



# **MANUAL DE FUNÇÕES**

**Versão Agosto 2009**



### Introdução

O crescimento do FASRondas tem conduzido a uma maior complexidade da sua organização interna, neste sentido surgiu a necessidade da construção de um manual de funções.

O presente Manual pretende fornecer informação útil, objectiva e concisa acerca do conteúdo deveres e responsabilidades inerentes a determinada função dentro do FASRondas.

Pretende igualmente dar a oportunidade de desenvolver um entendimento mútuo acerca das atribuições dos voluntários e do modo como as funções se inter-relacionam.

A análise de funções permite detectar lacunas ou sobreposições de tarefas, identificar necessidades na área de formação e reorganizar os processos de trabalho e constitui também uma oportunidade para reflectir sobre o plano de desenvolvimento individual e do grupo, bem como das respectivas normas de desempenho.

O Manual de Funções tem como principal objectivo ser uma ferramenta facilitadora do desempenho das várias funções no âmbito interno do grupo FASRondas. Ao longo da nossa evolução fomos nos apercebendo que se torna necessário ter um documento escrito que retrate de forma simples e clara aquilo que cada um faz dentro do grupo. Mais relevante se torna este aspecto devido à mobilidade das pessoas que desempenham determinada função, ou seja, pelos mais variados motivos hoje assumimos uma dada função e esse compromisso, no entanto, devido a questões pessoais, profissionais, e outras, sentimos necessidade de deixar de exercer essas tarefas e até mesmo deixar de integrar o grupo, pelo que se torna de extrema importância haver uma passagem de testemunho. Desta forma, sempre que seja necessário um novo voluntário assumir uma nova função ser-lhe-á mais fácil acedendo a um documento onde a função que vai desempenhar está descrita.

Ressalvamos, no entanto, que este documento não pretende nem deve ser estático, ou seja, ele carece de uma componente dinâmica, de actualização e de uma reflexão sempre que o voluntário ocupante da função o entenda, e com alguma regularidade por todos os elementos.

A postura proactiva e de crítica construtiva, de todos os voluntários, com propostas de modificações, liberdade de debate e abertura a novas ideias e opiniões, é extremamente bem-vinda e considerada essencial para o crescimento cada vez mais dinâmico, construtivo e salutar do grupo, e em grupo.



<b>Descrição da Função</b>	<b>Coordenação Geral</b>
Sumário	Gerir num todo, as diversas actividades do grupo, preparar e orientar a necessária logística nas reuniões de coordenação e estabelecer eventuais contactos internos e externos; coordenar todo o funcionamento do FAS, apoiar as coordenações das vertentes, representar o grupo exteriormente, desencadear as reuniões de coordenação.
Objectivo da Função	Liderar e gerir o grupo, apoiando todos os que necessitarem, zelando pela coesão e harmonia do grupo.
Tarefas executadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desencadear as reuniões de coordenação, enviar emails com a ordem de trabalhos e após as reuniões enviar as conclusões.</li><li>• Apoiar as coordenações de cada vertente e grupos internos.</li><li>• Seleccionar pessoas para as várias funções do FAS.</li><li>• Pagar as despesas do FAS.</li><li>• Gerir o e-mail oficial do FAS.</li><li>• Assegurar que as decisões tomadas nas reuniões de coordenação são implementadas.</li><li>• Detectar eventuais inconformidades e tomar as devidas diligências.</li><li>• Análise permanente do funcionamento do grupo.</li><li>• Redacção e elaboração de documentos orientadores do grupo.</li><li>• Estabelecimento de contactos com entidades externas (por exemplo, imprensa....</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contactar regularmente com os responsáveis de vertente ou grupos internos.</li><li>• Ter disponibilidade para as reuniões, para tomar decisões e ajudar os responsáveis de vertente.</li><li>• Zelar pelo desenvolvimento e crescimento do grupo de acordo com os ideais preconizados.</li><li>• Potenciar as capacidades do grupo colectiva e individualmente.</li><li>• Exigir responsabilidade e compromisso, sendo ele (a) próprio (a) exemplo disso.</li></ul>
Contactos mais frequentes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsáveis de vertentes e grupos internos do FAS</li><li>• Direcção do CREU</li></ul>
Requisitos mentais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidade de liderança, capacidade de gerar consensos, capacidade de gerar motivação nos outros e de ultrapassar dificuldades, capacidade de iniciativa.</li><li>• Ter sempre presente o "cuidar dos outros".</li><li>• Capacidade de discernimento do "bem maior".</li><li>• Capacidade de exigência e rigor, e por outro lado, tolerância e compreensão.</li></ul>



<b>Descrição da Função</b>	<b>Sub-Coordenação</b>
Sumário	Juntamente com a coordenação pensar o projecto, reflectir constantemente sobre os seus fundamentos e objectivos; apoiar a coordenação a vários níveis: reuniões, comunicação com os outros coordenadores, contactos exteriores; substituir o coordenador em caso de ausência.
Objectivo da Função	Apoiar a coordenação no cumprimento da missão a que o grupo se propõe.
Tarefas executadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajuda na preparação das reuniões da coordenação</li><li>• Responsável pelos resumos das reuniões</li><li>• Análise permanente do funcionamento do grupo</li><li>• Sugestão de alterações ao seu funcionamento</li><li>• Apoio na tomada de decisões por parte do coordenador</li><li>• Apoio à redacção de documentos do grupo</li><li>• Contactos com entidades externas (comunicação social, patrocinadores, grupos de voluntariado)</li><li>• Ler o e-mail geral do grupo e responder/reencaminhar os diversos e-mails.</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ter disponibilidade para as reuniões, para tomar decisões e ajudar na tomada de decisão da coordenação, bem como, nas eventuais necessidades da várias vertentes.</li><li>• Zelar pelo desenvolvimento e crescimento do grupo de acordo com os ideais preconizados.</li><li>• Potenciar as capacidades do grupo colectiva e individualmente.</li><li>• Exigir responsabilidade e compromisso, sendo ele (a) próprio (a) exemplo disso.</li></ul>
Contactos mais frequentes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsáveis de vertentes e grupos internos do FAS</li></ul>
Requisitos mentais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidade de trabalhar em equipa, capacidade de iniciativa.</li><li>• Capacidade de discernimento do "bem maior".</li><li>• Ter sempre presente o "cuidar dos outros".</li></ul>



## Descrição da Função

### GenteFAS- Responsável

Sumário	<p>Gestão dos Recursos Humanos do FAS. Responsável por receber e coordenar a recepção de novos membros. É o primeiro contacto entre novo voluntário e o FAS.</p>
Objectivo da Função	<p>Criar uma base de organização que o permita funcionar em pleno, sabendo quem são os voluntários e quais as necessidades do grupo. Tomar conhecimento dos principais problemas dos voluntários no exercício do seu trabalho e procurar solucionar os mesmos em conjunto com a coordenação de cada vertente.</p>
Tarefas executadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acolhimento e encaminhamento dos novos voluntários.</li><li>• Dar a conhecer ao novo voluntário o grupo, o funcionamento e regras do mesmo, as actividades do grupo, as suas obrigações e responsabilidades enquanto voluntário.</li><li>• Organização e gestão da base de dados do FasRondas</li><li>• Inscrição de novos voluntários, informações de todos os voluntários, contactos importantes para o grupo.</li><li>• Organização (contacto com as pessoas que vão dar a formação, arranjar o material necessário para a realização da formação, avisar atempadamente todos os membros da formação) e calendarização das formações organizadas ao longo do ano.</li><li>• Gestão e organização de: do mapa de presenças dos voluntários nas diferentes vertentes, nas actividades extra voluntariado, nas formações. Listagem de vagas e possíveis listas de espera nas vertentes. Contactos com os novos voluntários após uma primeira sessão de esclarecimento.</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saber que está a lidar com pessoas, tendo em conta os seus sentimentos, desejos, possibilidades, disponibilidade.</li><li>• Perceber quais as necessidades do grupo em termos de recursos humanos;</li><li>• Perceber quais as necessidades dos voluntários, se estão integrados, se precisam de ajuda numa fase inicial</li><li>• Não esquecer de informar os novos voluntários de: regras, funcionamento do grupo, deveres e obrigações</li><li>• Estar disponível para ajudar os novos voluntários na sua integração ao grupo e ao trabalho de campo</li><li>• Respeitar a lista de espera</li><li>• Estar actualizado quanto às vagas de cada vertente</li><li>• Informar os coordenadores de qualquer situação com os voluntários</li><li>• Deixar à disposição dos voluntários todo um conjunto de informações que o ajudarão no seu trabalho de</li></ul>

## Manual de funções



Contactos mais frequentes	campo
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contactos internos: com os coordenadores de cada vertente</li><li>• Contactos externos: com os potenciais voluntários, com os formadores, com diversas entidades.</li></ul>
Requisitos mentais	Capacidade de relacionamento interpessoal e acolhimento de novos elementos. Excelente conhecimento do FAS e dos seus valores para passar uma imagem clara do grupo.



<b>Descrição da Função</b>	<b>GenteFAS- Sub-Responsável</b>
Sumário	Responsável por receber e coordenar a recepção de novos membros. É o primeiro contacto entre novo voluntário e o FAS.
Objectivo da Função	Trabalho de recursos humanos – acolhimento de voluntários, gestão administrativa. Acolhimento e acompanhamento de novos voluntários-1ª imagem do FAS, ligação entre os novos voluntários.
Tarefas executadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recolher dados pessoais;</li><li>• Entregar aos novos membros a documentação necessária e encaminha-los para as respectivas áreas de voluntariado;</li><li>• Programar e calendarizar as acções de formação;</li><li>• Actualizar a base de dados dos voluntários do FASRondas (contactos, datas de nascimento, etc)</li><li>• Sistematizar o registo de ausências e presenças de cada voluntário.</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento de voluntários numa fase inicial;</li><li>• Actualização de bases de dados</li><li>• Marcação de presenças dos voluntários;</li><li>• Coordenar/agendar acções de formação;</li><li>• Desenvolvimento do manual do voluntário;</li><li>• Gestão do programa de apadrinhamento;</li><li>• Colaboração próxima com a coordenação geral do FAS.</li><li>• Ligação entre os novos voluntários e o resto do grupo/integração;</li><li>• Encaminhamento para vertentes, explicação do funcionamento do grupo;</li><li>• Controlo do número de voluntários</li><li>• Estar presente nas formações, ir contactando os novos voluntários, actualizar as bases de dados, contactar os coordenadores de vertente para saber o número de vagas e necessidades específicas da vertente, saber em que consistem as várias vertentes para poder explicar a novos voluntários, participar, no mínimo, nas reuniões de coordenação.</li></ul>
Contactos mais frequentes	Os novos voluntários
Requisitos mentais	Conhecimentos básicos de Excel para inserir a informação na base de dados, uso do e-mail como forma de comunicação primordial, capacidade de comunicação directa e telefónica, espírito crítico para analisar eventuais desvios ao planeado e desenvolver formas de melhorar o trabalho já em desenvolvimento. Capacidade de relacionamento interpessoal e acolhimento de novos elementos. Excelente conhecimento do FAS e dos seus valores para passar uma imagem clara do grupo.



<b>Descrição da Função</b>	<b>FASContactos – Responsável</b>
Sumário	Responsável por efectuar todos os contactos com entidades exteriores ao grupo, no intuito de criar sinergias, esclarecer modos de actuação e estabelecer redes de acção entre o FASRondas e outras instituições de apoio social.
Objectivo da Função	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de uma rede de contactos para melhorar a acção social (do FAS e de outros grupos)</li><li>• Colher experiências de grupos semelhantes com vista a um melhoramento do funcionamento interno do grupo.</li><li>• Conseguir parcerias e sinergias com outros grupos e instituições;</li></ul>
Tarefas executadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decidir quais as instituições e grupos com os quais se deverá reunir;</li><li>• Contactar essas instituições e reunir;</li><li>• Enviar um e-mail com os resultados dessas reuniões a todo o FAS;</li><li>• Guardar os contactos estabelecidos para ocasiões futuras.</li><li>• Definição de procedimentos e criação de um ficheiro de consulta acessível a quem necessite.</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunir com outras instituições com uma certa regularidade.</li><li>• Responsável pela imagem do grupo e pela relação que o grupo cria com as entidades da rede de acção social</li></ul>
Contactos mais frequentes	AMI, PortoFeliz, Médicos do Mundo, Coração da Cidade, Caritas, Fundação para o Desenvolvimento Social do Porto, Ronda dos Sem Abrigo, CRI de Matosinhos
Requisitos mentais	Saber estar, e quando aplicável, conduzir reuniões. Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal. Capacidade de discernimento do bem maior, tendo sempre presente que o grupo serve os interesses das pessoas a quem ajuda.



<b>Descrição da Função</b>	<b>FASContactos – Sub-Responsável</b>
Sumário	Responsável por efectuar todos os contactos com entidades exteriores ao grupo, no intuito de criar sinergias, esclarecer modos de actuação e estabelecer redes de acção entre o FASRondas e outras instituições de apoio social, em conjunto com o responsável.
Objectivo da Função	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criação de uma rede de contactos para melhorar a acção social (do FAS e de outros grupos)</li><li>• Colher experiências de grupos semelhantes com vista a um melhoramento do funcionamento interno do grupo.</li><li>• Conseguir parcerias e sinergias com outros grupos e instituições;</li></ul>
Tarefas executadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Juntamente com o coordenador reunir com entidades ligadas à acção social.</li><li>• Reuniões com entidades</li><li>• Divulgação dos resultados das reuniões</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dever de comparecer a todas as reuniões;</li><li>• Acolher os outros grupos e as suas experiências com humildade</li><li>• Responsável pela imagem do grupo e pela relação que o grupo cria com as entidades da rede de acção social</li></ul>
Contactos mais frequentes	AMI, Porto Feliz, Médicos do Mundo, Coração da Cidade, Caritas, Fundação para o Desenvolvimento Social do Porto, Ronda dos Sem Abrigo, CRI de Matosinhos
Requisitos mentais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.</li><li>• Capacidade de discernimento do bem maior, tendo sempre presente que o grupo serve os interesses das pessoas a quem ajuda.</li></ul>



<b>Descrição da Função</b>	<b>FASPatrocínios - Responsável</b>
Sumário	Responsável por estabelecer contactos com diferentes empresas e organizações de modo a obter financiamento monetário ou géneros que ajudem as acções do grupo. Procurar obter os patrocínios – quer financeiros, quer em bens materiais – para o funcionamento do FAS.
Objectivo da Função	Obter os meios para melhorar a actuação do FAS, procurando obter ajudas junto de patrocinadores.
Tarefas executadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar empresas relevantes;</li><li>• Contactar empresas relevantes;</li><li>• Manter os contactos e as boas relações com os patrocinadores;</li><li>• Enviar agradecimentos;</li><li>• Dar feedback daquilo que é feito</li><li>• Criação de procedimentos, implementação e manutenção dos mesmos.</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	Tratar de forma correcta e responsável os patrocinadores; dinamizar e realizar contactos; Angariar novos patrocinadores.
Contactos mais frequentes	Bonsai, Habiserve, Unicer, Paralab, RAR.
Requisitos mentais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidade para representar o grupo e realizar os contactos;</li><li>• Capacidade de organização, para manter os contactos estabelecidos e estabelecer novos contactos.</li></ul>



<b>Descrição da Função</b>	<b>FASContas - Responsável</b>
Sumário	Responsável pela gestão bancária do FASRondas, organizando e controlando os diversos custos efectuados, estabelecendo os respectivos pagamentos e aferindo as necessidades contabilísticas do grupo.
Objectivo da Função	Controlo de custos e pagamentos.
Tarefas executadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar as despesas em conjunto com a coordenação FAS;</li><li>• Manter o arquivo das facturas/recibos das despesas efectuadas;</li><li>• Manter o arquivo dos extractos bancários da conta bancária;</li><li>• Actualizar regularmente o registo das despesas correntes;</li><li>• Propor à coordenação FAS eventuais formas de rentabilizar as disponibilidades financeiras;</li><li>• Elaboração do orçamento anual.</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão bancária do FASRondas;</li><li>• Organizar e controlar os diversos custos efectuados;</li><li>• Estabelecer os respectivos pagamentos.</li></ul>
Contactos mais frequentes	Coordenação do FAS.
Requisitos mentais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento gerais de gestão bancária;</li><li>• Organização;</li><li>• Raciocínio mental e numérico.</li></ul>



<b>Descrição da Função</b>	<b>FASInformática - Responsável</b>
Sumário	Actualização, manutenção, organização e gestão da mailing-list, bem como dos Blogs FASRondas e FASFalta; gere outras informações, directório multimédia online, apresentações powerpoint (apoio em eventos)
Objectivo da Função	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar a partilha de informação entre o grupo e a comunicação interna e externa.</li><li>• Pretende manter em bom estado as vias de comunicação entre voluntários, assegurando que todos são informados do que se "FAS".</li><li>• Gerir toda a informação de forma a dar a conhecer ao exterior as actividades através do FASRondas.</li><li>• Através do FASFalta, pedir ajudas publicamente.</li></ul>
Tarefas executadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão da base de dados dos voluntários: aquando da entrada ou saída de novos voluntários, faz a manutenção/ actualização da mailing-list (segundo pedidos do GenteFas)</li><li>• Coloca online as crónicas feitas pelos voluntários, ou facilita o acesso a que estas possam ser lá colocadas.</li><li>• Coloca no blog a informação que a coordenação entenda publicar.</li><li>• Faz a gestão dos pedidos do FASFalta, coloca online novos pedidos; menciona antigos pedidos já resolvidos.</li><li>• Coloca media (fotos, vídeos, etc) online.</li><li>• Verificação da recepção dos emails enviados através da mailing list (usando o site de gestão da mailing list).</li><li>• Gestão e actualização dos vários calendários disponíveis (Sem Abrigo, Aldeias, Famílias, Coordenação) em parceria com as diversas vertentes.</li><li>• Dentro do âmbito da função, executa outras tarefas sempre que necessário.</li><li>• Gestão e Implementação do Calendário Online (Google Calendar).</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deve assegurar que a informação está a fluir conforme objectivos definidos, avisando a coordenação quando algo sai fora dos parâmetros definidos;</li><li>• Dever da atenção constante à actualização da informação e à assistência técnica nos eventos;</li><li>• Dever de avisar os responsáveis quando detectadas crónicas com nomes das pessoas ajudadas escritos por extenso (usam-se apenas as suas iniciais para manter anonimato dos visados).</li></ul>
Contactos mais frequentes	Coordenação geral, coordenadores das vertentes, voluntários, GenteFas e "cronistas".

## Manual de funções



Requisitos mentais	Conhecimentos a nível da informática; conhecimentos básicos/médios na utilização da internet; utilização de ferramentas informáticas (mailing-list, blogs, galerias de fotos, emails, etc.); capacidade de organização.
Observações	Existe um documento com as informações mais detalhadas de algumas funções mais técnicas; nesse documento constam as passwords necessárias à gestão.



<b>Descrição da Função</b>	<b>FASArrumos - Responsável</b>
Sumário	Responsável pela organização, limpeza e arrumação do espaço que o FASRondas detém no CREU onde é guardado algum material (como comida, cobertores e utensílios necessários a eventos e dirigidos a todas as vertentes)
Objectivo da Função	Manutenção e gestão do espaço. Manter o material concentrado e num sítio de fácil acesso.
Tarefas executadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organização do espaço disponível nas instalações do CREU-IL.</li><li>• Manter as roupas (destinadas à PSA) na sua posse ou entregá-las a outras instituições que façam a sua distribuição/entrega.</li><li>• Sem-abrigo: todos os domingos, antes da partida para a rua vai buscar sacos, compotas e águas (entre outros esporádicos) para todas as rondas.</li><li>• Cada vez que alguém precisa de um elemento dos arrumos deve comunicar o responsável pelo FASArrumos para gerir as existências (a todo o momento saber o que está e o que é retirado).</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	Zelar pela boa organização do espaço disponibilizado. Estar atento às necessidades que o CREU possa ter sobre o espaço que o FASrondas usa
Contactos mais frequentes	Direcção do CREU ,Coordenação FAS, coordenadores vertentes, voluntários.
Requisitos mentais	Boa capacidade de organização. Sendo o espaço do FAS reduzido para o material existente, é necessário conseguir compacta-lo o mais possível sem que nenhum dos materiais sofra danos pelo peso ou outras características. Capacidade de mobilizar esforços para carregar o material antes das rondas e de coordenar trabalhos.



<b>Descrição da Função</b>	<b>FASEmprego - Responsável</b>
Sumário	Responsável por contactar diferentes entidades para recolha de informação sobre eventuais possibilidades de emprego que possam ajudar na inserção social e promoção dum outro modo de vida das pessoas que o FAS ajuda, procurando obter informação sobre o "emprego protegido".
Objectivo da Função	Procura de emprego para as pessoas com quem o FAS trabalha, de forma a integrá-las profissionalmente na sociedade.
Tarefas executadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fazer um levantamento de quantas pessoas estão dispostas e são capazes de ter um emprego regular, assim como as suas competências e possibilidades.</li><li>• Realizar contactos com entidades que intermediem o trabalho, entidades/ empresas que possam precisar de pessoas com o perfil existente.</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	Ter presente as necessidades de todos os que precisam de emprego, bem como, das potenciais ofertas. Procura activa através do estabelecimento de contactos com as diversas Instituições de possíveis colocações profissionais.
Contactos mais frequentes	Coordenação FAS, coordenadores de vertentes, entidades externas.
Requisitos mentais	Capacidade de definir perfis e procurar enquadrá-los nas possíveis ofertas do mercado de trabalho.



<b>Descrição da Função</b>	<b>FASImigrantes - Coordenação</b>
Sumário	Coordena, supervisiona e age para um cada vez melhor funcionamento das actividades realizadas na UHSA, (Unidade Habitacional de Santo António), contactando os voluntários destacados para cada visita, assinalando presenças, assegurando o material necessário para as actividades a desenvolver. Coordena a reunião mensal da vertente, garante que a visita à UHSA se desenrola conforme programado, elo de ligação com o Serviço Jesuíta de apoio aos refugiados (JRS).
Objectivo da Função	Procura assegurar que o grupo cumpre aquilo a que se propôs (proporcionar aos imigrantes detidos um tempo desanuviado e de convívio duas vezes por mês); pretende garantir que exista um bom ambiente entre os voluntários.
Tarefas executadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar a reunião mensal da vertente, convocar para a reunião, coordenar a reunião, fazer a acta e enviá-la a todos os membros do grupo</li><li>• Responder às solicitações da coordenação FAS</li><li>• Garantir que a visita se desenrola conforme programado. Durante a visita estar atento a tudo o que se relaciona com a actividade incluindo a atitude dos voluntários.</li><li>• Enviar mensalmente (na sexta-feira anterior à visita, por email) - para o elemento do Serviço Jesuíta de Apoio aos Refugiados sediado na UHSA - o programa da actividade a desenvolver na visita seguinte, bem como o nome dos voluntários que estarão presentes na visita.</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fazer com que se cumpra o assumido e se efectuem as duas visitas mensais à UHSA.</li><li>• Potenciar as capacidades de cada voluntário</li><li>• Procurar que os voluntários do grupo, através desta actividade, abram novos horizontes de exigência pessoal e empenhamento social.</li><li>• Estar informado(a) sobre as políticas nacionais e mundiais que se relacionam com os imigrantes.</li></ul>
Contactos mais frequentes	Coordenação geral, voluntários da vertente, Serviço Jesuíta de Apoio aos Refugiados.
Requisitos mentais	Capacidade de adaptação, improviso e criatividade. Comunicação interpessoal.



Descrição da Função	FASImigrantes – Sub-Coordenação
Sumário	Colabora de perto com a coordenação da vertente nas suas funções. Auxilia no contacto com os voluntários destacados para cada visita, assinalando presenças, assegurando o material necessário para as actividades a desenvolver. Auxilia na coordenação da reunião mensal da vertente e no garantir que a visita à UHSA se desenrola conforme programado, elo de ligação com o Serviço Jesuíta de apoio aos refugiados (JRS).
Objectivo da Função	Actua em conjunto com o coordenador no sentido do atingir dos objectivos a que a vertente se propõe.
Tarefas executadas	Apoia de forma próxima e atenta as funções do coordenador da vertente: <ul data-bbox="539 900 1337 1348" style="list-style-type: none"><li>• Agendar a reunião mensal da vertente, convocar para a reunião, coordenar a reunião, fazer a acta e enviá-la a todos os membros do grupo</li><li>• Responder às solicitações da coordenação FAS</li><li>• Garantir que a visita se desenrola conforme programado. Durante a visita estar atento a tudo o que se relaciona com a actividade incluindo a atitude dos voluntários.</li><li>• Enviar mensalmente (na sexta-feira anterior à visita, por email) - para o elemento do Serviço Jesuíta de Apoio aos Refugiados sediado na UHSA - o programa da actividade a desenvolver na visita seguinte, bem como o nome dos voluntários que estarão presentes na visita.</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	Em conjunto com o coordenador da vertente: <ul data-bbox="539 1415 1337 1671" style="list-style-type: none"><li>• Fazer com que se cumpra o assumido e se efectuem as duas visitas mensais à UHSA.</li><li>• Potenciar as capacidades de cada voluntário</li><li>• Procurar que os voluntários do grupo, através desta actividade, abram novos horizontes de exigência pessoal e empenhamento social.</li><li>• Estar informado(a) sobre as políticas nacionais e mundiais que se relacionam com os imigrantes.</li></ul>
Contactos mais frequentes	Coordenador da vertente, Coordenação geral, voluntários da vertente, Serviço Jesuíta de Apoio aos Refugiados.
Requisitos mentais	Capacidade de trabalho em equipa, capacidade de adaptação, improviso e criatividade. Comunicação interpessoal.



Descrição da Função	FASImigrantes - Voluntários
Sumário	Desenvolvimento de dinâmicas de grupo e actividades lúdicas "com" as pessoas da UHSA, com a finalidade de lhes proporcionar uma aproximação consubstanciada na companhia e no diálogo. Os voluntários comprometem-se a levar a cabo as tarefas definidas em reunião de grupo, conjuntamente de acordo com as suas aptidões, tempo disponível e responsabilidades aceites.
Objectivo da Função	Pretendem levar solidariedade, amizade, compreensão, empatia, escuta activa e proximidade aos Imigrantes da UHSA, respeitando a sua dignidade e a sua cultura através duma atitude aberta e cooperante.
Tarefas executadas	<p>As tarefas podem variar de forma a ajustar-se ao grupo em questão, sendo que em geral se divide pelas seguintes actividades:</p> <p><b>Apresentação:</b> este é o momento onde se apresenta o grupo e o objectivo do mesmo.</p> <p><b>No NoXuKuReLa:</b> esta é a altura privilegiada para quebrar o gelo. Consiste em cantar um hino próprio e fazer com que os imigrantes acompanhem a canção. Ao som da viola esta tarefa é facilitada o que faz com que a adesão seja melhorada.</p> <p><b>Jogo de apresentação com novelo de lã e sequente leitura de poema:</b> Esta actividade consiste em fazer desenrolar um novelo de lã, que vai sendo atirado de uns para os outros, que em simultâneo vão dizendo o seu nome, idade e naturalidade. Como a ordem é aleatória, o resultado final é uma rede. E a mensagem que se pretende passar é precisamente a de que "apesar de sermos todos de sítios diferentes, estamos naquele dia ali todos juntos, ligados pela rede". No final é lido um poema que deverá ter a ver com a imigração, ou que pelo menos apele ao sentimento de alteridade.</p> <p><b>Apresentação com etiquetas autocolantes:</b> como a grande parte dos nomes são de difícil dicção, o que faz com que a maioria dos imigrantes raramente seja chamado pelo nome, isto serve para que eles mantenham a sua identidade.</p> <p><b>Desenvolvimento do encontro:</b></p> <p><b>Músicas e danças do Mundo:</b> vasto leque de possibilidades musicais, com as quais os imigrantes ficam entusiasmados ao reconhecerem em alguma delas o seu país</p> <p><b>Jogos do Mundo:</b> o mesmo que o anterior mas com jogos próprios de cada país.</p> <p><b>Jogo de pontaria com bolas de meias:</b> este jogo consiste em por vasos a diferentes distâncias, com vários níveis</p>



de pontuação, nos quais têm que acertar com uma bola feita de meias.

**Despedida:** a despedida é feita repetindo o "hino", mas desta vez cantando até sair.

Responsabilidades e Deveres

- Conhecer os princípios do FAS;
- Manter uma atitude de comportamento de acordo com os princípios do FAS;
- Guardar a confidencialidade da informação a que tem acesso durante o desempenho das suas funções;
- Cumprir com o que se comprometeu inicialmente;
- Sentido da responsabilidade e compromisso;
- Ter uma regularidade na actuação;
- Assumir uma atitude de diálogo e grande capacidade de trabalho em grupo;
- Respeitar os outros;
- Possuir uma motivação inspirada na solidariedade e não no interesse pessoal;
- Aceitar sem discriminação de tipo religioso, político, sexual, racial e de nacionalidade.

Contactos mais frequentes

Com o grupo do FAS, com os Imigrantes da UHSA.

Requisitos mentais

Não ter preconceitos, ser humilde e de mente aberta.



## Descrição da Função

### FAS Famílias - Coordenação

#### Sumário

Coordena, supervisiona e age sobre o funcionamento e acompanhamento dos diferentes casos e respectivos voluntários. Cabe ao coordenador desta vertente angariar novos casos de família, encaminhar os novos voluntários nos primeiros contactos e averiguar evoluções nos diversos acompanhamentos.

#### Objectivo da Função

- Prestar auxílio na logística e organização do FAS através da coordenação desta vertente;
- Possibilitar a absorção de novos voluntários de uma forma acompanhada, consistente e estruturada;
- Criar estruturas de funcionamento e relações propícias ao crescimento da vertente e consequente aumento do número de pessoas ajudadas.

#### Tarefas executadas

- Responsável pela gestão geral da vertente (controlo de vagas, velocidade de crescimento do grupo, detecção de necessidades)
- Responsável por auxiliar no encaminhamento e desempenho do sub coordenador
- Responsável por supervisionar/ repensar/ estabelecer novas estratégias de melhoria no funcionamento logístico geral (deveres, direitos, compromissos e objectivos) da vertente
- Responsável pela execução dos ficheiros da Base de Dados Geral ("Mapa de Contactos", "Mapa de Rede Social", "Mapa de Casos", "Mapa de Presenças", "Regras do FasFamílias", "Cartas de Angariação", "Descrição de Casos", etc)
- Supervisionamento mais atento sobre os casos de família sobre os quais está encarregue (acompanhamento, contacto e partilha com os voluntários e os padrinhos de caso, percepção do desenvolvimento do laço entre estes e as pessoas ajudadas, esclarecimento de dúvidas, verificação da regularidade e assiduidade das visitas, do estado de motivação do voluntário e da pessoa ajudada, etc.)
- Leitura, acompanhamento, registo e arquivamento quinzenal das Fichas de Caso correspondentes a esses casos
- Elaboração da crónica mensal (em alternância com o sub-coordenador), colocada no blog do grupo
- Calendarização dos compromissos anuais e sua divulgação aos voluntários (reuniões, festas, formações...)
- Obrigado a estar presente nas reuniões mensais da coordenação do FAS Rondas
- Obrigado a estar presente nas reuniões mensais da vertente



### Em conjunto com o Sub-coordenador:

- Angariação de Casos (contactos com instituições)
  - Recepção e encaminhamento dos novos voluntários
  - Preparação das reuniões mensais da vertente
- 
- Inteirar-se das situações em causa através de um contacto inicial com as pessoas necessitadas;
  - Estabelecer pontes de contacto entre os casos e os novos voluntários acompanhando-os nas primeiras visitas;
  - Envio de toda a documentação e informação necessária aos voluntários recentes;
  - Manter-se a par do ponto de situação contactando ocasionalmente as pessoas ajudadas e regularmente os voluntários (via emails, sms, etc.)
  - Procurar perceber como decorre o processo do acompanhamento, estímulos, ânimos/ desânimos e regularidade das visitas;
  - Atender aos variados tipos de necessidades ou dúvidas que os voluntários e/ou o/a subcoordenador/a poderão sentir;
  - Decisão de determinadas atitudes ou escolhas onde os voluntários se poderão sentir mais inseguros ou hesitantes;
  - Estar atento(a) às datas de aniversário das pessoas acompanhadas de modo a relembrar os respectivos voluntários em caso de necessidade ou esquecimento;
  - Gerir distribuições de casos de família e efectuar eventuais alterações;
  - Definir o calendário anual de planos da vertente estabelecendo objectivos, estratégias de acção, marcação de reuniões, jantares de convívio na vertente, etc.;
  - Estruturar e disciplinar os pontos de discussão das reuniões da vertente;
  - Registrar assiduidades e transmitir essa informação ao GenteFas;
  - Aferir períodos de férias e ausências que possam ter que ser minimizados com a ajuda de mais pessoas;
  - Transmitir ao restante FAS o ponto de situação da vertente;
  - Diligenciar a distribuição e atribuição de tarefas que tenham que ser partilhadas;
  - Integrar o(a) sub-coordenador(a) na logística de trabalhos e estabelecer, com ele(a), as divisões mais oportunas das tarefas;
  - Exigir responsabilidade e compromisso sendo ele(a) próprio(a) exemplo disso;
  - Estimular a coesão e a unidade na vertente incentivando o grupo à partilha de experiências, conhecimentos, ideias e melhorias a fazer.



Responsabilidades e Deveres	Organizar, dirigir, analisar, encaminhar e estruturar tarefas e acções da respectiva vertente – enquanto grupo - e dos respectivos voluntários que coordena – enquanto elementos individuais -, quer no âmbito logístico, quer na prática da ajuda prestada às pessoas carenciadas.
Contactos mais frequentes	<p>Com os coordenadores de outras vertentes do FAS, com os próprios voluntários, com o/a subcoordenadora da vertente, com as pessoas acompanhadas, com familiares/amigos/técnicos/profissionais que possam estar envolvidos na situação em causa, com instituições/profissionais que possam prestar determinado tipo de esclarecimentos/apoios (ex.: suporte médico, alimentar ou financeiro – Segurança Social, CATs, departamentos de Psiquiatria, clínicas de desintoxicação, etc.), com instituições/associações (ex.: Vida Norte) que possam indicar o nosso tipo de ajuda a determinadas pessoas necessitadas.</p> <p><b><i>Nota: na base de dados da vertente estão registados, para futuras necessidades, todos os contactos realizados. As Fichas de Caso complementam esses dados.</i></b></p>
Requisitos mentais	Comunicativo, afável, acessível, com facilidade relacional, capacidade de trabalho em equipa e gestão de diferentes tipos de personalidades. Capacidade de tolerância e simultânea capacidade de exigência e rigor (ex. na averiguação da assiduidade dos voluntários nos diversos compromissos da vertente e na regularidade das visitas efectuadas.) Requer a capacidade de cuidado e contacto alargado aos voluntários da vertente e das pessoas acompanhadas.



Descrição da Função	FAS Famílias – Sub-Coordenação
Sumário	A função tem como principal objectivo auxiliar o coordenador da vertente na detecção de novos casos passíveis de serem acompanhados, acolhimento dos novos voluntários nos casos de famílias e subsequente acompanhamento da evolução através de levantamento de necessidades junto do voluntário
Objectivo da Função	Realizar um trabalho consistente e com objectivo orientado na melhoria da pessoa em acompanhamento tendo em vista a sua realidade e expectativas. Pretende-se um compromisso de responsabilidade por parte dos voluntários e coordenadores, que em conjunto e constante comunicação aberta esbocem um plano que preencha as lacunas existente no caso de Família, integrando as ajudas materiais e humanas necessárias
Tarefas executadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxilio no trabalho do coordenador</li><li>• Substituto do coordenador em caso de ausência deste</li><li>• Supervisionamento mais atento sobre os casos de família sobre os quais está encarregue (acompanhamento, contacto e partilha com os voluntários e os padrinhos de caso, percepção do desenvolvimento do laço entre estes e as pessoas ajudadas, esclarecimento de dúvidas, verificação da regularidade e assiduidade das visitas, do estado de motivação do voluntário e da pessoa ajudada, etc.)</li><li>• Leitura, acompanhamento, registo e arquivamento quinzenal das Fichas de Caso correspondentes a esses casos</li><li>• Elaboração da crónica mensal (em alternância com o sub coordenador), colocada no blog do grupo</li><li>• Responsável pelo registo/levantamento e actualização dos dados existentes no "Mapa de Contactos", "Mapa de Casos", "Mapa de Rede Social" e "Mapa de Presenças" (desempenho elaborado em consonância com o GenteFAS)</li></ul>
	<u>Em conjunto com o coordenador:</u>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Angariação de Casos (contactos com instituições)</li><li>• Recepção e encaminhamento dos novos voluntários</li><li>• Preparação das reuniões mensais da vertente</li><li>• Do contacto com instituições explicando o trabalho realizado pelo FAS e revelando disponibilidade para acompanhar os casos sinalizados por eles;</li><li>• Acolhimento na vertente informando dos casos de Família existentes, atribuição e conseqüente acompanhamento através de contactos e disponibilidade para os voluntários contactarem com dúvidas, conquistas ou simples troca de informação através das fichas de caso;</li></ul>

## Manual de funções



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendamento e programação de reuniões para os elementos da vertente para fomentar a empatia e inter-ajuda dentro do grupo.</li><li>• Balanço dos acompanhamentos, averiguando a necessidade de mais casos de famílias; de mais voluntários; de alterações na logística de forma a realizar uma coordenação mais eficaz;</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser organizado no seu acompanhamento;</li><li>• Evitar o isolamento da informação e estado do seu acompanhamento e saber que tem de trabalhar como um grupo;</li><li>• Sentido crítico e vontade de aprender o necessário para realizar um trabalho directivo e apropriado à realidade do caso em acompanhamento</li></ul>
Contactos mais frequentes	Sempre que necessário estabelecem-se ligações com as restantes vertentes do FAS (coordenadores e voluntários) que tenham de alguma forma ligação com o caso ou conhecimentos que possam auxiliar no melhoramento do acompanhamento; família ou conhecidos próximos da pessoa a acompanhar para recolha de informação e/ou mobilização para ajudar; organismo público (Segurança Social; Caritas; Centros de Saúde; CAT`s; etc) que de alguma forma intervêm ou seja necessário que passem a intervir quer em termos de conhecimentos adquiridos quer em termos de ajuda prática.
Requisitos mentais	Como qualquer trabalho com relação directa com as pessoas, será necessário ser compreensivo; ponderado; assertivo; comunicativo; ter capacidade de trabalhar em grupo e partilhar; noção das suas limitações/capacidades



<b>Descrição da Função</b>	<b>FASFamílias - Voluntários</b>
Sumário	Visita a famílias ou pessoas singulares da cidade do Porto.
Objectivo da Função	<p>Criar laços de amizade, procurando combater a solidão, desintegração. Acompanhamento regular da família ou indivíduo.</p> <p>Construir com esta (s) pessoa (s) uma relação contínua, assente no apoio e na ajuda concreta das necessidades em causa.</p>
Tarefas executadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encontros regulares (semanais) com a família/ indivíduo, de forma a conversar, escutar e apoiar em tudo aquilo que se notar necessário.</li><li>• Elaboração das fichas de caso e respectivo envio para a coordenação.</li><li>• Participação nas reuniões de vertente.</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assumir um compromisso com aquela pessoa. Ser responsável. Não criar expectativas que não se possam cumprir.</li><li>• Dever de não criar um sentimento de dependência da pessoa acompanhada em relação ao voluntário.</li><li>• Responsável pela promoção do crescimento e maturidade da pessoa acompanhada.</li></ul>
Contactos mais frequentes	Coordenação de vertente e a pessoa a ser acompanhada.
Requisitos mentais	Capacidade de compreensão, tolerância, amizade, assertividade. Espírito crítico. Sensibilidade para perceber se e quando a pessoa não está bem e o que se pode fazer para ajudar.



<b>Descrição da Função</b>	<b>FASAldéias - Coordenação</b>
Sumário	Coordena, supervisiona e age sobre o funcionamento e melhorias do projecto como um todo (desde os eventos realizados, à inserção de novos voluntários, planeamento das visitas, relações com as aldeias, etc. Responsável por todos os aspectos desta vertente.
Objectivo da Função	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar o bom funcionamento das visitas e dos eventos;</li><li>• Procurar manter a coesão do grupo;</li><li>• Acolher novos voluntários;</li><li>• Identificar novos casos e analisar e decidir sobre novos casos quando sugeridos pelos voluntários;</li><li>• Combate da solidão existente;</li><li>• Trabalhar juntamente com a população e entidades locais;</li></ul>
Tarefas executadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar nas reuniões gerais de coordenação do FAS.</li></ul> <p>O coordenador realiza as seguintes tarefas em parceria com a sub-coordenação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar calendário das idas às aldeias;</li><li>• Enviar convocatórias da ida às aldeias;</li><li>• Organizar os eventos que se realizam, incluindo contactos com terceiros;</li><li>• Providenciar o material necessário aos eventos e actividades previstas;</li><li>• Identificar e procurar dar resposta às necessidades de formação deste grupo;</li><li>• Convidar em geral outros elementos do FAS para participarem nos eventos organizados nas Aldeias;</li><li>• Avaliar vagas existentes para admissão de eventuais novos voluntários;</li><li>• Manutenção do contacto com a Associação Progredir no sentido de aferir a existência e a possibilidade de efectuar novas visitas;</li><li>• Efectuar o controlo do número de voluntários em cada visita, registar assiduidades, certificar-se do preenchimento das fichas de acompanhamento de caso e da elaboração da crónica;</li></ul> <p>É, ainda, sua função:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Falar regularmente com o Padre Vilar e restantes contactos das Aldeias de forma a manter uma boa coordenação e relação com as pessoas das Aldeias visitadas.</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	<p>O coordenador, em parceria com o sub-coordenador, tem como responsabilidades e deveres:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar a ida às aldeias e acções inerentes: envio de convocatória; gestão das presenças e ausências, registando as mesmas; indicação do transporte;</li></ul>

## Manual de funções



	<p>passagem do kit Aldeias entre grupos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar que todos os voluntários estão na Mailing-list;</li><li>• Conversar com o Padre Vilar sempre que possível;</li><li>• Falar com os voluntários que faltam demasiado injustificadamente;</li><li>• Estabelecimento de contactos com as necessárias entidades internas e externas ao projecto.</li></ul>
Contactos mais frequentes	Padre Vilar, Patrícia (catequista de Várzea), jovens de Bustelo e Candemil (Actijovens), Associação Progredir, voluntários da vertente e coordenação geral do FAS.
Requisitos mentais	Capacidade de comunicação; Capacidade de relacionamento com os vários voluntários; Capacidade de gestão de dificuldades/conflitos entre os membros do grupo e entre voluntário/grupo. Capacidade de planeamento e organização.



<b>Descrição da Função</b>	<b>FASAldeias – Sub-Coordenação</b>
Sumário	Coadjuvar o coordenador (a) nas suas tarefas e função.
Objectivo da Função	<p>Os objectivos da função são coadjuvar o coordenador nas seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar o bom funcionamento das visitas e dos eventos;</li><li>• Procurar manter a coesão do grupo;</li><li>• Acolher novos voluntários;</li><li>• Identificar novos casos e analisar e decidir sobre novos casos quando sugeridos pelos voluntários;</li><li>• Combate da solidão existente;</li><li>• Trabalhar juntamente com a população e entidades locais;</li></ul> <p>Tarefas executadas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar nas reuniões gerais de coordenação do FAS.</li></ul>
Tarefas executadas	<p>O sub-coordenador realiza as seguintes tarefas em parceria com a coordenação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar calendário das idas às aldeias;</li><li>• Enviar convocatórias da ida às aldeias;</li><li>• Organizar os eventos que se realizam, incluindo contactos com terceiros;</li><li>• Providenciar o material necessário aos eventos e actividades previstas;</li><li>• Identificar e procurar dar resposta às necessidades de formação deste grupo;</li><li>• Convidar em geral outros elementos do FAS para participarem nos eventos organizados nas Aldeias;</li><li>• Avaliar vagas existentes para admissão de eventuais novos voluntários;</li><li>• Manutenção do contacto com a Associação Progredir no sentido de aferir a existência e a possibilidade de efectuar novas visitas;</li><li>• Efectuar o controlo do número de voluntários em cada visita, registar assiduidades, certificar-se do preenchimento das fichas de acompanhamento de caso e da elaboração da crónica.</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	<p>O sub-coordenador, em parceria com o coordenador, tem como responsabilidades e deveres:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar a ida às aldeias e acções inerentes: envio de convocatória; gestão das presenças e ausências, registando as mesmas; indicação do transporte; passagem do kit Aldeias entre grupos;</li><li>• Assegurar que todos os voluntários estão na Mailing-list;</li><li>• Falar com os voluntários que faltam demasiado</li></ul>

## Manual de funções



	injustificadamente;
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecimento de contactos com as necessárias entidades internas e externas ao projecto.</li></ul>
Contactos mais frequentes	Coordenação FAS, coordenadores vertentes, voluntários vertentes.
Requisitos mentais	Capacidade de comunicação; Capacidade de relacionamento com os vários voluntários; Capacidade de gestão de dificuldades/conflitos entre os membros do grupo e entre voluntário/grupo. Capacidade de planeamento e organização.



## Descrição da Função

### FASAldeias - Voluntários

#### Sumário

Visitar os casos previamente indicados, estabelecendo laços de amizade com as pessoas visitadas, através da comunicação/conversas e, sempre que possível, efectuar algumas actividades com os idosos e com os locais (em datas específicas) de modo a envolvê-los no trabalho realizado.

#### Objectivo da Função

Promover aos visitados momentos de confraternização e convívio, no sentido de combater a solidão e, ainda, ajudar em pequenos exercícios que possam ajudar nas dificuldades físicas que os idosos possuam. Deste modo, pode recorrer a mecanismos e ferramentas para o desempenho da sua função, como recorrer a canções, jogos de memória e motores, passeios curtos, entre outros, sempre respeitando a vontade do visitado. Entre os membros do grupo é necessário criar um espírito de partilha e de inter-ajuda que contribuam para o melhor desempenho do grupo como um todo.

#### Tarefas executadas

- Conversar, apoiar, desenvolver mecanismos que contribuam para estimular a alegria e o conforto;
- Preencher a ficha de acompanhamento de caso correspondente a cada visita;
- Procurar manter laços de amizade e confiança com as pessoas;
- Informar o coordenador ou sub-coordenador da sua presença ou ausência nas aldeias para o dia em que é convocado e segundo o calendário estabelecido. No caso de ausência deve, dentro do seu grupo (aldeia), procurar outro voluntário que o possa substituir e informar o coordenador ou sub-coordenador da pessoa que o vai substituir. Caso não consiga encontrar substituto deverá assegurar a sua ida às aldeias no sábado posterior à sua ausência com o outro grupo;
- Comparecer à hora estabelecida no Porto para partida para as aldeias;
- Levar almoço para partilhar;
- Visitar os casos da sua aldeia, repartindo o tempo disponível pelos casos a seu cargo - o tempo ideal de visita é de 45 minutos, pelo que deve esforçar-se por cumprir este tempo;
- Propor à coordenação novos casos, através da explicação os motivos que o levam a esta sugestão;
- Não se comprometer com novos casos sem o prévio conhecimento e acordo da coordenação;
- Participar nas festas da aldeia (Magusto, Natal e festa catequese), quer na organização, quer no dia da festa.
- O voluntário é incentivado, por fim, a partilhar as suas experiências durante o dia com os restantes voluntários, sugerir acções de melhoria para o bom

## Manual de funções



	<p>funcionamento do grupo e das visitas aos casos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Escrever a crónica quinzenal da Aldeia quando solicitado pelo coordenador ou sub-coordenador.</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respeitar a liberdade e a privacidade de cada pessoa que se visita;</li><li>• Permitir a manutenção da confiança entre as pessoas;</li><li>• Comprometer-se com o grupo e os visitados;</li><li>• Esforçar-se por comparecer nos dias em que lhe foram atribuídos para as suas visitas e no caso de ausência encontrar outra pessoa para o substituir ou, ainda, caso não consiga encontrar substituto, assegurar a sua ida no sábado seguinte à sua ausência;</li><li>• Avisar com a devida antecedência da sua ausência ao coordenador ou sub-coordenador para permitir uma melhor gestão das visitas;</li><li>• Avisar em caso de atraso no dia da visita;</li><li>• Avisar com antecedência caso tenha de desistir a meio do projecto (duração anual Setembro a Julho);</li><li>• Participar com 4 ou 5 Euros para as despesas da deslocação (valor a entregar ao voluntário que leva o seu carro);</li><li>• Frequentar a formação designada.</li></ul>
Contactos mais frequentes	Com as pessoas visitadas; com a população local das aldeias; com o pároco local; com os voluntários da vertente aldeias.
Requisitos mentais	Capacidade de comunicação; Capacidade de relacionamento; Responsável; Espírito de partilha e inter-ajuda; Simpatia, empatia, capacidade de sorrir e levar ternura e carinho.



<b>Descrição da Função</b>	<b>FASemAbrigo - Coordenação</b>
Sumário	Coordena, supervisiona e age sobre a melhoria funcional dos diversos trajectos e suas inter-relações, procurando animar e incentivar os voluntários.
Objectivo da Função	Garantir o bom funcionamento da logística do arranque de cada ronda, acompanhar à distância o trabalho e o estado actual de cada trajecto, assim como a participação dos voluntários.
Tarefas executadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir a recolha/recepção de todos os produtos oferecidos pelos diversos patrocinadores e sua colocação atempada no local de encontro/partida para as rondas semanais.</li><li>• Garantir o bom funcionamento de toda a logística necessária para a preparação de cada ronda (sacos, oração, etc)</li><li>• Contacto regular com patrocinadores e outras entidades exteriores ao FAS que demonstrem interesse na nossa acção.</li><li>• Contacto regular com os responsáveis de trajecto.</li><li>• Promover e agendar reuniões periódicas de vertente.</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir as diversas tarefas que lhe competem.</li><li>• Estar disponível para as necessidades inesperadas.</li><li>• Estar atento às necessidades do grupo e ao seu comportamento.</li></ul>
Contactos mais frequentes	Internos – Coordenação Geral, GenteFas, Responsáveis de trajecto, subcoordenador de vertente Externos – vários patrocinadores
Requisitos mentais	Facilidade de comunicação interpessoal e algum sentido de liderança.



<b>Descrição da Função</b>	<b>FASemAbrigo – Sub-Coordenação</b>
Sumário	Apoia a coordenação da vertente, agindo sobre a melhoria funcional dos diversos trajectos e suas inter-relações, procurando animar e incentivar os voluntários.
Objectivo da Função	Em articulação com o coordenador: <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir a recolha/recepção de todos os produtos oferecidos pelos diversos patrocinadores e sua colocação atempada no local de encontro/partida para as rondas semanais.</li><li>• Garantir o bom funcionamento de toda a logística necessária para a preparação de cada ronda (sacos, oração, etc)</li><li>• Contacto regular com patrocinadores e outras entidades exteriores ao FAS que demonstrem interesse na nossa acção.</li><li>• Contacto regular com os responsáveis de trajecto.</li><li>• Promover periodicamente rondas extra de procura de novas pessoas a ajudar.</li><li>• Promover e agendar reuniões periódicas de vertente.</li></ul>
Tarefas executadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar atento ao bom funcionamento do processo de recolha/recepção dos produtos oferecidos pelos diversos patrocinadores e sua colocação atempada no local de encontro/partida para as rondas semanais.</li><li>• Estar atento ao bom funcionamento de toda a logística necessária para a preparação de cada ronda (sacos, oração, etc) e dar o apoio necessário.</li><li>• Contacto regular com os responsáveis de trajecto.</li><li>• Preparar reuniões periódicas de vertente com a coordenação.</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir as diversas tarefas que lhe competem.</li><li>• Estar disponível para as necessidades inesperadas.</li><li>• Estar atento às necessidades do grupo e ao seu comportamento.</li><li>• Estar atento e disponível para apoiar a coordenação.</li></ul>
Contactos mais frequentes	Internos – Coordenação Geral, GenteFas, Responsáveis de trajecto, coordenador de vertente Externos – vários patrocinadores
Requisitos mentais	Facilidade de comunicação interpessoal



## Descrição da Função

### FASemAbrigo – Responsável de Trajecto

#### Sumário

Manter bom funcionamento da ronda; zelar pelo acompanhamento dos voluntários e da sua acção junto dos sem-abrigo; Preparação e desenvolvimento de encontro semanal

#### Objectivo da Função

- Construção de uma relação de confiança entre os voluntários da vertente e a PSA, de forma a restituir-lhes valor e dignidade, respeitando sempre a sua total liberdade.
- Dar o carinho em falta ao sem-abrigo.
- Fomentar a criação de laços de amizade quer entre os voluntários quer entre os voluntários e os sem-abrigo
- Pretende-se que o trajecto funcione da melhor maneira possível em termos operacionais e logísticos;

#### Tarefas executadas

- Garantir a presença do número mínimo de voluntários
- Contabilizar os sem-abrigo e garantir sacos de comida suficientes
- Garantir chá ou café quentes no Inverno e sumos no verão.
- Assegurar que os voluntários trazem os sacos especiais para determinados sem-abrigo, bem como o leite, o café, o açúcar e os copos descartáveis.
- Anotar pedidos de roupa
- Providenciar para que haja um carro disponível.
- Visita em ronda semanal de domingo à noite
  - a) *Aproximação: conversa de ponto de situação semanal sobre generalidades do mundo e da pessoa; oferta de chá e saco de comida*
  - b) *Aprofundamento: conversa incisiva sobre pontos da esfera pessoal, dificuldades e avanços*
  - c) *Final de ronda: oração ou apenas partilha incidindo sobre a experiência tida*
- Visita esporádica durante a semana
- Preencher ficha de acompanhamento de cada sem-abrigo
- Garantir que alguém escreve a crónica da ronda
- Recolher datas de aniversários dos sem-abrigo e garantir que são festejados com a ronda
- Garantir que existem panfletos do FAS em cada ronda
- Assegurar que é levado o kit de higiene para os voluntários (álcool a 70% e toalhetas).
- Estar presente nas reuniões
- Apurar quais os voluntários que vão às rondas
- Combinar a sequência das paragens, de acordo com os sem-abrigo a visitar.
- No fim da ronda liderar a oração/ partilha final, atribuir a tarefa da crónica do trajecto e consultar a disponibilidade de cada um para a próxima ronda.



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar presente nas reuniões de coordenação e esforçar-se por dar o exemplo com a presença nas demais reuniões e eventos do grupo ou sub-grupos.</li><li>• Divulgar junto da coordenação da vertente e da geral, as dificuldades, conquistas, momentos bons e momentos piores, enfim, divulgar o trabalho efectuado e o sentimento geral da equipa.</li><li>• Representar e defender os voluntários do trajecto em qualquer situação ou ocasião.</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dever de estar presente em todas as rondas</li><li>• Dever de ter e comunicar à ronda a informação sobre os processos de reinserção dos sem-abrigo</li><li>• Dever de transmitir ao grupo a delicadeza, a exigência e a disponibilidade num trabalho com pessoas tão carenciadas</li><li>• Responsável pelo empenho do grupo e pelas expectativas criadas pelo grupo junto dos sem-abrigo.</li><li>• Responsável pela orientação dos voluntários no acompanhamento dos sem-abrigo em processo de reinserção.</li><li>• Responsável pela gestão de conflitos dentro do grupo e do grupo com os sem-abrigo</li><li>• Animar e responsabilizar, acarinhar e repreender, tanto quanto o necessário.</li><li>• Liderar a equipa, animando-a, acarinhando-a e fazendo-a crescer em maturidade e eficácia.</li><li>• Promover momentos de convívio entre os elementos do trajecto (jantares, etc.)</li><li>• Coordenação do grupo de voluntários encarando as tarefas e as presenças com responsabilidade.</li><li>• Ter sempre presente que a pessoa visitada é o centro das atenções e a razão do trabalho efectuado.</li></ul>
Contactos mais frequentes	CAT Matosinhos; amigos para contribuições para os sacos Contacta com o coordenador das rondas dos sem-abrigo; com os Médicos do Mundo (assistência médica) e Caritas (roupa).
Requisitos mentais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Serenidade para os momentos tensos; tolerância e esperança para a ausência de resultados 'visíveis'; compaixão e amor para a amizade</li><li>• Pessoa madura (para além de ter que saber lidar com a população sem-abrigo, tem que saber lidar com voluntários inexperientes)</li><li>• Ter espírito de liderança com abertura e sensibilidade às opiniões e problemas dos outros</li><li>• Muito boa disposição e ânimo para tratar os sem-abrigo à altura do nosso trabalho e para animar, mutuamente, os demais voluntários da equipa</li></ul>



<b>Descrição da Função</b>	<b>FASemAbrigo - Voluntários</b>
Sumário	Visitas regulares à população Sem Abrigo.
Objectivo da Função	Estabelecer laços de amizade e confiança com a pessoa sem abrigo.
Tarefas executadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser assíduo e pontual.</li><li>• Levar "mantimentos" às PSA como afecto, companhia, sorriso, ternura, tempo para escutar, tocar, informar.</li><li>• Trazer dois sacos completos para a ronda.</li><li>• Ajudar na logística do arranque de ronda, em especial no fazer dos sacos.</li><li>• Participar nas actividades do trajecto (jantares, etc.)</li><li>• Entrega de alguns alimentos e peças de roupa.</li><li>• Preencher a ficha de acompanhamento com as informações mais relevantes</li><li>• Elaborar a crónica.</li></ul>
Responsabilidades e Deveres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dever de respeitar todas as pessoas e zelar pela sua dignidade.</li><li>• Dever de manter as melhores condições de higiene sem que a pessoa sem abrigo se aperceba para não ferir susceptibilidades.</li></ul>
Contactos mais frequentes	Vertente SA e população SA.
Requisitos mentais	Empatia, sensibilidade, serenidade, capacidade de levar esperança, persistência nos propósitos.