



FAMÍLIA DO LADO EM 10 PASSOS

NEXT DOOR FAMILY EU

FAMÍLIA DO LADO



I. O QUE É A “FAMÍLIA DO LADO”?

A *Família do Lado* é uma iniciativa que visa promover a criação de novos mecanismos de aproximação de grupos – comunidades imigrantes/refugiados e sociedade autóctone – enquanto estratégia para a integração dos migrantes na sociedade portuguesa, ao mesmo tempo que contribui para a construção de uma imagem positiva em torno da interculturalidade e da diversidade cultural.

Para isso, uma família aceita acolher em sua casa uma família que não conheça, constituindo-se pares de famílias (uma imigrante e outra autóctone) para a realização de um almoço-convívio típico da cultura da Família Anfitriã, como forma de acolhimento do “Outro”.

Os encontros decorrem, obrigatoriamente, no mesmo dia e à mesma hora, em todo o território nacional, e em todos os países que se associaram à realização desta iniciativa.

II. QUAIS OS OBJETIVOS?

São objetivos da iniciativa:

- o **A promoção dos valores da interculturalidade**, congregando participantes de diferentes origens e fomentando a sua interação com os autóctones residentes no mesmo concelho, estimulando assim o relacionamento entre culturas;
- o **A valorização da diversidade cultural** enquanto fator de enriquecimento humano e de toda a sociedade;
- o **A dinamização de novos modelos para a aproximação entre grupos diversos**, enquanto contributo para a paz no mundo, sustentado no conhecimento e no diálogo com o “Outro”;
- o **A prevenção do racismo, da xenofobia e de todas as formas de discriminação**, a partir da promoção das relações interpessoais.

III. QUAL A SUA ORIGEM?

A iniciativa “Família do Lado” nasceu em 2004, na República Checa, a partir de um ideal criado pela fundadora da ONG, SLOVO 21 – Jelena Silajdzi, ela própria imigrante na República Checa há 19 anos, para onde fugiu com a sua família, da Bósnia e da guerra que pôs termo à ex Jugoslávia. Numa sociedade fechada aos desafios da imigração, sentiu que faziam falta mecanismos de interação entre as comunidades imigrantes e a sociedade autóctone e criou o projeto “Next Door Family EU”.

O projeto deriva do conceito de “Bairros Inclusivos” e assenta na interação entre imigrantes e autóctones e na importância do reforço das relações sociais como forma de contribuir para uma integração mais efetiva, eliminando barreiras e promovendo a diversidade cultural. A iniciativa centra-se na ideia de partilha humana, tendo como protagonistas as famílias.

Desde 2004 que a SLOVO 21 promove anualmente encontros entre famílias checas e famílias imigrantes. Depois de várias edições, este projeto apresenta-se como um modelo inovador, promovendo o contacto pessoal e a partilha de novas experiências como uma ferramenta eficaz no combate aos estereótipos e preconceitos em torno da imigração.

A avaliação desta experiência indica que mais de metade das famílias envolvidas até então, mantiveram contacto entre si após o primeiro encontro.

IV. COMO SURTIU EM PORTUGAL?

Considerada uma Boa Prática a nível internacional, a iniciativa estendeu-se além-fronteiras e, em 2012, envolveu 8 países da União Europeia (UE): *Eslováquia, Espanha, Bélgica, Hungria, Itália, Malta, Portugal e República Checa*.

Em Portugal a iniciativa tem sido promovida pelo Alto Comissariado para as Migrações, I.P., desde então em parceria com as entidades públicas e privadas que a nível local trabalham em prol da integração das comunidades imigrantes e da valorização da diversidade cultural e que têm identificado, neste desafio, mais um importante contributo para a interação entre os imigrantes e a sociedade de acolhimento.

V. COMO IMPLEMENTAR O PROJETO A NÍVEL LOCAL?

A metodologia é simples e inclui ferramentas facilitadoras da sua apropriação que também se encontram em anexo a esta brochura.

PASSO 1 – ADESÃO

A “Família do Lado” é uma iniciativa aberta a todas as entidades locais, públicas e privadas, que desejem implementar o projeto no seu concelho (Câmaras Municipais, Associações de Imigrantes, ONG, IPSS, Escolas, Locais de Culto, Organizações Desportivas, Empresas, etc.). Assim, as entidades interessadas na sua implementação a nível local deverão contactar o ACM, I.P., através do Gabinete de Apoio às Políticas Locais de Integração de Migrantes, via email - gaplim@acm.gov.pt - formalizando a sua inscrição, mediante o envio da ficha constante do **Anexo I** e que estará disponível portal do ACM, I.P.

PASSO 2 – OPERACIONALIZAÇÃO – A COORDENAÇÃO LOCAL

O/A Coordenador Local é a figura-chave responsável pela coordenação e acompanhamento da iniciativa, assegurando as seguintes funções:

- Coordenação do projeto a nível local
- Angariação de uma Bolsa de Assistentes
- *Briefing* e acompanhamento dos Assistentes
- Dinamização da campanha de divulgação
- Controle das inscrições
- Atribuição de um Assistente a cada par de famílias
- Organização dos pares de famílias
- Tratamento dos questionários de avaliação
- Monitorização do projeto pelo ACM, I.P.
- Relatório final

PASSO 3 - DIVULGAÇÃO

Desde do primeiro ano em que o projeto *Next Door Family* foi implementado na República Checa, que tem havido um grande interesse dos meios de comunicação social. Tem sido uma das raras ocasiões em que os *media* têm dado destaque à convivência e às relações entre comunidades imigrantes e sociedade autóctone de uma forma positiva e muito abrangente. Isso mesmo foi possível constatar nas edições anteriores com o impacto mediático que a *Família do Lado* alcançou em Portugal.

A realização do projeto é apoiada numa campanha da qual fazem parte os seguintes instrumentos:

CARTAZ



Cada parceiro local deverá personalizar o cartaz, em formato digital, disponibilizado pelo ACM, I.P., com os contactos locais e logótipos institucionais, adaptado a partir do cartaz transnacional, para que o projeto tenha uma imagem nacional e internacional forte, mas onde, simultaneamente, a componente local seja destacada.

Os cartazes deverão ser impressos pelas entidades e distribuídos juntos dos parceiros locais: em estabelecimentos de ensino, organizações desportivas, ONG, associações, autarquias, locais de culto, centros de saúde, centros de emprego, centros de formação, comércio local, etc., bem como divulgados em formato digital através de *mailing lists*, redes sociais, entre outros.

As entidades deverão ainda afixar o cartaz nas suas instalações enquanto veículo direto de apelo à participação de todos/as.

SITE

O projeto contará com um destaque no *portal* do ACM, I.P. **www.acm.gov.pt** – sugerindo-se que cada entidade participante utilize o seu site institucional para o mesmo fim e apele aos seus parceiros locais que também o façam.

IMPrensa ESCRITA

A divulgação da iniciativa junto da imprensa nacional é uma responsabilidade do ACM, I.P. Não obstante, recomenda-se às entidades participantes que diligenciem de igual modo no que se refere à imprensa local, incluindo os *media* étnicos.

Dada a cobertura mediática das edições anteriores, encontram-se no *site* do ACM, I.P. notícias de imprensa e reportagens televisivas que poderão ser utilizadas na divulgação.

OUTRAS SUGESTÕES

Sessões de divulgação/esclarecimento, como forma de mobilização de parcerias, redes sociais, voluntários e potenciais interessados; Agendas Culturais; divulgação através da fatura da água (um recurso de fácil acesso para as autarquias); *Newsletters*, Blogs e Redes Sociais, entre outras.

PASSO 4 - CRIAÇÃO DA BOLSA DE ASSISTENTES

Os Assistentes são “voluntários/padrinhos” que as entidades participantes deverão angariar junto das universidades (incluindo as seniores), associações de estudantes ou outras, grupos desportivos, paróquias, empresas que tenham projetos na área da responsabilidade social, bancos de voluntariado, contactos pessoais, etc.

Os Assistentes são os interlocutores diretos junto das famílias, prestando apoio antes e durante os encontros nos quais deverão participar. Para além de ajudarem na divulgação e na inscrição das famílias, ser-lhes-á atribuído um par de famílias, com as quais deverão reunir e combinar todos os pormenores em relação ao encontro. No dia do encontro, deverão acompanhar a Família Visitante a casa da Família Anfitriã, efetuar alguns registos fotográficos, facilitar a comunicação, efetuando a ponte entre as famílias, aplicar os questionários de avaliação no final do encontro. Os Assistentes deverão estar em contacto com o Coordenador Local e reportar todas as informações necessárias.

No **Anexo II** encontrará um Guia de Apoio para Assistentes e respetiva Ficha de Inscrição.

PASSO 5 – INSCRIÇÃO DE FAMÍLIAS

Podem participar no projeto famílias imigrantes e famílias autóctones, residentes no território nacional. A única restrição, reside no facto de não ser possível a participação de famílias que tenham, no seu núcleo, membros que trabalhem na área da imigração, pois já se encontram sensibilizados para a temática. Estes poderão contudo, participar na qualidade de Assistentes.

Por Família entende-se: pais e crianças, casais, pelo menos duas pessoas ligadas por laços familiares (ex.: avô e neto, mãe e filho, irmãos), não estando contudo excluídas as famílias unipessoais.

As famílias poderão inscrever-se na qualidade de Famílias Visitantes, Anfitriãs ou ambos os papéis, ficando, neste último caso, ao critério da entidade responsável a nível local, a melhor opção em função do número de pares a constituir. Para tal, as famílias deverão preencher uma Ficha de Inscrição, em suporte papel ou em formato digital (vide Anexo III). Nesta ficha deverão constar os dados pessoais de todos os elementos da família (nome, grau de parentesco, idade, línguas, profissão, habilitações, hobbies e interesses), os contatos e outras informações que se considerem pertinentes para o sucesso do encontro (costumes que devam ser atendidos, preferências alimentares, alergias alimentares, relação com os animais domésticos, etc.), chamando-se a atenção para a importância do preenchimento completo da ficha, facilitador do conhecimento necessário sobre as famílias, para posterior constituição de pares.

PASSO 6 – REUNIÃO COM AS FAMÍLIAS

Para que os encontros sejam bem-sucedidos, recomenda-se vivamente a realização de reuniões prévias com as duas famílias, separadamente, tendo em vista a partilha de informação sobre o projeto, a explicação do papel do Assistente, o apoiar no preenchimento das Fichas de Inscrição, e ainda o esclarecimento quanto à qualidade na qual a família se disponibiliza a participar, salientando as responsabilidades decorrentes desse papel.

Em relação à Família Anfitriã sugere-se uma primeira reunião num lugar neutro e um segundo encontro na casa onde será realizado o almoço, de forma a garantir que a mesma reúne as condições necessárias à concretização do mesmo (acessibilidades, espaço suficiente, cadeiras em número adequado, etc...).

PASSO 7 – CONSTITUIÇÃO DE PARES DE FAMÍLIAS

Após recolha de todas as informações respeitantes às famílias participantes, o tratamento dos dados passa por cruzar a informação que é comum às famílias inscritas, respeitando alguns critérios preferenciais (vide **Anexo IV**), que visam garantir o sucesso da iniciativa:

- ✓ **Área de Residência** - é importante, embora não seja decisivo, que as famílias envolvidas vivam no mesmo bairro/zona, uma vez que um dos objetivos do projeto é que o contacto se mantenha e se estreitem relações de amizade para além da iniciativa e também, onerar as famílias o menos possível, com custos de deslocação;
- ✓ **Famílias com filhos** (preferencialmente de idades próximas) – o contacto entre os mais jovens funciona muitas vezes como elemento facilitador no estabelecimento de pontes entre culturas, bem como de encontros posteriores;
- ✓ **Interesses/hobbies comuns** – são muitas vezes fonte de conversação durante o encontro, com potencial para facilitar futuros encontros;
- ✓ **Profissão e Habilitações** – as afinidades a este nível são reforçadas, quer pelo facto de existirem em Portugal imigrantes cujas habilitações não correspondem às profissões que exercem, quer ainda pelo facto dos próprios portugueses serem um povo de emigrantes, com experiências muitas vezes similares;
- ✓ **Nacionalidade** – sempre que uma família solicite um encontro com uma família de uma nacionalidade específica, e tal seja possível, poderá ser dada preferência;
- ✓ **Idade** - do mesmo modo que o encontro entre pares pode ser um estímulo, um almoço com famílias de idades diferenciadas pode ser uma oportunidade seja em termos de partilha de experiência, seja de enquadramento social;
- ✓ **Outros** – que as entidades participantes identifiquem como relevantes.

PASSO 8 – ENCONTROS DE FAMÍLIAS/ ALMOÇOS

O almoço é um encontro que reúne à mesma mesa, uma família imigrante, uma família autóctone e um/a Assistente, que participa como facilitador, fazendo a ponte entre as famílias, ao nível cultural e linguístico. Como tal, o/a Assistente deverá encontrar-se com a Família Visitante com a antecedência necessária para garantir a pontualidade.

A Família Anfitriã oferece, em sua casa (e não noutra local), uma refeição típica do seu país. O **encontro deverá obrigatoriamente decorrer no espaço da família que acolhe**, para comunhão e partilha com a Família Visitante, reforçando assim os laços de uma nova amizade.

Sugere-se às Famílias Visitantes que se façam acompanhar de uma oferta simbólica: uma sobremesa ou uma entrada típica da gastronomia da sua cultura de origem, uma garrafa de vinho, uma pequena prenda do seu país de origem, flores, uma lembrança para uma criança da Família Anfitriã, etc.

Os encontros são informais, pelo que serão as famílias envolvidas a decidir a duração dos mesmos.

Caso as famílias autorizem a cedência de imagens, serão recolhidas fotografias e, alguns almoços, poderão mesmo ser objeto de eventual cobertura mediática.

PASSO 9 – AVALIAÇÃO

A avaliação é fundamental para o conhecimento sobre a execução da iniciativa, verificar a concretização dos objetivos gerais e conhecer o perfil dos participantes e, assim, contribuir também para um melhor planeamento de futuras edições.

Neste sentido, existem 3 inquéritos por questionário a serem aplicados após o almoço, dirigidos aos diferentes intervenientes: (i) Família Visitante, (ii) Família Anfitriã e (iii) Assistente. Este último deverá atuar como facilitador no eventual apoio ao preenchimento dos inquéritos por parte de ambas as famílias.

PASSO 10 – RELATÓRIO FINAL

O/a Coordenador Local estará, ao longo de toda a implementação da iniciativa, em contacto direto com a Equipa do Gabinete de Apoio às Políticas Locais de Integração de Migrantes (GAPLIM) do ACM, I.P.: antes dos encontros, reportando o número de famílias previstas e, no dia imediatamente a seguir aos mesmos, enviando os dados efetivos dos encontros (n.º de almoços, n.º de famílias, n.º de participantes, nacionalidades, etc.).

Na semana seguinte, e recorrendo à ajuda dos Assistentes, deverá transpor os questionários de avaliação aplicados às famílias participantes e aos Assistentes em papel para uma plataforma online, de modo a que os dados globais possam ser analisados pelo ACM, I.P. e partilha pública posterior. Deverá ainda enviar relatório final com a informação que considere pertinente sobre o modo como se realizou o projeto a nível local e ao qual poderá/deverá acrescentar fotografias, testemunhos, receitas, etc...

ANEXOS

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA ENTIDADES LOCAIS

<i>Dados da Entidade:</i>		<i>Data:</i>
<p>Nome da entidade: Pessoa de contacto com ACM: Telemóvel de trabalho: Email: Morada: Localidade: Código Postal: Concelho: Distrito:</p>		
<i>Contactos para divulgação pública/inscrição de famílias</i>		
<p>Pessoa de Contacto: Cargo: Telefone / Fax: Telemóvel: Email:</p>		
Indicadores		Metas Previsionais
N.º Encontros		
N.º Famílias		

ANEXO II - ASSISTENTES

FICHA DE INSCRIÇÃO E GUIA DE APOIO

1. Dados Pessoais:	Data:
Nome: Idade: Nacionalidade: Línguas que domina: Profissão: Habilitações:	
2. Contactos	
Morada: Telemóvel: Telefone: Email:	
3. Informação adicional que considere pertinente	

Guia de Apoio para Assistentes do Projeto

Instruções a considerar antes do dia do encontro

1. Divulgação

- ✓ Ajudar na divulgação da informação sobre o projeto;
- ✓ Ajudar a identificar famílias imigrantes e autóctones facultando informação e os seus contactos;

2. Reunião prévia com as Famílias

- ✓ Contactar as Famílias (Anfitriã e Visitante) e organizar uma reunião com cada uma delas;
- ✓ Informar as famílias sobre o projeto: organização do encontro, data e hora do mesmo e o papel do Assistente;
- ✓ Em caso de necessidade ajudar a preencher o formulário de inscrição, esclarecendo a qualidade na qual a família se disponibiliza a participar: Anfitriã ou Visitante ou ainda ambas se tal for indiferente;
- ✓ Caso exista no concelho uma grande variedade de famílias inscritas de diferentes nacionalidades, pode dar alguma opção de escolha de nacionalidade às famílias autóctones, se as mesmas manifestarem esse interesse, mas não se comprometendo;
- ✓ Conhecer a Família Anfitriã pela primeira vez num lugar neutro e propor um segundo encontro;
- ✓ Assegurar que a casa da família anfitriã reúne as condições necessárias para organizar o encontro (espaço suficiente, número de cadeiras, etc...)

3. Animais domésticos

- ✓ Questionar todas as famílias sobre a existência de animais domésticos (se têm algum, se têm alergias, se podem levar o seu animal de estimação para o encontro, etc.);

4. Restrições alimentares

- ✓ Identificar eventuais restrições alimentares dos vários elementos da Família Visitante (ex: restrições religiosas, alergias, vegetarianismo, etc.) de forma a assegurar que a família anfitriã terá em conta tal informação;

5. Comunicação social e recolha de imagens

- ✓ Questionar as famílias sobre a sua disponibilidade para acolher representantes da comunicação social que só irão filmar ou fotografar com o seu consentimento prévio, tendo a família o direito de recusar. Informar, contudo, o Coordenador Local sobre essa decisão o mais rapidamente possível, para que a entidade tenha conhecimento das famílias que estarão disponíveis para o efeito;
- ✓ Questionar igualmente sobre a possibilidade do Assistente recolher algumas fotos durante o encontro;

6. **Questões financeiras**

- ✓ Identificar eventuais dificuldades financeiras sem questionar diretamente e partilhá-las com o Coordenador Local. Cada entidade, através dos seus recursos internos ou de parcerias, pode encontrar formas de apoio para a disponibilização de alimentos destinados à confeção dos almoços, no caso de famílias que manifestamente apresentem dificuldades, mas que gostariam de participar;

7. **Sugestão de boa convivência**

- ✓ Sugerir à Família Visitante uma oferta simbólica para a Família Anfitriã (uma pequena lembrança do seu país, uma sobremesa ou uma entrada típica da gastronomia de origem, uma garrafa de vinho, flores, uma lembrança para uma criança da Família Anfitriã, etc.);

8. **Renovar contacto**

- ✓ Manter o contacto com ambas as famílias, especialmente em novembro, de forma a assegurar que não se esquecem do encontro. Se alguma família desistir, o Assistente deverá informar o Coordenador Local imediatamente;
- ✓ Combinar com a Família Visitante, onde e quando se encontrarão no dia do almoço. Planear qual o melhor percurso antecipadamente para que, às 13h, estejam pontualmente na casa da Família Anfitriã, com a Família Visitante;

Instruções a considerar no dia do almoço

9. **Dificuldades de comunicação**

- ✓ No início do encontro poderão verificar-se dificuldades ao nível da comunicação (as famílias poderão estar menos à vontade). Neste caso, o Assistente deverá ajudar a desbloquear o diálogo e fazer a ponte entre as famílias, traduzindo, caso seja necessário;

10. **Registo fotográfico**

- ✓ No dia do almoço, pede-se ao Assistente que recolha alguns registos fotográficos com a sua máquina fotográfica ou telemóvel se possível, para que possam ser utilizados como evidências do projeto;

11. **Questionários de avaliação**

- ✓ Depois do encontro ajudar as famílias a responder aos questionários (um para a família autóctone e outro para a família estrangeira);
- ✓ Preencher o questionário destinado aos Assistentes de Projeto;
- ✓ Apresentar os 3 questionários na entidade responsável pela organização da iniciativa a nível local, no dia a seguir ao encontro, juntamente com as fotos. Ajudar o Coordenador Local, casos seja necessário, na transposição das respostas dos questionários para formato digital.

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO – FAMÍLIAS

<i>1. Dados Pessoais</i>		<i>Data:</i>				
Nome: Idade: Nacionalidade: Línguas que domina: Profissão: Habilitações: Hobbies e Interesses:						
<i>2. Contactos</i>						
Morada: Telemóvel: Telefone: Email:						
<i>3. Dados da Família - Outros elementos da Família que participarão no almoço</i>						
Grau de Parentesco	Idade	Nacionalidade	Línguas que dominam	Habilitações	Profissão	Hobbies e Interesses
<i>4. Tipo de Participação – Como gostaria de fazer parte da iniciativa?</i>						
Família Anfitriã <input type="checkbox"/> Família Visitante <input type="checkbox"/> Anfitriã ou Visitante* <input type="checkbox"/>						
<small>*Neste caso, será a organização local quem decidirá em função da constituição de pares de famílias.</small>						
<i>5. Informação adicional que considere pertinente</i> <i>(ex: costumes que devam ser atendidos, preferências alimentares, alergias alimentares, relação com os animais domésticos, etc...)</i>						

ANEXO IV

TABELA DE CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE PARES DE FAMÍLIAS

Família	Tipo		Critérios						Obs.	
	Anfitriã	Visitante	Localidade/ Bairro	Família com cri- anças	Pro- fissão	Habilita- ções	Hobbies/ Interesses	Nacionali- dade		Idade

ANEXO V

OUTRAS FERRAMENTAS

BANCO DE ASSISTENTES VOLUNTÁRIOS

	Nome	Email	Morada	Telefone	Telemóvel	Obs.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

TABELA DE MONITORIZAÇÃO DAS FAMÍLIAS

	Família		Pessoa de contacto (Nome, Idade e Nacionalidade)	Membros da família (Nome, Idade e Nacionalidade)	Profissões	Habilitações	Hobbies / interesses	Línguas que dominam	Preferências alimentares	Outros (Costumes, Alergias, Preferências de famílias, animais, etc.)	Autorização de recolha de imagens	
	Anfitriã	Visitante									Sim	Não
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

TABELA-RESUMO DE ASSISTENTES E FAMÍLIAS

	Assistente (Nome, TM, Tel., Email)	Família Anfitriã (Nacionalidade e Morada)	Contacto (TM, Tel., Email)	Família Visitante (Nacionalidade e Morada)	Contacto (TM, Tel., Email)	Obs.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						



CONTACTOS

ACM, I.P.

Gabinete de Apoio às Políticas Locais de Integração de Migrantes

Rua Álvaro Coutinho n.º14 1150-025 Lisboa

Tel: 21810114/122 Fax: 218106117

Linha de Apoio a Migrantes



808 257 257 (a partir da rede fixa tem o custo de chamada local)



218 106 191 (a partir de rede móvel e para quem efetua a ligação no estrangeiro)

Para mais informações:

Email: **gaplim@acm.gov.pt**

www.acm.gov.pt/--familia-do-lado