

CNE

Preparar o Futuro

Gestão Administrativa
e Financeira





Quais as ferramentas de gestão que podemos usar no planeamento e controlo dos recursos ?







❖ Elaboração do Plano Estratégico



O **Plano Estratégico** apresenta-se como um **documento essencial** para o planejamento do AGR, **identificando e consagrando grandes metas a atingir** num horizonte temporal de três anos.

É a primeira e mais importante etapa para a criação de uma estratégia afinada com os interesses do público-alvo e, por fim, a execução de tarefas com um objetivo claro.



O que é um Plano Estratégico?



O Planeamento estratégico é um processo contínuo, que **serve para traçar um caminho a ser seguido pelo “AGR” para atingir um ou mais objetivos.**

Para isso, é preciso observar **onde o “AGR” está e o onde ela quer chegar.**

Com essa ideia em mente, é **criado um mapa com cada passo necessário para chegar na meta** que a organização pretende atingir, e **o que é preciso fazer para realizá-los.**



Etapas para a realização de um plano estratégico



Etapa 1: DIAGNÓSTICO

Deve-se ter uma noção real da situação do “AGR”

Para isso, é importante reunir uma equipa de trabalho para discutir quais os pontos que precisam de ser melhorados no ambiente interno do AGR. Percebendo também as oportunidades e ameaças do ambiente externo.



Etapas para a realização de um plano estratégico



Etapa 1: DIAGNÓSTICO

Esta metodologia é conhecida como **análise SWOT** que determina as forças as fraquezas, as oportunidades e ameaças da “empresa”

ANÁLISE SWOT

Na conquista do objectivo





Etapas para a realização de um plano estratégico



OBJECTIVOS 2017/20:



Físico/Afectivo/Carácter/intelectual:

- Conseguir promover/implementar todas as metodologias escutistas do Programa Educativo do CNE;
- Aplicar novos métodos de motivação e empenho ao elenco escutista, nas pedagogias inerentes ao movimento;
- Promover actividades que sejam um espaço de partilha de conhecimentos, competências e atitudes e permitam a aplicação do método escutista com vista a alcançar a formação integral dos jovens deste agrupamento



Social:

- Difundir o espírito de missão e a vertente social, característica do movimento Escutista, através de uma participação mais activa nas actividades de acção de solidariedade por parte dos elementos do AGR.



Espiritual:

- Promover a vivência da Fé e a relação com Deus, através de uma participação activa nas actividades religiosas da Paróquia por parte de todos os elementos.
- Maior envolvimento por parte do AGR nas actividades religiosas da Paróquia, tanto ao nível da preparação, como na participação.



Financeiro:

- Garantir o pagamento das quotas bem como das actividades por parte de todos os elementos.
- Continuar a garantir um correcto funcionamento dos procedimentos na Tesouraria
 - Contribuir para a autonomia financeira do Agrupamento, através de campanhas de angariação de fundos, que terão como objectivo:
 - Fazer face aos custos de funcionamento do AGR 485;
 - Suportar os custos das actividades dos elementos com mais dificuldade
 - Manutenção da sede
 - Compra de uma nova Carrinha

Etapa 2: DIRETRIZES ESTRATÉGICAS

Nesta etapa vai-se construir o Mapa Estratégico com as perspectivas e os Objectivos Estratégicos.



Etapas para a realização de um plano estratégico



Etapa 3: METAS E INDICADORES

Esta etapa é uma das mais importantes, pois é aqui que vai ser determinado o lugar que a “empresa” pretende atingir.

Primeiro, deve-se entender que há uma **diferença entre os objetivos e as metas. Os objetivos são resultados maiores**, onde realmente se deseja chegar.



Etapas para a realização de um plano estratégico



Etapa 3: METAS E INDICADORES

As metas são conquistas de curto prazo, servindo como uma espécie de passo a passo para atingir os objetivos.

Exemplo escutista; Se a meta a alcançar é determinado valor para fazer face a uma atividade, então o indicador a ser monitorizado são as ações de angariações de fundos e o valor que as mesmas estão a gerar.



Etapas para a realização de um plano estratégico



Etapa 4: PROJETOS E PROCESSOS

Após as metas serem estabelecidas, é o momento de planejar como atingi-las.

Para isso, é necessário **criar um plano de ação, com os objetivos definidos pelo “AGR”, e as previsões de datas e os responsáveis.**

Definir cada uma das atividades necessárias, e o que cada pessoa, ou secção terá de fazer, assim elimina-se a questão de haver trabalhos repetidos e existe uma gestão mais adequada da equipa.



Etapas para a realização de um plano estratégico



Etapa 5: CONTROLE E GESTÃO

O planejamento precisa de ser um processo contínuo, e para que ele tenha êxito **é importante a monitorização de cada projeto e processo.**

Para isso, é preciso **realizar reuniões mensais de avaliação e acompanhamento de todo o planejamento**, incluindo metas, projetos e processos.



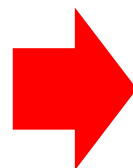


A IMPORTÂNCIA do Orçamento



Orçar na linguagem náutica significa **colocar a vela a favor do vento** como meio de que a embarcação atinja o seu objetivo.

Tal como a vela de um barco, o **orçamento faz** com os AGR's se **direcionem para os objetivos traçados.**





A IMPORTÂNCIA do Orçamento



A necessidade de **orçar é muito antiga**, a primeira prática de orçamento nasceu com a **necessidade do homem em fazer algumas previsões para ter comida** durante o inverno.





A IMPORTÂNCIA do Plano e Orçamento



Esta importante ferramenta de gestão deve acompanhar sempre a estratégia de um “AGR”.

O seu acompanhamento e controle devem ser uma constante, pois é a forma de comparar o planejado para o período com o realizado.





Orçamentos como mecanismo de previsão e controlo dos custos e respetivas necessidades de financiamento



O **orçamento** tem uma missão muito importante, pois **é o plano onde está contida a quantidade de recursos** (materiais, ou recursos financeiros) **capaz de conduzir o AGR ao seu objetivo.**

A previsão de tesouraria é um instrumento importante na tomada de decisões financeiras.

A correta avaliação da situação financeira e a eficaz previsão das suas necessidades de fundos **contribuem decisivamente para a sua sustentabilidade.**



Elaboração de um Orçamento



Conforme o art.º 69 do regulamento geral do CNE, o plano e orçamento é obrigatório para todos os níveis.

O orçamento consiste numa série de previsões, que serão feitas com base no que se espera acontecer em cada departamento, sempre levando em consideração os dados históricos, fatos ocorridos no passado, que permitam o mínimo de previsibilidade.

É através deste que se estabelece metas, dando assim, uma visão clara de onde se pretende chegar



Elaboração de um Orçamento



Assim a **elaboração do orçamento**, deve englobar necessariamente o seguinte:

1. Cálculo de todas as receitas

- Vendas;
- Investimentos;
- Empréstimos,
- Economias

2. Análise dos custos

Custos Fixos	Custos variáveis
<ul style="list-style-type: none">• Rendas;• Internet;• Telefone;• Taxas aos Bancos;• Serviços de contabilidade;• Seguros	<ul style="list-style-type: none">• Água;• Gás;• Papel e impressão;• Eletricidade;• Outros custos de Marketing;• Transportes,• Viagens e Eventos.

Deve-se ainda refletir as despesas únicas.

Aqui trata-se de definir itens que podem surgir inesperadamente

- Manutenção;
- Computadores e eletrônicos;
- Móveis;
- Material de escritório;
- Alimentação

3. Análise e decisão

Feito o orçamento, todos passam a conhecer as metas e os objetivos, no mínimo para um ano.

É no entanto necessário que a equipa, mensalmente, **faça o acompanhamento, isto é, comparar o previsto com o realizado, corrigindo e redirecionando as ações a fim de assegurar o cumprimento mais fiel possível do projetado.**



Estrutura de um Plano e Orçamento



A **elaboração do plano e orçamento**, devemos englobar necessariamente o seguinte:

- **Objetivos gerais**
 - A explicação sucinta a que se refere toda a proposta que vai ser apresentada.
- **Objetivos específicos do AGR**
 - A explicação sucinta daquilo que o AGR se propõem fazer durante determinado período
- **Calendário das atividades**
 - Deve ser apresentado um cronograma com todas as atividades previstas realizar durante o período em análise.
- **Orçamento:**
 - Orçamento das atividades;
 - Orçamento de angariação de fundos;
 - Orçamento Plano de Formação;
 - Orçamento Despesas de funcionamento associadas às instalações;
 - Orçamento de investimento;
 - Orçamento de custos totais;
 - Quadro Síntese de Contas
 - Mapas auxiliares



Objetivos Gerais

A explicação sucinta a que se refere toda a proposta que vai ser apresentada.

Exemplo:

A Junta de Núcleo da Barra, pretende ir ao encontro das necessidades permentes dos Agrupamentos.

Desta forma, pretende-se contribuir de forma positiva no desenvolvimento da Associação e do Núcleo da Barra, nomeadamente na aplicação do método escutista, na aposta dos processos formativos, na criação e consolidação das estruturas, na dinamização de Fóruns de debate e reflexão sobre as grandes matérias relativas à Missão do escutismo.

Neste sentido propõe-se:

- Promover a aplicação do Método Escutista de acordo com as directrizes Nacionais da Associação;
- Promover e acompanhar o desenvolvimento de processos de formação de acordo com a Política de Recursos de Adultos Nacional e Regional;

.....



Objetivos Específicos

A explicação sucinta daquilo que cada departamento do AGR/ Núcleo/ Região/ Nacional se propõem fazer durante determinado período

Exemplo:

Assistência de Núcleo

- Manter um acompanhamento próximo de todas as actividades de Núcleo;

Secretaria Actividades gerais e Planeamento

- Planeamento e Organização das actividades oferecidas pelo Núcleo da Barra;
- Fomentar a partilha de experiências entre Departamentos, Agrupamentos e Secções;

Secretaria Financeira

- Apoiar os Agrupamentos do Núcleo nos processos e procedimentos financeiros;
- Manter a situação financeira do Núcleo estável, gerindo e aplicando os fundos comuns de uma forma correcta e ponderada;

.....



Calendário Atividades

Deve ser apresentado um cronograma com todas as atividades previstas realizar durante o período em análise.

Exemplo 1:

Janeiro

- 11 – Marés de Formação
- 15 – Reunião Junta de Núcleo
- 20 e 21 – IPE
- 25 – Marés de Formação
- 27 – São Paulo ao Rubro

Fevereiro 2018

- 4 – Indaba de núcleo
- 5 – Reunião Junta de Núcleo
- 8 – Marés de Formação
- 17 e 18 – 1ª sessão FGPE
- 22 – Marés de Formação

Exemplo 2:

NÚCLEO LISBOA OCIDENTAL
CORPO NACIONAL DE ESCUTAS
Escutismo católico português

2018/19 Junta de Núcleo Lx Ocidental

Outubro							Novembro							Dezembro						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				29	30	31					29	30	31				

Janeiro							Fevereiro							Março						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					29	30	31					29	30	31				

Abril							Maio							Junho						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30						29	30	31					29	30	31				

Julho							Agosto							Setembro						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					29	30	31					29	30	31				

Calendário Núcleo													
3 de Novembro - Atividade Guias	23 de Março - EnFORCEment Day												
4 de Novembro - Dia de Núcleo	25/3 - Reunião CA's												
10/12 - Reunião CA's	30 e 31 de março - Atividades secções												
26 de janeiro - Atividade São Paulo (a confirmar)	27 de Maio - Reunião Secretários e Tesoureiros												
9 de março - Noite de oração	29 de Maio - Conselho Consultivo - pode alterar em função do Conselho Nacional												
15 e 16 de março - Cenáculo	17/6 - Reunião CA's												

TBN													
S. Jorge													

Calendário Regional													
S. Jorge													



Orçamento

- Atividades;
- Angariação de fundos;
- Plano de Formação;
- Despesas de funcionamento associadas às instalações;
- Investimentos;
- Custos totais

Exemplo:

		Orçamento		
Conta	2018-19	Débito	Crédito	Saldo
1 MEIOS FINANCEIROS LÍQUIDOS		96,00	3 000,00	2 904,00
Caixa		0,00	0,00	0,00
Bancos		96,00	3 000,00	2 904,00
Comissão de Transferência Emissão Urgente				0
I.Selo Com. Transf. Emis. Urgente (TAXA DE 4%)				0
2 CONTAS A RECEBER E A PAGAR		29 376,00	34 976,00	5 600,00
Censos /Quotas/Seguros/Cartões		29 376,00	29 376,00	0,00
Quota de Núcleo		0,00	5 600,00	5 600,00
Quota Junta Central				
3 INVENTÁRIOS E ACTIVOS BIOLÓGICOS		0,00	0,00	0,00
Compra Mercadorias		0,00	0,00	0,00
4 INVESTIMENTOS		929,90	0,00	-929,90
Ativo Fixo Tangíveis:				
Equipamento Administrativo:		0,00	0,00	0,00
Equipamentos para a sede:		929,90	0,00	-929,90
Impressora				
.....				
8 RESULTADOS		61 749,06	61 749,06	0,00



Plano e Orçamento Tipo

COLOCAR O LOGO DO AGR



Plano e orçamento
2019/20

INTRODUÇÃO

Imaginário do ano:
2019/20

Plano de Ação:

1. Vida do Agrupamento
2. Vida das Secções
3. CNE
4. Paróquia
5. Comunidade
6. Recursos Adultos
7. Financeiro
8. Comissão de Pais
9. Património





O que é um Relatório?



Um relatório é um conjunto de informações utilizado para reportar resultados parciais ou totais de uma determinada atividade

Regra geral, **o propósito do relatório é**, obviamente, **relatar** (ou reportar). **Em todo o caso, pode incluir elementos persuasivos, como recomendações ou sugestões**



Elaboração do Relatórios e contas



Necessidade da sua elaboração e apresentação aos Órgãos respetivos:

Os relatórios e contas são ferramentas fundamentais para a tomada de decisão em qualquer empresa, nomeadamente no CNE e serve de auxiliar na sua gestão.

O objetivo dos relatórios é fornecer dados para a gestão, permitindo a extração de **informações que facilitem a tomada de decisão**. Por isso, é importante ter registos fiéis à realidade.



Elaboração do Relatórios e contas



Relatório de Contas como objeto transparente da utilização dos meios financeiros existentes em cada nível do CNE:

Os relatórios e contas são um confronto entre o que conta nos planos e orçamentos aprovados e o que foi realizado, com justificação de eventuais desvios significativos



Elaboração do Relatórios e contas



Necessidade de utilizar os recursos dentro dos valores previamente estabelecidos:

Esta necessidade consiste num processo que guia a atividade exercida para um fim previamente determinado

O plano quando é “contruído” é sempre numa ótica realista e a existência de desvios deve ser analisada.

Mas mais importante do que a identificação de desvios é a análise das suas causas e dos fatores que estão na sua origem.



Elaboração do Relatórios e contas



Estrutura do relatório e contas

Este deve incluir os principais aspetos positivos e negativos e as dificuldades a vencer, em relação:

a) Introdução

Fazer um balanço daquilo que foi vivido no ano anterior
Descriminar o efetivo e a sua estrutura orgânica

b) Atividades

Breve resumo das atividades, com indicação do nº de participantes.
E em relação às “grandes” atividades deverá ser feito também um resumo dos custos e do valor suportado pelo CNE.

c) Programa Pedagógico das diversas secções

Lobitos
Exploradores
Pioneiros
Caminheiros

d) Formação de dirigentes e adultos

e) Assistência Religiosa

f) Gestão administrativa

g) Gestão Financeira

Esta pretende dar informações acerca da situação do movimento, e relatar a gestão do exercício económico do AGR



Relatório e contas Tipo



INTRODUÇÃO

Este relatório representa o balanço daquilo que se foi vivendo no Agrupamento ao longo do ano lectivo 2019/2020. O **efectivo**, recursos afluxos, funcionamento das secções, relação com o exterior, vida do CNE, departamentos e **Directão**, são alguns dos temas que espelham o trabalho realizado.

EFFECTIVO

Segundo os Censos referentes ao ano de 2019, o Agrupamento regista um **efectivo** de
O Agrupamento regista, assim, um **efectivo** total de Elementos.

Directão do Agrupamento 2019-2020

Chefe de Agrupamento -
Chefe Adjunto de Agrupamento -
Secretário de Agrupamento -
Tesoureiro de Agrupamento -
Chefe de Unidade I Secção -
Chefe de Unidade II Secção -
Chefe de Unidade III Secção -
Chefe de Unidade IV Secção -
Assistente de Agrupamento -

Equipas de Animação 2019-2020

I Secção
Chefe Unidade -
Chefe Unidade Adjunto -
Tesoureiro -
Secretário -
Guarda-Material -

II Secção
Chefe Unidade -
Chefe Unidade Adjunto -
Tesoureiro -
Secretário -
Guarda-Material -

III Secção
Chefe Unidade -
Chefe Unidade Adjunto -
Tesoureiro -
Secretário -
Guarda-Material -

IV Secção
Chefe Unidade -
Chefe Unidade Adjunto -

ACTIVIDADES DO AGRUPAMENTO

I Trimestre

II Trimestre

III Trimestre

IV Trimestre

RELAÇÃO COM A COMUNIDADE PAROQUIAL/ VIVÊNCIA DA FÉ

ADULTOS NO AGRUPAMENTO

VIDA DO CNE

RELAÇÕES COM O EXTERIOR

PROMESSAS

O\$ PAIS NO AGRUPAMENTO

SECÇÕES:

ALCATEIA **pt=**

EXPEDIÇÃO **pt=**

COMUNIDADE **pt=**

CLÁ **pt=**

MATERIAL

BAR

RELATÓRIO ANUAL DE CONTAS DO AGRUPAMENTO – 2019/20



Alterações do regulamento geral do CNE, fruto da harmonização e integração de contas do CNE



PLANO ORÇAMENTAL AGR



- ✓ **Até dia 15 outubro de cada ano, cada direcção de AGR elabora uma proposta do Plano Orçamental para o ano seguinte, que depois de aprovado pelo Conselho de AGR, é remetido à Junta de Núcleo**
- Recomenda-se que sejam elaborados planos e orçamentos plurianuais, em princípio para três anos, sem prejuízo da sua revisão anual
 - As Direcções dos AGR, devem reunir trimestralmente, para se efetuar o controlo da execução do respetivo Plano e Orçamento

Nota - É obrigatório cada nível do CNE ter um plano e Orçamento aprovado anualmente, o qual é enviado, na sua versão final no prazo de 15 dias após a sua aprovação aos órgãos executivos e fiscais e jurisdicionais do respetivo nível e do **imediatamente superior sempre que aplicável**



Deve constar no mínimo os seguintes elementos:



- c. Previsão da taxa de evolução dos efetivos, com indicação dos efetivos previstos no próximo censo, e conseqüentemente , previsão de quotização e receitas e despesas do seguro Escutista

Exemplo:

✓ Pagamento de Censos

Valores		6 €	1 €	3 €	15 €	15 €	1 €	5 €	6 €		
Descrição	Nº elementos	Quota Nacional	Quota Internacional	Seguro escuteiro	Seguro Adulto (+23 anos)	Flor de Lis	Cartão identificação	Quota Regional	Quota Núcleo	Total por elemento	Valor Total
Lobitos	17	6 €	1 €	3 €				5 €	6 €	21 €	357 €
Exploradores	21	6 €	1 €	3 €				5 €	6 €	21 €	441 €
Pioneiros	20	6 €	1 €	3 €				5 €	6 €	21 €	420 €
Caminheiros	10	6 €	1 €	3 €				5 €	6 €	21 €	210 €
Dirigentes	12	6 €	1 €		15 €	15 €		5 €	6 €	48 €	576 €
	80										2 004 €

- d. Previsão das receitas externas de entidades externas
✓ Exemplo: Donativo da Junta Freguesia



Deve constar no mínimo os seguintes elementos:



- e. Previsão do saldo a transitar para o início do exercício, relativo a caixa e depósitos bancários;
- f. Previsão das despesas e receitas para execução do plano de atividades, incluindo ações de formação
- g. Previsão das despesas e das receitas relativas às atividades editoriais periódicas e não periódicas;
 - ✓ Exemplo: Tiragem de revista/jornal do AGR
- h. Previsão de investimentos em imóveis ou móveis sujeitos a registo

Gestão Administrativa

PLANO ORÇAMENTAL Resumo

Deve constar no mínimo os seguintes elementos:

- Previsão das atividades a desenvolver com os respetivos calendários, incluído ações de formação;
- Previsão das receitas internas dos associados e das estruturas
- Previsão da taxa de evolução dos efetivos, com indicação dos efetivos previstos no próximo censo, e consequentemente, previsão de quotização e receitas e despesas do seguro Escutista
- Previsão das receitas externas de entidades externas
- Previsão do saldo a transitar para o início do exercício, relativo a caixa e depósitos bancários;
- Previsão das despesas e receitas para execução do plano de atividades, incluindo ações de formação
- Previsão das despesas e das receitas relativas às atividades editoriais periódicas e não periódicas;
- Previsão de investimentos em imóveis ou móveis sujeitos a registo

Balancete Exemplo

Balancete 2018/19			
Disponibilidades	Crédito	Débito	Resultado Liq
CAIXA			0,00 €
e. BANCO	2 200,00 €	15,6	2 184,40 €
Sub Total	2 200,00 €	15,60 €	2 184,40 €
Cientes e Utentes			
b. QUOTAS AGRUPAMENTO	4 120,00 €		4 120,00 €
c. CENSOS / SEGUROS		2 004,00 €	-2 004,00 €
Sub Total	4 120,00 €	2 004,00 €	2 116,00 €
Compras			
Bar	405,00 €	213,00 €	192,00 €
Sub Total	405,00 €	213,00 €	192,00 €
Ativo Fixo			
Equipamento Administrativo		100,00 €	-100,00 €
Equipamentos para a sede		800,00 €	-800,00 €
Computador		800,00 €	-800,00 €
Tendas		300,00 €	-300,00 €
g. Casa de Apoio campo escutista		3 652,40 €	-3 652,40 €
Sub Total	0,00 €	5 652,40 €	-5 652,40 €
Capital, Reservas e Resultados Transitados			
Resultado Transitados		0,00 €	0,00 €
Fundo Reserva	1 000,00 €	0,00 €	1 000,00 €
Sub Total	1 000,00 €	0,00 €	1 000,00 €
Custos e Perdas			
Fornecimentos e Serviços externos			
Electricidade	0,00 €	1 000,00 €	-1 000,00 €
Água	0,00 €	500,00 €	-500,00 €
Renda	0,00 €	300,00 €	-300,00 €
Internet	0,00 €	300,00 €	-300,00 €
Sub Total	0,00 €	2 100,00 €	-2 100,00 €
OUTROS PROVEITOS DE EXPLORAÇÃO			
d. Subsídio da Junta de Freguesia	800 €		800,00 €
Subsídio Maratona	200 €		200,00 €
Calendários	1 500 €	300	1 200,00 €
a. Acampamento inicio ano	610 €	610	0,00 €
Acampamento Natal	840 €	840	0,00 €
S. Jorge	105 €	105	0,00 €
f. FGPE	0 €	140	-140,00 €
Jornal AGR	500 €	300	200,00 €
Sub Total	4 555,00 €	2 295,00 €	2 260,00 €
Resultado Total Exercício	12 280,00 €	12 280,00 €	0,00 €

RELATÓRIO E CONTAS

AGR



Até 31 outubro de cada ano, a Direcção do AGR entrega à Junta de Núcleo, o relatório e contas do AGR, relativo ao ano escutista anterior e simultaneamente disponibiliza-o para os membros do Conselho do AGR.

Os relatórios e contas de cada nível estão sujeitos à aprovação pelo órgão deliberativo respetivo.

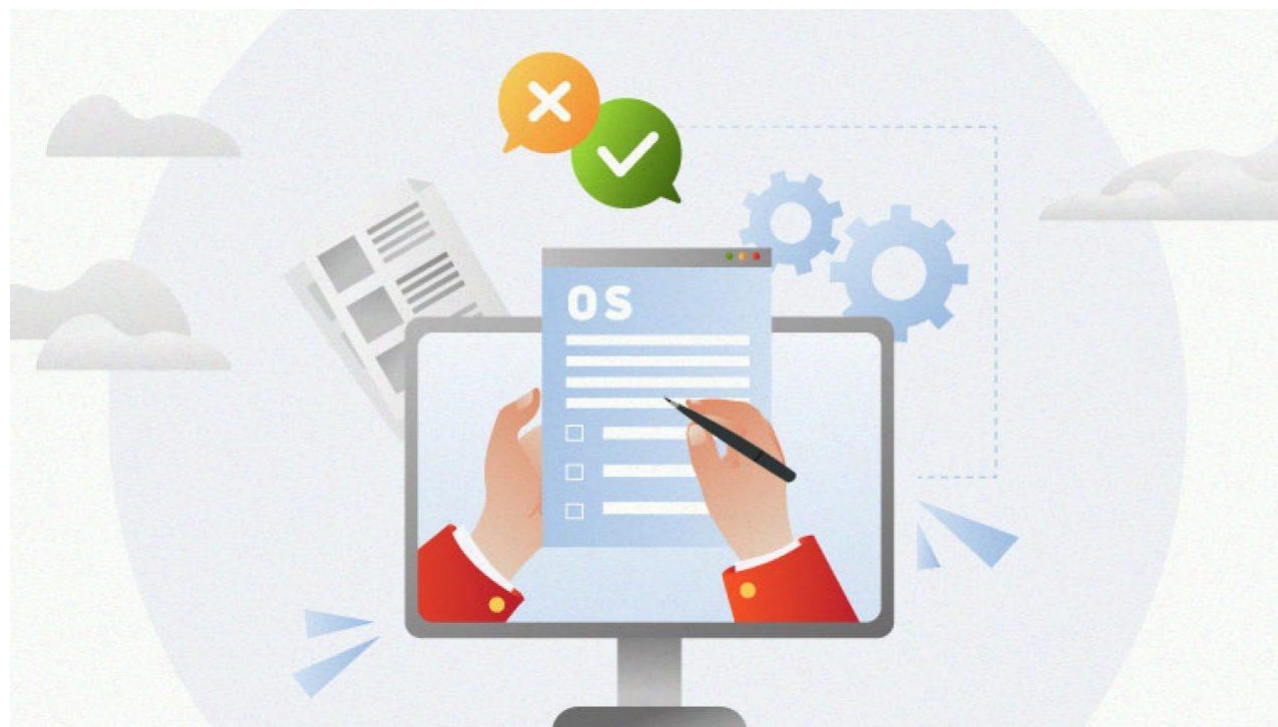
O relatório e contas de cada nível são relativos ao período de 1 outubro a 30 de setembro

Os relatórios e contas são um confronto entre o que conta nos planos e orçamentos aprovados e o que foi realizado, com justificação de eventuais desvios significativos.

Os relatórios e contas devem incluir os principais aspetos positivos e negativos e as dificuldades a vencer, em relação :

- a) Programa educativo nas secções
- b) Formação de dirigentes e adultos
- c) Inserção do Escutismo nas comunidades

Os relatórios e contas devem incluir um breve resumo das atividades de cada deslocação ao estrangeiro, com indicação do nº de participantes, e ainda um resumo dos custos suportados pelo CNE



Ordem de Serviço



O que é uma Ordem de Serviço

Ordem: *(definição)*

1. Acto de indicar com autoridade de que modo se devem fazer ou dispor as coisas;
2. Mandado;
3. Boa administração;
4. Regularidade;
5. Modo conveniente de se portar ou proceder;
6. Disciplina.



O que é uma Ordem de Serviço

A Ordem de Serviço é um documento que tem a função de emitir comunicações / determinações internas em uma instituição, onde são transmitidas as instruções sobre o trabalho a ser feito e onde se dá a conhecer a sua atividade e a sua evolução, tanto ao nível corporativo, como ao que aos seus elementos diz respeito.



Para que serve uma ordem de Serviço

PARA COMUNICAR AO AGRUPAMENTO / PARA MEMÓRIA FUTURA

- 🌿 DETERMINAÇÕES
- 🌿 ACTIVIDADES
- 🌿 CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE UNIDADES, BANDOS, PATRULHAS OU EQUIPAS
- 🌿 NOMEAÇÕES E EXONERAÇÕES
- 🌿 EFECTIVO
- 🌿 HOMOLOGAÇÕES E QUALIFICAÇÕES
- 🌿 JUSTIÇA E DISCIPLINA / SANÇÕES DISCIPLINARES
- 🌿 JUSTIÇA E DISCIPLINA / DISTINÇÕES E PRÉMIOS



Qual a estrutura de uma ordem de Serviço

1. DETERMINAÇÕES

- 1.1. Resoluções do Conselho de Agrupamento
(Regulamentos Internos, Planos e Orçamentos, Relatórios e Contas de Atividades, etc.)
- 1.2. Deliberações da Direção de Agrupamento
(Sobre a vida do agrupamento)
 - 1.2.1. Conselho de Agrupamento
(Convocatória do Conselho de Agrupamento)
 - 1.2.2. Atividades
(Insígnias de atividade....)
- 1.3. Deliberações dos Conselhos de Guias

2. ACTIVIDADES

- 2.1. Agrupamento
- 2.2. Secções

3. CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE UNIDADES, BANDOS, PATRULHAS OU EQUIPAS

- 3.1. Criação
 - 3.1.1. Unidades
 - 3.1.2. Sub-Unidades (bandos patrulhas, equipas, tribos)
- 3.2. Extinção
 - 3.2.1. Unidades
 - 3.2.2. Sub-Unidades (bandos patrulhas, equipas, tribos)

4. NOMEAÇÕES E EXONERAÇÕES

- 4.1. Exoneração e nomeação de dirigentes
- 4.2. Exoneração e nomeação de associados

5. EFECTIVO

- 5.1. Admissão de Associados
- 5.2. Readmissão de associados / regressos ao ativo
- 5.3. Transferência de associados
- 5.4. Saídas do ativo de Associados
- 5.5. Passagens de secção

6. HOMOLOGAÇÕES E QUALIFICAÇÕES

- 6.1. Etapas de Progresso
- 6.2. Especialidades
- 6.3. Noites Campo / Horas de Mar
- 6.4. Formação de dirigentes (transcrição das Osn, OSR, OSN)

7. JUSTIÇA E DISCIPLINA / SANÇÕES DISCIPLINARES

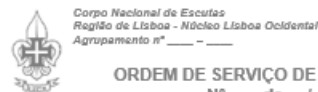
- 7.1. Penas aplicadas no âmbito do Agrupamento
- 7.2. Penas aplicadas por órgãos de nível superior
(transcrição das OSn, OSR, OSN)

8. JUSTIÇA E DISCIPLINA / DISTINÇÕES E PRÉMIOS

- 8.1. Louvores de Agrupamento
- 8.2. Distinções e prémios concedidas por órgãos de nível superior
(transcrição das Osn, OSR, OSN)

9. RECTIFICAÇÕES

Ordem de Serviço - Tipo



ORDEM DE SERVIÇO DE AGRUPAMENTO Nº ___ de ___/___/___

Nos termos do Art.º 64º, n.º 2 alínea c) e do Art.º 73º do Regulamento Geral do CNE e para os efeitos convenientes se publica o seguinte:

1. DETERMINAÇÕES

- 1.1. Resoluções do Conselho de Agrupamento
(Regulamentos internos, Planos e Orçamentos, Relatórios e Contas de Atividades, etc.)
Nos termos do artigo 55º do Regulamento Geral do CNE, o Conselho de Agrupamento reunido em xxx/xx/xxx deliberou:
 1. Eleger como Chefe de Agrupamento o(a) Dirigente NIN – Nome, para o triénio 20__/20__/20__, com seguinte resultado:
xx – votos a favor
xx – votos contra
xx – votos brancos
xx – votos nulos
 2. Aprovar o Plano e Orçamento para o ano escutista 20__/20__
xx – votos a favor
xx – votos contra
xx – abstenções
 3. Aprovar o Relatório e Contas do ano escutista 20__/20__
xx – votos a favor
xx – votos contra
xx – abstenções

1.2. Deliberações da Direção de Agrupamento

- 1.2.1. Conselho de Agrupamento
(Convocatória do Conselho de Agrupamento)
Nos termos do Capítulo I, Artigo 4º, do Regulamento Eleitoral, conjugado com a Parte III, Artigo 55º do Regulamento Geral do CNE convoca-se o Conselho de Agrupamento para dia ___ de ___ de 20__ pelas ___ h ___, na sede do Agrupamento, com a seguinte Ordem de Trabalhos:
 1. Eleição do Chefe de Agrupamento;
 2. Plano e Orçamento 20__/20__;
 3. Relatório e Contas 20__/20__;
 4. ...

O Conselho deliberará, em primeira convocação, com a presença da maioria dos seus membros e dois membros da Direção de Agrupamento, no mínimo; em segunda convocatória, meia hora depois, com qualquer número de presenças, desde que esteja presente um membro da Direção.

- 1.2.2. Atividades
(insígnias de atividade...)

Agr.º ___ de ___/___/___
OSA nº ___ de ___/___/___

De acordo com estipulado na alínea 7, do artigo 8º, do Regulamento dos Uniformes, Distintivos e Bandeirais, e conforme determinação da reunião de Direção, é autorizado, pelo prazo de um ano, a todos os participantes no AcAgrup 2020, o uso da insígnia que abaixo se reproduz

insígnia
da
atividade

- 1.3. Deliberações dos Conselhos de Guias
(Divulgação das deliberações dos conselhos de guias)
(nada consta)
2. ACTIVIDADES
(Neste ponto, no preferencialmente no 2.1. Agrupamento deverá constar como atividade e realização das promessas com a indicação dos nomes e se foi promessa ou investitura)
 - 2.1. Agrupamento
(Registo do nome da atividade, data e local, nin e nome dos participantes na atividade de Agrupamento, bem como o total de noites de campo aplicáveis à atividade)
Estiveram presentes no Acampamento de Agrupamento em (local) nos dias (data início / data fim) com o total de xx noites de campo, os seguintes elementos:
NIN – Nome (indicação das noites se menor que o total de atividade)
 - 2.2. Secções
(idêntico ao aplicável no agrupamento)
ALCATELA
(nada consta)
 - ...
3. CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE UNIDADE, BANDO, PATRULHA OU EQUIPA 3.1. Criação
 - 3.1.1. Unidades
É criado o CA (nome do Patrono)
 - 3.1.2. Sub-Unidades (bandos patrulhas, equipas, tribos)
São criadas as patrulhas:
 - ✓ Patrulha Tigre
 - ✓ Patrulha Pinguim
- 3.2. Extinção
 - 3.2.1. Unidades
(nada consta)
 - 3.2.2. Sub-Unidades (bandos patrulhas, equipas, tribos)
São extintos os bandos:
 - ✓ Bando Ruivo
 - ✓ Bando Castanho

Agr.º ___ de ___/___/___
OSA nº ___ de ___/___/___

4. NOMEAÇÕES E EXONERAÇÕES

(Para além das nomeações dos dirigentes, também as nomeações de guias das unidades e os guias e subguias das subunidades)

- 4.1. Exoneração e nomeação de dirigentes
(Os cargos de Agrupamento saem todos em OSA (desde 2007) exceto o de CA, CAAQ, AA e AAQ que saem em OSN)
Secretário de Agrupamento
Exonerado: NIN – Nome
Nomeado: NIN – Nome

(pode-se transcrever das OSN, os movimentos de CA, CAAQ, AA e AAQ)

Transcrição da Ordem de Serviço Nacional Nº ___ /
Chefe de Agrupamento
Exonerado: NIN – Nome
Nomeado: NIN – Nome

4.2. Exoneração e nomeação de associados

(Se o Agrupamento achar conveniente podem ser feitas nomeações e exonerações em todos os cargos das subunidades)

Guia do bando/patrulha/equipa/tribo
Exoneração: NIN – Nome
Nomeação: NIN – Nome

5. EFECTIVO

(Alterações ao efectivo; Entradas, Saídas, Passagens de Secção)

- 5.1. Admissão de Associados
Foi admitido no agrupamento no dia ___/___/20__ o(s) element(s):
NIN – Nome
- 5.2. Readmissão de associados / regressos ao ativo
(nada consta)
- 5.3. Transferência de associados
Foi transferido, em ___/___/20__, do Agrupamento xxx – xxx o (jobito / explorador ...)
NIN – Nome
- 5.4. Saídas do ativo de Associados
Foi transferido, em ___/___/20__, para o Agrupamento xxx – xxx o (jobito / explorador ...)
NIN – Nome
- 5.5. Passagens de secção
Passaram da Alcateia para a Expedição, no dia ___/___/20__, os seguintes elementos:
NIN – Nome

6. HOMOLOGAÇÕES E QUALIFICAÇÕES

(Promoção e qualificação de cursos (dirigentes e não dirigentes), homologação do progresso não dirigentes, obtenção de especialidades, etc.)

- 6.1. Etapas de Progresso
LOBITOS
Recebeu, em ___/___/20__, a Etapa de Progresso "Lobo Valente".
NIN – Nome

EXPLORADORES

Agr.º ___ de ___/___/___
OSA nº ___ de ___/___/___

Recebeu, em ___/___/20__, a Etapa de Progresso "Aliança".
NIN – Nome

...

6.2. Especialidades

LOBITOS

Recebeu, em ___/___/20__, a Especialidade de XXXX
NIN – Nome

...

6.3. Noites Campo / Horas de Mar

(nada consta)

6.4. Formação de dirigentes (transcrição das Osn, OSR, OSN)

(nada consta)

7. JUSTIÇA E DISCIPLINA / SANÇÕES DISCIPLINARES

(Após de sanções já retiradas pela Direção ou Conselhos aplicadas a dirigentes e não dirigentes do agrupamento, de acordo com o regulamento de Justiça do CNE)

- 7.1. Penas aplicadas no âmbito do Agrupamento.
(nada consta)
- 7.2. Penas aplicadas por órgãos de nível superior (transcrição das Osn, OSR, OSN)
(nada consta)

8. JUSTIÇA E DISCIPLINA / DISTINÇÕES E PRÉMIO

(Condecorações e prémios atribuídos a dirigentes e não dirigentes de acordo com o regulamento de Justiça do CNE) (nada consta)

- 8.1. Louvores de Agrupamento
- 8.2. Distinções e prémios concedidas por órgãos de nível superior (transcrição das Osn, OSR, OSN)
(nada consta)

9. RECTIFICAÇÕES

Na OSA nº xxx, no ponto 5.3, onde se lê:
"foi transferido do agrupamento XXX"
deve-se ler:
"foi transferido do agrupamento YYY"
(nada consta)

Local e data

(assinatura do Chefe de Agrupamento)
Nome
(Chefe de Agrupamento)

CNE

Preparar o Futuro

Gestão Administrativa
e Financeira

