

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA A GESTÃO DE VOLUNTARIADO

**Plataforma Colaborativa
de Esposende | Loja Social**

INTRODUÇÃO

No âmbito da Rede Social de Esposende, surge a Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social - Plataforma Colaborativa de gestão de bens excedentários da comunidade. Concebida e operacionalizada em sede de Conselho Local de Ação Social, de Esposende integra um conjunto de parceiros locais, que colaboram numa rede de partilha e solidariedade de toda a comunidade, constituindo-se um complemento à intervenção social local, que visa, sobretudo, rentabilizar os bens disponíveis e eliminar eventuais sobreposições na intervenção.

Este equipamento tem possibilitado o acesso a bens de primeira necessidade por parte das famílias do concelho que comprovadamente apresentem carências socioeconómicas, bem como a possibilidade de troca de todo o tipo de bens à comunidade em geral.

Sustentando-se em pilares como a solidariedade, a sustentabilidade e a cidadania, tem sido preponderante na consciencialização da comunidade para o combate ao desperdício e ao consumismo, para o reaproveitamento e reutilização de bens, e para a importância do voluntariado. Desde modo, e marcadamente implementada nas vivências da comunidade, tem sido palco de inúmeras iniciativas de solidariedade, com vista à sua sustentabilidade.

A Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social operacionaliza-se segundo eixos estratégicos que visam valorizar as capacidades técnicas e operacionais, consolidando o seu papel no seio da comunidade, através da rentabilização dos recursos disponíveis, da promoção da melhoria das condições de vida dos cidadãos socialmente mais vulneráveis, da reutilização e partilha de bens por toda a comunidade, da qualificação da intervenção social e comunitária, da valorização das Parcerias e do Voluntariado e do fomento da responsabilidade cívica e comunitária.

Com um papel relevante na intervenção da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social, destaca-se o trabalho voluntário, imprescindível ao seu funcionamento, suportando um planeamento concertado e transparente num contexto de voluntariado que caracteriza o seu funcionamento. Tendo em conta a missão da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social, a mesma consegue produzir bens públicos resultantes do volume de trabalho voluntário que consegue uma maior sustentabilidade económica, resultando em relações mais solidárias dos indivíduos entre si e com o meio ambiente.

Reconhecimento, valorização pessoal e, fundamentalmente, a retribuição emocional constituem importantes fatores motivacionais para os voluntários, uma vez que o sucesso do voluntariado tem origem na combinação dos objetivos pessoais com a missão e os valores inerentes ao funcionamento da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social.

O presente Manual de Gestão de Voluntariado, integrado na operacionalização da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social pretende promover o encontro

entre a procura e a oferta de voluntariado no município de Esposende, disponibilizando informação, formação e apoios diversos aos interessados, dispondo de um conjunto de recursos técnicos, humanos e operativos para a sua concretização.

Este trabalho realizou-se no âmbito da aprovação da candidatura ao instrumento de financiamento capacitação para o investimento social, do Portugal Inovação Social, em que uma das ações teve como objetivo a conceção e a implementação de um Manual de Gestão de voluntários para a Plataforma Colaborativa de Esposende, que contou com a participação da Pista Mágica - Escola de Voluntariado.

Índice

1. O Programa de Voluntariado	7
1.1 Política geral de utilização de voluntários/as	7
1.2 Propósito da política de voluntariado	7
1.3 Objeto da política de voluntariado	8
1.4 Papel do serviço de gestão de voluntários/as	8
1.5 Definição de “voluntário/a”	8
1.6 Casos especiais de voluntários/as	8
1.7 Grupo de voluntários/as	9
1.8 Trabalhadores como voluntários/as	9
1.9 Utilizadores e parentes como voluntários/as	9
1.10 Serviço da responsabilidade da organização	10
1.11 Direitos e responsabilidades dos/as voluntários/as	10
1.12 Objeto do envolvimento dos voluntários/as	11
2. Procedimentos da Gestão de Voluntários/as	12
2.1 Manutenção de registos	12
2.2 Política de dupla função	12
2.3 Conflito de interesse	12
2.4 Representação da organização	12
2.5 Confidencialidade	13
2.6 Local de trabalho	13
2.7 Código de vestuário	13
2.8 Registo de assiduidade	13
3. Recrutamento e seleção de voluntários/as	14
3.1 Descrição das posições	14
3.2 Recrutamento	14
3.3 Recrutamento de menores	15
3.4 Entrevista	15
3.5 Avaliação da saúde	15
3.6 Verificação dos registos criminais	15
3.7 Colocação com utilizadores em risco	16
3.8 Certificado de aptidão	16
3.9 Colocação	16
3.10 Participação dos trabalhadores nas entrevistas e na colocação	16
3.11 Aceitação e nomeação	17
3.12 Período experimental	17
3.13 Nova atribuição	17
3.14 Serviços profissionais	18
3.15 Duração do serviço	18
3.16 Autorização de ausência	18
4. Formação e Desenvolvimento dos/as Voluntários/as	19

4.1 Orientação	19
4.2 Formação “no trabalho”	19
4.3 Envolvimento dos trabalhadores na orientação e formação	19
4.4 Envolvimento dos voluntários na orientação e formação.....	19
4.5 Educação contínua	20
4.6 Participação em conferências	20
4.7 Gestão do risco	20
5. Supervisão e Avaliação dos/as Voluntários/as	21
5.1 Necessidade de um supervisor	21
5.2 Voluntários/as como supervisores de voluntários/as	21
5.3 Relações voluntários – trabalhadores	21
5.4 Aceitação de voluntários/as pelos trabalhadores	21
5.5 Formação em gestão de voluntários/as para membros dos trabalhadores	22
5.6 Envolvimento dos/as voluntários/as na avaliação dos trabalhadores	22
5.7 Envolvimento dos trabalhadores na avaliação dos/das voluntários/as	22
5.8 Avaliação de equipas de voluntários/as e trabalhadores.....	22
5.9 Linhas de comunicação	23
5.10 Absentismo	23
5.11 Substituição.....	23
5.12 Avaliações	24
5.13 Base escrita para a avaliação	24
5.14 Responsabilidade dos trabalhadores na avaliação.....	24
5.15 Ação corretiva	24
5.16 Dispensa de um/a voluntário/a.....	25
5.17 Razões para dispensa	25
5.18 Preocupações e reclamações.....	25
5.19 Notificação de saída ou nova atribuição de um/a voluntário/a	25
5.20 Demissão.....	26
5.21 Entrevistas de saída	26
5.22 Comunicação com o serviço de gestão de voluntários/as	26
5.23 Avaliação da utilização de voluntários/as pela organização	27
6. Reconhecimento e Apoio dos/as Voluntários/as	28
6.1 Acesso aos bens e materiais da organização	28
6.2 Seguro	28
6.3 Reconhecimento	28
6.4 Reconhecimento informal.....	28
6.5 Percursos profissionais dos voluntários/as	28
6.6 Reconhecimento dos trabalhadores	29
Anexos.....	30
Anexo I – Guião de Entrevista	31
Anexo II – Inscrição de Voluntário/a	33

Anexo III – Compromisso de Voluntariado.....	36
Anexo IV – Autorização do Encarregado de Educação.....	39
Anexo V – Perfis de Funções	40
1. ATENDIMENTO PÚBLICO.....	40
1.1. Receção de bens – Doações.....	40
1.2. Atendimento público para a circularidade de bens	42
1.3. Atendimento e acompanhamento na entrega de bens atribuídos.....	44
1.4. Monitorização da circularidade de bens	46
2. GESTÃO DO ARMAZÉM	47
2.1 Triagem de bens doados.....	47
2.2 Gestão de stock de vestuário para a estação seguinte (Primavera-Verão ou Outono-Inverno)	48
2.3 Armazenamento de bens alimentares, produtos de higiene pessoal e produtos de limpeza de casa.....	49
3. GESTÃO DA LOJA.....	50
3.1. Organização e reposição de bens nos expositores.....	50
3.2. Organização e reposição de bens alimentares, produtos de higiene pessoal e produtos de limpeza da casa	51
3.3. Organização e reposição de livros.....	53
Anexo VI – Registo de Assiduidade do/a Voluntário/a.....	57
REGISTO DE ASSIDUIDADE DO/A VOLUNTÁRIO/A	57
REGISTO DE ASSIDUIDADE DO/A VOLUNTÁRIO/A – AVALIAÇÃO.....	58
Anexo VII – Entrevista de Saída.....	59

1. O Programa de Voluntariado

1.1 Política geral de utilização de voluntários/as

Com vista a prossecução do trabalho desenvolvido pela Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social, o envolvimento da comunidade é, cada vez mais, uma referência e um indicador de afirmação e consolidação no seu âmbito de atuação. Uma participação ativa na realização de trabalho voluntário oferece benefícios, não só ao equipamento, mas também a toda a comunidade envolvente e, conseqüentemente, ao desenvolvimento pessoal e integral do voluntário/a. É neste sentido que se incentiva à participação na dinâmica e respetivas atividades, tendo em consideração o interesse e as necessidades do voluntário/a. A equipa técnica beneficiará da colaboração da equipa voluntária proporcionado a criação de papéis significativos e produtivos, que possibilitem o recrutamento de voluntários/as da comunidade.

1.2 Propósito da política de voluntariado

O programa de Voluntariado da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social pretende promover, valorizar e qualificar a ação voluntária, através da criação de condições concretas para o seu exercício.

O propósito da política é fornecer orientação e diretrizes gerais aos trabalhadores e voluntários/as comprometidos/as no envolvimento de voluntários/as e em atividades de gestão. A política é destinada somente à orientação da gestão interna, e não constitui, quer implícita ou explicitamente, um acordo contratual ou pessoal vinculativo. A Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social reserva-se ao direito exclusivo de alterar qualquer aspeto da política, a qualquer momento, e a esperar adesão à política alterada. Alterações ou exceções a estas políticas só podem ser concedidas pelo Gestor do Programa de Voluntários e têm de ser obtidas antecipadamente e por escrito. Assuntos em áreas não cobertas especificamente por estas políticas devem ser decididas pelo Gestor do Programa de Voluntários/as.

1.3 Objeto da política de voluntariado

Salvo declarado especificamente, a política aplica-se a todos/as os/as voluntários/as, a todos os programas e projetos levados a cabo pela ou em nome da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social.

1.4 Papel do serviço de gestão de voluntários/as

A utilização produtiva de voluntários/as requer uma ação planeada e organizada. A função do serviço de gestão de voluntários/as é fornecer um ponto central de coordenação, para um envolvimento eficaz dos voluntários/as na organização e conduzir e ajudar as ações conjuntas dos trabalhadores e voluntários/as para proporcionar serviços mais produtivos. O serviço deverá, também, suportar a responsabilidade da manutenção de um relacionamento com outros programas de voluntariado na comunidade e ajudar em ações, em toda a comunidade, para reconhecer e promover o voluntariado. O Gestor do Programa de Voluntários deverá suportar a responsabilidade principal do planeamento para a colocação eficaz de voluntários/as, de ajudar os trabalhadores na identificação de papéis produtivos e criativos para os voluntários/as, do recrutamento de voluntários/as adequados e de acompanhar e avaliar a contribuição dos voluntários/as para a organização.

1.5 Definição de “voluntário/a”

Um “voluntário/a” é qualquer pessoa que, sem compensação ou expectativa de compensação, se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, a realizar uma tarefa sob orientação e em prol da missão da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social. Um “voluntário/a” tem de ser aceite oficialmente e inscrito, antes do desempenho da atividade. Salvo declarado especificamente, os/as voluntários/as não devem ser considerados “trabalhadores”.

1.6 Casos especiais de voluntários/as

A Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social aceita como voluntários/as todos aqueles que participem em atividades de serviço comunitário estudantis, projetos de

estágio de alunos, programas de sentenças alternativas, programas de voluntariado de trabalhadores e outros programas de orientação de voluntários. Em qualquer dos casos, contudo, um acordo especial deve vigorar com a escola, empresa, ou programa dos quais são originários os casos especiais de voluntários/as e deve identificar a responsabilidade pela gestão e cuidado dos voluntários/as.

1.7 Grupo de voluntários/as

Disposições especiais vigorarão quando membros de um grupo ou organização voluntariem o seu tempo como uma ação em grupo. Estas disposições incluirão alterações nos requisitos normais de orientação, formação, avaliação e manutenção de registos necessários conforme determinado necessário pelo Gestor do Programa de Voluntários da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social.

1.8 Trabalhadores como voluntários/as

A Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social aceita os serviços dos seus próprios trabalhadores como voluntários. Este serviço é aceite, desde que, o serviço de voluntariado seja fornecido absolutamente sem qualquer natureza coerciva, envolva trabalho que seja fora do objeto dos deveres normais dos trabalhadores e seja fornecido fora das horas habituais de trabalho. É permitido aos familiares dos trabalhadores serem voluntários/as na Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social.

1.9 Utilizadores e parentes como voluntários/as

Os utilizadores da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social podem ser aceites como voluntários/as, onde tal serviço não constitua uma obstrução ou conflito à provisão de serviços ao utilizador ou a outros. Os parentes de utilizadores também podem ser voluntários/as, mas não serão colocados em uma posição de serviço ou relação diretos com familiares que estão a receber os serviços.

1.10 Serviço da responsabilidade da organização

A Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social aceita o serviço de todos os voluntários/as sob condição de que tal serviço é da exclusiva responsabilidade da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social. Os/As voluntários/as aceitam que a organização pode a qualquer momento, por qualquer motivo, decidir terminar a relação do voluntário/a com a organização ou efetuar alterações na natureza da sua missão de voluntariado.

O/A voluntário/a pode, a qualquer momento, por qualquer motivo, decidir terminar a relação de voluntariado com a organização.

A notificação de tal decisão deve ser comunicada, logo que possível, ao supervisor do voluntário.

1.11 Direitos e responsabilidades dos/as voluntários/as

Os/As voluntários/as são vistos como um recurso valioso para Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social, trabalhadores e utilizadores. Será concedido aos/às voluntários/as o direito a receber missões significativas, o direito de serem tratados como colegas de trabalho iguais, o direito à supervisão eficaz, o direito ao envolvimento e participação totais e o direito ao reconhecimento pelo trabalho realizado. Por sua vez, os/as voluntários/as devem aceitar realizar os seus deveres ativamente o melhor que puderem e a permanecerem leais aos valores, objetivos e procedimentos da organização.

Os/As voluntários/as terão ainda acesso: ao programa de voluntariado, que reúna os termos de condições de trabalho que irão realizar; a formação/acompanhamento inicial e contínuo no desempenho da função; a seguro em caso de acidente no desempenho da função; a declaração que certifique o trabalho desenvolvido como voluntário; ao direito a desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações; a ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança e a participar das decisões que dizem respeito ao seu trabalho.

No contato com os utilizadores/cidadãos que visitarem a Loja Social, o/a voluntário/a deverá respeitar a vida privada e a dignidade da pessoa, convicções ideológicas, religiosas e culturais; guardar sigilo sobre assuntos confidenciais; usar de bom senso na

resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis; agir de forma gratuita e desinteressada, sem esperar contrapartidas; contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do cidadão/utilizador.

Na relação com a Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social, o/a voluntário/a deverá conhecer os princípios e normas inerentes à sua função; conhecer e respeitar o funcionamento, bem como as normas dos respetivos programas e projetos; atuar de forma diligente, isenta e solidária, bem como zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor; participar nos programas de formação disponibilizados, para um melhor desempenho do trabalho voluntário; garantir o compromisso assumido no exercício do trabalho voluntário; não assumir o papel de representante da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social, sem conhecimento ou prévia autorização para o efeito; informar a Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social com a maior antecedência possível, sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário.

Para com os trabalhadores da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social, o/a voluntário/a prestará colaboração aos profissionais, potenciando a sua atuação no âmbito de partilha de informação em concordância com as orientações técnicas.

Na relação com voluntários/as, deverá existir respeito pela dignidade e liberdade dos outros voluntários/as, reconhecendo-os como pares e valorizando o seu trabalho.

1.12 Objeto do envolvimento dos voluntários/as

Os/As voluntários/as podem envolver-se em todos os programas e atividades da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social e servir a todos os níveis de aptidões e tomada de decisões. Os/As voluntários/as não devem, no entanto, ser utilizados para deslocar quaisquer trabalhadores pagos das suas posições.

2. Procedimentos da Gestão de Voluntários/as

2.1 Manutenção de registos

Um Registo de Assiduidade do/a Voluntário/a (Anexo VI) será mantido e compreenderá o número de horas realizadas mensalmente.

Este registo será efetuado pelo/a voluntário/a ao longo da sua atividade, durante o ano, inclui datas de serviço, funções desempenhadas, atividades realizadas e campos específicos para comunicação de inconformidades e sugestões. Os/As voluntários/as serão responsáveis pela entrega de todos os registos e informação adequados ao serviço de gestão de voluntários/as de forma atempada e rigorosa.

Aos registos de Assiduidade do/a Voluntário/a deve ser concedida a mesma confidencialidade que aos registos dos trabalhadores.

2.2 Política de dupla função

Os membros do Conselho Local de Ação Social de Esposende são aceites como voluntários/as da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social.

2.3 Conflito de interesse

Caso se verifique algum conflito de interesse, com qualquer atividade ou programa da organização, quer seja pessoal, filosófico, ou financeiro não deve ser aceite ou servir como voluntário/a.

2.4 Representação da organização

Anteriormente a qualquer ação ou declaração que possa afetar ou obrigar significativamente a organização os voluntários/as devem procurar consultar previamente e procurar a aprovação dos trabalhadores adequados. Estas ações podem incluir, mas não estão limitadas a declarações públicas à imprensa, ações de criação de *lobbys* com outras organizações, colaborações ou iniciativas conjuntas, ou quaisquer acordos que envolvam outras obrigações financeiras ou contratuais. Os/As voluntários/as estão autorizados a atuar como representantes da organização,

conforme indicado especificamente na descrição da sua função e, somente, dentro da medida de tais especificações escritas.

2.5 Confidencialidade

Os/As voluntários/as são responsáveis pela manutenção da confidencialidade de toda a informação confidencial ou sigilosa exposta durante o serviço como voluntários/as, quer esta informação envolva um único trabalhador, voluntário, utilizador, ou outra pessoa. A incapacidade de manter a confidencialidade pode resultar na cessação da relação do voluntário/a com a organização ou outra ação corretiva.

2.6 Local de trabalho

A Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social oferece instalações, equipamentos e espaço adequados para permitir ao voluntário desempenhar eficaz e confortavelmente as suas funções. O local de trabalho e equipamentos fornecidos aos voluntários/as são os mesmos dos trabalhadores pagos.

2.7 Código de vestuário

Como representantes da organização, os voluntários/as, como os trabalhadores, são responsáveis pela apresentação de uma boa imagem aos utilizadores e à comunidade. Os voluntários/as devem vestir-se de forma a que estejam devidamente protegidos perante as condições e desempenho das suas funções.

2.8 Registo de assiduidade

Os voluntários/as individuais deverão efetuar o registo de assiduidade na ficha – Registo de Assiduidade do/a Voluntário/a (Anexo VI) – em cada ação realizada.

3. Recrutamento e seleção de voluntários/as

3.1 Descrição das posições

Os/as voluntários/as, como os trabalhadores pagos, necessitam de uma descrição clara, completa, e atual dos deveres e responsabilidades da posição que se espera que ocupem. Anteriormente a qualquer missão de voluntariado ou ação de recrutamento, uma descrição da posição deve ser desenvolvida para cada vaga de voluntário/a. Isto será entregue a cada voluntário/a aceite e utilizado em subsequentes ações de gestão e avaliação. As descrições das posições devem ser revistas e atualizadas, pelo menos a cada dois anos, ou quando o trabalho envolvido na posição se altere substancialmente. Todas as descrições das posições devem incluir uma descrição do objetivo e deveres da posição, um supervisor designado e um local de trabalho, um período de tempo para a execução do trabalho, uma lista das qualificações necessárias à função e uma descrição dos benefícios oferecidos. O serviço de gestão de voluntários/as está disponível para ajudar os trabalhadores no desenvolvimento de trabalhos de voluntariado e nas descrições das posições. Para tal, podem consultar a lista de Perfis de Funções (Anexo V) e, aferir com o voluntário, sobre qual atividade gostaria de concretizar.

3.2 Recrutamento

Os/As voluntários/as devem ser recrutados pela Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social e/ou em colaboração com o Banco Local de Voluntariado de Esposende, com a intenção de ampliar e expandir o envolvimento voluntário da comunidade. Os/As voluntários/as são recrutados sem olhar a género, deficiência, idade, raça ou outra condição. A única qualificação para o recrutamento de voluntários/as deve ser a adequação para desempenhar uma tarefa em nome da organização. Os/As voluntários/as podem ser recrutados, quer através de um interesse em funções específicas, ou através de um interesse geral pelo voluntariado que, posteriormente, será correspondido a uma função específica. Nenhuma aceitação final de um voluntário/a deverá ocorrer sem uma descrição da posição de voluntário/a escrita, específica para esse voluntário/a.

3.3 Recrutamento de menores

Os/As voluntários/as que ainda não tenham atingido a maioridade têm de ter o consentimento escrito (Anexo IV) de um dos pais ou tutor legal antes de se voluntariarem. Os serviços de voluntariado atribuídos a um menor devem ser desempenhados num ambiente não perigoso e devem estar de acordo com todos os requisitos apropriados das leis de trabalho infantil.

3.4 Entrevista

Antes de lhes ser atribuída ou nomeada uma posição, todos os/as voluntários/as serão entrevistados, para avaliar a sua adequação e interesse na posição. A entrevista deve determinar as qualificações do/a voluntário/a, o seu empenho para cumprir os requisitos da posição, e deve responder a quaisquer dúvidas que o/a voluntário/a tenha sobre a posição. As entrevistas podem ser conduzidas quer seja pessoalmente ou através de outros meios, através do Guião de Entrevista (Anexo I).

3.5 Avaliação da saúde

Em casos, nos quais, os/as voluntários/as irão trabalhar com utilizadores com dificuldades a nível de saúde, pode ser necessário um procedimento de avaliação de saúde antes da confirmação da missão de voluntariado. Para além disso, se existirem requisitos físicos necessários ao desempenho de uma tarefa de voluntariado, um processo de avaliação ou teste, pode ser necessário para determinar a capacidade do/a voluntário/a de desempenhar essa tarefa em segurança.

3.6 Verificação dos registos criminais

Sendo apropriado, para a proteção de utilizadores, pode ser solicitado aos/às voluntários/as, em determinadas missões, que se submetam a uma verificação do registo de antecedentes criminais. Pode ser recusada uma missão aos/às voluntários/as que não aceitem a verificação de antecedentes.

3.7 Colocação com utilizadores em risco

Onde os/as voluntários/as sejam colocados em contacto direto com utilizadores em risco, medidas adicionais de avaliação podem ser instituídas. Estes procedimentos podem incluir verificação de referências, investigação direta de antecedentes, investigação criminal, etc. Os/As voluntários/as que recusem a autorização à condução destas verificações não serão aceites para colocação com utilizadores.

3.8 Certificado de aptidão

Pode ser solicitado a qualquer potencial voluntário/a, que indique estar sob cuidado de um médico para tratamento físico ou psicológico, que apresente um atestado médico sobre a sua aptidão para desempenhar satisfatoriamente e, de forma segura, os seus deveres de voluntário/a. Os/As voluntários/as sob tratamento que possa afetar o seu trabalho de voluntariado, não serão aceites sem a verificação escrita de aptidão do seu médico. Qualquer voluntário/a que, depois de aceitação e atribuição de funções na Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social, entre em tratamento que possa ter um impacto adverso no desempenho dos seus deveres de voluntário/a deve consultar o Gestor do Programa de Voluntários.

3.9 Colocação

Ao colocar um/a voluntário/a numa posição, deve ser dada atenção aos interesses e capacidades do/a voluntário/o e aos requisitos da posição de voluntariado. Não deve ser realizada qualquer colocação a não ser que tanto os requisitos do/a voluntário/a como do supervisor dos trabalhadores sejam cumpridos: nenhum/a voluntário/a deve ser atribuído a uma posição "fictícia" e nenhuma posição deve ser dada a um/a voluntário/a não qualificado ou desinteressado.

3.10 Participação dos trabalhadores nas entrevistas e na colocação

Sempre que possível, os trabalhadores que irão trabalhar com o/a voluntário/a devem participar na conceção e condução da entrevista de colocação. A atribuição final de um

potencial voluntário/a não deve ocorrer sem a aprovação dos trabalhadores adequados com os quais o/a voluntário/a irá trabalhar.

3.11 Aceitação e nomeação

O serviço como voluntário/a da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social deve ser iniciado com uma notificação oficial de aceitação ou nomeação para uma posição de voluntariado. A notificação será comunicada por email, caso não disponha de endereço eletrónico, será efetuado através do contato telefónico. Esta notificação será dada por um representante autorizado da organização que, normalmente, será o Gestor do Programa de Voluntários/as. Nenhum/a voluntário/a deve iniciar o desempenho de qualquer posição, até ser oficialmente aceite para essa posição e ter completado toda a avaliação e impressos necessários. No momento da aceitação final, cada voluntário/a deve completar todos os impressos de inscrição e deve receber uma cópia da descrição da sua função e do acordo de trabalho.

3.12 Período experimental

Todas as colocações de voluntários/as devem ser realizadas por um período experimental de 30 dias. No final deste período será conduzida uma segunda entrevista com o/a voluntário/a, nesse momento, quer o/ voluntário/a, quer o/a trabalhador/a podem requerer uma nova atribuição do/a voluntário/a a uma posição diferente ou podem determinar a inadequação do/a voluntário/a a uma posição na organização.

3.13 Nova atribuição

Os/As voluntários/as, aos quais, a qualquer momento, é dada uma nova atribuição devem ser entrevistados para essa posição e devem receber toda a orientação e formação adequadas a essa posição antes de iniciarem o trabalho. Para além disso, quaisquer procedimentos de avaliação adequados a essa posição específica devem ser completados mesmo que o voluntário já esteja a trabalhar na Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social.

3.14 Serviços profissionais

Os/As voluntários/as não devem desempenhar serviços profissionais, para os quais uma certificação ou licença é necessária, a não ser que, atualmente certificados ou com licença para o efeito. Uma cópia de tal certificado ou licença deve ser conservada pelo serviço de gestão de voluntários/as.

3.15 Duração do serviço

Todas as posições de voluntariado devem ter um período definido de duração. Recomenda-se veementemente que este período não seja superior a um ano, com uma opção de renovação ao critério de ambas as partes. Todas as missões de voluntariado devem terminar no final do período definido sem expectativa ou necessidade de nova atribuição dessa posição ao incumbente.

Não é esperado ou requerido que os/as voluntários/as continuem o seu envolvimento com a organização no final do período definido embora, em grande parte dos casos, sejam bem-vindos a fazê-lo. Podem, em vez disso, procurar uma missão de voluntariado diferente na organização ou em outra organização, ou podem afastar-se do serviço de voluntariado.

3.16 Autorização de ausência

De acordo com o entendimento do supervisor, podem ser concedidas autorizações de ausência aos/às voluntários/as. Esta autorização de ausência não irá alterar ou estender a data final, previamente acordada, do termo de serviço do voluntário. A autorização será comunicada por email, caso não disponha de endereço eletrónico, será efetuado através do contato telefónico.

4. Formação e Desenvolvimento dos/as Voluntários/as

4.1 Orientação

Todos os/as voluntários/as irão receber uma orientação geral da natureza e propósito da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social, uma orientação acerca da natureza e operação do programa ou atividade para os quais são recrutados e uma orientação específica acerca dos propósitos e requisitos da posição que estão a aceitar. Esta será traduzida numa sessão de trabalho em que será dado a conhecer a natureza e propósito da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social, bem como os perfis de funções associados.

4.2 Formação “no trabalho”

Os/As voluntários/as irão receber formação específica “no trabalho” para lhes fornecer a informação e aptidões necessárias ao desempenho da sua missão de voluntariado. O período e métodos de provisão de tal formação devem ser apropriados à complexidade e exigências da posição e às capacidades do/a voluntário/a. A formação ocorrerá através de sessões de informação sobre a organização e gestão associada aos diversos tipos de bens.

4.3 Envolvimento dos trabalhadores na orientação e formação

Os membros dos trabalhadores responsáveis pela provisão de serviços devem ter um papel ativo na conceção e provisão, tanto da orientação como da formação, dos/das voluntários/as. Os trabalhadores que estiverem numa valência de supervisão de voluntários/as devem ter a responsabilidade principal de conceção e provisão da formação “no trabalho” dos/das voluntários/as que lhes são atribuídos.

4.4 Envolvimento dos voluntários na orientação e formação

Os voluntários experientes devem ser incluídos na conceção e provisão da orientação e formação de voluntários/as.

4.5 Educação contínua

Tal como os trabalhadores, os/as voluntários/as devem tentar melhorar os seus níveis de aptidão durante os seus períodos de serviço. Serão disponibilizadas aos/às voluntários/as oportunidades adicionais de formação e educação durante a sua relação com a Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social conforme considerado apropriado. Esta educação contínua pode incluir tanto informação adicional, acerca do desempenho da sua atual missão de voluntariado, como informação mais generalizada e pode ser fornecida, quer pela organização, quer ajudando o/ voluntário/a na participação em programas educacionais fornecidos por outros grupos.

4.6 Participação em conferências

Os/As voluntários/as estão autorizados a participar em conferências e reuniões relevantes às suas missões de voluntariado, incluindo aquelas conduzidas pela Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social e aquelas conduzidas por outras organizações. Anteriormente à participação em qualquer conferência ou reunião, deve ser obtida aprovação do supervisor do/a voluntário/a se a participação interferir com o horário de trabalho do voluntário ou se for pretendido o reembolso das despesas.

4.7 Gestão do risco

Os/As voluntários/as serão informados de quaisquer aspetos, materiais, equipamentos, processos ou pessoas perigosas com os quais se podem deparar, durante o desempenho do trabalho de voluntariado e serão formados e equipados com métodos para lidar com todos os riscos identificados.

5. Supervisão e Avaliação dos/as Voluntários/as

5.1 Necessidade de um supervisor

Cada voluntário/a aceite para uma posição na Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social deve ter um supervisor claramente identificado que é responsável pela gestão direta desse voluntário/a. Este supervisor deve ser responsável pela gestão e orientação diárias do trabalho do/da voluntário/a e deve estar disponível para consulta e assistência ao/à voluntário/a. O supervisor terá a responsabilidade principal de desenvolvimento de missões adequadas ao/à voluntário/a, pelo envolvimento do/da voluntária no fluxo de comunicação da organização e pelo fornecimento de comentários ao/à voluntário/a relativamente ao seu trabalho. Os trabalhadores aos quais são atribuídas responsabilidades de supervisão de voluntários devem ter esta responsabilidade delineada nas suas descrições da função.

5.2 Voluntários/as como supervisores de voluntários/as

Um/a voluntário/a pode agir como supervisor de outros/as voluntários/as, desde que, o voluntário supervisor esteja sob supervisão direta de um membro remunerado dos trabalhadores.

5.3 Relações voluntários – trabalhadores

Os/As voluntários/as e os trabalhadores remunerados são considerados parceiros na implementação da missão e programas da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social, com cada um a cumprir um papel igual, mas complementar. É essencial que, para a operação conveniente desta relação, cada parceiro compreenda e respeite as necessidades e capacidades do outro.

5.4 Aceitação de voluntários/as pelos trabalhadores

Dado que os trabalhadores, individualmente, estão em melhor posição para determinar os requisitos do seu trabalho e as suas próprias capacidades, nenhum/a voluntário/a será atribuído para trabalhar com um membro dos trabalhadores sem o consentimento dessa pessoa. Dado que, os/as voluntários/as são considerados um recurso valioso no

desempenho do trabalho da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social, os trabalhadores são encorajados a ponderar formas criativas nas quais os/as voluntários/as possam ser úteis à organização e a consultar o serviço de gestão de voluntários/as se julgarem necessária assistência ou formação adicional. A atribuição de voluntários/as a programas ficará ao critério do Gestor do Programa de Voluntários/as.

5.5 Formação em gestão de voluntários/as para membros dos trabalhadores

Uma orientação acerca do trabalho com voluntários/as será proporcionada a todos os trabalhadores. Será proporcionada formação no serviço sobre a colocação e utilização eficazes de voluntários/as aos trabalhadores, amplamente envolvidos na gestão de voluntários/as.

5.6 Envolvimento dos/as voluntários/as na avaliação dos trabalhadores

Pode recorrer-se a colaboração dos/das voluntários/as para constituir uma componente da avaliação do desempenho dos trabalhadores, no qual esse membro dos trabalhadores esteja a trabalhar com os/as voluntários/as. Em tais casos, os supervisores devem solicitar a opinião e participação dos/das voluntários/as na avaliação do desempenho dos trabalhadores.

5.7 Envolvimento dos trabalhadores na avaliação dos/das voluntários/as

Os trabalhadores implicados devem estar envolvidos em qualquer avaliação e decisão, relativas a todas as missões de trabalho dos/das voluntários/as, com os quais estejam a trabalhar.

5.8 Avaliação de equipas de voluntários/as e trabalhadores

Quando os/as voluntários/as e os trabalhadores estejam a trabalhar juntos em equipas, serão avaliados tanto no seu desempenho individual como na sua capacidade de desenvolver uma relação forte e eficiente como equipa.

5.9 Linhas de comunicação

Os/As voluntários/as têm direito a toda a informação pertinente ao desempenho das suas missões de trabalho. Consequentemente, os/as voluntários/as devem ser incluídos e ter acesso a toda a informação apropriada, memorandos, materiais, reuniões, e ao seu registo de utilizador, relevantes ao desempenho das missões de trabalho. Para facilitar a receção desta informação, de forma regular, os/as voluntários/as devem ser incluídos em todas as agendas de distribuição relevantes e deve-lhes ser facultado um método de receção da informação em circulação na sua ausência. A responsabilidade principal de assegurar que o voluntário receba tal informação recairá sob o supervisor direto do/a voluntário/a.

As linhas de comunicação devem operar em ambos os sentidos e devem existir tanto formal como informalmente. Os/As voluntários/as devem ser consultados, no que diz respeito, a todas as decisões que possam afetar, substancialmente, o desempenho dos seus deveres.

5.10 Absentismo

Espera-se que os/as voluntários/as desempenhem os seus deveres de forma agendada regularmente e pontual. Quando esperem estar ausentes a um dever agendado, os/as voluntários/as devem informar o seu supervisor, com o máximo de antecedência possível, para que se possam efetuar outras disposições. O absentismo contínuo, quando verificada ausência superior a três meses, resultará numa revisão da missão de trabalho do/a voluntário/a ou término do serviço.

5.11 Substituição

Os/As voluntários/as podem ser encorajados a procurar um substituto para quaisquer ausências futuras, que possam ser preenchidas por outro/a voluntário/a. Tal substituição só deve ser feita no seguimento da consulta de um supervisor e deve ser tido o cuidado de encontrar um substituto qualificado para a posição. Os substitutos só

podem ser recrutados entre aqueles que estão, atualmente, inscritos como voluntários/as da organização.

5.12 Avaliações

Os/As voluntários/as devem colaborar na avaliação anual para reverem o seu trabalho. A sessão de avaliação irá rever o seu desempenho de voluntário/a, sugerir quaisquer mudanças no estilo de trabalho, procurar sugestões por parte do voluntário/a sobre formas de potenciar a relação do/a voluntário/a com a organização, transmitir apreço ao/à voluntário/a, e determinar o interesse contínuo em trabalhar nessa posição. As avaliações devem incluir tanto uma análise do desempenho das responsabilidades do/a voluntário/a como uma discussão de quaisquer sugestões que o/a voluntário/a possa ter relativamente à posição ou projeto com os quais está relacionado.

A sessão de avaliação é uma oportunidade para tanto o/a voluntário/a como a organização examinarem e melhorarem a sua relação.

5.13 Base escrita para a avaliação

A descrição da posição e padrões de desempenho para uma posição de voluntariado devem formar a base de uma avaliação efetuada com o voluntário para aferir a satisfação e o seu desempenho. Assiduidade, empenho e interesse serão avaliados mensalmente no Registo de Assiduidade do/a Voluntário (Anexo VI) e será mantido o registo escrito.

5.14 Responsabilidade dos trabalhadores na avaliação

Deve ser da responsabilidade de cada membro dos trabalhadores, com uma relação de supervisão com um/a voluntário/a, agendar e realizar a avaliação periódica e manter registos da avaliação.

5.15 Ação corretiva

Em situações apropriadas, no seguimento de uma avaliação, pode ser tomada uma ação corretiva. Os exemplos de ação corretiva incluem a necessidade de formação adicional,

nova atribuição do/a voluntário/a a outra posição, suspensão do voluntário/a ou dispensa do serviço de voluntariado.

5.16 Dispensa de um/a voluntário/a

Os/As voluntários/a que não concordem com as regras e procedimentos da organização ou que falhem no desempenho satisfatório da sua missão de voluntariado podem ser sujeitos a dispensa. Nenhum/a voluntário/a será destituído até ter tido uma oportunidade de discutir as razões de uma possível dispensa com os trabalhadores supervisores. Anteriormente, à dispensa de um/a voluntário/a, qualquer membro dos trabalhadores implicados deve consultar e pedir ajuda ao Gestor do Programa de Voluntários.

5.17 Razões para dispensa

Os fundamentos possíveis para dispensa podem incluir, mas não estão limitados ao seguinte: insubordinação ou conduta imprópria graves, estar sob influência de álcool ou drogas, roubo de bens ou utilização indevida de equipamentos ou materiais da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social, abusar ou maltratar utilizadores ou colegas de trabalho, incapacidade de respeitar as políticas e procedimentos, incapacidade de cumprir padrões de desempenho físicos ou mentais e incapacidade em desempenhar satisfatoriamente os deveres atribuídos.

5.18 Preocupações e reclamações

As decisões que envolvam ações corretivas relativas a um/a voluntário/a podem ser revistas quanto à adequação. Se uma ação corretiva for tomada, o/a voluntário/a implicado deve ser informado dos procedimentos para expressar a sua preocupação ou reclamação.

5.19 Notificação de saída ou nova atribuição de um/a voluntário/a

No caso de um/a voluntário/a sair da organização, quer voluntária ou involuntariamente, ou lhe ser atribuída nova posição, deve ser da responsabilidade do

serviço de gestão de voluntários informar os trabalhadores e utilizadores implicados, que o/a voluntário/a já não está nomeado para trabalhar com eles. Em casos de dispensa por justa causa, esta notificação deve ser dada por escrito e deve indicar claramente que qualquer contacto adicional com o/a voluntário/a deve ser exterior ao objeto de qualquer relação com a Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social.

5.20 Demissão

Os/As voluntários/as podem demitir-se do seu serviço de voluntariado, com a Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social, a qualquer momento. Pede-se que os/as voluntários/as que pretendam demitir-se facultem uma notificação antecipada da sua saída e um motivo da sua decisão.

5.21 Entrevistas de saída

Devem ser conduzidas, sempre que possível, entrevistas de saída (Anexo VII) com os/as voluntários/as que estão a deixar as suas posições. A entrevista deve determinar a causa pela qual o/a voluntário/a está a deixar a posição, sugestões que o/a voluntário/a possa ter para melhorar a posição e a possibilidade de envolver o/a voluntário/a numa outra competência na organização, no futuro.

5.22 Comunicação com o serviço de gestão de voluntários/as

Os trabalhadores que supervisionem voluntários/as são responsáveis por manter uma comunicação regular com o serviço de gestão de voluntários/as sobre o estado dos/as voluntários/as que supervisionam e são responsáveis pelo fornecimento atempado de todos os impressos necessários ao serviço. O serviço deve ser imediatamente informado de qualquer alteração significativa no trabalho ou estado de um/a voluntário/a e deve ser consultado, antecipadamente, antes de ser realizada qualquer ação corretiva.

5.23 Avaliação da utilização de voluntários/as pela organização

O serviço de gestão de voluntários/as deve conduzir uma avaliação anual da utilização de voluntários/as pela organização. Esta avaliação incluirá a informação presente no Registo de Assiduidade do/a Voluntário/a, apreciação do voluntários/as, trabalhadores e utilizadores, na avaliação anual.

6. Reconhecimento e Apoio dos/as Voluntários/as

6.1 Acesso aos bens e materiais da organização

Conforme necessário, os/as voluntários/as devem ter acesso aos bens da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social e aos materiais necessários ao cumprimento dos seus deveres e devem receber formação acerca da operação de qualquer equipamento. Os bens e materiais, só devem ser utilizados quando diretamente necessários à tarefa do/a voluntário/a.

6.2 Seguro

É facultado a todos os/as voluntários/as envolvidos no funcionamento da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social um seguro de acidentes pessoais.

6.3 Reconhecimento

Um evento anual de reconhecimento dos/das voluntários/as será realizado para distinguir e premiar a contribuição dos/das voluntários/as para a Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social. Os/As voluntários/as serão consultados e envolvidos no desenvolvimento do formato adequado ao evento.

6.4 Reconhecimento informal

Encoraja-se todos os trabalhadores e voluntários/as, responsáveis pela supervisão de voluntários/as, a executar regularmente ao longo do ano métodos de reconhecimento do serviço de voluntariado, concertado com os/as voluntários/as como participantes plenos na tomada de decisões e implementação, relativamente a projetos que envolvam o/a voluntário/a.

6.5 Percursos profissionais dos voluntários/as

Os/As voluntários/as são encorajados, enquanto ao serviço da organização, a desenvolverem as suas aptidões, e serão auxiliados, através da promoção para novos trabalhos de voluntariado, a assumirem responsabilidades adicionais e superiores. Se desejado pelo/a voluntário/a, a Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social

auxiliará na manutenção de registos adequados da experiência de voluntariado, que irão auxiliar o voluntário em oportunidades profissionais futuras, tanto pagas como voluntárias.

6.6 Reconhecimento dos trabalhadores

O serviço de gestão de voluntários/as deve conceber sistemas de reconhecimento dos trabalhadores que trabalhem bem com os/as voluntários/as e deve consultar os/as voluntários/as e os supervisores dos trabalhadores para identificar os trabalhadores adequados à receção de tais reconhecimentos.

Anexos

Anexo I – Guião de Entrevista

GUIÃO DE ENTREVISTA

Nome do Candidato:

Contatos:

1. O que a/o motiva no voluntariado?

2. O que a/o atraiu para a Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social?

3. O que gostaria de receber em troca do voluntariado?

4. O que é que a/o faria sentir realizada/o?

5. Preferia trabalhar só, com um grupo ou com um companheiro/a? Porquê?

6. Tem maior interesse por trabalhos de rotina ou interessa-se mais por tarefas novas que impliquem criatividade e soluções inovadoras? Porquê?

7. De que forma o seu contributo pode ser uma vantagem para a Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social?

8. Está disponível para cumprir um horário que permita assegurar as tarefas a realizar?

9. O que mais gostaria de conhecer/saber sobre a Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social?

10. Tem problema(s) de saúde que o(a) limite(m)/impeça(m) na realização de algum tipo de tarefa?

11. Solicitamos que nos indique 2 a 3 referências e respetivos contactos de pessoas/ organizações onde praticou o voluntariado. Caso não tenha experiência de voluntariado pode colocar referências de pessoas/ organizações com quem trabalhou.

1. _____
2. _____
3. _____

12. Outras informações.

Data: ___ / ___ / _____

Obrigada pela sua colaboração!

Anexo II – Inscrição de Voluntário/a

INSCRIÇÃO DE VOLUNTÁRIO/A

1. Informação pessoal

Nome: Morada: Código postal: _____ - _____ Localidade: Data nascimento: ___/___/_____ Sexo: M F Telef. Email (principal):

2. Informação académica

Formação	Instituição	Período

3. Informação profissional

3.1. Formação	Instituição	Período

3.2. Experiência profissional	Instituição e função	Período

3.3. Situação laboral atual

- Estudante Empregada/o Profissional liberal
 Reformada/o Desempregada/o Outra: _____

3.4. Competências e experiência

3.4.1. Idiomas

Língua	Regular	Médio	Excelente

Assinale com uma X a opção correspondente

3.4.2. Informática

Domínio	Regular	Médio	Excelente
Microsoft Office			
Access			
Internet			
Outros			

Assinale com uma X a opção correspondente

3.4.3. Experiência de voluntariado e/ou cooperação

Local	Instituição e função	Período

4. Disponibilidade de colaboração

4.1. Oportunidades de voluntariado abertas

<input type="checkbox"/> Atendimento público	<input type="checkbox"/> Apoio administrativo
<input type="checkbox"/> Gestão do Armazém	<input type="checkbox"/> Arranjos de peças de vestuário
<input type="checkbox"/> Gestão da Loja	<input type="checkbox"/> Criação de produtos para a angariação de fundos

4.2. Disponibilidade de tempo

4.2.1. Fixa

	2ª feira	3ª feira	4ª feira	6ª feira	Sábado
Manhã					
Tarde					

Especifique horário

4.2.1. Variável

Especifique o seu caso (por exemplo quem trabalha por turnos)

4.3. Período

- 1 a 3 meses
- 3 a 6 meses
- Mais de 6 meses
- Apoio pontual

Outras sugestões de participação

Observações

Assinatura:

Data: ____/____/____

Anexo III – Compromisso de Voluntariado

COMPROMISSO DE VOLUNTARIADO

Este compromisso pretende enunciar a seriedade com que tratamos os nossos voluntários, a nossa profunda apreciação pelos seus serviços e em dar o melhor para fazer com que a sua experiência aqui como voluntário/a seja a mais produtiva e recompensadora possível.

I. Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social

A Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social tem por missão «apoiar cidadãos e famílias, agregando valores, respeitando o meio ambiente e contribuindo para o desenvolvimento sustentável do concelho.».

A Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social, concorda em aceitar os serviços de

iniciados em ____ / ____ / _____, e compromete-se a:

1. Providenciar informação adequada, formação e prestar apoio para que o/a voluntário/a seja capaz de conhecer as responsabilidades do seu trabalho;
2. Garantir ajuda e uma atenta supervisão no trabalho do voluntário e providenciar um acompanhamento e feedback do seu desempenho;
3. Respeitar as competências, dignidade e necessidades individuais do/a voluntário/a, e fazer o melhor possível para se ajustar a essas características individuais;
4. Cumprir a Lei do voluntariado, entre outras coisas, fornecendo ao/à voluntário/a os meios para que realize a sua atividade e garantindo o seguro de voluntariado;
5. Estar recetivo a quaisquer comentários do/a voluntário/a tendo em conta as formas nas quais se podem mutuamente complementar nas respetivas tarefas;
6. Tratar o/a voluntário/a como igual membro da organização, responsáveis pela realização da missão da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social;
7. Cessar a colaboração para com o/a voluntário/a caso se justifique.

II. Voluntário

Eu, _____, estou interessada/o em colaborar com a Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social em regime de voluntariado nas ações promovidas por esta e comprometo-me a:

1. Colaborar de forma voluntária com a Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social na sua área de intervenção;
2. Desempenhar os meus deveres como voluntária/o com o melhor das minhas capacidades, seguindo o código ético do voluntariado;
3. Respeitar os objetivos gerais da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social;
4. Respeitar sempre os aspetos organizativos estipulados pelos órgãos diretivos;
5. Aceitar os procedimentos e regras da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social, incluindo condições de registo, confidencialidade e informação dos utilizadores/cidadãos;
6. Estar presente quando necessário e avisar com antecedência quando não puder comparecer;
7. Atuar todas as vezes como membro responsável da equipa no sentido de levar a cabo a missão da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social;
8. Colaborar num âmbito estritamente humanitário e gratuito, devendo avisar a Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social antecipadamente da intenção de cessar a colaboração;
9. Não utilizar o nome da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social para fins pessoais. O mesmo se passa em relação aos meios e recursos da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social;
10. Cumprir as funções e horário descritos no meu perfil de posto a que me comprometi.

III. Concordo:

Voluntário:

Representante da organização:

Data: ___ / ___ / _____

Anexo IV – Autorização do Encarregado de Educação

AUTORIZAÇÃO DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

De forma a que o/a seu/sua educando/a se torne voluntário/a da Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social, necessitamos da sua autorização e do seu envolvimento para ajudá-lo/a a ter uma experiência produtiva. Por favor leia e assine o formulário de autorização se desejar que continuemos o processo de considerar o/a seu/sua educando/a como possível voluntário/a.

Se tiver alguma questão, se quiser mais informação ou abordar este assunto com alguém, pode contactar através de:

Telef./ Telem.: 253 986 577 | 930 440 401 | 962 020 398

Email: rede.solidaria@cm-esposende.pt

Site: <http://www.municipio.esposende.pt/pages/687>

Facebook: <https://www.facebook.com/Amigos-da-Loja-Social-Rede-Solid%C3%A1ria-de-Esposende-438818676198335/>

Nome do jovem voluntário proponente:

Descrição antecipada do trabalho de voluntariado:

N.º antecipado de horas por semana e horário do trabalho de voluntariado:

Duração esperada do trabalho de voluntariado:

Entendo que o meu/minha educando/a acima designado/a deseja ser considerado/a para o trabalho de voluntariado e pelo presente dou a minha permissão para servir nessa condição se for aceite pela organização. Entendo que ele/a será provido/a de orientação e formação necessária para a segurança e desempenho responsável dos seus deveres e que espera conhecer todos os requisitos da sua posição, incluindo regular assiduidade e cumprimento e respeito das normas e procedimentos. Entendo que ele/a não receberá nenhuma compensação monetária pelo trabalho desenvolvido.

Nome:

Natureza da relação com o Voluntário/a:

Data: ___/___/___

Anexo V – Perfis de Funções

1. ATENDIMENTO PÚBLICO

1.1. Receção de bens – Doações

Título	Atendimento público na receção de doações
Propósito	Fidelização de doadores
Atividades sugeridas	<ul style="list-style-type: none"> – Acolher os doadores com simpatia, educação, sobriedade e profissionalismo – Realizar o registo da doação de acordo com a identificação fornecida pelo cidadão (anónimo ou nome próprio), a localização (proveniência dos bens), identificação da quantidade em volumes de bens recebidos, registo da data de receção e da pessoa que recebeu – Convidar o doador a conhecer as instalações e apresentar a dinâmica de funcionamento e intervenção do equipamento – Informar o responsável caso ocorram situações anómalas
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> – Número de atendimentos – Número de doadores – Número de volumes doados – Registo de inconformidades – Número de doações por doadores (coletivos) – Comentários deixados na caixa de sugestões
Qualificações	<ul style="list-style-type: none"> – Dever/capacidade de sigilo e confidencialidade (sobre utilizadores e funcionários) – Competências de saber estar, ouvir e comunicar ativamente e assertivamente – Conhecer toda a dinâmica de funcionamento e intervenção da Loja Social de Esposende
Horário	Mínimo de 3 horas por mês, no seguinte horário: Segundas, quartas e sábados, das 9 às 12h e das 14h às 18h Terças e sextas das 9h às 12:30h e das 13:30h às 17h
Local	Loja Social de Esposende
Supervisão	Sob alçada do coordenador da Loja Social
Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> – Acompanhamento técnico no desempenho da atividade – Seguro – Alimentação (Lanche) – Formação – Folha de registo de assiduidade atualizada

- Reconhecimento formal (evento anual, para evidenciar/distinguir e premiar a contribuição dos voluntários na organização, através da consulta de opinião sobre o evento/atividade a realizar; Momentos de convívio e experiências em grupo)
- Reconhecimento informal (envolvimento do voluntário na tomada de decisões e sugestões de melhoria)

1.2. Atendimento público para a circularidade de bens

Título	Atendimento público para a circularidade de bens
Propósito	Cidadãos com escolhas ambientalmente conscientes através da aquisição de bens reutilizáveis
Atividades sugeridas	<ul style="list-style-type: none"> – Acolher o utilizador/cidadão, apresentar a dinâmica de funcionamento e intervenção do equipamento e dar a conhecer as regras de funcionamento do sistema para a circularidade de bens – Preenchimento da ficha para o efeito, efetuando o registo dos indicadores solicitados – Contabilização e avaliação dos bens, atribuindo um número de peças/pontos a seleccionar – Registo dos bens seleccionados efetuando o registo por categoria, tipo de bem, género e contabilizar respeitando o número de peças/pontos atribuídos inicialmente – Informar o responsável caso ocorram situações anómalas
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> – Número de atendimentos/ número de trocas efetuadas – Número de cidadãos/ utilizadores – Quantidade de bens recebidos – Quantidade de bens entregues – Registo de inconformidades – Comentários deixados na caixa de sugestões
Qualificações	<ul style="list-style-type: none"> – Competências de saber estar, ouvir e comunicar ativamente e assertivamente – Conhecer toda a dinâmica de funcionamento e intervenção da Loja Social de Esposende – Sigilo e confidencialidade (sobre utilizadores e funcionários) – Capacidade de identificar os diversos tipos de bens – Capacidade de visualização/ verificação da conformidade – Capacidade de organização e orientação – Capacidade para contabilização e devido registo – Capacidade para trabalho isolado ou em equipa – Interesse/ motivação – Recetividade à formação e supervisão
Horário	Mínimo de 4 horas por mês, no seguinte horário: Segundas, quartas e sábados das 14h às 18h
Local	Loja Social de Esposende
Supervisão	Sob alçada do coordenador da Loja Social

Benefícios

- Acompanhamento técnico no desempenho da atividade
- Seguro
- Alimentação (Lanche)
- Formação
- Folha de registo de assiduidade atualizada
- Reconhecimento formal (evento anual, para evidenciar/distinguir e premiar a contribuição dos voluntários na organização, através da consulta de opinião sobre o evento/atividade a realizar; Momentos de convívio e experiências em grupo)
- Reconhecimento informal (envolvimento do voluntário na tomada de decisões e sugestões de melhoria)

1.3. Atendimento e acompanhamento na entrega de bens atribuídos

Título	Atendimento e acompanhamento na entrega de bens atribuídos
Propósito	Satisfação de necessidades de bens básicos às famílias economicamente vulneráveis
Atividades sugeridas	<ul style="list-style-type: none"> – Receber o cidadão (consulta de atribuição na plataforma de gestão) – Acompanhar o cidadão até à área de entrega dos bens – Perceber as necessidades/dificuldades do beneficiário e aconselhar na melhor escolha dos produtos – Identificar necessidades de outros bens já designados/previamente previstos para entrega – Comunicar ao coordenador as necessidades sentidas – Receber os utilizadores/cidadãos com simpatia, educação, sobriedade e profissionalismo; – Vigiar de forma atenta, mas discreta, os espaços expositivos – Informar o responsável caso ocorram situações anómalas
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> – Número de atendimentos – Número de bens atribuídos – Número de famílias/cidadãos abrangidos – Registo de inconformidades – Número de avaliações positivas – Comentários deixados na caixa de sugestões
Qualificações	<ul style="list-style-type: none"> – Dever/capacidade de sigilo e confidencialidade (sobre utilizadores e funcionários) – Competências de saber estar, ouvir e comunicar ativamente e assertivamente – Conhecer toda a dinâmica de funcionamento e intervenção da Loja Social de Esposende – Capacidade de identificar os diversos tipos de bens – Capacidade de visualização/ verificação da conformidade – Capacidade de organização e orientação – Capacidade para contabilização e devido registo – Capacidade para trabalho isolado ou em equipa – Interesse/ motivação – Recetividade à formação e supervisão
Horário	Mínimo de 4 horas por mês, no seguinte horário: Segundas, quartas e sábados das 14h às 18h
Local	Loja Social de Esposende
Supervisão	Sob alçada do coordenador da Loja Social
Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> – Acompanhamento técnico no desempenho da atividade – Seguro – Alimentação (Lanche) – Formação

- Folha de registo de assiduidade atualizada
- Reconhecimento formal (evento anual, para evidenciar/distinguir e premiar a contribuição dos voluntários na organização, através da consulta de opinião sobre o evento/atividade a realizar; Momentos de convívio e experiências em grupo)
- Reconhecimento informal (envolvimento do voluntário na tomada de decisões e sugestões de melhoria)

1.4. Monitorização da circularidade de bens

Título	Monitorização da circularidade de bens
Propósito	Promover escolhas ambientalmente conscientes através da aquisição de bens reutilizáveis
Atividades sugeridas	<ul style="list-style-type: none"> – Sensibilizar os cidadãos para escolhas social, económica e ambientalmente conscientes; – Acompanhamento e aconselhamento aos utilizadores acerca dos bens existentes; – Manutenção da organização do espaço (reposição e acondicionamento de itens nos respetivos expositores) – Recolha de cabides vazios – Sensibilização e consciencialização dos utilizadores para o respeito pela manutenção da organização – Informar o responsável caso ocorram situações anómalas
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> – Número de atendimentos/ número de trocas efetuadas – Número de cidadãos/ utilizadores – Quantidade de bens recebidos – Quantidade de bens entregues – Registo de inconformidades – Número de avaliações positivas – Comentários deixados na caixa de sugestões
Qualificações	<ul style="list-style-type: none"> – Competências de saber estar, ouvir e comunicar ativamente e assertivamente – Capacidade de organização e orientação – Sigilo e confidencialidade (sobre utilizadores e funcionários) – Capacidade para trabalho isolado ou em equipa – Interesse/ motivação – Recetividade à formação e supervisão
Horário	Mínimo de 4 horas por mês, no seguinte horário: Segundas, quartas e sábados das 14h às 18h
Local	Loja Social de Esposende
Supervisão	Sob alçada do coordenador da Loja Social
Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> – Acompanhamento técnico no desempenho da atividade – Seguro – Alimentação (Lanche) – Formação – Folha de registo de assiduidade atualizada – Reconhecimento formal (evento anual, para evidenciar/distinguir e premiar a contribuição dos voluntários na organização, através da consulta de opinião sobre o evento/atividade a realizar; Momentos de convívio e experiências em grupo) – Reconhecimento informal (envolvimento do voluntário na

tomada de decisões e sugestões de melhoria)

2. GESTÃO DO ARMAZÉM

2.1 Triagem de bens doados

Título	Triagem de bens doados
Propósito	Potenciar a circularidade dos bens
Atividades sugeridas	<ul style="list-style-type: none"> – Receção/doação dos bens, acondicionamento de acordo com a proveniência dos bens no armazém – Triagem (separação e verificação da conformidade, de acordo com o circuito predefinido no armazém) – Contabilização e registo – Acondicionamento nos respetivos espaços – Informar o responsável caso ocorram situações anómalas
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> – Quantidade de bens reaproveitados – Quantidades de bens destinados à reciclagem – Inconformidades verificadas
Qualificações	<ul style="list-style-type: none"> – Capacidade de identificar os diversos tipos de bens – Capacidade de visualização/ verificação da conformidade – Capacidade de organização e orientação – Capacidade para contabilização e devido registo – Capacidade para trabalho isolado ou em equipa – Interesse/ motivação – Recetividade à formação e supervisão
Horário	Mínimo de 3 horas por mês, no seguinte horário: Segundas, quartas e sábados, das 9 às 12h e das 14h às 18h Terças e sextas das 9h às 12:30h e das 13:30h às 17h
Local	Loja Social de Esposende
Supervisão	Sob a orientação e coordenação do responsável pelo armazém e/ou do coordenador da Loja Social
Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> – Acompanhamento técnico no desempenho da atividade – Seguro – Alimentação (Lanche) – Formação – Folha de registo de assiduidade atualizada – Reconhecimento formal (evento anual, para evidenciar/distinguir e premiar a contribuição dos voluntários na organização, através da consulta de opinião sobre o evento/atividade a realizar; Momentos de convívio e experiências em grupo) – Reconhecimento informal (envolvimento do voluntário na tomada de decisões e sugestões de melhoria)

2.2 Gestão de stock de vestuário para a estação seguinte (Primavera-Verão ou Outono-Inverno)

Título	Gestão de stock de vestuário para a estação seguinte (Primavera-Verão ou Outono-Inverno)
Propósito	Assegurar a quantidade e diversidade de bens, adequados à estação do ano
Atividades sugeridas	<ul style="list-style-type: none"> – Triagem dos bens (separar de acordo com as etiquetas criadas para o efeito, que indicam o género, o tipo de bem e o tamanho/idade) – Efetuar registo na etiqueta para colocação no saco (preencher indicando a quantidade e respetiva data de embalamento) – Acondicionamento – Informar o responsável caso ocorram situações anómalas
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> – Quantidade de bens entregues – Inconformidades verificadas
Qualificações	<ul style="list-style-type: none"> – Saber identificar e separar corretamente os bens por género, tipo de bem, tamanho/idade, apropriados à estação – Capacidade de organização e orientação – Capacidade para efetuar o registo – Capacidade para trabalho isolado ou em equipa – Interesse/ motivação – Recetividade à formação e supervisão
Horário	Mínimo de 3 horas por semana, à quarta-feira de manhã
Local	Loja Social de Esposende
Supervisão	Sob a orientação e coordenação do responsável pelo armazém e/ou do coordenador da Loja Social
Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> – Acompanhamento técnico no desempenho da atividade – Seguro – Alimentação (Lanche) – Formação – Folha de registo de assiduidade atualizada – Reconhecimento formal (evento anual, para evidenciar/distinguir e premiar a contribuição dos voluntários na organização, através da consulta de opinião sobre o evento/atividade a realizar; Momentos de convívio e experiências em grupo) – Reconhecimento informal (envolvimento do voluntário na tomada de decisões e sugestões de melhoria)

2.3 Armazenamento de bens alimentares, produtos de higiene pessoal e produtos de limpeza de casa

Título	Armazenamento de bens alimentares, produtos de higiene pessoal e produtos de limpeza de casa
Propósito	Garantir de forma eficaz e eficiente a gestão do stock com vista à sustentabilidade
Atividades sugeridas	<ul style="list-style-type: none"> – Triagem dos bens – Categorização por tipo de bem e verificação da validade/ conformidade – Contabilização e devido registo – Higienização e manutenção dos espaços – Acondicionamento apropriado – Informar o responsável caso ocorram situações anómalas
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> – Quantidade de bens alimentares – Quantidade de produtos de higiene pessoal – Quantidade de produtos de limpeza de casa – Registo de inconformidades
Qualificações	<ul style="list-style-type: none"> – Competências de saber estar, ouvir e comunicar – Capacidade de organização de espaços – Capacidade de identificar os diversos tipos de bens – Capacidade de visualização/ verificação da conformidade – Capacidade de organização e orientação – Capacidade para contabilização e devido registo – Capacidade para trabalho isolado ou em equipa – Interesse/ motivação – Recetividade à formação e supervisão
Horário	Mínimo de 4 horas, uma vez por mês, na segunda quarta-feira de cada mês, aquando da receção dos bens alimentares provenientes do Banco Alimentar
Local	Loja Social de Esposende
Supervisão	Sob a orientação e coordenação do responsável pelo armazém e/ou do coordenador da Loja Social
Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> – Acompanhamento técnico no desempenho da atividade – Seguro – Alimentação (Lanche) – Formação – Folha de registo de assiduidade atualizada – Reconhecimento formal (evento anual, para distinguir e premiar a contribuição dos voluntários na organização, através da consulta de opinião sobre o evento/ atividade a realizar; Momentos de convívio e experiências em grupo) – Reconhecimento informal (envolvimento do voluntário na tomada de decisões e sugestões de melhoria).

3. GESTÃO DA LOJA

3.1. Organização e reposição de bens nos expositores

Título	Organização e reposição de bens nos expositores
Propósito	Assegurar a diversidade e a quantidade de bens nas áreas expositivas
Atividades sugeridas	<ul style="list-style-type: none"> – Identificar os bens e as quantidades a ser repostas – Organizar e repor os bens, de acordo com a identificação nos espaços (ex: categorias, tamanhos e idades) – Assegurar a organização dos espaços expositivos – Assegurar a manutenção dos artigos expostos – Informar o responsável caso ocorram situações anómalas
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> – Número de trocas efetuadas – Número de entregas realizadas – Quantidade de bens entregues – Inconformidades verificadas
Qualificações	<ul style="list-style-type: none"> – Saber comunicar e ouvir – Capacidade de trabalho isolado ou em equipa – Capacidade de organização e orientação – Interesse/ motivação – Recetividade à formação e supervisão
Horário	Mínimo de 3 horas por semana, à segunda, terça, quarta ou sexta-feira de manhã
Local	Loja Social de Esposende
Supervisão	Sob alçada do responsável de reposição e/ou do coordenador da Loja Social
Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> – Acompanhamento técnico no desempenho da atividade – Seguro – Alimentação (Lanche) – Formação – Folha de registo de assiduidade atualizada – Reconhecimento formal (evento anual, para evidenciar/distinguir e premiar a contribuição dos voluntários na organização, através da consulta de opinião sobre o evento/atividade a realizar; Momentos de convívio e experiências em grupo) – Reconhecimento informal (envolvimento do voluntário na tomada de decisões e sugestões de melhoria)

3.2. Organização e reposição de bens alimentares, produtos de higiene pessoal e produtos de limpeza da casa

Título	Organização e reposição de bens alimentares, produtos de higiene pessoal e produtos de limpeza da casa
Propósito	Assegurar a quantidade, diversidade e qualidade dos bens disponibilizados
Atividades sugeridas	<ul style="list-style-type: none"> – Identificação dos bens e quantidades a ser repostas – Organização e reposição de acordo com as áreas definidas para a colocação dos bens alimentares, dos produtos de higiene pessoal e dos produtos de limpeza da casa – Assegurar a organização dos espaços expositivos – Assegurar a manutenção dos produtos expostos – Triagem dos bens (análise da conformidade dos produtos e respetiva validade) – Contabilização e registo – Acondicionamento – Informar o responsável caso ocorram situações anómalas
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> – Número de atendimentos – Número de entregas realizadas – Quantidade de bens entregues – Quantidade de bens alimentares – Quantidade de produtos de higiene pessoal – Quantidade de produtos de limpeza de casa – Inconformidades verificadas
Qualificações	<ul style="list-style-type: none"> – Capacidade de identificação dos diversos tipos de bens – Capacidade de visualização/ verificação das validades – Capacidade de organização e orientação – Capacidade para trabalho isolado ou em equipa – Interesse/ motivação – Recetividade à formação e supervisão
Horário	Mínimo de 3 horas por semana, às segundas, quartas e sábados de manhã
Local	Loja Social de Esposende
Supervisão	Sob a orientação e coordenação do responsável pelo armazém e/ou do coordenador da Loja Social
Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> – Acompanhamento técnico no desempenho da atividade – Seguro – Alimentação (Lanche) – Formação – Folha de registo de assiduidade atualizada – Reconhecimento formal (evento anual, para evidenciar/distinguir e premiar a contribuição dos

- voluntários na organização, através da consulta de opinião sobre o evento/atividade a realizar; Momentos de convívio e experiências em grupo)
- Reconhecimento informal (envolvimento do voluntário na tomada de decisões e sugestões de melhoria)

3.3. Organização e reposição de livros

Título	Organização e reposição de livros
Propósito	Assegurar a diversidade e a quantidade de livros/ manuais escolares nos expositores
Atividades sugeridas	<ul style="list-style-type: none"> – Triagem dos livros/manuais escolares – Verificação da conformidade e validade – Contabilização e devido registo – Manutenção e organização dos expositores – Acondicionamento apropriado, respeitando as áreas devidamente identificadas – Informar o responsável caso ocorram situações anómalas
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> – Número de atendimentos – Número de trocas de livros – Número de trocas de manuais escolares – Quantidade de manuais escolares – Quantidade de livros – Registo de inconformidades
Qualificações	<ul style="list-style-type: none"> – Competências de saber estar, ouvir e comunicar – Capacidade de organização de espaços – Capacidade de identificar os diversos tipos de livros – Capacidade de visualização/ verificação da conformidade – Capacidade de organização e orientação – Capacidade para contabilização e devido registo – Capacidade para trabalho isolado ou em equipa – Interesse/ motivação – Recetividade à formação e supervisão
Horário	Mínimo de 3 horas, uma vez por semana no seguinte horário: Segundas, quartas e sábados, das 9 às 12h e das 14h às 18h Terças e sextas das 9h às 12:30h e das 13:30h às 17h
Local	Loja Social de Esposende
Supervisão	Sob alçada do coordenador da Loja Social
Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> – Acompanhamento técnico no desempenho da atividade – Seguro – Alimentação (Lanche) – Formação – Folha de registo de assiduidade atualizada – Reconhecimento formal (evento anual, para evidenciar/distinguir e premiar a contribuição dos voluntários na organização, através da consulta de opinião sobre o evento/atividade a realizar; Momentos de convívio e experiências em grupo) – Reconhecimento informal (envolvimento do voluntário na tomada de decisões e sugestões de melhoria)

4. APOIO ADMINISTRATIVO

Título	Apoio administrativo
Propósito	Assegurar o apoio técnico-administrativo relativamente à gestão
Atividades sugeridas	<ul style="list-style-type: none"> – Contabilização da totalidade dos bens registados aquando a triagem de bens (somadas dos registos por tipo de bem) – Contabilização da totalidade dos bens registados aquando a realização das trocas – Registo dos valores auferidos na plataforma de gestão integrada – Informar o responsável caso ocorram situações anómalas
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> – Quantidade de bens recebidos – Quantidade de bens destinados à reciclagem – Quantidade de bens entregues
Qualificações	<ul style="list-style-type: none"> – Registo de inconformidades – Competências de saber estar, ouvir e comunicar – Competências de informática na ótica do utilizador – Capacidade para contabilização e devido registo – Capacidade para operacionalizar a plataforma de gestão integrada – Dever/capacidade de sigilo e confidencialidade (sobre utilizadores e funcionários) – Capacidade para trabalho isolado ou em equipa – Interesse/ motivação – Recetividade à formação e supervisão
Horário	Mínimo de 3 horas, uma vez por semana, à terça ou sexta-feira, das 9h às 12:30h e das 13:30h às 17h
Local	Loja Social de Esposende
Supervisão	Sob alçada do coordenador da Loja Social
Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> – Acompanhamento técnico no desempenho da atividade – Seguro – Alimentação (Lanche) – Formação – Folha de registo de assiduidade atualizada – Reconhecimento formal (evento anual, para evidenciar/distinguir e premiar a contribuição dos voluntários na organização, através da consulta de opinião sobre o evento/atividade a realizar; Momentos de convívio e experiências em grupo) – Reconhecimento informal (envolvimento do voluntário na tomada de decisões e sugestões de melhoria)

5. ARRANJOS DE PEÇAS DE VESTUÁRIO

Título	Aplicação de técnicas criativas de upcycling
Propósito	Prolongar o ciclo de vida das peças de vestuário, inspirado no conceito da economia circular
Atividades sugeridas	<ul style="list-style-type: none"> – Identificar e separar peças que reúnam as condições ideais para o efeito – Acondicionamento das peças na área de costura – Aguardar validação do coordenador da Loja Social – Proceder aos arranjos de costura e transformações necessárias
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> – Informar o responsável caso ocorram situações anómalas – Número de peças de vestuário transformadas – Número de peças de vestuário entregues
Qualificações	<ul style="list-style-type: none"> – Conhecimentos de costura e utilização de máquinas – Conhecimento de técnicas de upcycling – Capacidade de identificar as peças de vestuário adequadas – Capacidade de visualização/ verificação da conformidade – Competências de saber estar, ouvir e comunicar – Capacidade para trabalho isolado ou em equipa – Interesse/ motivação – Recetividade à formação e supervisão
Horário	Mínimo de 3 horas, uma vez por semana, no seguinte horário: Segundas, quartas e sábados, das 9 às 12h e das 14h às 18h Terças e sextas das 9h às 12:30h e das 13:30h às 17h
Local	Loja Social de Esposende
Supervisão	Sob a orientação e coordenação do responsável pelo armazém e/ou do coordenador da Loja Social
Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> – Acompanhamento técnico no desempenho da atividade – Seguro – Alimentação (Lanche) – Formação – Folha de registo de assiduidade atualizada – Reconhecimento formal (evento anual, para evidenciar/distinguir e premiar a contribuição dos voluntários na organização, através da consulta de opinião sobre o evento/atividade a realizar; Momentos de convívio e experiências em grupo) – Reconhecimento informal (envolvimento do voluntário na tomada de decisões e sugestões de melhoria)

6. CRIAÇÃO DE PRODUTOS PARA A ANGARIAÇÃO DE FUNDOS

Título	Criação de produtos para a angariação de fundos
Propósito	Promover a cultura da economia circular para a angariação de fundos
Atividades sugeridas	<ul style="list-style-type: none"> – Reaproveitamento de materiais e acessórios no processo de triagem – Separação e organização dos materiais – Manutenção e organização da área de trabalho – Produção dos artigos previamente definidos – Informar o responsável caso ocorram situações anómalas
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> – Número de artigos produzidos – Valores angariados com a venda dos produtos criados
Qualificações	<ul style="list-style-type: none"> – Competências de saber estar, ouvir e comunicar – Criatividade e aptidão para trabalhos manuais – Conhecimentos de costura e utilização de máquinas – Capacidade de aplicação de técnicas transmitidas através de tutoriais – Capacidade de identificar e separar os materiais com potencial para a criação dos produtos – Capacidade para trabalho isolado ou em equipa – Interesse/ motivação – Recetividade à formação e supervisão
Horário	Mínimo de 3 horas, uma vez por semana, à terça ou sexta-feira
Local	Loja Social de Esposende
Supervisão	Sob alçada do coordenador da Loja Social
Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> – Acompanhamento técnico no desempenho da atividade – Seguro – Alimentação (Lanche) – Formação – Folha de registo de assiduidade atualizada – Reconhecimento formal (evento anual, para evidenciar/distinguir e premiar a contribuição dos voluntários na organização, através da consulta de opinião sobre o evento/atividade a realizar; Momentos de convívio e experiências em grupo) – Reconhecimento informal (envolvimento do voluntário na tomada de decisões e sugestões de melhoria)

Anexo VI – Registo de Assiduidade do/a Voluntário/a

REGISTO DE ASSIDUIDADE DO/A VOLUNTÁRIO/A

<i>DATAS</i>	<i>___/___/___</i>	<i>___/___/___</i>	<i>___/___/___</i>
<i>HORA INÍCIO</i>			
<i>HORA FIM</i>			
<i>HORAS EFETUADAS</i>			
<i>PERFIL DE FUNÇÃO</i>			
<i>ATIVIDADES REALIZADAS</i>			
<i>OCORRÊNCIAS/INCONFORMIDADES</i>			
<i>SUGESTÕES</i>			
<i>AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE</i>	<input type="radio"/> Insuficiente <input type="radio"/> Suficiente <input type="radio"/> Boa <input type="radio"/> Muito boa <input type="radio"/> Excelente	<input type="radio"/> Insuficiente <input type="radio"/> Suficiente <input type="radio"/> Boa <input type="radio"/> Muito boa <input type="radio"/> Excelente	<input type="radio"/> Insuficiente <input type="radio"/> Suficiente <input type="radio"/> Boa <input type="radio"/> Muito boa <input type="radio"/> Excelente
<i>ASSINATURA</i>			

REGISTO DE ASSIDUIDADE DO/A VOLUNTÁRIO/A – AVALIAÇÃO

<p><i>AVALIAÇÃO PERIÓDICA (MENSAL) DOS RESULTADOS DO TRABALHO VOLUNTÁRIO DESENVOLVIDO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> <i>Insuficiente</i><input type="radio"/> <i>Suficiente</i><input type="radio"/> <i>Boa</i><input type="radio"/> <i>Muito boa</i><input type="radio"/> <i>Excelente</i>
<p><i>ASPETOS A MELHORAR/SUGESTÕES</i></p>	
<p><i>ELOGIOS</i></p>	

Anexo VII – Entrevista de Saída

ENTREVISTA DE SAÍDA

Esforçarmo-nos permanentemente para melhorar o desempenho do nosso sistema de envolvimento dos voluntários. Como um dos nossos voluntários, gostaríamos que nos ajudasse a identificar áreas nas quais poderemos fazer melhor. Por favor, seja o mais completo e honesto possível ao responder às questões que se seguem – toda e qualquer informação fornecida será mantida em absoluto sigilo, mas iremos tê-la em consideração, no sentido de assegurarmos que outros voluntários terão o melhor tratamento possível.

1. Quanto tempo de voluntariado exerceu connosco?
2. Em geral, que tipo de voluntariado fez na Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social?
3. Qual a razão da sua saída? (P.F. assinale 1 ou + das seguintes opções)

<input type="radio"/> Tarefa cumprida	<input type="radio"/> Não senti aproveitadas as minhas competências
<input type="radio"/> Mudança de residência	<input type="radio"/> Não gostei do trabalho
<input type="radio"/> Necessidade de mudança	<input type="radio"/> Outros compromissos
<input type="radio"/> Não me senti bem-vinda/o	<input type="radio"/> Outra
4. O que mais gostou ao trabalhar como voluntário na Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social?
5. O que sugeria para mudar ou melhorar nos nossos esforços de voluntariado?
6. Em resumo, como é que classificaria a sua experiência como voluntário na nossa organização?

Péssima

Média

Excelente

1

2

3

4

5

Obrigado pela sua ajuda ao colaborar nesta entrevista e pelo seu trabalho de voluntariado connosco. Agradecemos a ajuda que nos deu no apoio aos cidadãos, à comunidade em geral e à Plataforma Colaborativa de Esposende | Loja Social.