

Manual de Secretaria



A SECRETARIA DE UM CLUBE/DISTRITO LEO

Enquadramento

A secretaria de um Clube ou Distrito Leo é a área mais exigente ao nível da dedicação e do trabalho a desenvolver.

Sendo um cargo de extrema relevância, o papel do secretário, entendido em sentido lato, enquadra-se na estrutura directiva do clube, o que faz com que os índices de responsabilidade aumentem, dadas as necessidades inerentes. Ao secretário cabe um conjunto alargado de tarefas, que assim complementam a normal acção do simples companheiro Leo, cabendo-lhe a organização interna de todos os *papeis* afectos à vida do clube.

O rigor, a transparência e a noção temporal são fundamentais para a sua actividade, contribuindo para o real sucesso da estrutura de trabalho do clube.

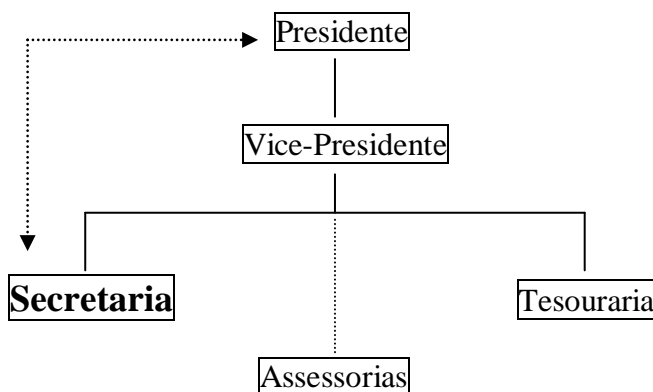
O seu papel assume particular importância na comunicação e na interacção com os demais companheiros, quer ao nível dos elementos que compõem a direcção de um Leo clube quer com os membros dos Gabinetes Distritais, alargando a sua esfera de acção à comunicação necessária com as respectivas estruturas Lion. A estrutura Lion apresenta-se como sendo fundamental, nomeadamente no que respeita ao tratamento da informação que por sua vez dá a conhecer a toda a estrutura o trabalho desenvolvido pelos Leos, enquanto principal actividade dos Lions.

A organização e actualização constante da pasta da secretaria são variáveis a ter em conta, pois o registo dos factos ocorridos no seio da vida do clube são também, cruciais para o funcionamento do mesmo. Todo o processo dito burocrático deve ser da responsabilidade da secretaria, devendo esta minimizar os efeitos dessa mesma burocracia, necessária para toda a organização.

A assimilação do papel a desempenhar assenta na premissa de que o companheiro(a) secretário(a) tem a noção exacta de que antes de ser um agente directivo, é Leo com todas as responsabilidades e exigências inerentes.

A noção dos desígnios leonísticos e de tudo o que representa ser Leo deve reger a acção de um responsável da pasta da secretaria de um Leo clube ou de um Distrito Leo, pois só desta forma as suas funções serão bem desempenhadas.

Esquema do organigrama estrutural:



A pasta da secretaria

Enquanto companheiro(a) com responsabilidades directivas, a pasta da secretaria detém raízes culturais, leonísticas e até históricas ligadas à função de coadjuvar toda a actividade do companheiro Leo Presidente. Esta relação deve ser assumida e interpretada de uma forma directa, para que as funções sejam desempenhadas de acordo com a política e a orientação estratégica e leonística seguida pela direcção como um todo.

A Estratégia é considerada como todo o processo de definição de Trade-off's (A) , pelo que a selecção das melhores escolhas e dos melhores processos que visem uma produtividade leonística crescente deve ser assumida como regra fundamental de direcção de topo, num Leo clube ou numa estrutura Distrital.

No âmbito das suas competências, realçam-se três áreas de intervenção:

- **Planeamento Secretaria**
- **Secretaria Operacional**
- **Balanço Secretaria**

O sucesso do desempenho do cargo depende, em larga escala, do estabelecimento de relações leonísticas favoráveis com todos os demais companheiros, gerindo responsável e sadiamente a vertente dos recursos humanos. Esta vertente assume um carisma especial num movimento como é o Leonismo, onde a motivação *é um tesouro que se deve ir descobrindo*, tendo o(a) secretário(a) a responsabilidade de se adaptar às circunstâncias vigentes, para assim tirar partido da potencial colaboração que os demais companheiros oferecem ao seu trabalho. Da vertente referida emerge o factor da comunicação desejável e obrigatória para que toda a informação inerente à vida do clube discorra pelas vias existentes. Neste particular, jornais, revistas, folhetos, comunicados, ofícios, cartas, faxes, e-mail's e mensagens via móvel assumem especial relevância.

As actividades anexas à pasta devem ser desenvolvidas com rigor e disciplina temporal, correspondendo sempre que solicitado(a) com a apresentação documental exigível.

A actividade global pode ser entendida como um processo integrado e consertado com o meio envolvente do Leo clube ou do Distrito Leo, pois deste depende o discorrer e a própria forma de tratamento que a pasta da secretaria se deve reger.

Ao nível da comunicação externa, todo o tipo de conteúdos promocionais ou meramente informativos, devem passar sob observação do responsável da secretaria, em estreita colaboração com o companheiro Presidente. De realçar a necessidade progressiva de coabitação leonística e pessoal favorável com os demais companheiros da direcção, já que a relação com Tesoureiro e Presidente deve ser encarada como primordial para que os objectivos propostos sejam alcançados.

Planeamento de Secretaria

O eficiente desempenho da função depende do planeamento efectuado e da preparação de todas as variáveis anexas à pasta da secretaria de um Leo clube ou de um Gabinete Distrital. Com bases reconhecidas em antigas teorias militares chinesas, uma das fases da estratégia é o planeamento, e dele depende o sucesso das actividades desenvolvidas, e por sua vez, da organização como um todo.

Ao nível do planeamento de secretaria, o trabalho deve incidir sobre:

➤ **Elaboração de uma Pasta de Secretaria**

A organização dos *papéis* afectos à vida do Leo clube ou do Distrito respectivo deve ser efectuada, fisicamente, numa pasta ou *dossier* para arquivo de informação e em alternativa numa pasta armazenada no ambiente de trabalho do computador do(a) secretário(a).

➤ **Criação e Divulgação de Endereço Postal**

A definição de um endereço postal fixo do Leo clube ou do Distrito durante o ano leonístico inteiro é muito importante para o processo de tratamento da correspondência, podendo ser este a morada do Presidente ou do Secretário ou um Apartado nos Correios mais próximos.

➤ **Criação de Divulgação de Endereço Electrónico**

A modernização assim o exige e a utilização da era electrónica reduz custos de correspondência e de tratamento de informação, devendo por isso ser criado um e-mail do clube com a respectiva senha de acesso conhecida pelos companheiros Leo.

➤ **Seleccionar tipo de Informação**

A selecção do tipo de informação é primordial e deve ser efectuada consoante o destino desejado e apropriado às circunstâncias e às necessidades do momento. O tipo de informação referido pode ter diferentes formas, sendo as mais utilizadas, as actas, correspondência geral, ofícios, fax, comunicados, contactos, cartas de apoio, credenciações, informação para comunicação externa.

➤ **Elaboração de Relação de Contactos**

Deverá ser elaborada uma relação de contactos de todos os companheiros do clube, através da recolha dos seus dados pessoais e contactos usuais, fazendo igualmente levantamento dos dados em falta ou não actualizados.

Por outro lado, deve ser organizada e criada uma *mailing list (B)* que possibilite o discorrer da informação, com trabalho e custos minimizados. A criação da mesma pode ser efectuada em qualquer portal gerenciador de correios electrónicos na Internet (Ex: Hotmail, Sapo, IOL, CLIX, TELEPAC, etc., através da abertura de grupos identificados com uma designação.

➤ **Elaboração de Plano Global de acção**

Criação de um plano orientador, tendo em conta a política e as orientações seguidas pelo CLeo Presidente. Organizando essa informação por tópicos e por actividades ou áreas de acção.

Secretaria Operacional

A secretaria operacional é a área da pasta da secretaria de um Leo clube ou de um Distrito, onde o trabalho é mais visível e mais construtivo para a estrutura global de funcionamento da direcção. A este nível, a operacionalidade revê-se na acção de secretaria propriamente dita, dividindo-se esta no vector das reuniões, no vector Homework, no vector distrital e no vector dos Relatórios Internos.

Vector Reuniões

O papel do(a) secretário(a) no que concerne às reuniões de um Leo Clube ou de um Distrito assenta na interacção com o companheiro Leo Presidente em algumas funções, sendo outras da sua inteira responsabilidade.

- **Distribuição da Folha de Presença (Anexo 1)** , para assim aferir da assiduidade e dos contactos dos companheiros Leo do clube.
- **Distribuição da Ordem de Trabalhos (Anexo 2)** , devendo esta ter sido programada e elaborada em conjunto com o companheiro Leo Presidente.
- **Leitura da Acta da última reunião**
- **Anotação constante e rigorosa das informações relevantes**
- **Apresentação do estado da pasta**, colocando o clube a par da situação actualizada da pasta, com especial incidência para a correspondência recebida. (Anexo 3)
- **Esclarecimento de situações pontuais**
- **Solicitação da marcação da data e da hora da próxima reunião**, devendo reter esta informação para posterior tratamento.

Vector Homework

O vector *Homework (C)* é o conjunto de acções a desempenhar cuja importância é crucial para o responsável e exigível trabalho de secretaria. Esta vertente dimensiona-se na necessidade de elaboração de todos os documentos solicitados e ajustados a todas as actividades do clube, devendo todos eles ser do conhecimento integral do companheiro Leo Presidente. Desta forma:

- **Elaboração de Convocatórias (Anexo 4)**
- **Elaboração da Acta da Reunião respectiva (Anexo 5)** , com base nas anotações e nos ênfases necessários retirados como informação bruta aquando da realização da respectiva reunião.
- **Elaboração de Ofícios (Anexo 6)**
- **Elaboração de Comunicados (Anexo 7)**
- **Elaboração de Fax** , através do envio de qualquer documento.
- **Elaboração mensal de Relação de Contactos actualizada (Anexo 8)**
- **Elaboração de Cartas de Apoio.** { (Anexo 9)
- **Elaboração de Creditações**
- **Tratamento da Correspondência-** A Correspondência, postal ou electrónica, é muito importante para a vida de um Clube/Distrito Leo, pelo que deve ser tratada através de um arquivo separado na pasta da secretaria, tendo em atenção às entradas às saídas. As cartas ou e-mail's, após recebidas ou imprimidos, devem ser colocadas à disposição do Clube/Distrito nas assembleias ou Conselhos Distritais.

Vector Distrital

O vector distrital caracteriza-se pelo tratamento de toda a informação relativa a questões distritais, como relatórios de actividades mensais, ou simplesmente pela elaboração e envio dos informes dentro do prazo previsto. Este vector contempla igualmente a presença e apoio do Cleo responsável pela Secretaria em todas as acções de formação promovidas pela estrutura distrital, para além da natural presença em qualquer evento para o qual esteja disponível como Leo.

Os Informes - Formulários

Com um limite físico e temporal definido, os informes devem ser preenchidos de acordo com as actividades e com as necessidades e exigências solicitadas, devendo toda a informação ficar em cópia no arquivo-pasta da secretaria.

➤ Relatório Trimestral de Projectos e Actividades (Anexo 10)

Para a secretaria de um Leo Clube:

Este formulário é obrigatório e serve para dar a conhecer às estruturas distritais as actividades e projectos participados pelo clube. Devem ser mencionadas também as reuniões do clube, a presença em encontros e reuniões distritais, devendo constar o nome dos sócios envolvidos. Sempre que possível, juntar fotografias anexas ou outros documentos de suporte à informação revelada. Por fim, em local visível deve ser indicado o número de sócios actualizado do clube, enunciando os contactos actualizados dos novos companheiros e daqueles que o deixaram de ser.

Data Limite de envio:

Destinos:

Para a secretaria de um Distrito – (Centro/Sul ou Centro/Norte)

A secretaria do Distrito deve guardar uma cópia na pasta da secretaria distrital, enviando os formulários recebidos para os seguintes destinos:

Destino:

Data Limite de envio:

Para a secretaria do Distrito Múltiplo Leo:

A secretaria do Distrito Múltiplo Leo deve guardar sempre uma cópia dos formulários na sua pasta da secretaria, enviando os mesmos para os seguintes destinos:

Destino:

Data Limite de envio:

➤ **Relatório de Dirigentes de Leo Clube – Leo-72 (Anexo 11)**

Para a secretaria de um Leo Clube:

Este formulário é obrigatório e serve para comunicar os nomes, endereços, números de telefone, fax, e-mail's dos dirigentes eleitos para o ano leonístico seguinte. O formulário em questão é crucial, pois toda a informação a ser enviada para os clubes terá em conta os contactos mencionados no mesmo, pelo que o não envio implica a não actualização dos registos no anuário e no Lions Internacional.

Data Limite de envio:

Destino:

Para a secretaria do Distrito (respectivo) :

Destino:

Data Limite de envio:

Para a secretaria do Distrito Múltiplo Leo:

Destino:

Data Limite de envio:

➤ **Formulário Leo – SPA (Anexo 12)**

Para a secretaria de um Leo clube:

O presente formulário serve de veículo informativo sobre uma actividade que o Clube Leo considere de sucesso, tendo como critério o bom senso e a análise dos responsáveis pelo clube ao nível alcançado com a actividade em causa. No seu conteúdo deve constar quem beneficiou da actividade ou do projecto, onde e quando foi realizada, quem participou, e se possível, juntar documentação gráfica sobre o evento.

Data Limite de envio:

Destinos:

Para a secretaria de um Distrito:

Destino:

Data Limite de envio:

Para a secretaria do Distrito Múltiplo Leo:

Destino :

Data Limite de envio:

➤ **Formulário de Mudança de Endereço/Nome (Anexo 13)**

Este formulário serve para que o(a) secretário(a) do clube Leo possa informar a Associação de Lions Internacional e Gabinete do Distrito de alguma mudança de endereço, nome ou contacto do conselheiro ou do presidente de um Leo Clube

Por outro lado, a secretaria do Distrito respectivo e inerente ao clube em causa deve reenviar para o Assessor do Distrito Leo e para a secretaria do Distrito Múltiplo.

A secretaria do Distrito Múltiplo deverá enviar o formulário recebido para o Assessor Leo do Conselho Nacional de Governadores.

➤ **Formulário para Sócio (Anexo 14)**

Este formulário serve para o arquivo-pasta da secretaria e para a constante actualização dos dados dos companheiros Leo. Com este formulário, ajustado às necessidades do clube, todo o jovem que queira ingressar num clube fica desde logo identificado e contactável.

➤ **Formulário para Leo Itens**

Com base na folha demonstrativa dos Leo Itens, o secretário tem a função de em conjunto com o Conselheiro Leo do seu clube, enviar o pedido dos mesmos para a Associação de Lions Internacional através do Lions Clube padrinho, após parecer positivo da assembleia do clube ou quando solicitado pelo Cleo Presidente. O facto do pedido referido Ter de ser efectuado pela direcção do Lions clube é justificado pelas trocas de fluxos financeiros já existentes com a Associação Lions Internacional e igualmente pelo facto de apenas a direcção do Lions clube Ter acesso aos manuais para os pedidos. A moeda em que se apresentam os Leo Itens é o Dólar americano, visto a Associação Internacional Lion estar sediada nos Estados Unidos, pelo que o pedido deve ser enviado para este país.

Vector Relatórios Internos

Relatórios de Actividade

Todos os projectos realizados e todas as actividades levadas a efeito pelo clube ou pelo Distrito Leo devem ser acompanhadas de tratamento documental, visando o suporte material e informativo das mesmas. A ideia subjacente emerge da necessidade de serem elaborados relatórios sobre a forma em que a actividade foi pensada e organizada, constituindo assim pastas diferentes para cada tipo de evento que possa servir de base para futuras realizações melhoradas ou até para simples repetições. O papel da secretaria assenta na recolha dos relatórios de actividade quando estes sejam elaborados pelo responsável pela actividade ou projecto. Caso o clube não pratique esta forma de processamento de informação, esta função deve ficar a cargo da secretaria, o que envolve carga de trabalho elevada.

A noção dos erros cometidos, as vantagens e as desvantagens do processo escolhido para a sua realização, os meios utilizados, os recursos materiais e toda a envolvente humana devem ser variáveis a ter em consideração para o registo de todos os factos adjacentes ao evento. Com uma base documental, efectuar pequenos *updates* (D) será decerto suficiente para voltar a realizar com mais sucesso as mesmas actividades.

Por outro lado, é de realçar a importância vital que a documentação fotográfica, de imagens, de recortes jornalísticos e de toda a informação inerente ao mesmo evento assumem para um relatório completo e elucidativo.

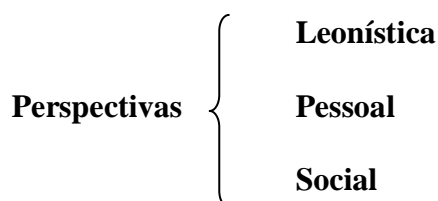
Relatórios de actividade global

Noutro prisma, há que ter em consideração a relevância dos relatórios internos afectos à actividade global do clube ou do Distrito, devendo os mesmos serem elaborados mensalmente para o mais eficaz processamento da informação que serve igualmente de suporte à elaboração dos Relatórios Trimestrais de Actividade a serem enviados para as estruturas distritais no caso da secretaria de um clube, os quais são recebidos pela secretaria do Distrito. Estes relatórios não são mais do que relatos efectivos de todas as actividades, reuniões e participações noutros eventos que constituem a vida diária de um Leo Clube. De realçar a importância crescente que assume o prévio conhecimentos destes relatórios por parte do Cleo Presidente.

Os presentes relatórios devem ser facultados aos companheiros Leo do clube e igualmente ao Conselheiro Leo do seu clube, para o respectivo Clube Lion ter conhecimento e ser regularmente informado dos projectos levados a efeito e das actividades em que se espera que estejam presentes. No caso dos Companheiros Leo estarem regularmente presentes nas assembleias Lion em termos representativos, os mesmos relatórios servem para a divulgação directa da vida do clube, tendo em consideração a correlação exigível entre Leos e Lions.

Balanço Secretaria

Após a elaboração de todos os relatórios, do envio de todos os formulários obrigatórios e da execução das restantes funções anexas à pasta da secretaria, o(a) secretário(a) deve proceder à elaboração de um relatório final que comporte de uma forma abrangente o relato de todas as actividades e projectos levados a efeito, constituindo-se em jeito de balanço do trabalho efectuado, sob diversas perspectivas:



Perspectiva Leonística

O relatório final da pasta da secretaria deve comportar, numa óptica leonística, o relato das actividades, através da exposição do tipo de actividade, dos meios utilizados e dos objectivos leonísticos, efectuando sempre uma comparação entre o planeado ou previsto e o realizado. Esta concepção de *contabilidade leonística (E)* apura os desvios verificados, analisando a origem dos mesmos. O trabalho deve ser efectuado com base no planeamento inicial da actividade global do clube ou do distrito e da actividade parcial anexa à pasta da secretaria.

O relatório deve igualmente conter uma alusão às relações entre clubes Leo, no sentido de avaliar o grau de informação recebida e tratada por outros clubes, analisando também potenciais actividades e projectos que sendo organizados por outros clubes, também podem ser realizados pelo seu clube. Este tipo de comparação ou de *benchmarking leonístico (F)* pode-se revelar crucial para o sucesso de inovações futuras, não perdendo de vista o ajustamento às diferentes realidades.

Perspectiva Pessoal

A óptica pessoal deve ser tratada no relatório final de uma forma séria e realista, tentando analisar o auto-desempenho pessoal do Companheiro responsável pela pasta da secretaria, enquanto Leo e enquanto cidadão. Esta análise deve ser uma forma de aprendizagem com a actividade leonística, aproveitando os pontos fortes da sua acção e melhorando os pontos fracos identificados como falhas ou lapsos que por diversas razões sucederam.

Servir e não servir-se é o lema dos Leos, mas neste particular, aprender com os Leos deve ser uma forma de aprendizagem a ter em conta para a vida leonística e pessoal.

Perspectiva Social

A perspectiva social deve estar presente no relatório final, através da análise a toda a ajuda fornecida à comunidade respectiva. Doações, ajudas monetárias, campanhas, actividades exclusivamente sociais são pontos-chave a ter em conta na análise do papel do Leo clube na sua comunidade local.

Efectuar um levantamento das instituições necessitadas, dos bairros sociais e de outras necessidades locais deve ser um trabalho leonístico a levar em consideração.

Anexos

Anexo 1 – Folha de Presença

Reunião nº _____				DATA : (Dia / Mês / Ano)		
Nome Companheiro Leo				Rúbrica	Observações	

Anexo 2 – Ordem de Trabalhos

Reunião Nº _____

DATA : (Dia / Mês / Ano)

ORDEM DE TRABALHOS

1 - _____

2- _____

O Presidente

Anexo 3 – Folha de Entradas e Saídas de Correspondência

ENTRADAS	SAÍDAS
Origem _____ Assunto _____ Destino _____	Destino _____ Assunto _____ Origem _____

Anexo 4 - Convocatórias

A convocatória para uma reunião deve estar de acordo com as pretensões do Presidente do Clube/Distrito Leo, contendo a data, a hora e o local da mesma de uma forma explícita e não enganosa, afim de evitar desconexões de informação e possíveis equívocos.

A convocatória deve ser simples e directa, com a ordem de trabalhos a ser obrigatória de constar.

Após a sua elaboração, esta deve ser enviada por correio postal e/ou para correio electrónico para os endereços respectivos de todos os companheiros Leo, do Conselheiro Leo do respectivo clube e do Assessor Distrital vigente.

De realçar a possibilidade das convocatórias poderem ser destinadas a actividades e eventos quer do Clube/Distrito quer de outros clubes ou instituições, onde se impere a presença em termos de representação do Clube/Distrito.

Clube/Distrito Leo _____
 Endereço Postal _____
 Endereço Electrónico _____
 Contactos Telefónicos/Fax _____

Data (Dia / Mês / Ano)

CONVOCATÓRIA

A secretaria do Clube/Distrito Leo vem por esta forma convocar os companheiros a estarem presentes na próxima reunião do Clube/Distrito Leo, a realizar no dia _____, no local _____, pelas _____ horas.

A reunião terá a discussão de vários assuntos, sendo de respeitar os pontos delineados pelo companheiro Presidente, da seguinte ordem de trabalhos :

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____

Aguardando pela confirmação da presença para os contactos electrónicos ou telefónicos disponíveis, sem mais assunto de momento, apresento as minhas saudações leonísticas.

A secretaria (Clube/Distrito)

Anexo 5 - Actas

O desempenho do cargo de responsável pela secretaria padece de conhecimentos jurídicos básicos. Nesta perspectiva, com base no Art. 63º do Código das Sociedades Comerciais, podem ser obtidas orientações genéricas para uma correcta elaboração de uma acta.

Com a obrigatoriedade de serem relatados todos os factos alusivos a uma reunião, uma acta deve ser elaborada de uma forma simples e de linguagem apropriada e perceptível, tentando explicitar o que de real teve lugar na reunião.

Por outro lado, dada a necessidade de adaptação à realidade leonística, uma acta de uma reunião deve ser encarada por analogia, numa alusão comercial ao tipo de actas legais. A realidade leonística é por certo deferente da realidade de uma sociedade anónima ou por quotas, ainda que a base para a elaboração deva ser extraída de exemplos legais. Desta forma, apresenta-se de seguida a adaptação à forma legal através da exposição das orientações referidas.

Artigo adaptado:

... 1- As deliberações dos companheiros Leo sócios podem ser provadas pelas actas das assembleias ou por documentos escritos, desde que admitidos.

... 2- Uma acta deve conter, pelo menos:

- a) A identificação do Clube ou do Distrito, o lugar, o dia e a hora da reunião.
- b) O nome do Companheiro Presidente e do Companheiro Secretário.
- c) Os nomes dos companheiros Leo presentes ou representados.
- d) A ordem de trabalhos do dia, constante da convocatória.
- e) Referência aos documentos e relatórios submetidos à assembleia.
- f) O teor das deliberações tomadas.
- g) O resultado das votações.
- h) O sentido das declarações dos sócios, caso estes o requererem.
- i) Outras considerações solicitadas por qualquer companheiro Leo.

... 3- As actas devem ser assinadas pelos Companheiros presentes, e após a sua elaboração, pelo Presidente e pelo Secretário que a lavrou.

... 4- As actas devem ser lavradas no respectivo livro ou em folhas soltas, devendo estas últimas ser devidamente arquivadas na pasta da secretaria

... 5- As actas que não estejam consignadas no respectivo livro ou em folhas soltas não podem ser assinadas por companheiros Leo.

... 6 – As actas não devem conter referências numéricas que não sejam por extenso.

O Texto da Acta (Exemplo Genérico)

ACTA Nº _____

Aos _____ dias do mês _____ do ano de _____ teve lugar na sede do Clube/Distrito Leo a reunião número _____ pelas _____ horas.

Tendo o Clube/Distrito Leo como presidente o companheiro Leo _____ e como secretário(a) o(a) companheiro Leo _____, a reunião teve o seu início com a presença dos seguintes companheiros Leo: _____

Conforme editada a convocatória da mesma, a reunião teve na sua ordem de trabalhos os seguintes pontos:

- 1 - _____
- 2 - _____
- 3 - _____

Considerando por grau de importância, a reunião iniciou-se com a discussão do primeiro ponto da ordem de trabalhos, onde se determinou _____...

Após a discussão do primeiro ponto, passou-se para o segundo e terceiro ponto, nos quais se deliberou _____...

Confrontado com a intervenção do companheiro Leo _____, foi colocada à aprovação da assembleia, a proposta X no sentido de _____

Com a proposta aprovada, e a pedido do companheiro Leo _____, regista-se a declaração Y com o propósito de _____...

Considerando para o efeito a votação secreta dos companheiros Leo presentes, os resultados das votações foram os seguintes _____...

Na sequência do aproximar do *terminus* (G) da reunião, foi solicitado ao companheiro Presidente a marcação da data, local e hora da próxima reunião.

Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente acta, que vai ser assinada por mim que a lavrei e pelo Presidente do Clube/Distrito.

O Secretário

O Presidente

Anexo 6 - Ofícios

Aquando da organização das diversas actividades, e sempre que solicitado, o responsável pela pasta da secretaria deve redigir ou fornecer as bases para a elaboração de ofícios visando a participação escrita e a comunicação exigível com outras entidades, instituições, organizações ou outros Clubes/Distritos Leo.

O Texto do Ofício (Exemplo Leo Clube de Leiria)

Leo Clube de Leiria
Parque Desportivo Municipal
Pavilhão Lions Clube
1400 Leiria

Leiria, 6 de Março de 2001

OFÍCIO

O Leo Clube de Leiria vem por esta forma solicitar o Lar de Santa Isabel, situado na cidade de Leiria, para que este colabore em mais uma organização de um Fim-de-Semana para crianças desfavorecidas. Englobada no âmbito distrital, esta actividade é organizada pelo Distrito Leo 115 Centro-Sul, sendo a recruta das crianças da responsabilidade dos Leo clubes.

Por esta razão, solicitamos a presença de **4 crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 9 anos**, para que estas possam participar num fim-de-semana diferente e decerto de amizade e companheirismo, a realizar na **casa CARITAS na Praia do Pedrógão, nos dias 23, 24 e 25 de Março do corrente ano.**

Agradecendo desde já toda a compreensão e ajuda que decerto nos dispensarão, tal como em anteriores edições, gostaríamos de referir que todas as crianças serão seguradas em primeiro lugar, ficando o Leo clube de Leiria e os seus monitores Raquel Nascimento, José Verdasca e João Albino responsáveis directos pelas mesmas.

As nossas saudações.

O coordenador/Secretário

Anexo 7 - Comunicados

A elaboração de comunicados tende a desempenhar funções análogas aos ofícios, apesar destes também poderem ser direccionados internamente, para comunicação entre os companheiros e o companheiro responsável pela secretaria de um Leo clube ou de uma estrutura distrital.

O Texto dos Comunicados (Exemplo Leo Clube de Leiria)

Leo Clube de Leiria
Parque Desportivo Municipal
Pavilhão Lions Clube
1400 Leiria

Leiria, 6 de Março de 2001

COMUNICADO

O Leo Clube de Leiria vem por esta forma comunicar ao Internato Distrital de Leiria, situado na cidade de Leiria, a organização de um Fim-de-Semana para crianças desfavorecidas. Englobada no âmbito distrital, esta actividade é organizada pelo Distrito Leo 115 Centro-Sul, sendo a recruta das crianças da responsabilidade dos Leo clubes.

Por esta razão, solicitamos a presença de **4 crianças com idades compreendidas entre os 6 e os 9 anos**, para que estas possam participar num fim-de-semana diferente e decerto de amizade e companheirismo, a realizar na **casa CARITAS na Praia do Pedrógão, nos dias 23, 24 e 25 de Março do corrente ano.**

Agradecendo desde já toda a compreensão e ajuda que decerto nos dispensarão, tal como em anteriores edições, gostaríamos de referir que todas as crianças serão seguradas em primeiro lugar, ficando o Leo clube de Leiria e os seus monitores Raquel Nascimento, José Verdasca e João Albino responsáveis directos pelas mesmas.

As nossas saudações.

O coordenador/Secretário

Anexo 8 – Relação de Contactos

Elaboração de Relação de Contactos

A Relação de Contactos é muito importante para todo o efectivo desempenho das funções da pasta da Secretaria, já que apenas com contactos actualizados e reais o processo integrado que é a secretaria de um Clube /Distrito funciona. É a base do funcionamento de toda a comunicação e de toda a troca de informação entre companheiros, clubes, distritos e com toda a vertente externa que é necessário levar em linha de conta. Manter a lista actualizada é crucial e este trabalho carece de auxílio por parte de todos.

A relação de contactos deve-se dividir por clubes e por companheiros individualmente.

Relação de Contactos	
Leo Clube _____	Conselheiro : C ^o lion _____
Endereço Postal (Morada completa)	Endereço Postal (Morada completa)
Endereço Electrónico (e-mail)	Endereço Electrónico (e-mail)
Contactos Telefónicos/Fax	Contactos Telefónicos/Fax
Lista de Companheiros Leo:	
<i>Elementos da Direcção:</i>	<i>Restantes companheiros Leo:</i>
Morada _____	Nome _____
Telefone Móvel/Fixo _____	Morada _____
Fax _____	Telefone Móvel/Fixo _____
E-mail _____	Fax _____
	E-mail _____

No caso da secretaria distrital, a gestão deve conter a relação atrás apresentada, em conjunto com uma relação de clubes, onde os contactos devem incidir sobre os elementos da direcção, através da gestão actualizada dos informes (Relatório de Dirigentes), com relevância para os companheiros **Presidente, Vice.-Presidente, Secretário e Tesoureiro**, para além do **Conselheiro Leo**.

A gestão dos contactos deve igualmente contemplar contactos considerados cruciais como são a Associação Internacional Lion, o Conselheiro Leo nacional, Assessores Distritais.

Para situações não actualizadas é recomendável possuir endereços alternativos ou suplentes para que a informação discorra mesmo em situações consideradas anormais.

Anexo 9 – Cartas de Apoio e Acreditações

Elaboração de Cartas de Apoio

As cartas de apoio são documentos necessários para qualquer processo de candidatura a um cargo Distrital ou supra-distrital e até internacional de qualquer companheiro Leo que entenda fazê-lo. De referir que cabe ao Presidente do Clube/Distrito Leo a decisão sobre a elaboração ou não dessas cartas, tendo em consideração se o companheiro Leo em causa reúne as condições leonísticas e não pessoais para se poder candidatar, não devendo por isso ser recusada em condições ditas normais.

O Texto das Cartas de Apoio (Exemplo Genérico)

Data (Dia / Mês / Ano)

CARTA DE APOIO

O Leo Clube _____ / Distrito Leo _____ , vem por esta forma declarar que tomou conhecimento da candidatura do companheiro Leo _____, ao cargo de _____, cujas eleições terão lugar em _____, no dia _____, pelas _____ horas.

O Secretário

O Presidente

Acreditações

As creditações servem exclusivamente para delegar funções de representação a um determinado companheiro Leo de um clube para que este possa ser delegado em Jornadas e Conferências Distritais, vinculando este o clube que representa através dos seus votos às diversas propostas de votação em causa. Estas creditações apenas devem ser emitidas pela Secretaria de um Leo Clube após escolha e ratificação dos nomes dos companheiros em assembleia do clube, com a paralela discussão das propostas recebidas a votar nas Jornadas ou Conferências respectivas.

O Texto das Acreditações (Exemplo Genérico)

ACREDITAÇÕES

O Leo clube _____ vem por esta forma acreditar o companheiro Leo _____ para que este represente o clube nas reuniões e respectivas discussões e votações de propostas do Conselho Distrital a realizar durante a Conferência/ Jornadas a realizar em _____, entre os dias _____, do corrente mês.

A Secretaria

O Presidente

Índice

A secretaria de um Clube/Distrito Leo

Enquadramento	2
A pasta da Secretaria	3
Planeamento de Secretaria	4
Secretaria Operacional	
Vector Reuniões	5
Vector Homework	5
Vector Distrital	6
Informes/Formulários	6
Vector Relatórios Internos	9
Balanço de Secretaria	10
Anexos	
Anexo 1- Folha de Presença	12
Anexo 2- Ordem de Trabalhos	12
Anexo 3-Folha de Correspondência	13
Anexo 4- Convocatórias	13
Anexo 5-Actas	14
Anexo 6- Ofícios	16
Anexo 7 – Comunicados	17
Anexo 8- Relação de Contactos	18
Anexo 9-Cartas de Apoio e Creditações	19

Glossário

GLOSSÁRIO

- (A) **Trade-Off** – Conjunto das escolhas ou caminhos que um gestor estratégico tem de efectuar visando implementar ou melhorar níveis de produtividade que garantam o alcance dos objectivos propostos.
- (B) **Mailing list / folders** – *Dossiers* electrónicos que armazenam dados relativos a contactos/endereços electrónicos em forma de e-mail, e cuja utilização permite englobar por grupos designados para o efeito.
- (C) **Homework** – Designação para todo o trabalho que deve ser realizado pelo responsável da pasta da secretaria de um clube ou estrutura distrital, visando o bom desempenho das suas funções, extra reuniões e actividades.
- (D) **Updates** – Acções decorrentes de últimas actualizações a qualquer dado ou informação.
- (E) **Contabilidade Leonística** – Designação para o processo de apuramento e análise dos desvios verificados entre o planeado e o realizado.
- (F) **Benchmarking Leonístico** – Designação para a necessária tarefa de comparação directa com as actividades e projectos de outros Leo Clubes e de outros distritos, numa acepção positiva desse processo, que visa o melhoramento da actividade global de um clube.
- (G) **Terminus** – Termo oriundo do Latim que significa fim, termo ou conclusão.