

Grey4Green

Envelhecimento ativo e ação climática através do envolvimento dos cidadãos seniores na conservação da natureza



Programas de voluntariado ambiental sénior

Manual executivo



Autores por ordem alfabética:

Associação BioLiving, Daniela Salazar Simões

Associação BioLiving, Inês Pimentel Santos

Association des Agences de la Démocratie Locale, Ginevra Gatti

Centro para o Avanço do Desenvolvimento da Investigação, Tassos Dimitriou

Agência do Ambiente da Islândia, Julie Kermarec

FO-Aarhus, Elizabeth Gregersen

FO-Aarhus, Karin Coles

Município de Lousada, Mariana Cardoso

Editor:

Agência do Ambiente da Islândia, Julie Kermarec

Layout e capa:

Centro para o Avanço do Desenvolvimento da Investigação

No âmbito do Projeto Erasmus+

Grey4Green:

Voluntários sénior para a conservação da natureza

Referência do Projeto: 2021-1-DK01-KA220-ADU-000026601

fevereiro de 2024



Co-financiado pela
União Europeia

Financiado pela União Europeia. Os pontos de vista e as opiniões expressas são as do(s) autor(es) e não refletem necessariamente a posição da União Europeia ou da Agência de Execução Europeia da Educação e da Cultura (EACEA). Nem a União Europeia nem a EACEA podem ser tidos como responsáveis por essas opiniões. Referência do Projeto: 2021-1-DK01-KA220-ADU-000026601

Índice

- 01. Introdução **6**
- 02. Objetivo do manual executivo **7**
- 03. Conteúdo do manual executivo **8**
- 04. Manual detalhado sobre como utilizar o manual executivo **9**
 - A. Registo dos projetos **10**
 - B. Lista de tarefas **10**
 - C. Formulário de inscrição **11**
 - D. Registo das horas dos voluntários **12**
 - E. Certificado de voluntário **12**
 - F. Bilhetes de identificação **13**
 - G. Inquérito - Feedback dos voluntários **13**
 - H. Lista de equipamento **14**
 - I. Avaliação de riscos **14**
 - J. Pedido de autorizações legais **14**
- 05. Conclusão **15**

PARCEIROS DE PROJETO

DINAMARCA

Frit Oplysningsforbund-Aarhus (FO-Aarhus) - Coordenador

A FO-Aarhus (Associação para a Educação de Adultos) é uma organização não governamental, sem fins lucrativos, criada em 1973 com o objetivo de proporcionar uma educação não formal de adultos e um aconselhamento aos cidadãos de Aarhus. Tem o seu próprio Conselho de Governadores eleito, composto por representantes do sector privado, da administração pública e do sector do ensino formal e profissional. A principal competência da FO-Aarhus reside na educação não-formal de adultos para o público em geral e na especialização em programas que ajudam grupos desfavorecidos— como imigrantes, desempregados, pessoas com dificuldades de aprendizagem, disléxicos e pessoas com problemas mentais— a melhorar a sua qualidade de vida e a integrar-se (ou reintegrar-se) na sociedade e no mercado de trabalho. O objetivo é fortalecer as competências pessoais, sociais e profissionais dos participantes como uma rampa de lançamento para a reeducação, reintegração no mercado de trabalho ou continuação dos estudos.



CHIPRE

Centro para o Avanço da Investigação e Desenvolvimento em Tecnologia Educacional (CARDET)

CARDET é um dos principais centros de investigação e desenvolvimento em educação de adultos na região do Mediterrâneo, com expertise global em educação de adultos, inclusão social, design e implementação de projetos, capacitação e e-learning. O CARDET é afiliado de forma independente a universidades e instituições de todo o mundo, como a Universidade de Yale, a Universidade de Nicósia e o Conselho Internacional de Mídia Educativa. O CARDET concluiu numerosos projetos relacionados com a educação de adultos, eLearning, literacia, aprendizagem híbrida, colaboração entre universidades e comunidade, MOOCs, ferramentas digitais, voluntariado e formação profissional (VET). O CARDET reúne uma equipa internacional de especialistas com décadas de experiência global no design, implementação e avaliação de projetos internacionais.



FRANÇA

Associação Europeia para a Democracia Local (ALDA)

A ALDA é uma associação sem fins lucrativos fundada por iniciativa do Congresso do Conselho da Europa em 1999, tendo como principal objetivo promover a boa governança e a participação cidadã ao nível local. A ALDA é uma organização que reúne mais de 350 membros (incluindo agências de democracia local, autoridades locais, uma associação de autoridades locais, organizações da sociedade civil, universidades, ONGs, associações de base e organismos públicos), com base em 45 países em grande parte da Europa e nos países vizinhos europeus, incluindo os Balcãs, Bielorrússia, Moldávia, a região do Cáucaso, Turquia e alguns países da região do Norte de África. Os seus escritórios estão localizados em Estrasburgo (FR), Bruxelas (BE), Vicenza (IT), Subotica (RS), Skopje (MK), Chisinau (MD) e Tunes (TN). A ALDA inclui 40 funcionários e vários estagiários e voluntários que apoiam as atividades dos diferentes escritórios. Atualmente, a ALDA é uma parte interessada chave no campo da democracia local, cidadania ativa, boa governança, integração da UE, direitos humanos e cooperação entre autoridades locais e sociedade civil. A maior parte do seu trabalho baseia-se na cooperação multilateral descentralizada.



ISLÂNDIA

Agência do Ambiente da Islândia (EAI)

Sob a direção do Ministério do Ambiente, o papel da EAI é promover a proteção e o uso sustentável dos recursos naturais da Islândia, bem como o bem-estar público, ajudando a garantir um ambiente saudável. A EAI é um agente líder em questões ambientais e conservação da natureza na comunidade. O seu papel é monitorizar de perto o desenvolvimento de questões ambientais e salvaguardar o bem-estar público. Um dos principais papéis da EAI é gerir e proteger o Parque Nacional de Snæfellsjökull e outras 115 áreas protegidas na Islândia. De acordo com a Lei de Conservação da Natureza, uma Reserva Natural é uma área protegida devido à sua importância para a vida selvagem (flora e fauna) e paisagem. O método de trabalho principal da EAI é o trabalho em grupo e funciona bem para formular a política futura da EAI em cada instância. A EAI tem cerca de 90 funcionários a tempo inteiro.



PORTUGAL

Município de Lousada

O Município de Lousada (ML) é uma administração pública local que gere uma área de 95 km² com cerca de 50.000 habitantes. Esta área altamente povoada, numa região periurbana, enfrenta muitos desafios relacionados com o seu desenvolvimento sustentável, qualidade de vida e literacia e cidadania da população. Assim, a missão do ML é definir estratégias orientadoras e executar as políticas locais resultantes através de medidas e programas em várias áreas da nossa competência, promovendo a qualidade de vida de todos os cidadãos e garantindo elevados padrões de serviços de qualidade. O nosso trabalho visa alcançar o desenvolvimento sustentável com benefícios e oportunidades para todos os cidadãos, nos domínios ambiental, social e económico.



PORTUGAL

Associação BioLiving

Os objetivos desta ONG incluem, entre outros, promover a sustentabilidade através do envolvimento na cidadania ambiental e na participação pública para a proteção da natureza, ao mesmo tempo que impulsiona a economia social e promove a inclusão, paz e solidariedade, utilizando a educação, os recursos naturais e a proteção da natureza como mote. O modelo operacional da BioLiving concentra-se na proximidade com comunidades, municípios, escolas, empresas e outras ONGs. Acredita que trabalhar em parceria com as partes interessadas e populações facilita o diálogo e a busca por soluções para a educação ambiental e conservação da natureza, e que o seu envolvimento e interesse em questões ambientais são promovidos de forma mais eficaz.



01



Introdução

O projeto Erasmus+ "Grey4Green" surge da necessidade de encorajar uma maior expressão de participação cívica da comunidade sénior na Europa no domínio ambiental, social e cultural. Isto demonstra o potencial do envelhecimento ativo em prol de uma causa essencial para toda a sociedade, como a sustentabilidade ambiental e a luta contra as alterações climáticas. Com um consórcio de seis parceiros europeus - Dinamarca, Portugal, Chipre, França e Islândia - o projeto visa promover a inclusão social dos idosos através do seu envolvimento na luta pela sustentabilidade e na mitigação das alterações climáticas na Europa.

Os inquéritos realizados no âmbito da preparação do Grey4Green revelaram que muitas instituições e organizações não se empenham na implementação de programas de voluntariado sénior porque não sabem exatamente como fazê-lo, por onde começar, ou porque não têm competências para tal. Por outro lado, os programas de voluntariado para a conservação da natureza envolvem um quadro jurídico relacionado com o património privado, a proteção das

espécies, as autorizações para o trabalho de campo, os seguros, a proteção de dados, etc., com o qual as entidades podem não estar familiarizadas.

Além disso, um programa de voluntariado adequado deve reconhecer as competências e os contributos dos voluntários. No entanto, para contabilizar adequadamente as contribuições e competências adquiridas, é necessário um conjunto de documentos e formulários de registo. A maioria das entidades afirma que o seu pessoal não tem tempo para preparar um conjunto tão abrangente de documentos, pelo que a implementação do programa de voluntariado é eternamente adiada.

O consórcio Grey4Green responde a esta necessidade específica fornecendo um manual de documentação pronto a utilizar, denominado "o manual executivo", para qualquer entidade que pretenda implementar um programa de voluntariado sénior para ações ambientais.






02

Objetivo do manual executivo

Este manual executivo específico visa fornecer informações e documentos prontos a utilizar de que os organizadores necessitam para planear projetos de voluntariado e educação dedicados ao voluntariado sénior para a conservação da natureza.

As orientações para organizar projetos de voluntariado estão detalhadas no Manual de Implementação, que é um dos resultados intelectuais do Projeto Grey4Green Erasmus+. Este manual foi elaborado com o objetivo de fornecer um guia, com orientações passo a passo essenciais para a implementação de programas de voluntariado ambiental

sénior úteis, enriquecedores e seguros, que podem ser levados a cabo por um vasto leque de interessados. As necessidades, obstáculos, desafios e potencialidades do voluntariado sénior na área do ambiente são apresentados em detalhe neste manual através da experiência dos parceiros Grey4Green, para que possam ser mais facilmente ultrapassados pelas entidades interessadas em implementar estes programas. Recomenda-se vivamente a leitura prévia deste manual para poder utilizar este manual executivo.



03

Conteúdo do manual executivo



Com os anos de experiência do consórcio na organização de tais projetos e no uso desse tipo de documentos muito práticos, o manual executivo inclui modelos prontos para uso. Além disso, foram criados alguns documentos não obrigatórios para se adaptarem ao contexto local e às especificidades dos países parceiros.

Estes são os modelos disponíveis:

- Registo dos projetos - descrição dos projetos: pormenores dos projetos, número de voluntários necessários, etc.
- Pedido de autorizações legais
- Lista de tarefas diárias - descrição das tarefas que têm de ser feitas
- Formulário de inscrição - Informações gerais do voluntário (dados pessoais, contacto de emergência, saúde, seguros...)
- Registo das horas dos voluntários - Horário, vista geral do planeamento e de distribuição dos voluntários
- Certificado de voluntário
- Cartões de identificação
- Inquérito - Feedback dos voluntários.

Outros modelos disponíveis:


- Lista de equipamento
- Avaliação de riscos
- Pedido de autorizações legais.

Este manual foi concebido para programas de voluntariado de cidadãos idosos em tarefas de conservação da natureza, mas pode ser facilmente adaptado a outros públicos-alvo e temas, o que o torna altamente transferível e útil. Cada modelo é acompanhado de um manual pormenorizado sobre a sua utilização, descrito no capítulo seguinte.




04

Manual pormenorizado de utilização do manual executivo



Neste capítulo, encontrará as descrições dos modelos e os pormenores sobre como utilizá-los com um guia passo a passo para cada documento. É importante ter em conta que estes documentos devem ser adaptados ao contexto local e que foram elaborados para ajudar o organizador a planear os seus projetos. Alguns documentos poderão não ser



relevantes para alguns projetos, pelo que não têm de ser utilizados. A decisão de utilizar um dos documentos é da responsabilidade do organizador. Este manual será dinâmico e permitirá ajustamentos específicos em função das necessidades relacionadas com as realidades culturais e sociais dos parceiros.

A. Registo dos projetos

Documento Word - Anexo 1

Objetivo do documento: ajudar os coordenadores a manter um registo dos projetos que estão a organizar, ajudá-los a atribuir projetos aos voluntários.

1. **Número de registo do projeto:** adicionar o número de identificação do projeto (se relevante)
2. **Gestor da área:** nome da pessoa que é o gestor da área onde os voluntários vão estar a trabalhar (municípios, administrações, parques...) e que precisa de ser contactado antes do início do projeto
3. **Contacto (número de telefone):** número de telefone do gestor (de preferência telemóvel)
4. **Coordenador doprograma / projeto:** o coordenador do projeto no terreno (aquele que cuidará dos voluntários durante o projeto de voluntariado)
5. **Contacto (número de telefone):** número de telefone dos coordenadores (de preferência telemóvel)
6. **Nome da área/região protegida:** nome do local, zona, região onde os voluntários irão trabalhar
7. **Localização exata do projeto (coordenadas GPS):** apenas se for relevante / também pode ser o link da localização no Localização GPS | ponto de encontro
8. **Descrição da natureza do problema, da avaliação:** descrição do problema, qual é o problema (por exemplo: falta de conhecimentos pedagógicos, grande quantidade de lixo, expansão de uma planta exótica invasora...)
9. **Descrição do projeto:** o que é o projeto, o que os voluntários vão fazer
10. **Descrição das ferramentas e materiais necessários para o projeto (pregos, madeira, ...):** o que é necessário para o projeto (as ferramentas podem ser de diferentes tipos, também podem ser um telefone, um bloco de notas e uma caneta...)
11. **Equipamento necessário para os voluntários:** equipamento específico necessário (se não constar da lista enviada aos participantes no projeto)
12. **Número de voluntários necessários para o projeto:** quantos voluntários são necessários para completar a tarefa
13. **Tempo previsto para a realização do projeto:** quanto tempo precisa para completar a tarefa (note-se que isto depende do número de voluntários necessários, quanto mais voluntários tiver para o projeto, menos tempo será necessário e vice-versa)
14. **Cronograma (datas do projeto):** datas ou período específicos em que o projeto pode ser realizado
15. **Comentários:** utilize esta secção se houver alguma informação adicional que considere relevante (época do ano em que o projeto é exequível, outras exigências ou particularidades (zona isolada, ausência de sinal...))

B. Lista de tarefas

Documento Word - Anexo 2

Objetivo do documento: ajudar o coordenador a manter um registo das tarefas necessárias para que o projeto seja bem sucedido

Documentos fáceis de preencher com um separador por mês. Cada mês é dividido em dias. Todos os dias, o coordenador escreverá a "tarefa a realizar" e "quem é o responsável" pela tarefa. Se existirem várias tarefas a realizar no mesmo dia, adicione uma linha extra no documento Excel. Exemplo de tarefas: imprimir os cartões dos voluntários, telefonar ao responsável da área, preparar as ferramentas....

C. Formulário de inscrição

Documento Word - Anexo 3

Objetivo do documento: ajudar o coordenador a obter as informações dos voluntários.

Vantagem do formulário Google

É mais fácil criar um formulário Google para o formulário de inscrições por várias razões:

- Os dados são protegidos e permanecem confidenciais,
- Tem apenas um formulário e pode exportar os dados para uma folha Excel com todas as informações dos participantes,
- Pode enviar o link diretamente aos participantes dos projetos,
- O formulário em si é fácil de ler, preencher e compreender,
- Pode exportar o ficheiro em PDF e imprimi-lo, se necessário (nesse caso, terá de ser preenchido manualmente para recolher todos os dados e exportar um documento Excel detalhado),
- Pode editar o ficheiro em qualquer altura se as perguntas não forem relevantes / difíceis de responder...

O modelo

O modelo foi criado com base no Word, pelo que é muito fácil criar um documento Google ou um Microsoft Forms.

As secções são:

A secção comum

Na secção comum, o voluntário terá de escrever:

- Nacionalidade
- Nome completo
- Data de nascimento
- Endereço de correio eletrónico
- Número de telemóvel
- Residência permanente
- Dados de contacto de emergência (é muito importante obter, pelo menos, o nome e o número de telemóvel)

Informações gerais sobre saúde e questões médicas

Nesta secção, é importante modificar/adicionar/alterar as opções em função do projeto que está a organizar ou do grupo de pessoas com quem está a trabalhar (demasiadas opções seriam provavelmente demasiado pesadas para os voluntários preencherem).

- Restrições de medicamentos
- Medicamentos prescritos
- Restrições alimentares (apenas se tencionar dar bebidas ou alimentos durante o programa)

Formação e qualificação em primeiros socorros

Esta secção depende do tipo de projeto, mas, de qualquer forma, é muito importante saber se alguns dos voluntários (especialmente se trabalharem em equipas) têm formação em primeiros socorros.

Competências e qualificações

Esta secção é muito importante para que possa ajustar o projeto às qualificações/tipo de trabalho que o voluntário já realizou/estará disposto a realizar. O voluntário pode escrever: jardinagem, plantação, ensino, carpintaria, paisagismo...

As perguntas devem ser específicas para cada uma das organizações considerando os projetos que vão organizar.

Disponibilidade

É importante saber quando os voluntários estão disponíveis e onde/como podem chegar ao local. Nesta secção, é também perguntado ao voluntário se sabe conduzir/tem um veículo.

Seguro de saúde e outros seguros de responsabilidade civil

Esta secção é importante mas não é necessária se a sua organização não tiver qualquer seguro para os voluntários.

Termos e condições

Cada organização deve ter os seus próprios termos e condições.

Os termos e condições são as regras gerais que a organização estabelece para o seu programa de voluntariado e o que os voluntários precisam de saber antes de se inscreverem. Esta secção destina-se a assegurar a sensibilização dos voluntários em termos de:

- Segurança dos voluntários,
- Comportamento esperado dos voluntários,
- Outros assuntos: requisitos de equipamento, despesas, instalações ou qualquer outro assunto relevante

D. Registo das horas dos voluntários

Documento Word - Anexo 4

Objetivo do documento: ajudar o coordenador a manter um registo das horas dos voluntários.

Documento fácil de preencher.

Informações necessárias:

- Nome do voluntário
- Tarefas
- Localização
- Datas
- Horário de trabalho

E. Certificado do voluntário

Documento Word - Anexo 5

Objetivo do documento: ajudar o coordenador a recompensar o voluntário no final do projeto

Documento fácil de preencher.

Um certificado a entregar aos voluntários para confirmar as suas horas de trabalho. Informações necessárias:

- Nome do voluntário
- Número de horas de trabalho voluntário
- Localização
- Datas
- Nome e logótipo da organização

F. Cartões de identificação

Documento Word - Anexo 6

Objetivo do documento: ajudar o coordenador a identificar os voluntários envolvidos num projeto

Cada cartão de identificação requer algumas informações, tais como:

- Nome e apelido do voluntário
- Nome do programa de voluntariado
- Número de telefone e endereço eletrónico do coordenador
- Contacto de emergência

G. Inquérito - Feedback dos voluntários

Documento Word - Anexo 7

Importante: O documento disponível e descarregável é um documento Word e recomenda-se vivamente que o questionário seja criado através de um documento Google ou de um software equivalente, como o Microsoft Forms. É explicada a vantagem do formulário Google.

Objetivo do documento: ajudar o coordenador a obter feedback dos voluntários no final do projeto

Vantagem do formulário Google

É mais fácil criar um formulário Google para o inquérito de satisfação por várias razões:

- Os dados são protegidos e permanecem confidenciais,
- Tem apenas um formulário e pode exportar os dados para uma folha Excel com todas as informações dos participantes,
- Pode enviar o link diretamente aos participantes dos projetos,
- O formulário em si é fácil de ler, preencher e compreender,
- Pode exportar o ficheiro em PDF e imprimi-lo, se necessário (nesse caso, terá de preencher manualmente para recolher todos os dados e exportar um documento Excel detalhado),
- Pode editar o ficheiro em qualquer altura se as perguntas não forem relevantes / difíceis de responder...

O modelo

O modelo foi criado com base no Word, pelo que é muito fácil criar um documento Google ou um Microsoft Forms.

- **Gostou da atividade?** Os voluntários podem classificar de 1 (nada) a 5 (muito)
- **De que é que gostou mais?** Os voluntários vão assinalar as opções mais adequadas a si. Por favor, remova ou adicione qualquer opção relevante.
- **Sentiu-se seguro durante a sua experiência de voluntariado?** Os voluntários podem classificar de 1 (muito inseguro) a 5 (muito seguro)
- **Como é que os coordenadores/pessoal da organização o apoiaram?** Os voluntários podem avaliar como o coordenador foi útil durante o projeto (desde o "recrutamento" e ao longo da atividade) de 1 (não recetivo) a 5 (muito recetivo)
- **Ficou satisfeito com a sua experiência de voluntariado?** É aqui que os voluntários podem avaliar a sua experiência em geral de 1 (nada satisfeito) a 5 (extremamente satisfeito)
- **Qual é a probabilidade de continuar a ser voluntário no futuro?** Os voluntários avaliam a

probabilidade de

continuarem a ser voluntários de 1 (Nada) a 5 (Extremamente provável)

- **Como é que encontrou esta oportunidade de voluntariado?** Os voluntários explicam como encontraram a oportunidade de voluntariado (redes sociais, passa a palavra, website...)
- **Alguma sugestão para melhorar o programa?** Trata-se de uma pergunta não obrigatória, pelo que os voluntários podem escrever as suas sugestões, se as tiverem.

As perguntas específicas podem ser acrescentadas no formulário de satisfação de cada organização.



H. Lista de equipamento

Documento Word - Anexo 8

Objetivo do documento: ajudar os voluntários a prepararem-se para a missão de voluntariado.

Documento fácil de preencher e atualizar. A lista de equipamento tem de ser adaptada à missão que os voluntários vão desempenhar. Este documento deve ser entregue aos voluntários antes de iniciarem o projeto.



I. Avaliação de riscos

Documento Word - Anexo 9

Objetivo do documento: ajudar os líderes dos voluntários a avaliar os riscos no local de trabalho.

Documento fácil de preencher e atualizar. Este documento deve ser apresentado aos líderes dos voluntários antes do início da missão de voluntariado. A avaliação de riscos tem de ser adaptada à missão que os voluntários irão desempenhar, uma vez que os riscos não serão os mesmos.



J. Pedido de autorizações legais

Documento Word - Anexo 10

Objetivo do documento: garantir que o coordenador obtém a autorização do proprietário/gestor da área em que os voluntários vão trabalhar.

Este modelo tem de ser adaptado ao contexto local. Muitos organizadores poderão não precisar de utilizar este modelo.



05 Conclusão

O manual executivo, tal como apresentado neste documento, é um conjunto de 10 modelos de documentos. Responde à necessidade de um conjunto de documentos prontos a utilizar para ajudar qualquer pessoa que pretenda organizar um programa de voluntariado sénior. É complementar ao manual para voluntários seniores na natureza, que é um guia

passo-a-passo para organizar um projeto de voluntariado. Embora os modelos deste manual possam ser utilizados na íntegra, podem ser adaptados ao contexto local, à dimensão do projeto ou aos hábitos da organização. Todos os documentos podem ser facilmente editados, descarregando os ficheiros da nossa plataforma online.





www.grey4green.eu



Co-financiado pela
União Europeia

Financiado pela União Europeia. Os pontos de vista e as opiniões expressas são as do(s) autor(es) e não refletem necessariamente a posição da União Europeia ou da Agência de Execução Europeia da Educação e da Cultura (EACEA). Nem a União Europeia nem a EACEA podem ser tidos como responsáveis por essas opiniões. Referência do Projeto: 2021-1-DK01-KA220-ADU-000026601