomendar os voluntários para a promoção em tarefas que envolvam maior responsabilidade

Celebrar o aniversário do voluntário na organização

Ter lanche nas reuniões de voluntários

Mencionar os seus nomes nos meios de comunicação locais, regionais ou nacionais

Colocar nos painéis informativos os gráficos de progresso face aos objetivos

Pedir a uma pessoa da direção ou com cargo de chefia para escrever uma carta de agradecimento aos voluntários

Decorar a área de trabalho no aniversário ou festejar internamente

Pedir que representem a organização em reuniões institucionais

Escrever artigos sobre o seu desempenho em jornais e revistas

Organizar conversas informais sobre temáticas (gestão de tempo, gestão de equipas, gestão de conflitos, liderança, etc.)

Mencionar os resultados do trabalho voluntário nos relatórios enviados aos níveis de chefia

Estender aos voluntários os convites feitos à organização (para todo o tipo de atividades, formação, espetáculos, etc.)

Enviar um e-mail ou fazer uma chamada telefónica de reconhecimento

Tirar fotos de grupo (informais) para colocar nos meios de comunicação ou redes sociais (com devida autorização)

Entregar prendas feitas pelos beneficiários da organização

Comemorar datas especiais: Natal, Páscoa, nascimento de bebé, aniversário, etc.

Fazer exposição com frases e fotografias sobre a importância do voluntariado

Fazer reuniões periódicas de partilha de experiências e/ou práticas

Ter um sistema para partilha de informações (quadro dos voluntários, grupo nas redes sociais, email específico, etc.)

Ter um local de entrada/saída dos voluntários (para trocar de roupa, beber café, descansar, etc.)

Disponibilizar lugares de estacionamento específicos para os voluntários

Promover convívios “extra” voluntariado (jantares, pic-nics, dinâmicas, etc., com família ou não)

As práticas habituais da EMV nesta área consistirão em:

- entrega de certificados de voluntariado para todas as pessoas voluntárias
- criação de pacotes de benefícios em todos os perfis de função criados
- entrega de cartão do voluntário
- Celebração Anual do Dia Internacional do Voluntariado - 5 Dezembro

Anexos

Anexo 1. Caracterização da EMV

Caracterização da Estrutura Municipal de Voluntários de Fornos de Algodres (em construção)

nº voluntários inscritos

nº de voluntários integrados

nº de voluntários ativos

nº de projetos

nº de entidades parceiras

(inserir todas as informações pertinentes sobre a EMV)

Projetos de Voluntariado

Desde o início de funcionamento da EMV já foram inscritos XX projetos, dos quais, neste momento, XX se encontram ativos, em XX entidades do Concelho.

(inserir todas as informações pertinentes sobre a EMV)

Anexo 2. Modelo de Perfil de Função

PERFIL DE FUNÇÃO

1. Designação da função

É a designação/título da função

2. Propósito da Função

O resultado que a função espera alcançar e o impacto desta na sua organização. É a parte mais importante da descrição de funções.

3. Atividades propostas:

Exemplos do que será feito para alcançar o propósito. A palavra “propostas” indica que a pessoa voluntária tem alguma autoridade para decidir e realizar outras atividades aprovadas, caso a supervisão concorde que as mesmas ajudam a alcançar o resultado/ propósito.

1 - _____

2 - _____

3 - _____

4. Indicadores

Se há metas definidas que contribuam para o propósito, devem ser enunciadas. É a forma de medir como o propósito é alcançado.

5. Enquadramento de horário

Número de horas estimado, período de compromisso, flexibilidade de horário.

- Duração do compromisso: _____
- Total estimado de horas: _____
- Horário: _____

6. Nº estimado de pessoas voluntárias a selecionar _____

7. Local de trabalho

O lugar onde a oportunidade de voluntariado se realizará.

8. Qualificações/Requisitos da Função

Quais as competências, atitudes e conhecimentos que são procurados, bem como requisitos (de vestuário e conduta).

9. Acompanhamento

Relações entre recursos humanos pagos e voluntários, requisitos para reportar informações e as relações de acompanhamento, bem como os procedimentos para monitorização e resolução de problemas.

10. Benefícios

Formação, seguro, estacionamento, reembolso das despesas, eventos para agradecimento a quem faz voluntariado, etc.

Operacional responsável: _____

Data: ____ / ____ / ____

Nota: Documento produzido a partir do livro *Volunteer Management. Mobilizing all the resources of the community* by Steve McCurley and Rick Lynch publicado por Heritage Arts Publishing (Illinois, USA), 1996, pp.230-232

Anexo 3. Acordo de Cooperação com Entidade Promotora de Voluntariado

Acordo de Cooperação em Voluntariado

Este compromisso pretende enunciar a seriedade com que o Município de Fornos de Algodres trata o voluntariado, as pessoas que o praticam e as entidades que o promovem. A Estrutura Municipal de Voluntariado de Fornos de Algodres tem uma profunda apreciação pelas entidades que recorrem ao voluntariado para cumprirem com a sua missão e que dão o seu melhor para garantir que as pessoas voluntárias tenham experiências o mais positivas, produtivas e recompensadoras possível.

I. Nome da Entidade/Pelouro

A (nome da Entidade/Pelouro) tem por missão (descrição da missão).

A (nome da Entidade/Pelouro), concorda em cooperar com a Estrutura Municipal de Voluntariado de Fornos de Algodres na dinamização do voluntariado local, e compromete-se a:

1. Dar ao conhecimento à Estrutura Municipal de Voluntariado de Fornos de Algodres das oportunidades de voluntariado que deseja promover, sempre que considerar pertinente, e utilizando o Modelo de Perfil de Função disponibilizado pelo mesmo para organizar e comunicar as características dessa mesma oportunidade. Esse modelo deverá ser enviado com a maior antecedência possível, idealmente 1 mês antes da data de início da atividade, sendo que a antecedência permitirá uma maior eficácia da EMV no recrutamento das potenciais pessoas voluntárias;
2. Providenciar informação adequada, orientação e preparação específicas para as funções em causa e prestar o apoio necessário para que as pessoas voluntárias sejam capazes de conhecer as responsabilidades do seu trabalho;
3. Respeitar o acordo e a função atribuída às pessoas voluntárias, não envolvendo as mesmas em tarefas que não estejam previamente acordadas ou que as pessoas voluntárias não se sintam confortáveis em realizar;
4. Garantir acompanhamento e supervisão no trabalho das pessoas voluntárias e providenciar um acompanhamento e feedback do seu desempenho;

5. Respeitar as competências, dignidade e necessidades individuais das pessoas voluntárias, e fazer o melhor possível para se ajustar a essas características individuais;
6. Cumprir a Lei do voluntariado, entre outras coisas, fornecendo às pessoas voluntárias os meios para que realizem a sua atividade, assegurando o seguro de voluntariado e garantindo que as pessoas voluntárias têm acesso a momentos de pausa para alimentação e outras necessidades fisiológicas caso a duração do turno de voluntariado assim o implique ou exista essa necessidade;
7. Estar receptiva a quaisquer comentários da pessoa voluntária tendo em conta as formas nas quais se podem mutuamente complementar nas respectivas tarefas;
8. Tratar das pessoas voluntárias como iguais membros da entidade, sendo que juntas são responsáveis pela realização da missão da organização ou projeto levado a cabo;
9. Cessar a colaboração para com as pessoas voluntárias caso se justifique, informando a EMV dessa mesma cessação

Nome da pessoa responsável na entidade pela articulação com a EMV:

Cargo na Entidade: _____

Contacto e-mail: _____

Contacto telefónico: _____

II . Estrutura Municipal de Voluntariado de Fornos de Algodres

A Estrutura Municipal de Voluntariado de Fornos de Algodres está comprometida em apoiar e colaborar com a (nome da Entidade/Pelouro) nas ações de voluntariado promovidas por esta e compromete-se a:

1. Apoiar a entidade na criação, desenho e estruturação das suas oportunidades de voluntariado, sempre que esta considerar pertinente, e apoiar no preenchimento do Modelo de Perfil de Função disponibilizado para organizar e comunicar as características dessa mesma oportunidade.
2. Apoiar a entidade no processo de Recrutamento através da divulgação na base de dados de pessoas voluntárias das oportunidades de voluntariado em causa, contactando mais diretamente com as pessoas ou agentes chave com maior interesse na execução das mesmas;
3. Realizar as Entrevistas Iniciais às potenciais pessoas voluntárias, identificando as suas motivações iniciais, disponibilidade, áreas de interesse e competências. Esse momento também será essencial para explicar o que é o voluntariado, direitos e deveres da pessoa voluntária e reforçar a importância da responsabilidade e compromisso. Este será o primeiro momento onde o Perfil de Função em causa é

apresentado e é realizada uma primeira seleção e triagem e esclarecimento de dúvidas;

4. Inscrever as pessoas voluntárias na base da EMV (caso já não estejam inscritas) e recolher toda a informação necessária para a integração das mesmas nas oportunidades;
5. Cumprir a Lei do voluntariado e tratar do procedimento para a ativação do seguro das pessoas voluntárias antes destas irem para o terreno;
6. Providenciar uma formação e orientação geral para o exercício do voluntariado a todas as pessoas voluntárias inscritas na EMV;
7. Garantir o acompanhamento às entidades promotoras de voluntariado durante a implementação das oportunidades de voluntariado, sempre que estas considerarem pertinente e necessário;
8. Estar receptiva a quaisquer comentários das pessoas voluntárias e entidades promotoras de voluntariado tendo em conta as formas nas quais se podem mutuamente complementar nas respectivas tarefas e projetos;
9. Cessar a colaboração para com as pessoas voluntárias e entidades promotoras de voluntariado caso se justifique, informando as partes dessa mesma cessação;

III . Concordo:

Entidade/Pelouro: _____

EMV: _____

Data: ____ / ____ / _____

Nota: Documento produzido a partir do livro *Volunteer Management. Mobilizing all the resources of the community* by Steve McCurley and Rick Lynch publicado por Heritage Arts Publishing (Illinois, USA), 1996, p.220

Anexo 4. Ficha de Planeamento da Estratégia de Recrutamento

Título do Perfil de Função	<i>a preencher</i>
Mensagem e informações a divulgar na ação de recrutamento	<i>a preencher</i>
Público-alvo da ação	<i>a preencher</i>
Data de início do recrutamento	<i>a preencher</i>
Data limite do recrutamento	<i>a preencher</i>
Tipos e estratégias de recrutamento a usar	<i>a preencher</i>
Entidades e Pessoas a contactar	<i>a preencher</i>
Formas de contacto a utilizar	<i>a preencher</i>
Que materiais vamos articular com a Comunicação? Com que prazos?	<i>a preencher</i>

Anexo 5. Guião de Entrevista

Nome:

Situação atual

Estudante Reformado Empregado Desempregado

Área profissional

Experiência de voluntariado

Sim Não

Instituição	Funções		Período
	O que mais gostou:	O que menos gostou:	
	O que mais gostou:	O que menos gostou:	

Áreas de Interesse				Beneficiários			
Direitos e Deveres (Humanos)		Educação		População geral		Vítimas de violência	
Ação Social		Cultura e património		Crianças		Sem abrigo	
Saúde		Comunicação e digital		Idosos		Toxicodepend.	
Ambiente		Desporto		Jovens		Migrantes	
Proteção dos animais				Deficiência		Doentes	
Outro:				Outro:			

Disponibilidade

Diariamente

Fim de semana

Semanalmente

Quinzenalmente

Mensalmente

Pontualmente

Horário

Manhã

Tarde

Pós-laboral

Indiferente

Específico

Impeditivos/Condicionantes/Necessidades

Que apoio, ajuda ou assistência pode precisar?

I

<ul style="list-style-type: none">· Por que é que decidiu fazer voluntariado neste momento? O que pode receber?· O que o motiva no voluntariado?· Com que competências pode contribuir?· Que tipo de trabalho gosta de fazer? Que tipo de trabalho preferia evitar?· O que é que o faria sentir realizado?· Preferia trabalhar sozinho, com outra pessoa ou em equipa? Porquê?· Qual seria o ambiente de trabalho ideal?	
--	--

II

<ul style="list-style-type: none">· Gosta de crianças? Tem experiência a dinamizar atividades em pequenos grupos?· Gosta de trabalhar com idosos? Tem experiência a acompanhar ou dinamizar atividades com idosos em pequenos grupos?· Gosta de contacto com o público?· Já contactou com pessoas em situação de vulnerabilidade? (doentes, NEE, multideficiência, dependências)· Considera-se uma pessoa paciente, tolerante e empática? Porquê?	
---	--

<ul style="list-style-type: none">· Gosta de trabalhar com animais e o meio ambiente? · Gostaria de trabalhar e adquirir conhecimentos sobre jardinagem ou construção?	
---	--

Anexo 6. Ficha de inscrição

Nome

Contacto e-mail

Contacto telefónico

Freguesia/União de Freguesias

- Algodres
- Casal Vasco
- Cortiçô e Vila Chã
- Figueiró da Granja
- Fornos de Algodres
- Infias
- Juncais, Vila Ruiva e Vila Soeiro
- Maceira
- Matança
- Muxagata
- Queiriz
- Sobral Pichorro e Fuinhas

Idade

- 14- 17 18-24 25-30 31-60 + de 60

Género

- Feminino Masculino

Ocupação

- Estudante Ensino Básico
- Estudante Ensino Secundário
- Estudante Ensino Superior
- Trabalhador
- Trabalhador-Estudante
- Desempregado
- Reformado

Quantas vezes realizou atividades de voluntariado nos últimos 3 anos?

- zero vezes menos de 3 vezes entre 4 a 8 vezes mais de 8 vezes

Interesses e Motivações para o Voluntariado

1. Quais as áreas de atuação de voluntariado em que tem mais interesse?

- Animal Ambiente Educação Saúde Social Cultura Desporto Direito Humanos Património Outra: _____

2. Quais os beneficiários que gostaria de alcançar com a prática de voluntariado?

- Crianças (até aos 14 anos) Adolescentes Pessoas Idosas Famílias carenciadas Pessoas com de deficiência Pessoas Sem-abrigo Migrantes Refugiados Animais Ambiente Património Outra: _____

3. Em que área(s) geográfica(s) (concelho) gostaria de praticar voluntariado?

4. Com que periodicidade gostaria de praticar voluntariado?

- De forma pontual De forma contínua

5. Em que período terias mais disponibilidade/interesse em praticar voluntariado?

- Período escolar/laboral Período pós-laboral Férias escolares (Natal) Férias escolares (Páscoa) Férias escolares (Verão) Em qualquer altura Outra: _____