



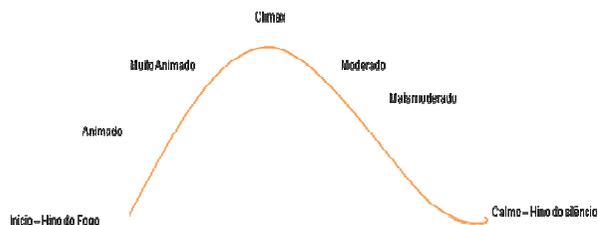
#### 4. Perfil do animador:

- Organizado;
- Criativo;
- Capacidade de improviso;
- Roupas/acessório que o distinga;
- Não comandar, mas envolver os participantes.

#### 5. Riscos e perigos a evitar:

- Momentos mortos;
- Preparação no momento;
- Outros animadores;
- Escuteiros de pé;
- Má sincronização com os ajudantes;
- Actuações muito longas;
- Desrespeito do ritmo do fogo;
- Utilização incorrecta e ilógica dos gritos e aplausos.

#### 6. Ritmo do fogo de conselho:



## Animação da fé

O animador é também responsável pela animação da fé.

Para isso, deve recorrer a reflexões, orações e pensamentos que estejam associados ao imaginário que está a ser vivido e procurar dinamizá-los de uma forma atractiva para os restantes participantes.



### 2º Princípio

*“O escuta orgulha-se da sua fé e por ela orienta toda a sua vida”*

### 8º artº da Lei

*“O Escuta tem sempre boa disposição de espírito”*

# Anímador



718 Quinta do Conde

## Responsabilidades do Animador

- Coordenar as cerimónias e rituais da Equipa/Comunidade;
- Preparar os novos elementos da Equipa para estas cerimónias e rituais;
- Transmitir o historial da Equipa;
- Coordenar a encenação das actividades da Equipa;
- Ser o responsável pela animação dos fogos de conselho, convívios, vigílias, celebrações e outras festas;
- Procurar formas de “quebrar o gelo” na equipa e cerimónias;
- Sugerir várias hipóteses de animação,
- Seleccionar e preparar os diferentes tipos de animação, bem como os textos, as músicas e os equipamentos audiovisuais
- Manter actualizado o repertório cénico da equipa, bem como o guarda-roupa necessário à sua execução.
- Preparar e dinamizar a animação da fé (orações, sensibilizações, reflexões, etc.)
- Procurar dominar artes plásticas;
- Tentar aprender a construir e tocar um instrumento musical;
- Promover momentos lúdicos na equipa, comunidade de pioneiros e agrupamento.

## Características do fogo de conselho

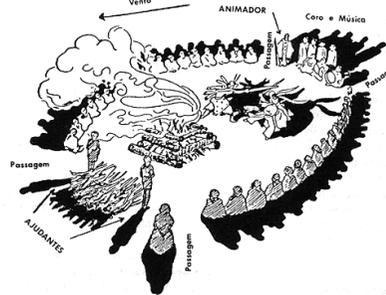
- Momento de partilha e estímulo à criatividade e boa disposição de espírito;
- Transição entre o dia e a noite;
- Revisão do dia;
- Técnica escutista com regras definidas;
- Diversos fins: animação, reflexão, reunião, avaliação, etc.

## Tipos de fogo de conselho

	Comunitário	Formal
Características	Espontâneo, sem animador, sem programa pré-definido	Para grupos grandes, tem uma programação bem definida e exige a organização de grupo responsável pela mesma

## Aspectos a considerar

1. **Local do fogo de conselho:** idealmente plano, disposto em anfiteatro, amplo, afastado de zonas de ruído e de tendas.



## 2. Tipos de fogueira

Tipo	Finalidade	Características	Descrição
Pirâmide 	Grandes fogos de conselho	Bastante luz e calor Pouca manutenção	Disposição dos troncos em forma de quadrado que vão diminuindo de tamanho da base para o topo e no centro deverá ter lenha fina.
Cone 	Para fogos de conselho médios ou grandes	Bastante calor As chamas sobem em fio Muita iluminação; Maior manutenção	A base é em quadrado e dentro dispõem-se troncos colocados em cone e no centro coloca-se acendalha e lenha fina
Estrela 	Fogo de conselho de equipa/equipa	Pouco calor e luz Grande duração	Disposição dos troncos no chão em forma de estrela e no centro pequena pirâmide que servirá de acendalha
Polinésia 	Fogo de conselho comunitário	Grande duração e pouca manutenção Pouca luz	Colocar troncos num buraco quadrado de cerca 40 cm
Canadiana 	Fogo de conselho de equipa/equipa	Reflectora para aquecimento	

## 3. Preparação:

- Definir imaginário;
- Quem participa;
- Equipa de animação/ manutenção do fogo;
- Organização dos nºs numa sequência lógica;
- Disposição do fogo: local da lenha, zona de representação, espaço do animador, coro e participantes, entradas e saídas;



## Ferida

Lesão dos tecidos moles que poderão ser foco de infecção. O socorrista deverá seguir os seguintes cuidados:

- Lavar as mãos antes e depois do tratamento da ferida
- Não deverá falar, tossir ou espirrar para a ferida
- Não deve tentar tirar objectos empalados
- A limpeza da ferida deverá ser com soro fisiológico ou água e sabão azul e branco
- A limpeza e desinfecção deverão ser realizadas do interior para o exterior da ferida

## Queimadura

Lesão cutânea provocada por agente exterior. A gravidade da queimadura tipifica-se de acordo com a sua profundidade, extensão, local atingido, idade da vítima e estado da mesma.

- 1º grau: atinge a epiderme
- 2º grau: atinge a epiderme e parte da derme
- 3º grau: atinge a epiderme, a derme e tecidos mais profundos

Os cuidados na prestação dos primeiros socorros são:

- Lavar a queimadura com água corrente;
- Não romper bolhas;
- Não utilizar gelo, gorduras, cremes ou pomadas;
- Não retirar roupa se agarrada ao corpo;
- Em caso de queimaduras de 2º e 3º grau encaminhar a vítima para o hospital.

## Mala de 1ºs Socorros

A mala de primeiros socorros deverá ter tantos equipamentos quanto possível.

- |                                                                                      |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ➤ Betadine                                                                           | ➤ Historial médico dos elementos  |
| ➤ Soro fisiológico                                                                   | ➤ Pomada queimaduras              |
| ➤ Compressas                                                                         | ➤ Pomada para entorses/distensões |
| ➤ Pinça                                                                              | ➤ Gaze gorda                      |
| ➤ Tesoura                                                                            | ➤ Manta térmica                   |
| ➤ Ligaduras                                                                          | ➤ Gel instantâneo                 |
| ➤ Luvas                                                                              | ➤ Colar cervical                  |
| ➤ Álcool                                                                             | ➤ Talas                           |
| ➤ Pensos rápidos                                                                     | ➤ Esfigmomanómetro                |
| ➤ Termómetro                                                                         | ➤ Máscara de insuflação           |
| ➤ Foco luminoso                                                                      | ➤ Pontos artificiais              |
| ➤ Papel e caneta                                                                     | ➤ Pele plástica                   |
| ➤ Medicação para vómitos, diarreia, ben-u-ron, brufen, canesten, anestesiantes, etc. | ➤ Maca rígida                     |
|                                                                                      | ➤ Ambu                            |
|                                                                                      | ➤ Desfibrilhador                  |

**Nota:** O socorrista não tem de saber actuar perante todos os acidentes, mas procurar a melhor forma de assistência à vítima.



# Socorrísta



718 Quinta do Conde

## Responsabilidades do Socorrista

- Equipar e cuidar da farmácia da Equipa;
- Tratar as pequenas feridas dos elementos da Equipa, quando em actividade;
- Zelar pela higiene e segurança física da Equipa nas actividades.

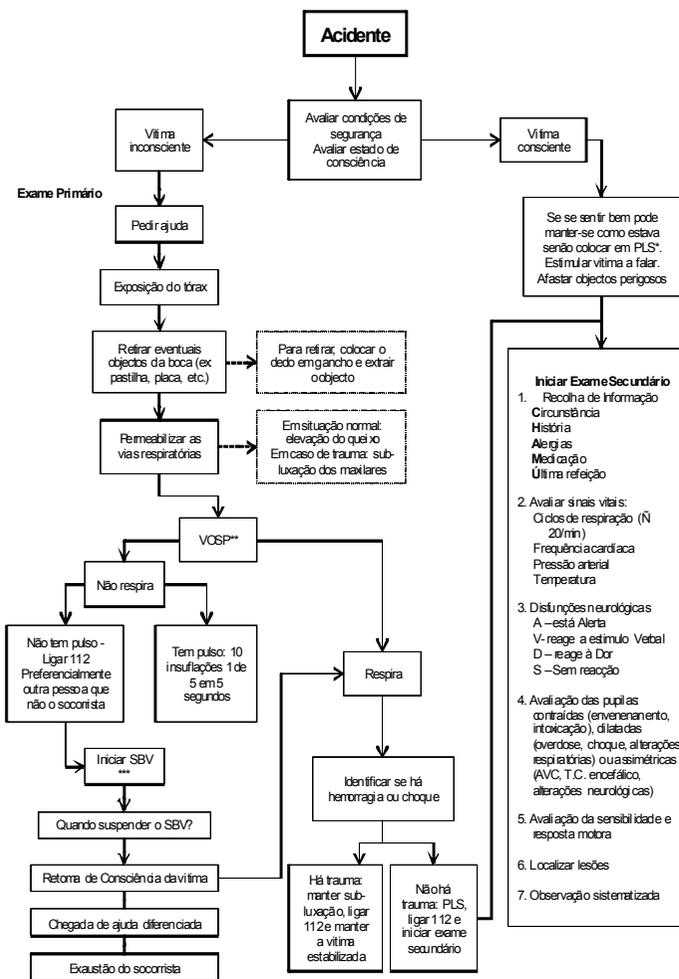
## Características do Socorrista

- Sangue frio;
- Precisão;
- Concreto e conciso no alerta;
- Conhecimento médios teóricos e práticos de socorrismo;
- Bom observador;
- Capacidade de improviso;
- Calmo;
- Capaz de transmitir segurança;
- Rápido;
- Ter espírito de equipa;
- Manter sigilo profissional;

## Saber identificar doenças

Doença	Sinais	Actuação e terapêutica
Apendicite	Dor abdominal, dificuldade de palpação, febre, perda de apetite, mal-estar	Repouso, gelo local, não alimentar, analgésicos e encaminhamento para hospital
Diarreia aguda	Elevado nº de dejeções, cólicas, febre, possível desidratação, agitação ou prostração se desidratar	Dieta, chá com açúcar, coca-cola e antidiarreicos
Febre	Mal estar, mialgias, cefaleias, temperatura > a 38°, sede, taquicardia, suores, convulsões, etc.	Prevenir desidratação, paracetamol, tentar repor a temperatura normal do corpo evitando choques térmicos
Asma	Alterações respiratórias, dispneia, tosse, palidez, cianose, etc.	Medicação habitual, evitar o motivo desencadeante da doença (pó, animais, etc.), enviar ao hospital se necessário
Dismenorreia	Dor abdominal durante a menstruação, cefaleias e náuseas	Repouso, ibuprofeno e gelo local
Cefaleias	Pode ser provocado por traumatismo (causa sonolência e vômitos), pode ser acompanhada de febre, esforço físico e ansiedade	Repouso, paracetamol, chá e eventual apoio psicológico.
Obstipação	2 ou mais dias sem evacuar	Evitar alimentos que o provocam (leite, farináceos, bebidas gasosas, batat, pão, bananas, doces, etc.) criar condições sanitárias adequadas e alimentação variada (legumes, fruta, fibras e muita água).

## Algoritmo de Suporte Básico de Vida



\* PLS - posição lateral de segurança.

\*\* VCSP - Ver, ouvir, sentir e pulso.

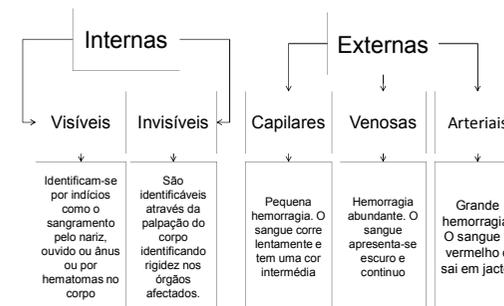
\*\*\* SBV - Suporte Básico de Vida: constitui-se por 30 compressões torácicas e 2 ventilações por ciclo.

## Choque

Pode derivar de hemorragias, perda de plasma sanguíneo, vômitos por repetição, diarreia e/ou desidratação.

Sinais/Sintomas	Socorrer
Alteração do estado de consciência; Dificuldade respiratória; Pulso rápido e fraco; Lábios cianosados; Pele pálida; Hipotermia; Sede; Olhos baços; Pupilas dilatadas.	Combater a causa; Permeabilizar a via aérea; Acalmar a vítima; Administrar O2 Elevação dos membros inferiores a 30°; Manter a temperatura do corpo; Não dar água; Avaliar sinais vitais.

## Hemorragia



Sinais/Sintomas	Socorrer
Saída evidente de sangue; Ventilação rápida e difícil; Pulso rápido e fraco; Pele pálida; Hipotermia; Sede; Mau estar/enfraquecimento; Zumbidos; Ansiedade e agitação.	Compressão manual directa (quando possível) ou compressão manual indirecta (se houverem objectos empalados ou em caso de hemorragia arterial); Garrote - só em última instância (Exemplo: membros amputados); Aplicação de frio; Imobilização: Não dar de beber; Controlar sinais vitais.



## Algumas sugestões do *Chefe*

### Pão de Caçador:

500 g de Farinha de Trigo  
1 colher de sopa de Sal  
1 xícara de água Morna  
1 pacote de fermento

Coloque em um recipiente a água morna, e dilua na mesma, o sal. Agora, misture o fermento com a farinha. Após isso, faça um monte com a farinha de trigo, cave uma depressão e nela coloque um pouco da água preparada anteriormente, vá mexendo, apertando, colocando mais farinha e água a medida que a mistura vai se transformando em massa. Amasse com paciência e continuidade até que a massa não grude mais nas mãos. Transforme essa massa embolada em uma tripa da grossura de um dedo e enrole-a num espeto, previamente aquecido. Cozinhe-o em um fogo de brasa, a distância de 10 a 15 cm, girando de tempos em tempos para que asse de todos os lados, lentamente.

### Pão de Minuto

Para Fazer o pão de minuto, utiliza-se a mesma massa da receita acima, porém, ao invés de enrolar a massa em um espeto, faça pequenas "bolinhas" com a massa, de aproximadamente 3cm cada uma. Coloque as bolinhas em uma bandeja metálica e leve ao fogo. Quando as bolinhas secarem, o pão está pronto.

### Pão de Rosca

Farinha ; Fermento de Padeiro Água e Sal (q.b.)

- Num recipiente colocar (em quantidades desejadas) a farinha, o fermento e o sal, juntar água aos poucos e começar a amassar, notarás que a massa estará pronta a levedar quando deixar de colar. Quando estiver macia e homogênea, então deixar levedar algum tempo.

- Depois, pegar num pau previamente limpo e descascado e enrolar pequenas quantidades de massa.

- Levar o espeto à fogueira sem o deixar muito perto do fogo. O pão estará pronto quando estiver com uma cor dourada.

**Nota:** não deixes a massa levedar muito tempo, pois pode azedar.

### Chapati ( tipo de pão muito consumido no Nepal e vários povos no mundo)

2 xícaras de farinha de trigo  
meia colher (chá) de sal  
1/3 xícara de água - mais ou menos  
opcionais: 1 colher (chá) de fermento em pó  
1 ou 2 colheres (sopa) margarina ou óleo  
1 colher (sopa) açúcar ou mel

Com estes ingredientes opcionais, pode ser preciso aumentar a quantidade de farinha. A massa é amassada numa vasilha (sempre pondo primeiro a quantidade de água recomendada ou um pouco menos), e depois acrescentando aos poucos a farinha ou a mistura de ingredientes secos até que fique firme e comece a se soltar dos dedos. Então moldam-se de uns 3 ou 4 cm de diâmetro, que são abertas ao rolo, até ficarem com uma espessura de milímetros, e assadas na frigideira até dourar. Quanto mais longo o tempo de cozimento, mais crocante o chapati. Se ele levar fermento, crescerá mais fofo, mas já não será, tecnicamente, um chapati, e o que importa? O acréscimo de um pouco de leite (1/3 xícara de leite em pó) também enriquecerá a receita, tornando o produto mais nutritivo. Ao final, pode-se passar requeijão, maionese e geléia (ainda na frigideira) cobri-lo com queijo, ou outras variações que sua imaginação lhe ditar...

### Batata Recheada com Ovos:

Escolha uma batata grande, tire uma tampa e retire o interior da batata, até que ela se transforme em um recipiente que caiba um ovo derramado. Com a clara, um pouco dela, cole a tampa na batata ou fixe com dois palitos. Envolve com papel laminado e leve as brasas. Cozinhar por volta de 25 min. Experimentar com a ponta de um garfo se está cozida.

### Ovo no Barro:

Esta é uma receita muito simples, basta envolver o ovo com uma camada de cerca de 2 cm de barro, após, coloque-o no fogo em brasas. Quando o barro secar e começar a rachar, é sinal de que o ovo está pronto.

### Ovo chorão

Colocar um ovo cru com casca, entre 5 e 10 cm das brasas da fogueira. Esperar 2 minutos e virar com cuidado. Quando ele começar a chorar (uma gota de água aparece na casca), ele está pronto

### Milho assado na brasa.

Colocar o milho verde em espiga na grelha, e ir "regando" com água e sal, até estar cozida.

### Espetinho vegetariano

Fazer espetinhos com cebola, tomate, pimentão, batata doce pré-cozida, toucinho (bem pouco, só para dar um pouco mais de sabor), salsicha em lata. Pincela-se com um pouco de margarina e sal. Enrolar em papel alumínio e colocar sob a brasa para ir assando.

### Cebolas Douradas

Dourar rodela de cebola (quantidade generosa), não deixar queimar. Salpicar com um pouco de farinha de trigo, deixe cozinhar um pouquinho, mexendo sempre. Juntar uma clara de ovo e uma colherada de vinagre. Deixe ferver 2 minutos. Junte a gema batida com um pouco de água fria. Acabar de cozinhar e servir.

### Hamburger com legumes

1 Ovo;  
150g de Carne picada;  
1 Batata (grande);  
1 Cenoura;  
Gordura e Sal (q.b.).

**Nota:** Para fazer o hambúrguer basta misturar a carne com o ovo, salgar e amassar numa rodela.

Sobre a folha de alumínio dupla untada com a gordura: meter o hambúrguer, descascar a batata e a cenoura, partir ambas em palitos e juntar uma pitada de sal. Por fim fechar o embrulho, enterra-lo nas brasas e deixar assar durante 20 minutos.

### Frango à Júliene na Brasa

#### Ingredientes (por pessoa):

1 Bocado de frango;  
2 Batatas (médias);  
1 Cenoura;  
½ Cebola;  
Sal, Pimenta e Gordura (q.b.).

Pegar numa folha de alumínio dupla, que seja suficiente para envolver todos os condimentos e:

- 1- Untar a folha com a gordura.
- 2- Colocar, sobre a folha, o frango (se possível temperado).
- 3- Lado a lado com o frango, colocar as batatas e as cenouras partidas aos cubinhos.
- 4- Adicionar uma ou duas rodela de cebola, uma pitada de sal e pimenta.
- 5- Por fim embrulhar tudo com jeito, e deixar cozer por baixo das brasas durante 25 minutos.

### Maçã/banana na brasa

Para sobremsa, pode se colocar uma maçã ou uma banana na brasa e quando estiverem cozidas tire da brasa abra e coloque canela misturada com açúcar.

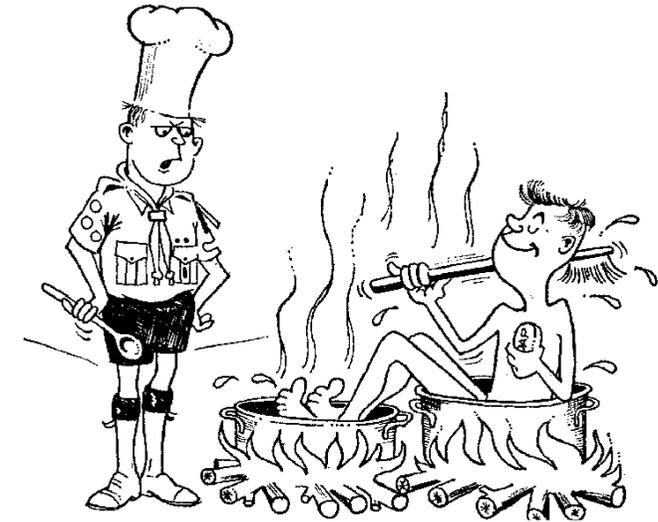
### Banana Caramelizada:

Pegue a banana e abra pela metade uma de suas abas. Coloque então o açúcar, que pode ser colocado em excesso. Agora, feche novamente a aba da banana, e envolva-a completamente com papel laminado. Agora, simplesmente coloque-a dentro de um fogo em brasas, após cerca de 15 minutos, retire-a do fogo e do papel laminado e coma.



*Bom Apetite!*

# Intendente



718 Quinta do Conde

## Responsabilidades do Intendente

- Elaborar a lista dos produtos alimentares necessários para a alimentação da Equipa, bem como a sua aquisição e/ou requisição à Unidade;
- Fazer a lista de compras e estimativa de custo total e por elemento;
- Cuidar e enriquecer o ficheiro gastronómico da Equipa (ementas, receitas e riqueza nutritiva destas).
- Procurar equilíbrio nas refeições confeccionadas em campo;
- Definir ementas adequadas às actividades;
- Procurar soluções para manter a comida em condições térmicas e herméticas durante a actividade;
- Acompanhar se possível a confecção das refeições;
- Garantir o cumprimento dos horários;
- Assegurar as condições de segurança na cozinha de campo (equilíbrio e localização do fogão, etc.);
- Sensibilizar os outros elementos para os riscos na confecção de refeições e como devem minimizá-los.



## Cozinha Selvagem

Damos o nome de cozinha selvagem à técnica que, **sem utilizar os habituais utensílios de cozinha, tachos, panelas, fogões**, etc, poder igualmente confeccionar deliciosas refeições.

Já os antigos pioneiros e exploradores usavam **folhas e barro em vez de tachos e panelas** para preparar toda a espécie de refeições: Poupavam na lavagem da loiça mas comiam muitos desperdícios, tais como terra e folhas queimadas.

Tudo isto é agora mais fácil com a **folha de papel de alumínio**. Vais aprender como fritar, cozer e até preparar uma porção de refeições com a folha de alumínio.

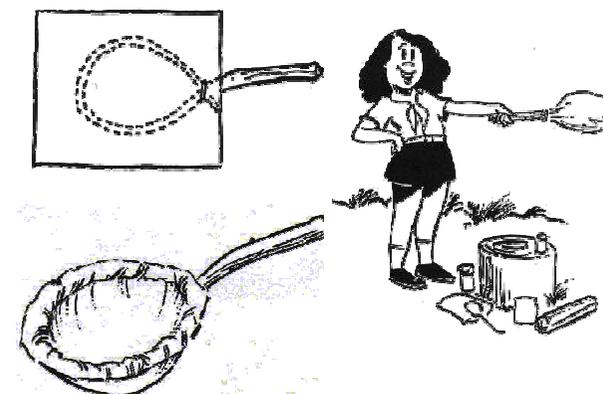
### A Fogueira

Para cozinhares com a folha de alumínio deves ter uma fogueira onde existam **muitas brasas e não exista chama**. Mas, como as brasas tendem a esfriar, torna-se necessário, criar uma **fogueira mista**, em ferradura onde, de um lado se acende o fogo e de outro se colocam as brasas. Conforme se formam brasas no fogo que arde, vão-se puxando para a zona menor. Uma camada de **5 cm de brasas**, de espessura, é o necessário para cozinhar. Convém que utilizes lenha grossa, cortada aos pedaços com cerca de 30 cm e, claro lenha apropriada para brasas duradouras, tal como o freixo, carvalho ou eucalipto. O pinheiro embora não dê umas brasas muito duradouras, é aquele que mais abunda no nosso país, e a sua utilização é aconselhável.

### O Material

Podes adquirir a **folha de papel de alumínio** em qualquer supermercado. Deves escolher a folha **reforçada** pois a sua resistência é muito maior.

A primeira necessidade é uma frigideira. Podes fazê-la facilmente utilizando a folha de alumínio e um **ramo verde arqueado ou um velho cabide de metal**. Pelo desenho junto verás como é fácil construir esta frigideira, muito útil para, por exemplo, estrelar ovos. Não te esqueças de **colocar um pouco de gordura** (margarina) na frigideira, antes dos alimentos a fritar.



Com a folha de alumínio podes cozinhar carne, fruta, legumes ou até mesmo um jantar completo. Com este método, podes facilmente inventar os teus próprios menus.

**Nota:** O intendente não é o responsável pela confecção das refeições da actividade, mas pela organização necessária à sua execução.



## Exemplos de Segurança

Equipamento	Precauções
Fogão a gás	Colocar em zona ventilada, verificar se as válvulas funcionam e vedam adequadamente, avaliar se as mangueiras se encontram em bom estado, verificar o vidro e a camisa dos petromaxes, deixar as botijas protegidas do sol e da chuva, quando em utilização não tocar nas partes metálicas, colocar em local plano, não deixar gordura após utilização, etc.
Machados	Verificar a segurança do cabo e da lâmina, manter distância de outras pessoas quando está em utilização, cortar os ramos apoiados em pontos fixos, pegar na parte inferior da pega, usar sempre protecção na lâmina durante o transporte ou quando não está a ser utilizado, nunca espetar no chão ou em árvores vivas, à noite guardar em local abrigado.
Serrote	Quando não está a ser utilizada deve ser untada com óleo, nunca pegar pela lâmina, colocar sempre a protecção quando não está a ser usado, não deixar à chuva ou locais húmidos, guardar em local seguro.
Canivete e faca de mato	Os movimentos devem ser sempre opostos aos da mão quando está a fazer o corte, devem ser limpos cuidadosamente e serem bem secos para evitar que enferrujem, nunca espetar numa árvore viva ou no chão.



*Boa Caça!*

## Guarda Material



718 Quinta do Conde

## O Guarda do Material?

É o escuteiro que vigia todo o material a seu cargo, que se preocupa com a sua conservação e arrumação, que o distribui e recolhe.

## Responsabilidades do Guarda do Material

- Inventariar e catalogar o equipamento e material da equipa;
- Controlar as saídas e entradas de material;
- Prever o equipamento necessário e requisitar o mesmo para as actividades da equipa;
- Assegurar a correcta utilização e manutenção do material;
- Promover a segurança nas actividades mediante a utilização do material.

## Utilização do material

O material deverá ser sempre arrumado e limpo após a sua utilização.

As tendas devem ser sempre limpas e secas antes de guardadas na respectiva bolsa.

As zagaias, machados, facas de mato e outros devem ser afiados e oleados após a sua utilização.

## Material essencial para a actividade

- Saco de material
- Fogão
- Petromax
- Cantina
- Alguidar
- Machado
- Zagaia
- Pá multiuso
- Pá e vassoura
- Martelo/Maço
- Pano de tenda
- Toldo
- Kit Froissartage (opcional)
- Sisal

## Exemplo de inventário de material

O material de um agrupamento/equipa tem de estar sempre inventariado.

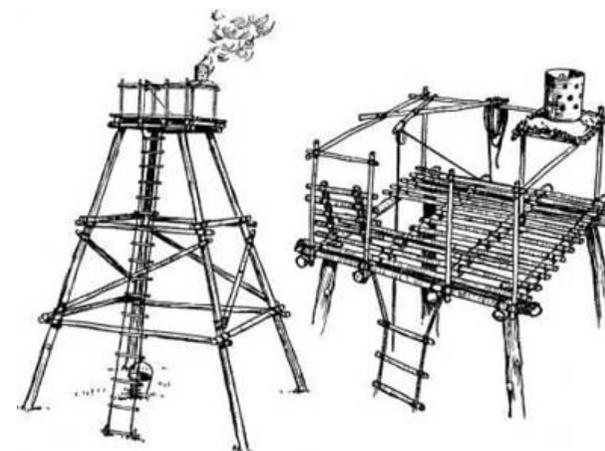
Sempre que é cedido para uma actividade deve ser registada a data do empréstimo e o estado do material aquando da cedência e da entrega.

Data	O quê	A quem	Devolvido a	Obs

## Segurança

O guarda material tem uma enorme responsabilidade do ponto de vista da segurança numa actividade.

O sucesso de uma actividade pode depender e muito da qualidade e forma de utilização do material usado em campo.



Por isso o Guarda de Material tem de assegurar se não existe folga nos maços, martelos, machados e pás, se as zagaias e machados estão adequadamente afiados, se as protecções são devidamente usadas quando os equipamentos não estão em utilização, etc.



## Dicas na construção de email/carta

Quando constróis um email ou uma carta debes sempre dirigi-la de acordo com o contacto que tens com a pessoa a quem se determina (alguém que já conheces, alguém com quem estabeleceste poucos contactos ou alguém com quem nunca falaste).

	Informal	Semi-formal	Formal
<b>Saudação</b>	Olá, tudo bem...	Olá/ Bom dia/ Boa tarde	Exmº Senhor/ Exmª Senhora
<b>Apresentação</b>	Em nome da.../ Falo-te da parte da (equipa/ comunidade/ agrupamento...)	Em nome da.../ Falo-lhe da parte da (equipa/ comunidade/ agrupamento...)	Em nome da.../ Venho pelo presente meio/ A equipa/comunidade X...
<b>Perguntar por algo</b>	Queria perguntar-te/saber... Sabes se...?	Queria perguntar-lhe/saber... Sabe se...?	Gostaria de saber/de lhe perguntar/ questionar
<b>Pedir algo</b>	Podes-me emprestar/ tratar/ resolver/ ajudar...	Pode-me emprestar/tratar/ resolver/ ajudar...	Solicito/ Gostaria de lhe pedir/ Venho por este meio solicitar
<b>Agradecer</b>	Obrigado(a) / Muito obrigado(a)	Obrigado(a) / Muito obrigado(a)	Agradeço desde já a atenção dispensada/ Grato pela atenção
<b>Despedir</b>	Beijinhos/ Abraço/ Canhotas	Até à próxima/ Cumprimentos	Com os melhores cumprimentos/ Atentamente

## Dicas para contactar telefonicamente

Quando contactas telefonicamente debes ter o mesmo cuidado do que quando rediges uma carta ou email. Para além disso tens de garantir que o teu **discurso é claro e perceptível** para o ouvinte.

Muito importante:

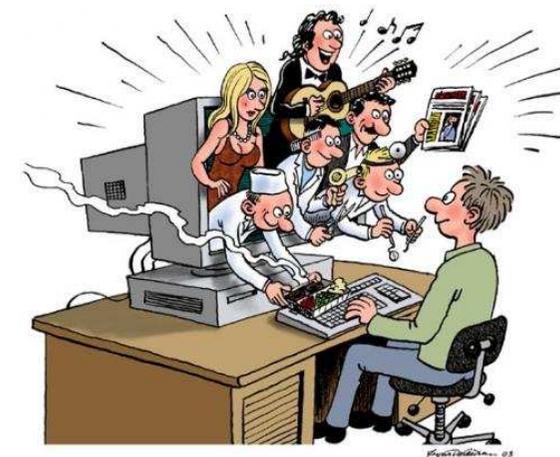
- A tua voz tem de transparecer **simpatia**;
- Deves **ouvir atentamente** a informação que te é dada, se necessário toma notas!

Nunca te esqueças:

- Cumprimentar;
- Apresentares-te;
- Dizer em nome de quem falas;
- Explicar o motivo;
- Garantir que ambos perceberam os objectivos do contacto e que obténs uma resposta;
- Agradecer a atenção, independentemente de a resposta ser positiva;
- Despedires-te cordialmente.



# Informát. e Relações Públicas



718 Quinta do Conde

## Responsabilidades do Informático/Relações Públicas

- Estabelecer contactos, nos mais diversos níveis com entidades exteriores;
- Reunir informação relativa a locais de realização de actividades (informação histórica, cultural, fauna e flora da região, etc.);
- Manter informações sobre a Equipa na Internet (ex: Site, Blogue, redes sociais, Mailing List, etc.);
- Gerir todos os Ficheiros Informáticos usados na Equipa (ex: documentos, Imagens, Cartazes, Fotografias).

## Características do Informático/Relações Públicas

- Empático e bom comunicador;
- Sentir-se à vontade para falar com outras pessoas;
- Manter uma boa apresentação (imagem);
- Domínio de ferramentas informáticas, ex: processador de texto, folha de cálculo, apresentações de slides, etc.



## Dicas para a construção de um cartaz

- O cartaz é um **meio de transmissão de mensagens**, que pretende captar a atenção do leitor.
- O cartaz pode ser de **divulgação, de instrução, de decoração ou de motivação**.
- Deve ser **inovador, simples e apelativo**.
- Deve estar claramente definido: a **quem se dirige**, o **que** se pretende comunicar e **onde** afixar.
- Não deverão ser utilizadas mais de 3 cores no cartaz. Dar preferência aos efeitos de contraste, de forma a não ser incómodo a quem o visiona.



- O **texto** deve ser **simples** (disposição, formas e tipos de letra de fácil leitura) e **adequado ao público-alvo**.
- A **imagem** deve estar **alinhada com o texto**, de preferência não criando demasiada simetria na disposição da página. O texto pode ser colocado sobre a imagem.
- Deve ser disposto na vertical, especialmente se dirigidos a crianças. Colocar à altura do público-alvo a quem se dirige, isto é, se se dirige a uma criança não deve ser colocado ao nível da visão de um adulto.

## Dicas para apresentação de slides

- Texto visível;
- Acompanhar de imagem/som;
- Não colocar muita informação e muitas cores num só slide.

## Dicas para a construção de uma folha de cálculo

Apoiar o tesoureiro da equipa no controlo das despesas e receitas da equipa.

A folha de cálculo deve conter fórmulas básicas de somatório, diminuição e cálculo do saldo.

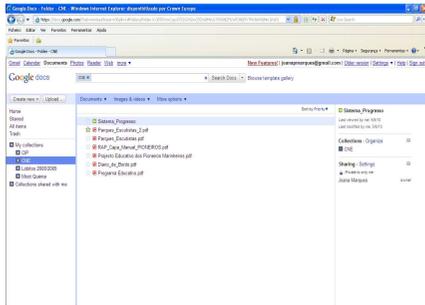
## Dicas para dinamização de site, blog, entre outros

- Colocar informações sobre a última e próxima actividade;
- Disponibilizar as fotografias da equipa/comunidade;
- Criar espaço de partilha de ficheiros via *online* Ex: redes sociais, google docs, google groups, etc.
- Criar espaço de conversação, fórum, partilha de ideias.





- Trabalhar em parceria com o informático, para criar ferramentas de controlo financeiro;
- Colocar conta-corrente em local disponível para toda a equipa (ex: num share na internet);



- Criar um registo de potenciais actividades de angariações de fundos;
- Dinamizar o fundo de maneo da equipa/secção.

**Nota:** o tesoureiro de equipa, não é o mais “forreta”, mas o que melhor dinamiza as finanças da equipa.



*Não te deixes dormir na forma...*

*Põe a tua equipa a mexer!*



9º Artº da Lei

O escuta é sóbrio, económico e respeitador do bem alheio.

# Tesoureiro



718 Quinta do Conde





## Dicas para uma boa redacção

- Quando fizeres um documento em qualquer processador de texto deverás ter em atenção: à formatação de texto, utilizar cores sóbrias, dar destaque aos títulos e quando relatares alguém colocar em *Itálico*;
- Sempre que exista um imaginário associado ao que estás a produzir (ex: reportagem sobre uma actividade) deves aproveitar o imaginário para redigir o texto e torná-lo mais apelativo;
- As reportagens devem, sempre que possível, serem acompanhadas de outros suportes como imagem e som para tornar a leitura mais fácil e cativante;
- Afixar as reportagens em zonas de passagem, ou publicar em espaços partilhados (Ex: rede social), etc.



**Nota:** Não te esqueças de anotar os melhores momentos da actividade “para mais tarde recordar”.

## Dicas para o Livro de Ouro

Por vezes os Livros de Ouro estão esquecidos e descorados da atenção da equipa.

Mas quem é que não gosta de encontrar recordações do passado, história do nascimento da sua equipa, reviver momentos vividos em equipa...?

Pois bem... para que isso não aconteça mais, agarra no material que dispões, procura antigos elementos, recolhe fotografias, imaginários vividos e faz desta oportunidade, a descoberta de uma equipa com história e passa isso para os teus sucessores.

Organiza o dossier de uma forma lógica e cronológica, documenta com suportes de imagem e mantém o contacto com os antigos elementos da equipa.

Depois de começares este trabalho, vais sentir-te certamente mais orgulhoso da tua equipa, querer dar continuidade a este trabalho e partilhar com os outros!



# Secretário



718 Quinta do Conde

## Responsabilidades do Secretário

- Escrever, relatar, arquivar, anotar, etc., tudo o que se refere a vida e história da sua equipa;
- Redigir as actas das reuniões e conselhos ou garantir que sejam redigidas;
- Tratar da correspondência da equipa/comunidade, podendo criar um endereço de correio electrónico para o efeito;
- Anotar as presenças dos elementos nas reuniões e actividades;
- Organizar toda a documentação relativa às actividades;
- Fazer cobertura, texto, som e imagem, de todas as actividades da equipa, desde as reuniões de equipa até aos grandes empreendimentos, sempre que o assunto seja tema para algum “apontamento de reportagem”;
- Registrar o que de importante se passa nas reuniões e conselhos, em que participa com a equipa;
- Tratamento de toda a correspondência (enviada e recebida) da equipa, bem como outro tipo de documentação;
- Redacção do jornal do grupo, ou noutros que porventura necessitem da sua participação ou colaboração; ser o responsável pelos meios de comunicação da equipa, jornal, placar, cartazes, audiovisuais, etc.

## Características do Secretário

- Muito organizado;
- Discurso fluente;
- Gosto por ler e escrever;
- Interessado;
- Criativo;
- Simpático.

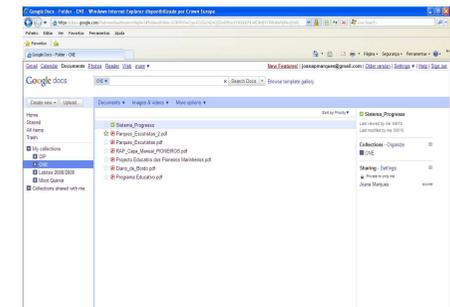


## O que um Secretário deve ter

- Livros de actas onde se registam as actas das reuniões e conselhos de Equipa;
- Livro de Ouro – livro onde constam todos os dados referentes à equipa, podendo ter fotos e desenhos, textos dos elementos, testemunhos de antigos elementos da equipa, "memórias das actividades", entre outros;
- Livro de actividades onde devem ficar guardadas todas as informações relativas às actividades que a equipa realizou, os contactos que fez, imagens e folhetos do local, informações da fauna e flora ou outros, transportes que utilizou com horários e preços entre outros;

- Mapa de presenças com fichas onde constam as presenças às reuniões e conselhos;
- Ficheiro de Equipa - Fichas onde constam todos os dados e contactos dos elementos da Equipa, como o nome, morada, telefone, endereço electrónico entre outros.

**Nota:** Estes registos podem estar em formato digital, desde que disponíveis para consulta.



## Dicas para redigir uma acta

- Colocar a data e local;
- Colocar as presenças;
- Apontar os pontos principais e as opiniões relevantes sobre cada assunto;

**Nota:** Não esquecer de passar a limpo e colocar em local disponível para consulta.



## 10 dicas para lidar com os elementos

1. Não faças comentários que possam humilhar ou envergonhar algum dos teus elementos;
2. Se precisares de chamar à atenção algum deles, fá-lo a sós, sem os outros ouvirem;
3. Não deixes de fora os elementos mais tímidos ou novatos, fala para eles, dá-lhes atenção, mostra que estás sempre a contar com a ajuda deles e que são importantes para a Equipa. Dá-lhes um elogio para os motivares e perceberem que estão a ser úteis;
4. Muitas vezes, consegues modificar o comportamento e as atitudes dos outros recorrendo à boa disposição e a algumas piadas, desde que não humilhes ninguém;
5. Não leves muito a sério um elemento que seja muito resmungão. Responde-lhe com bom humor;
6. Não permitas que falem nas costas uns dos outros. Dá um bom exemplo;
7. Mostra-te paciente para com todos. A paciência é uma grande virtude e os teus elementos saberão reconhecer-te essa característica, mesmo que não o digam abertamente;

8. Se algum dos elementos for incorrecto com outro, explica-lhe de que modo foi incorrecto e sugere-lhe que peça desculpa;
9. Não grites com os teus elementos. Se gritares, o mais provável é perderes autoridade;
10. Não mostres ressentimentos para com alguém que tenha feito algo de errado ou tenha prejudicado a Equipa. A capacidade de perdoar é uma virtude!

**Nota:** O sub-guia assume as responsabilidades do guia sempre que este não esteja presente. No resto do tempo deverá apoiar e contribuir para o sucesso da equipa.

**Ser guia não é tarefa fácil é um desafio!**



***Kick out the "im" from "impossible"***

# Guia



**718 Quinta do Conde**

## Responsabilidades do Guia

---

O guia tem um papel determinante na equipa. Cabe-lhe orientar os seus elementos, motivá-los e formá-los, para que todos os elementos desenvolvam as suas capacidades, e em conjunto, tornem a equipa melhor.

O guia é portanto quem...

- Prepara e orienta as reuniões de equipa, garantindo que todos os elementos contribuem com ideias e opiniões;
- Transmite a opinião dos elementos para a chefia e vice-versa;
- Ajuda e ensina os elementos nas provas de etapa de progresso pessoal;
- Contribui para a resolução de problemas na sua equipa, recorrendo à chefia quando necessário;
- Distribui tarefas, pelos elementos da equipa;
- Fala em nome da equipa sempre que necessário;
- Alimenta o "bom" espírito de equipa;
- Toma decisões, em conjunto com a equipa, sobre as actividades de equipa e Comunidade;
- Conhece o funcionamento de todos os cargos da sua equipa e assegura que os seus elementos cumprem com o que é expectável;
- Dá o exemplo junto dos seus elementos e de todo o grupo, respeitando a sua promessa e a Lei;

- Participa no conselho de guias, de forma a coordenar as actividades das equipas e comunidade, e transmitindo as opiniões da sua equipa;
- Responde perante o chefe, ou outros, sempre que necessário;
- Incentiva a pontualidade, a correcta utilização do uniforme e a arrumação do canto de equipa;
- Transporta o totem da equipa.

## Características do Guia

---

- Bom comunicador;
- Persuasivo;
- Compreensivo;
- Calmo e ponderado;
- Dinâmico;
- Divertido;
- Prestável;
- Organizado;
- Responsável;
- Interessado;
- Trabalhador;
- O exemplo!



## Dicas

---

- Prepara bem as reuniões (o que queres falar, o que queres perguntar, definir datas e distribuir responsabilidades);
- Rever no final da reunião as decisões, tarefas a cumprir, responsáveis, etc;
- Manter a equipa informada sobre as decisões tomadas nas reuniões, para que na tua ausência a equipa não pare;



- Formar e consciencializar os elementos sobre as responsabilidades dos seus cargos;
- Dá o exemplo, só assim poderás exigir dos teus elementos!