

## FICHA DE CARGO

**Cargo:** Escoteiro-Chefe de Serviços Administrativos

### Competências necessárias:

- Ter mais de 18 anos;
- Apetência por gestão de Tesouraria e Secretariado;
- Rigor e transparência na gestão do património financeiro e material;
- Ter facilidades em comunicar, de análise e síntese, com diferentes géneros de interlocutores (Dirigentes, Encarregados de Educação, Fornecedores, etc.);
- Ser alegre e possuir um espírito de autoavaliação e procurar a sua melhoria contínua.

**Responsável perante:** Chefe de Grupo.

**Responsável por:** Escoteiros-Chefes e Subchefes de Divisão, Colaboradores e Elementos.

### Contactos principais:

Internamente: Escoteiros-Chefes, Encarregados de Educação;

Externamente: Encarregados de Educação, Serviços Centrais, SMU e Parceiros.

### Sumário do cargo:

- Gerir a área administrativa e financeira do Grupo;
- Gerir o material do Grupo;
- Estabelecer o contacto com os Serviços Centrais e SMU;
- Estabelecer contactos com os parceiros do Grupo.

## Grupo

Escoteiro-Chefe de Grupo

Escoteiro-Subchefe de Grupo

Escoteiro-Chefe dos Serviços Administrativos

Escoteiro-Chefe Adjunto da Chefia do Grupo

Escoteiro-Chefe de Alcateia

Escoteiro-Subchefe de Alcateia

Escoteiro-Chefe de Tribo de Escoteiros

Escoteiro-Subchefe de Tribo de Escoteiros

Escoteiro-Chefe de Tribo de Exploradores

Escoteiro-Subchefe de Tribo de Exploradores

Escoteiro-Chefe de Clã

Escoteiro-Subchefe de Clã

Colaborador

Gestor de Grupo

### Formação:

- Curso Preliminar de Formação (obrigatório);
- Curso de Responsáveis de Adultos (ideal).

### Tarefas principais:

- Ser um bom exemplo;
- Garantir a segurança, integridade e saúde dos membros do Grupo;
- Garantir bons níveis de valores, atitudes, bem-estar e motivação dos membros do Grupo;
- Participar nos Conselhos de Chefia e Conselho de Grupo;
- Participar nos Conselhos Regionais e nas Conferências Nacionais;
- Realizar as tarefas e responsabilidades assumidas;
- Elaborar o Orçamento e o Relatório de Contas;
- Gerir as contas do Grupo;
- Realizar encomendas ao SMU;
- Gerir o material do SMU e o Material do Grupo;
- Receber quotas e dinheiro das atividades de Grupo e emitir os respetivos recibos;
- Anualmente, individualmente e em conjunto com a Chefia do Grupo, avaliar o seu desempenho.

### Mais Informação:

- Regulamento Geral - capítulo sobre gestão financeira, administrativa e patrimonial;
- Documentação no site eDirigentes.

### Compromisso:

*“Ao assumir o cargo de Escoteiro-Chefe de Serviços Administrativos, eu \_\_\_\_\_, comprometo-me a cumprir todas as tarefas acima descritas, as decorrentes do Compromisso de Honra e a dispensar cerca de \_\_\_ horas semanais do meu tempo para o cumprimento e realização das mesmas.”*

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_