

IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADES

PROBLEMAS (Que objetivos temos e que não conseguimos cumprir? O que quero mudar? O que falta? O que não está a correr como desejável?)		NECESSIDADES (Como podemos colmatar estes problemas? Quantos voluntários? Durante quanto tempo? Quanto tempo por semana?)									
Áreas/Tarefas a realizar (a definir por valência)	Objetivos da Tarefa a Realizar	Número de voluntários necessários	Dias e horas por semana	Duração prevista ação de voluntariado	Tipo de compromisso (pontual/periódico)	Local da Realização da Ação	Perfil do voluntário				
							Conhecimentos	Competências	Capacidades	Experiência anterior	Atitudes
Campanha 10 Milhões de Estrelas	atendimento de pedidos e entrega das velas	1	3 horas/dia	1 mês e Meio	pontual	Sede	Informáticos	domínio de informática na óptica do utilizador, domínio de práticas administrativas	capacidade de se relacionar e interagir com a equipa	Não	ter sentido de organização, saber trabalhar em equipa
	Vendas em local a definir (campanhas no exterior)	1 a 4									
Peditório 2015	Preparação de material para saída para a rua	2	5 horas/dia	2 semanas	pontual	Sede		Sentido de orientação dentro do território da Diocese	capacidade de se relacionar e interagir com a equipa	se possível sim	ter sentido de organização, saber trabalhar em equipa
	Contactos com Paróquias para marcação da entrega e recolha de mealheiros	1	5 horas/dia	3 semanas	pontual		conhecer o trabalho administrativo nomeadamente de comunicação	Saber receber e estabelecer contactos telefónicos	capacidade de comunicação, facilidade no contacto com as pessoas	se possível sim	ter sentido de organização, saber trabalhar em equipa
	Recolha, verificação, tratamento e acondicionamento do material recebido.	1 ou 2	3 Horas/dia	1 a 2 meses	pontual	Sede			capacidade de ser organizado e metódico.		ter sentido de organização
Apoio administrativo a)	Apoio no serviço administrativo	1	3 horas/dia	6 meses	pontual	Sede	Informáticos, arquivo, técnicas de atendimento telefónico e presencial	domínio de informática na óptica do utilizador, domínio de práticas administrativas	capacidade de comunicação, facilidade no contacto com as pessoas	Sim	Ter iniciativa, bem organizado, habilidade de relacionar-se com pessoas diferentes e saber acolher
Recursos Humanos	Apoio jurídico no âmbito da lei de trabalho	1	2 horas/mês		contínua	Sede	conhecimentos jurídicos na área do trabalho	Domínio da lei laboral			Disponibilidade para aconselhamento e orientação nos R.H. da CDL
NOS - introdução de dados estatísticos	Atualização e prestação de dados mensais do NOS à Cáritas Portuguesa	1	A definir	1 ano	Periódico	Sede	Informática	Excell, BD própria do NOS, eficiência, pontualidade, assiduidade, compromisso e sigilo			Eficiência, pontualidade, assiduidade, compromisso, sigilo e discricção

Gabinete de Ação Social	Acompanhamento de cidadania	Acompanhamento de utentes a serviços públicos e instituições	2	A pedido	1 ano	Pontual	Lisboa e grande Lisboa	Serviços, preenchimento de documentos, noções de funcionamento da Segurança Social				Disponibilidade, paciência, afabilidade, responsabilidade, sigilo e compromisso
	Base de Dados das Paróquias da Diocese	Atualização anual da BD das Paróquias da Diocese	1	A definir	1 ano	Pontual	Sede	Informática, Excell; noção da realidade e funcionamento da Igreja e da Pastoral Social da Diocese de Lisboa	Boa comunicação telefónica			Paciência, afabilidade, simpatia, resiliência, compromisso, sigilo
	Dinamização de atividades - animação sócio-cultural	Dinamização de ateliers (pintura, teatro, música) e envolver familiares	2	2 tardes por semana (2x 2horas)	1 ano	Periódico	Lar	Conhecimentos na área	Preparação pedagógica básica	Capacidade de comunicação, criatividade, planeamento e concretização da tarefa, gestão do tempo.	Não é essencial	Empatia, paciência, dinâmico, pro-ativo.
	Dinamização de atividades - aulas de informática	Dinamização de aulas de informática	1	1 manhã por semana (2 h)	1 ano	Periódico	Lar	Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador	Preparação pedagógica básica	Capacidade de comunicação,	Preferência por experiência na área informática e com população idosa.	Empatia, paciência, dinâmico, pro-ativo.
Lar da Bafureira	Dinamização de atividades - apoio aos residentes a nível cognitivo e sensorial	Acompanhamento, estimulação cognitiva (a residentes com capacidades cognitivas comprometidas e sensorial aos residentes acamados)	2	2 manhãs por semana	6 meses	Periódico	Lar	Conhecimentos para trabalhar na área da estimulação cognitiva e sensorial	Preparação para intervenção na área da saúde	Relação interpessoal, capacidade de comunicação.	Experiência na área da saúde, de preferência saúde mental.	Empatia, paciência, dinâmico, pro-ativo.
	Manutenção do edifício e equipamentos	Apoio à manutenção de equipamentos e instalações gerais (eletricidade, canalização, pintura, carpintaria, serralharia)	1	1 dias por semana	6 meses	Periódico	Lar	Conhecimentos básicos de manutenção de equipamentos e instalações gerais (eletricidade, canalização, pintura, carpintaria, serralharia)	Saber trabalhar em equipa; gerir o tempo;	Adaptação, sociabilização,	Importante a experiência na área mas não como factor decisivo	Regras básicas de convivência, dinâmica, pro-ativa, motivada, comprometida.
Comunicação e Novos Projetos	Apoio ao desenvolvimento da atividade de comunicação	Apoiar a manutenção de uma base de dados de contatos das paróquias/área comunicação e de mecenas Caritas;	2	2 manhãs por semana	1 ano	Periódico	Sede	Conhecimentos numa destas áreas - informática, design, marketing	Criatividade, dinâmico,	Capacidade de comunicar	Importante a experiência na área mas não como factor decisivo	Sentido de compromisso
		Apoiar a construção e manutenção de um arquivo fotográfico da ação da CDL;										
		Apoiar área da comunicação Cáritas										

Claii	Tradução simultânea	Apoiar sessões formativas e em traduções pontuais	1	A definir/quando necessário	1 ano	Periódico	Concelho de Cascais	Domínio do Crioulo da Guiné e português	Domínio destas línguas	Capacidade de comunicação, empatia		Sentido de compromisso, afabilidade, sigilo, responsabilidade
	Acompanhamento de cidadania	Acompanhamento de utentes a serviços públicos e instituições	2	A pedido	1 ano	Pontual	Cascais e grande Lisboa	Serviços, preenchimento de documentos, noções de funcionamento da Segurança Social	Facilidade no acesso a serviços e utilização de transportes públicos	Capacidade de comunicação, empatia		Disponibilidade, paciência, afabilidade, responsabilidade, sigilo e compromisso
	Apoio jurídico a utentes e técnicos do Claii	Prestar informação e aconselhamento nas áreas jurídicas - imigração, fiscal, nacionalidade, trabalho)	1	1/2 dia/semana	1 ano	Periódico	Cascais	Curso de Direito	Conhecimento nas áreas jurídicas pretendidas	Capacidade de comunicação, empatia	Privilegia-se experiência de trabalho com imigrantes e nestas áreas	Sentido de compromisso, proatividade, interação positiva
Sede	Transporte de bens	Levantar e entregar bens doados	1	A pedido	1 ano	pontual	grande Lisboa	Carta de condução		Força física,		Paciente, correção no trato
	Apoio específico	Aconselhamento na área jurídica, laboral, informática					Sede	Formação na área específica do aconselhamento				
Armazém	Triagem de roupa	Apoiar na traigem da roupa doada e posterior arrumação	3	2 manhãs por semana	1 ano	Periódico	Campolide			Organizado, despachado		
Loja	Atendimento ao público	Atender utentes e apoiar na entrega de roupa	2									
Creche	Manutenção do edifício e equipamentos	Apoio à manutenção de equipamentos e instalações gerais (eletricidade, canalização, pintura, carpintaria, serralharia)	1	1 dias por semana	1 ano	Periódico	Creche	Conhecimentos básicos de manutenção de equipamentos e instalações gerais (eletricidade, canalização, pintura, carpintaria, serralharia)	Saber trabalhar em equipa; gerir o tempo;	Adaptação, sociabilização,	Importante a experiência na área mas não como factor decisivo	Regras básicas de convivência, dinâmica, pro-ativa, motivada, comprometida.
	Dinamização de atividades extra curricular	Dinamização de ateliers (música ou dança)	2	1 tarde por semana	1 ano	Periódico	Creche	Conhecimentos na área	Preparação pedagógica básica	Capacidade de comunicação, criatividade, planeamento e concretização da tarefa, gestão do tempo.	Não é essencial	Empatia, paciência, dinâmico, pro-ativo.
	Apoio na entrada e saída das crianças	Controle da porta e telefone	1	2h/manhã; 2/tarde	1 ano	Periódico	Creche			Sentido de responsabilidade		
	Apoio nas rotinas	Apoiar nas rotinas da sala	1	3xsemana	1 ano	Periódico	Creche	área da educação	trabalho em equipa e com crianças			dinâmica, assertivo e perspicaz
	Apoio administrativo a)	Apoio no serviço administrativo	1	3 horas/dia	6 meses	pontual	Creche	Informáticos, arquivo, técnicas de atendimento telefónico e presencial	domínio de informática na óptica do utilizador, domínio de práticas administrativas	capacidade de comunicação, facilidade no contacto com as pessoas	Sim	Ter iniciativa, bem organizado, habilidade de relacionar-se com pessoas diferentes e saber acolher

|

UCP

