



*Igreja Metodista Unida  
Conferência Anual do Oeste de Angola  
Distrito Eclesiástico de Luanda  
Direcção da Juventude*

# Manual de Orientação Das Acções dos Vice-directores



DIRECÇÃO DISTRIAL DA  
JUVENTUDE DE LUANDA

*Luanda - 2020*



---

## **1. Introdução**

---

**V**ice-director(a) é membro do executivo da organização de jovens da Igreja Metodista Unida que, de acordo ao ARTIGO 34º dos estatutos da JIMUA, tem as competências de: Velar pelo funcionamento dos Secretários dos Grupos de Actividades e suas esferas de acção; Acompanhar o desenvolvimento das actividades nas classes locais; Substituir o Director Local no seu impedimento ou vaga.

Este é um manual orientador, em que nele contém ideias mestres sobre dinâmicas e acções que devem ser desenvolvidas pelo(a) Vice-director (a), na perspectiva de apoiar ou ajudar o mesmo, no cumprimento das suas funções. Pelos encargos que lhe são impostos, espera-se que seja um (a) visionário(a), com conhecimento pleno sobre o funcionamento da organização e da Igreja em geral, disposto suprir qualquer lacuna do seu director e capaz de tomar iniciativas relevantes e pontuais para a movimentação dos diferentes sectores que compõem a organização, sem, portanto, ultrapassar a autoridade conferida ao seu director.

---

## **2. Tarefas Básicas**

---

Dentro das competências do(a) vice-director(a), de acordo ao que está plasmado no estatuto da JIMUA, dentro das quatro esferas de actuação (Executivo, Corpo directivo, Grupos de trabalho e classes), destacou-se de entre várias as seguintes tarefas:

### **No Executivo:**

- a) Participar das tomadas de decisões sobre os destinos, problemas e desafios da organização;
- b) Ajudar o secretário no contacto com os convidados e pressioná-lo para a elaboração das cartas;
- c) Comunicar os acertos com as coordenações das classes e comissões de trabalho;
- d) Ter domínio dos registos financeiros da organização;
- e) Reunir a comissão de finanças para o balanço e estabelecimento de medidas para melhorar o nível financeiro da organização;
- f) Manter contacto contínuo com os conselheiros da organização;
- g) Interceder pelas saídas financeiras para atender as necessidades das comissões, com máxima fidelidade ao orçamento.

### **No Corpo Directivo**

- a) Auxiliar o director na gestão da reunião, substituindo-o sempre que necessário;
- b) Auxiliar as comissões de trabalho no esclarecimento das actividades projectadas;
- c) Atender as solicitações externas que possam surgir durante a reunião;

- d) Trabalhar como protocolo da reunião, envolvendo-se em todas as questões de preparação documentaria e logística;
- e) Garantir com as comissões que esteja tudo em ordem quanto as emendas feitas durante a projecção das actividades para a elaboração do documento final que será de base para a execução;
- f) Quando possível, apelar com clareza os membros do CD a cumprirem fielmente com suas competências;
- g) Manter os secretários de grupo entusiasmados a trabalhar com dedicação.
- h) Controlar e avaliar o estado de interacção e relação entre o rol dos grupos e, a sua fluência nos encontros do corpo directivo.

### **Nas Classes**

- a) Ter um subprograma de acções específicas das classes e manter contacto regular com as coordenações de classes.
- b) Agendar e controlar compromissos das classes e comissões
- c) Identificar as necessidades das classes, e propor soluções de forma específica e geral se necessário;
- d) Elaborar um plano estratégico de acções para as classes, dentro da visão geral da organização;
- e) Elaborar e executar uma escala de visitas formais e de surpresa às classes;
- f) Compreender os dados estatísticos vindo de cada classe, a fim de melhor acompanhar os trabalhos;

### **Aos Grupos de Trabalho**

- a) Ter um subprograma de acções específicas dos grupos de trabalhos e manter contacto regular com as respectivas comissões.
- b) Interagir com os secretários dos grupos de trabalho, no período de preparação de alguma actividade ou acção antes da mesma ser apresentada ao Corpo Directivo.
- c) Trabalhar no levantamento das necessidades, prioridades e programa das actividades junto dos grupos de trabalho;
- d) Elaborar e executar uma escala de reuniões de alinhamento e constatações para cada grupo de trabalho, pelo uma vez por trimestre;
- e) Sempre que possível, elaborar um chek-list, incluindo os responsáveis de cada tarefa dos eventos da organização, a fim de facilitar o controlo;
- f) Averiguar antecipadamente, junto dos secretários de grupos, se as condições para as actividades estão criadas, para o alcance dos objectivos;
- g) Ter em posse as listas dos membros das comissões de trabalho e auxiliar os secretários de grupo no incentivo e entrosamento deles no trabalho.

### **3. Qualidades Desejadas**

---

O vice-director como líder e obreiro de Deus, deve estar munido de atributos qualitativos. Dentro dessas infinitas qualidades que se esperam de um vice-director, destacamos algumas:

- |  |   |
|--|---|
| a. Devoto ao Senhor (meditar, jejuar e orar);                      | n. Espírito de Colaboração;   |
| b. Comprometido com a organização;                                 | o. Pacificação e promoção de união;   |
| c. Inteligente e sábio (Pensamento Futurista)                      | p. Capacidade de identificar problemas no trabalho e harmonizar soluções;                       |
| d. Assiduidade e Pontualidade;                                     | q. Criatividade e bom senso (ouvir, perceber e responder prudentemente);                        |
| e. Visionário (Capacidade de ter pensamento global e acção local); | r. Espírito de Resiliência (Capacidade de trabalhar sob pressão e gerir conflitos no trabalho); |
| f. Organização rigorosa;   | s. Observador (detalhes inerentes ao trabalho e não só);  |
| g. Facilidade de comunicar (saber ouvir);                          | t. Habilidade de adaptar os estilos de liderança (entre a flexibilidade e o rigor);             |
| h. Iniciativa e Prontidão para o trabalho;                         |   |
| i. Proatividade;   |   |
| j. Hábitos de redacção e leitura;                                  |   |
| k. Domínio das Tics;   |   |
| l. Humildade e paciência;  |   |
| m. Boa Memória;  |   |

### **4. Materiais/Acessórios**

---

Bíblia, Hinário, Estatutos, Livro de Disciplina, Telefone, Computador, Pendrive, Agenda (bloco de notas); Esferográfica, IPE (Itinerário de Plano Estratégico), Orçamento, Estatística, Programas e outros, em função da necessidade (realidade).

### **5. Projectão de Actividades**

---

Muito já se sabe sobre como planificar uma actividade, porém, segue-se um lista de aspectos a ter em conta ao planificar uma actividade quer individualmente como com as comissões e classes:

- Pensar e deixar as comissões e coordenações pensarem;
- Fidelidade ao IPE traçado e a visão geral da organização;
- Adaptação dos programas às reais necessidades e prioridades (Repensar se a actividade resolve um problema na organização);
- Elaborar um rascunho de tarefas a cumprir e fazer o julgamento (supervisão) sobre o cumprimento delas;
- Organizar todos os acertos num documento sucinto e claro;
- Preparar a apresentação e defender aos demais para que seja convincente e com muito entusiasmo;
- Preparar-se para receber críticas e melhorias no documento por mais perfeito que aparenta ser (buscar outras opiniões);

Outrossim, no processo de projecção da actividade, deverá se trabalhar numa **maquete** da actividade, que deverá ser capaz de espelhar:

1. O que será feito (**nome ou designação** do evento);
2. Por que será feito (a relevância ou **justificativa** do evento, de acordo as necessidades);
3. O que realmente queremos alcançar (os **objectivos e metas**, que devem ser Específicas, Mensuráveis, Alcançáveis, Relevantes e Temporais),
4. Onde será feito (**local**/cenário do evento);
5. Quando será feito (**data e horário**, podendo incluir as datas das pré-actividades ou cronogramas de tarefas);
6. Por quem (**equipa de trabalho** que estará envolvida a cada parte do evento);
7. Para quem (**público-alvo** do evento);
8. Com quem (**convidados** e colaboradores);
9. Como será feito (conjunto de **dinâmicas**, atractivos, materiais, expedientes burocráticos e de logística);
10. Quanto vai custar (**orçamento** geral e possíveis fontes de receitas).

## **6. Supervisão de Actividades**

---

Supervisão é o acto de supervisionar, isto é dirigir, inspecionando (um trabalho); controlar, orientar. O termo **“super”** da palavra é um prefixo que pode significar: sobre; além de; por cima; demais; ocorre para referenciar posição acima de, abundância, excesso.

**Visão**, por sua vez, entre vários significados destacam-se: Concepção, em espírito, de situações, questões etc; interpretação, ponto de vista. Aquilo que constitui uma expectativa, um desejo; sonho; Percepção de fatos futuros ou distantes, como profecia ou advertência divina.

### **Logo, todo aquele que deseja supervisionar algo, deve:**

1. Ter um conhecimento integral (além do normal, se possível) do trabalho e de todas as possíveis esferas de acção;
2. Estar aberto para aprender todos os dias;
3. Ser humilde para reconhecer as falhas e ousado para as denunciar (na perspectiva de corrigir)
4. Disponível e paciente para ouvir, e agir com Proatividade e pragmatismo.

### **Ao longo da supervisão:**

1. Estabelecer previamente o chek-list (lista de tarefas);
2. Deixar a equipa trabalhar
3. Manter o contacto, questionando se o que se acordou está em linha (depois de um certo tempo);
4. Estar atento ao desempenho de cada um, e ao nível de entusiasmo (para ter uma equipa sempre motivada e entusiasmada);
5. Prontificar-se em suprir qualquer necessidade ou criar condições para resolver os problemas que pela sua mão ou pela delegação de tarefas a outrem de acordo aos dons ou capacidades de cada um;

6. Realizar avaliação de desempenho e, pacificamente, dizer a cada um onde esteve bem e onde falhou (com a perspectiva única de melhorar o trabalho);
7. Identificar necessidade de treinamento para aperfeiçoamento do pessoal.

## **7. Avaliação de Actividades**

---

A avaliação é um meio de analisarmos os resultados obtidos (positivos ou negativos), dentro do trabalho efectivado. O termo avaliação é aqui usado no sentido de julgamento (não das pessoas, mas dos eventos), e envolve uma análise completa dos resultados do projecto.

É importante que, à medida que o trabalho se desenvolve, os líderes e liderados parem, para avaliar as suas actividades. Nesse processo, mais do que achar culpados, devem-se buscar novos métodos e fórmulas de trabalho, assim como a compreensão dos reais problemas da organização e necessidade de treinamento e alinhamentos na equipa. Na avaliação deve-se procurar dar respostas a questões como:

1. O projecto produziu os frutos desejados? As metas foram atingidas?
2. O problema foi resolvido?
3. Qual foi a entrega/entusiasmo do público-alvo?
4. O que esteve em falta ou o que criou dificuldade durante o evento?
5. O que esteve na base do pouco ou muito interesse dos jovens?
6. Houve participação efectiva do Corpo Directivo?
7. Os grupos desenvolveram as suas actividades com eficiência?
8. Que actividades planificadas foram negligenciadas e quais delas, não obstante a participação dos jovens, foram pouco efectivas?
9. Financeiramente, as expectativas foram atingidas?
10. Quais foram os ganhos e perdas? Que valores a actividade proporcionou aos jovens?

## **8. Dicas para Aperfeiçoamento**

---

1. Seja atenta a todos os detalhes, antes durante e depois dos eventos, fazendo apontamentos sempre que necessário, tenha sempre em mão uma esferográfica e um papel, ou bloco de apontamento, contudo, mantenha tudo organizado.

2. “Não guarde para amanhã o que podes fazer hoje”. Seja organizado e rigoroso, não acumule trabalhos por se efectivar. Procure fazer as coisas mais cedo e com a melhor qualidade possível.

4. Cultive amizades. Mantenha contacto com as pessoas sempre que puder e não somente quando precisar delas.

4. Seja prevenido. Trace um programa periodicamente, deixando claro os pendentes a trabalhar com os respectivos prazos, bem como a lista de todo o expediente necessário (check list) para cada evento, sobretudo aqueles cuja carga é maior.
5. Faça elogios verdadeiros àqueles com quem trabalhas. Aprenda a reconhecer os pontos positivos de cada um, mas não se entristeça quando não for reconhecido... “o esforço não é vão no Senhor”.
6. Procure sorrir mais e contagiar as pessoas com a alegria de servir na grande obra do Senhor. Mesmo que as coisas estejam difíceis, tenha sempre bom ânimo! Evite reclamações constantes.
7. Cuide da sua saúde. Alimente-se bem, faça exercícios, evite a vida sedentária, bem como ler ou escrever de forma exagerada, sobretudo a noite, e em ambientes com pouca iluminação.
8. Esteja sempre à disposição para ajudar. Evite o "isso não é comigo" e procure soluções para os seus jovens. Se o assunto não for de total domínio seja humilde, mas mostre interesse em fazer algo para ajudar.
9. Tenha foco. Evite muita sobrecarga. Evite aceitar vários compromissos ao mesmo tempo, não é aconselhável que um (a) vice-director (a) tenha mais de um “director”, isso diminui drasticamente a produtividade, por mais que seja boa no que faz.
10. Nunca deixe de depender de Deus para a efectivação dos trabalhos. Não importa o quanto sabe nem os anos de experiência, procure sempre aperfeiçoar-se e ser transformada pela renovação do entendimento. Seja humilde para reconhecer os fracassos. Seja corajoso para levantar das quedas. Seja espiritual para conhecer sempre a vontade de Deus.

## **9. Conclusão**

---

**T**rabalhar para a Obra do Senhor é sempre muito honroso. Tão grandes são as dificuldades, mas a mão do Senhor é maior que todas as possíveis barreiras. Ainda que doam os pés, ainda que as nossas mãos se sequem e incham de tanto calo, ainda que os ventos do mundo esteja em nosso desfavor, persistamos nessa missão. E o que dizer sobre a instrução? E o que dizer sobre o conhecimento que há muito temos vindo a receber?! Busque-o continuamente com humildade, aplique com esperança e partilhe com amor, afinal de contas, foi o Senhor quem nos chamou e mandou na linha de frente dessa obra, e Ele mesmo cuidará de nos aperfeiçoar até ao dia final. Seja lá o que for, lembre sempre que ainda há esperança para Israel. Deus nos abençoe!



## SUMÁRIO

1. Introdução	02
2. Tarefas Básicas	02
3. Qualidades desejadas	04
4. Materiais/Acessórios	04
5. Projectão de Actividades	04
6. Supervisão de Actividades	05
7. Avaliação de Actividades	06
8. Dicas para aperfeiçoamento	06
9. Conclusão	07

