



“Família do Lado”

Guia de Apoio para Assistentes do Projeto

Nota: A utilização deste guia pelos Assistentes de Projeto pressupõe a sua apresentação por parte do Coordenador Local aos respetivos utilizadores, garantindo assim a boa prossecução da iniciativa. Para tal, deverão as entidades organizadoras não só apresentar este guia explicitando-o, mas também, e previamente, conferir todo o enquadramento do projeto a partir dos recursos criados pelo ACM e sem prejuízo daqueles que as entidades parceiras entendam conveniente produzir.

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;
- ✓ Garantir que a casa da Família Anfitriã reúne as condições necessárias para organizar o encontro (espaço suficiente, 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 13h00, estejam, pontualmente, na casa da Família Anfitriã, com a Família Visitante;

Instruções a considerar no dia do encontro

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 imigrante);
- ✓ 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.