

REFERENCIAL DE FORMAÇÃO

Ações de Formação e de Sensibilização para Voluntários /as, tendo em vista a promoção do voluntariado de continuidade e para informação dos direitos e deveres dos/as voluntários/as.

1. REFERENCIAL FORMAÇÃO INICIAL (25H)

Módulo 1: Voluntariado – introdução e conceitos (6H)

1. Solidariedade, desenvolvimento e cooperação: conceitos e modelos
2. Conceitos de voluntariado e de voluntário/a. Princípios de Ética e de Deontologia do Trabalho Voluntário
3. O percurso histórico do voluntariado

Módulo 2: Enquadramento jurídico, direitos e responsabilidades (12H)

1. Enquadramento jurídico nacional e orientações internacionais
2. Princípios enquadradores do voluntariado
3. Direitos e responsabilidades de um/a voluntário/a
4. Direitos e responsabilidades de uma entidade promotora de voluntariado

Módulo 3: O perfil do/a voluntário/a (7H)

1. Motivação para ser voluntário/a
2. Comunicação e relacionamento interpessoal
3. Trabalho em equipa

2. REFERENCIAL FORMAÇÃO ESPECÍFICA (5H)

1. Apresentação do Programa de Voluntariado
2. Conteúdos programáticos adicionais (adaptados pela entidade promotora de voluntariado em função da sua tipologia e estrutura organizacional, áreas de atuação, grupos-alvo das intervenções e/ou o tipo de atividades previstas no Programa de Voluntariado).

3. DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO

A entidade formadora deve elaborar um Dossier Técnico-Pedagógico para cada ação de formação e de sensibilização que, nos termos do presente referencial de formação, deve conter a seguinte informação:

1. Programa de Formação (objetivos gerais e específicos, modalidade e forma de organização da formação, metodologias da formação, critérios e metodologias de avaliação se aplicável, conteúdos programáticos, carga horária, recursos pedagógicos e espaços a utilizar)
2. Cronograma
3. Regulamento de Funcionamento da Formação
4. Identificação da Documentação de Apoio e dos meios audiovisuais utilizados
5. Identificação do/a Coordenador/a, dos/as formadores/as e outros agentes
6. Listagem de Formandos/as e Fichas de Inscrição
7. Processo de Seleção e de substituição quando aplicável
8. CV's e CAP's dos/as Formadores/as e do/a Coordenador/a
9. Contratos dos/as Formadores/as
10. Contratos dos/as Formandos/as

11. Planos de Sessão
12. Folhas de Assiduidade
13. Folhas de Sumário
14. Avaliação
 - a) Balanços de Competências
 - b) Fichas de Avaliação e Satisfação dos/as Formandos/as
 - c) Avaliação da Qualidade da Formação
 - d) Fichas de Avaliação da Ação (Formadores/as)
 - e) Relatórios de avaliação da Ação de Formação
 - f) Avaliação dos/as Formandos/as e Pautas de Avaliação quando aplicáveis
15. Registos de Ocorrências
16. Certificados de Formação, com comprovativos de entrega
17. Relatórios de Acompanhamento
18. Trabalhos Realizados pelos/as Formandos/as, quando aplicáveis
19. Fotografias da Ação
20. Divulgação da Ação