

### **Programa de Gestão de Voluntários da FBAC**

O voluntariado é um tema que está bastante presente no mundo das instituições. Esta atividade, apresenta-se atualmente de uma forma mais organizada, sistemática e formal. As motivações para o trabalho voluntário são diversas, vinculado a questões pessoais, ou até mesmo relacionado a causas específicas, podendo este trabalho assumir uma designação de carácter estimulante e reparador nos resultados que produz. Neste sentido, a Fundação Bienal de Arte de Cerveira propõe que, de uma forma mais estruturada e direcionada, seja possível articular esse trabalho nas diversas áreas abrangidas neste infindo mundo chamado Arte, produzindo-se uma troca de conhecimentos e abrindo espaços para que estes sejam reconhecidos pela seriedade e compromisso demonstrados e não como um mero passatempo ocupacional de tempos livres.

Para melhor compreensão do papel a desempenhar pelo voluntário na FBAC, elaborou-se o presente programa de gestão de voluntários, com as regras, direitos e deveres do exercício do voluntariado, tendo em vista a satisfação de todas as partes interessadas.

## Índice

<b>1. Programa de gestão de Voluntários da FBAC .....</b>	<b>4</b>
1.1 Política geral de utilização de voluntários .....	4
1.2 Propósito da política de voluntariado .....	4
1.3 Objecto da política de voluntariado .....	4
1.4 Papel do departamento de gestão de voluntários .....	5
1.5 Definição de "voluntário" .....	5
1.6 Serviço da Responsabilidade do programa de gestão de voluntários da FBAC .....	5
1.7 Direitos e responsabilidades dos voluntários .....	5
1.8 objeto de envolvimento dos voluntários .....	6
<b>2. Procedimentos da Gestão de Voluntários .....</b>	<b>6</b>
2.1 Manutenção de registos .....	6
2.2 Política de dupla função .....	7
2.3 Confidencialidade .....	7
2.4 Local de Trabalho .....	7
2.5 Código do vestuário .....	7
2.6 Folhas de Horário .....	8
<b>3. Recrutamento e selecção de voluntários .....</b>	<b>8</b>
3.1 Requisição de voluntários pelos funcionários .....	8
3.2 Recrutamento .....	8
3.3 Recrutamento de menores .....	9
3.4 Entrevista .....	9
3.5 Verificação de registos criminais .....	9
3.6 Colocação .....	10
3.7 Participação dos funcionários nas entrevistas e na colocação .....	10
3.8 Aceitação e nomeação .....	10
3.9 Período Experimental .....	10
3.10 Serviços Profissionais .....	11
3.11 Duração do Serviço .....	11
3.12 Autorização de ausência .....	11
<b>4. Formação e Desenvolvimento dos Voluntários .....</b>	<b>11</b>
4.1 Orientação .....	11
4.2 Formação "no trabalho" .....	12
4.3 Envolvimento dos funcionários na orientação e formação .....	12
4.4 Educação Contínua .....	12
4.5 Participação em conferências .....	12
4.6 Participação em conferências .....	12
<b>5. Supervisão e Avaliação dos Voluntários .....</b>	<b>13</b>
5.1 Necessidade de um supervisor .....	13
5.2 Relações voluntários – funcionários .....	13
5.3 Aceitação de voluntários pelos funcionários .....	13
5.4 Linhas de comunicação .....	14
5.5 Avaliações .....	14
5.6 Dispensa de um voluntário .....	14
5.7 Razões para dispensa .....	15
5.8 Preocupações e reclamações .....	15
5.9 Notificações de saída ou nova atribuição de um voluntário .....	15
5.10 Demissão .....	16
5.11 Entrevistas de saída .....	16
5.12 Avaliação da utilização de voluntários pela instituição .....	16
<b>6. Reconhecimento e Apoio dos Voluntários .....</b>	<b>16</b>
6.1 Reembolso das despesas .....	16
6.2 Seguro .....	16
6.3 Reconhecimento informal .....	17
6.4 Percursos profissionais dos voluntários .....	17

ve  
F

BC

fundação  
bienal de  
cerverira



Handwritten signature and initials in blue ink, located in the top right corner of the page.

## **1. Programa de Gestão de Voluntários da FBAC**

### **1.1 Política geral de utilização de voluntários**

A realização dos objetivos do Programa de Gestão de voluntários da FBAC é alcançada através da participação ativa de cidadãos na comunidade. Para este fim, a FBAC aceita e encoraja o envolvimento de voluntários a todos os níveis, e em todos os programas e atividades programadas. Todos os funcionários são encorajados a ajudar na criação de papéis significativos e produtivos, nos quais, os voluntários possam trabalhar e ajudar na rotina das atividades programadas.

### **1.2 Propósito da política de voluntariado**

O propósito do Programa de Gestão de voluntários da FBAC é fornecer orientação e diretrizes gerais aos funcionários e voluntários comprometidos no envolvimento de voluntários nas atividades programadas. Estas medidas são destinadas somente à orientação da gestão interna, e não constitui, quer implícita ou explicitamente, um acordo contratual ou pessoal vinculativo. Alterações ou exceções a estas políticas só podem ser concedidas pelo Gestor do Programa de Voluntários da FBAC e têm de ser obtidas antecipadamente e por escrito.

### **1.3 Objeto da política de voluntariado**

Salvo declarado especificamente, o programa de gestão de voluntários da FBAC aplica-se a todos os voluntários elegidos, a todos os programas e projetos levados a cabo pela ou em nome da FBAC e a todos os departamentos e locais de operação do Programa de Gestão de voluntários da FBAC.

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the top right corner of the page.

#### **1.4 Papel do serviço de gestão de voluntários**

A utilização produtiva de voluntários requer uma ação planeada e estruturada. A função do serviço de gestão de voluntários é fornecer um ponto central de coordenação, para um envolvimento eficaz dos voluntários na instituição e orientar, ajudar as ações conjuntas dos funcionários e voluntários para proporcionar serviços mais produtivos.

#### **1.5 Definição de "voluntário"**

Um "voluntário" é qualquer pessoa que sem compensação ou expectativa de compensação, para além do reembolso de despesas incorridas no curso dos seus deveres de voluntário, realiza uma tarefa sob orientação e em nome da FBAC. Um "voluntário" tem de ser aceite oficialmente e inscrito pelo programa de gestão de voluntariado da FBAC antes do desempenho da tarefa.

#### **1.6 Serviço da responsabilidade do programa de gestão de voluntários da FBAC**

A Fundação Bienal de Arte de Cerveira aceita o serviço de todos os voluntários sob condição de que tal serviço é da exclusiva responsabilidade da FBAC. Os voluntários aceitam que a FBAC possa a qualquer momento, por qualquer motivo, decidir terminar a relação do voluntário com a FBAC ou efetuar alterações na natureza do seu cargo no voluntariado.

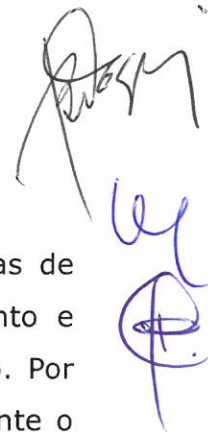
**Um voluntário pode a qualquer momento, por qualquer motivo, decidir terminar a relação de voluntariado com a FBAC.**

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

#### **1.7 Direitos e responsabilidades dos voluntários**

Os voluntários são vistos como um recurso valioso para a FBAC, seus funcionários e seus utilizadores. Será concedido aos voluntários o direito a

receber funções 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 voluntários devem aceitar realizar os seus deveres ativamente o melhor que puderem e a permanecerem leais aos valores, objetivos e procedimentos da Fundação Bienal de Arte de Cerveira F.P.,



### **1.8 Objeto de envolvimento dos voluntários**

Os voluntários podem envolver-se em todos os programas e atividades da instituição e servir a todos os níveis de aptidões. Os voluntários não devem, no entanto, ser utilizados para afastar quaisquer funcionários pagos das suas posições.

## **2. Procedimentos da Gestão de Voluntários**

### **2.1 Manutenção de registos**

Um sistema de registos será mantido sobre cada voluntário, incluindo datas de serviço, posições ocupadas, deveres desempenhados, avaliação do trabalho e prémios recebidos. Os voluntários e os funcionários apropriados serão responsáveis pela entrega de todos os registos e informação adequados ao serviço de gestão de voluntários de forma atempada e rigorosa.

**Aos registos dos trabalhadores voluntários deve ser concedida a mesma confidencialidade que aos registos dos trabalhadores funcionários.**



Handwritten signature and initials in blue ink, located in the top right corner of the page. The signature appears to be 'B. M.' and the initials below it are 'B. M.'.

## 2.2 Política de dupla função

Os membros do conselho de administração da FBAC são aceites como voluntários de serviço direto ou indireto da Fundação Bienal de Arte de Cerveira F.P.,

## 2.3 Confidencialidade

Os voluntários são responsáveis pela manutenção da confidencialidade de toda a informação exposta durante o serviço como voluntários, quer esta informação envolva um único funcionário, voluntário, utilizador, ou outra pessoa envolvida na instituição.

**A incapacidade de manter a confidencialidade pode resultar na cessação da relação do voluntário com a Instituição ou outra ação correccional.**

## 2.4 Local de trabalho

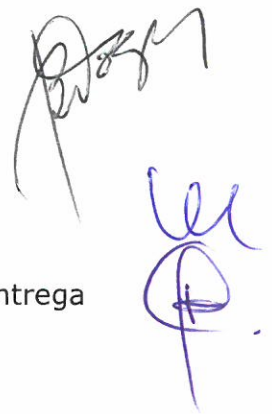
Um local de trabalho será dentro do Fórum Cultural de Cerveira ou em qualquer lugar que a FBAC intervenha. Este local de trabalho deve conter instalações, equipamento e espaço adequados para permitir ao voluntário desempenhar eficaz e confortavelmente as suas funções.

## 2.5 Código de vestuário

Os voluntários, como os funcionários, são responsáveis pela apresentação de uma boa imagem aos utilizadores e à comunidade. Os voluntários devem vestir-se de forma apropriada às condições e desempenho das suas funções.

## **2.6 Folhas de presenças**

Os voluntários são responsáveis pelo preenchimento rigoroso e entrega atempada de folhas de presença.



## **3. Recrutamento de voluntários**

### **3.1 Requisição de voluntários pelos funcionários**

As requisições de voluntários devem ser submetidas, por escrito, pelos funcionários interessados, conjuntamente com uma resenha da descrição da posição e o período de tempo requerido. Todas as partes devem entender que o recrutamento de voluntários é impulsionado por trabalhos criativos e interessantes e pela notificação antecipada. O serviço de gestão de voluntários reserva-se ao direito de recusar recrutar ou colocar quaisquer voluntários até os funcionários estarem preparados para utilizar efectivamente o recurso aos voluntários.

### **3.2 Recrutamento**

Os voluntários devem ser recrutados pela organização numa base pró-activa, com a intenção de ampliar e expandir o envolvimento voluntário da comunidade. Os voluntários devem ser recrutados sem olhar a género, deficiência, idade, raça ou outra condição. A única qualificação para o recrutamento de voluntários deve ser a adequação para desempenhar uma tarefa em nome da Instituição. Nenhuma aceitação final de um voluntário deverá ocorrer sem uma descrição da posição de voluntário escrito, específica para esse voluntário.



Handwritten signatures in black and blue ink, located in the top right corner of the page.

### **3.3 Recrutamento de menores**

Os voluntários que ainda não tenham atingido a maioridade têm de ter o consentimento escrito 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 voluntários serão entrevistados, para avaliar a sua adequação e interesse na posição. A entrevista deve determinar as qualificações do voluntário, o seu empenho para cumprir os requisitos da posição, e deve responder a quaisquer dúvidas que o voluntário tenha sobre a posição. As entrevistas podem ser conduzidas quer seja pessoalmente ou através de outros meios.

### **3.5 Verificação dos registos criminais**

Sendo apropriado, para a proteção de utilizadores, deve ser solicitado aos voluntários, em determinadas funções, que se submetam a uma verificação do registo de antecedentes criminais. Pode ser recusada um encargo aos voluntários que não aceitem a verificação de antecedentes.

### **3.6 Colocação**

Ao colocar um voluntário numa posição, deve ser dada atenção aos interesses e capacidades do voluntário e aos requisitos da posição de voluntariado. Não deve ser realizada qualquer colocação a não ser que tanto os requisitos do voluntário como do supervisor dos funcionários sejam cumpridos: nenhum

voluntário deve ser atribuído a uma posição "fictícia" e nenhuma posição deve ser dada a um voluntário não qualificado ou desinteressado.



### **3.7 Participação dos funcionários nas entrevistas e na colocação**

Sempre que possível, os funcionários que irão trabalhar com o voluntário devem participar na concepção e condução da entrevista de colocação. A atribuição final de um potencial voluntário não deve ocorrer sem a aprovação dos funcionários adequados com os quais o voluntário irá trabalhar.

### **3.8 Aceitação e nomeação**

O serviço como voluntário da FBAC deve ser iniciado com uma notificação oficial de aceitação ou nomeação para uma posição de voluntariado. A notificação só pode ser dada por um representante autorizado da organização que, normalmente, será o Gestor do Programa de Voluntários. Nenhum voluntário 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 deve completar todos os impressos de inscrição e deve receber uma cópia da descrição da sua função e do acordo de trabalho com a organização.

### **3.9 Período experimental**

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

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the top right corner of the page.

### **3.10 Serviços profissionais**

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

### **3.11 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 funções 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 voluntários continuem o seu envolvimento com a FBAC 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-se afastar-se do serviço de voluntariado.

### **3.12 Autorização de ausência**

De acordo com o entendimento do supervisor, podem ser concedidas autorizações de ausência aos voluntários. Esta autorização de ausência não irá alterar ou estender a data final, previamente acordada, do termo de serviço do voluntário.

## **4. Formação e Desenvolvimento dos Voluntários**

### **4.1 Orientação**

Todos os voluntários irão receber uma orientação geral da natureza e propósito da FBAC, uma orientação acerca da natureza e operação do programa ou



actividade para os quais são recrutados e uma orientação específica acerca dos propósitos e requisitos da posição que estão a aceitar.

#### **4.2 Formação "no trabalho"**

Os voluntários 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 voluntário.

#### **4.3 Envolvimento dos voluntários na orientação e formação**

Os voluntários experientes devem ser incluídos na concepção e provisão da orientação e formação de voluntários.

#### **4.5 Educação contínua**

Tal como os funcionários, os voluntários devem tentar melhorar os seus níveis de aptidão durante os seus períodos de serviço. Serão disponibilizadas aos voluntários oportunidades adicionais de formação e educação durante a sua relação com a organização 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 na participação em programas educacionais fornecidos por outros grupos.

#### **4.6 Participação em conferências**

Os voluntários estão autorizados a participar em conferências e reuniões relevantes às suas funções de voluntariado, incluindo aquelas conduzidas pela instituição e aquelas conduzidas por outras organizações. Anteriormente, à participação em qualquer conferência ou reunião, deve ser obtida aprovação do



supervisor do voluntário se a participação interferir com o horário de trabalho do voluntário ou se for pretendido o reembolso das despesas.

## **5. Supervisão e Avaliação dos Voluntários**

### **5.1 Necessidade de um supervisor**

Cada voluntário aceite para uma posição na FBAC deve ter um supervisor claramente identificado que é responsável pela gestão directa desse voluntário. Este supervisor deve ser responsável pela gestão e orientação diárias do trabalho do voluntário e deve estar disponível para consulta e assistência ao voluntário. O supervisor terá a responsabilidade principal de desenvolvimento de missões adequadas ao voluntário, pelo envolvimento do voluntário no fluxo de comunicação da FBAC e pelo fornecimento de comentários ao voluntário relativamente ao seu trabalho. Os funcionários aos quais são atribuídas responsabilidades de supervisão de voluntários devem ter esta responsabilidade delineada nas suas descrições e funções.

### **5.2 Relações voluntárias – funcionários**

Os voluntários e os funcionários remunerados são considerados parceiros na implementação da função e programas da organização, 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.

### **5.3 Aceitação de voluntários pelos funcionários**

Dado que os funcionários, individualmente, estão em melhor posição para determinar os requisitos do seu trabalho e as suas próprias capacidades, nenhum voluntário será atribuído para trabalhar com um membro dos funcionários sem o consentimento dessa pessoa. Dado que, os voluntários são

considerados um recurso valioso no desempenho do trabalho da instituição, os funcionários são encorajados a ponderar formas criativas nas quais os voluntários possam ser úteis à organização e a consultar o serviço de gestão de voluntários se julgarem necessária assistência ou formação adicional. A atribuição de voluntários a programas ficará ao critério do Gestor do Programa de Voluntários.

#### **5.4 Linhas de comunicação**

Os voluntários têm direito a toda a informação pertinente ao desempenho das suas funções no trabalho. Consequentemente, os voluntários devem ser incluídos e ter acesso a toda a informação apropriada, memorandos, materiais, reuniões, e registos de utilizadores, relevantes ao desempenho das funções de trabalho. Para facilitar a receção desta informação, de forma regular, os voluntários devem ser incluídos em todas as agendas de distribuição relevantes e deve-lhes ser facultado um método de recepção da informação, em circulação na sua ausência. A responsabilidade principal de assegurar que o voluntário receba tal informação recairá sob o supervisor directo do voluntário. As linhas de comunicação devem operar em ambos os sentidos e devem existir tanto formal como informalmente. Os voluntários devem ser consultados, no que diz respeito, a todas as decisões que possam afectar, substancialmente, o desempenho dos seus deveres.

#### **5.5 Avaliações**

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

#### **5.6 Dispensa de um voluntário**

Os voluntários que não concordem com as regras e procedimentos da FBAC ou que falhem no desempenho satisfatório da sua missão de voluntariado podem ser sujeitos a dispensa. Nenhum voluntário será destituído até ter tido uma

oportunidade de discutir as razões de uma possível dispensa com os funcionários supervisores.

### **5.7 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 FBAC, abusar ou maltratar utilizadores ou colegas de trabalho, incapacidade de respeitar as políticas e procedimentos da FBAC, incapacidade de cumprir padrões de desempenho físicos ou mentais e incapacidade em desempenhar satisfatoriamente os deveres atribuídos.

### **5.8 Preocupações e reclamações**

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

### **5.9 Notificação de saída ou nova atribuição de um voluntário**

No caso de um voluntário sair da FBAC, quer voluntária ou involuntariamente, ou lhe ser atribuída nova posição, deve ser da responsabilidade do serviço de gestão de voluntários informar os funcionários e utilizadores implicados, que o voluntário 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 voluntário deve ser exterior ao objecto de qualquer relação com a organização.



Handwritten signature and initials in blue ink, located in the top right corner of the page.

### **5.10 Demissão**

Os voluntários podem demitir-se do seu serviço de voluntariado, com a FBAC, a qualquer momento. Pede-se que os voluntários que pretendam demitir-se facultem uma notificação antecipada da sua saída e um motivo da sua decisão.

### **5.11 Entrevistas de saída**

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

### **5.12 Avaliação da utilização de voluntários pela instituição**

O serviço de gestão de voluntários deve conduzir uma avaliação anual da utilização de voluntários pela FBAC. Esta avaliação incluirá a informação recolhida junto de voluntários, funcionários e utilizadores.

## **6. Reconhecimento e Apoio dos Voluntários**

### **6.1 Seguro**

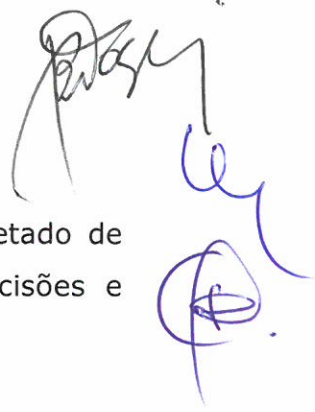
É facultado a todas as pessoas que se encontram a realizar voluntariado na Fundação Bienal de Arte de Cerveira F.P., um seguro de responsabilidade e acidentes.

### **6.2 Reconhecimento informal**

Encoraja-se todos os funcionários e voluntários, responsáveis pela supervisão de voluntários, a executar regularmente ao longo do ano métodos de reconhecimento do serviço de voluntariado. Estes métodos de reconhecimento



informal devem ir do simples "Muito Obrigado" a um esforço arquitetado de incluir os voluntários como participantes plenos na tomada de decisões e implementação, relativamente a projectos que envolvam o voluntário.



### **6.3 Percursos profissionais dos voluntários**

Os voluntários são encorajados, enquanto ao serviço da Instituição, 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 voluntário, a instituição auxiliará na manutenção de registos adequados da experiência de voluntariado, que irão auxiliar o voluntário em oportunidades profissionais futuras.

**§ Único** – O serviço de gestão de voluntários remete para o coordenador Artístico e de Produção ou para o coordenador Administrativo e financeiro, (dependendo da área de voluntariado) para análise da candidatura e emissão de parecer.

Este parecer vai a Conselho Diretivo que delibera sobre a aceitação do voluntário.

**§ Único:** Este programa rege-se pelos ditames da boa-fé, devendo assim ser interpretado e executado como tal.



**Ficha de Inscrição de Voluntários**

**1. Dados Pessoais**

Nome: \_\_\_\_\_

Sexo:  Data de Nascimento \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/ B.I. \_\_\_\_\_

Morada: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Freguesias \_\_\_\_\_ Concelho \_\_\_\_\_

Tlm. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

**2. Habilitações Literárias**

\_\_\_\_\_

**3. Profissão**

\_\_\_\_\_

**4. Outras Competências**

\_\_\_\_\_

**5. Áreas de interesse para desenvolver trabalho voluntário**

--

**7. População-Alvo com a qual gostaria de trabalhar:**

(crianças, jovens, pessoas idosas, outros)

**8. Tempo que dispõe para essa atividade:**

(assinale com um x a sua disponibilidade)

	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira	Sábado	Domingo
Manhã							
Tarde							
Noite							

**9. Já Exerceu alguma atividade de Voluntariado?**

Área: \_\_\_\_\_

Tempo de Duração: \_\_\_\_\_

Entidade: \_\_\_\_\_

**10. Documentos a entregar:**

- Fotografia tipo passe
- Fotocópia do Bilhete de Identidade
- Fotocópia do Número de contribuinte/cartão de cidadão

**11. Realização da entrevista**

A preencher pela fundação Bienal de Cerveira F.P.,

Data: \_\_/\_\_/\_\_/      Técnico Responsável: \_\_\_\_\_

O Responsável \_\_\_\_\_

O Voluntário \_\_\_\_\_

Os dados fornecidos pelos voluntários e que constam desta ficha, são confidenciais e destinam-se a tratamento informático para gestão dos processos dos voluntários.

## 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. Fundação Bienal de Arte de Cerveira**

A FBAC – Fundação Bienal de Arte de Cerveira F.P., tem por função «Construir competências para o exercício do voluntariado, resultando num efetivo instrumento da ação humanitária».

A **FBAC** – Fundação Bienal de Arte de Cerveira F.P., concorda em aceitar os serviços de:

(voluntário) iniciados em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, e compromete-se:

1. Providenciar informação adequada, formação e prestar apoio para que o voluntário 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 voluntário, e fazer o melhor possível para se ajustar a essas características individuais;
4. Cumprir a lei do voluntariado, entre outras coisas, fornecendo ao voluntário os meios para que realize a sua atividade e assegurando o seguro de voluntariado.
5. Estar receptivo a quaisquer comentários do voluntário tendo em conta as formas nas quais se podem mutuamente complementar nas respetivas tarefas;
6. Tratar o voluntário como igual membro do serviço.
7. Cessar a colaboração para com o voluntário caso se justifique.



## II. Voluntário

Eu, \_\_\_\_\_  
estou interessada/o em colaborar com a FBAC – Fundação Bienal de Arte de Cerveira em regime de voluntariado nas ações realizadas por esta, comprometo-me a:

1. Colaborar de forma voluntária com a FBAC - Fundação Bienal de Arte de Cerveira na área de intervenção \_\_\_\_\_.
2. Desempenhar os meus deveres como voluntária/o com o melhor das minhas capacidades, seguindo o programa de Gestão de Voluntários da FBAC;
3. Respeitar os objetivos gerais do Programa de gestão de Voluntários da FBAC;
4. Respeitar sempre os aspetos organizativos estipulados pelos órgãos diretivos;
5. Aceitar os procedimentos e regras da FBAC, incluindo condições de registo e confidencialidade da FBAC e informação dos Utilizadores;
6. Estar presente quando necessário e avisar com antecedência quando não puder comparecer;
7. Atuar todas as vezes como membro responsável pelo trabalho a realizar;
8. Colaborar no âmbito estritamente humanitário e gratuito, devendo avisar a FBAC;
9. Não utilizar o nome da FBAC – para fins pessoais. O mesmo se passa em relação aos meios e recursos da instituição;
10. Cumprir as funções e horários descritos na ficha de inscrição de voluntários a que me comprometi.

## III . Concordo:

**Voluntário:** \_\_\_\_\_

**Representante da FBAC:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

