



O QUE É UM RELATÓRIO?

**SUA IMPORTÂNCIA NA ADMINISTRAÇÃO ECLESIASTICA TOCOISTA, TIPOLOGIA,
ESTRUTURA E PERIODICIDADE**

ÍNDICE

1. Conceitualização.....	1
2. A Gestão Administrativa no Contexto da Igreja	2
3. Plano de actividades	2
3.1-O que é o Plano de Actividades?	2
4. Relatório	3
4.1-Características do Relatório	3
4.2-Estrutura do Relatório	4
4.3-Relatório baseado no Plano de Actividades	4
5. Actas	5
5.1-Enquadramento da Acta na Igreja	6
BIBLIOGRAFIA	7

1. Conceitualização

A Administração Eclesiástica consiste no estudo dos diversos assuntos ligados ao trabalho do Pastor no que tange a sua função de gestor principal da Igreja a que serve¹.

A Igreja de Nosso Senhor Jesus Cristo no Mundo é uma Organização institucionalizada e hierarquizada, é o povo de Deus organizado num triplíce aspecto: Espiritual, Social e Económico, para atender a missão para qual Deus a constituiu. As palavras Administração e Gestão, muitas vezes, se confundem. O conceito gramatical para cada uma delas define-se da seguinte forma:

Administração – procedimento que estabelece objectivos e coordena as acções para que estes se realizem.

Gestão – trata de maneira mais específica, da interferência nos processos administrativos, por parte das pessoas.

No ambiente eclesiástico, Rodolfo G. Montosa, descreve que a Gestão “é o exercício da liderança na direcção da missão, com foco em pessoas, dentro dos princípios e valores que se preconiza, com boas técnicas e procedimentos, fazendo acontecer os resultados que se têm como alvo”. O autor nos levanta para uma contextualização bíblica descrita no texto de Salmos 78:72, “Assim, os apascentou, segundo a integridade do seu coração, e os guiou com a perícia de suas mãos”. Deste texto, destacamos o trecho seguinte: e os guiou com a perícia de suas mãos”.

Uma boa administração não impede a necessária operação do Espírito Santo. Pelo contrário, o Executivo divino deve ser consultado em primeiro lugar, antes de qualquer planeamento ou deliberação, pois Ele é o maior interessado no progresso do Reino de Deus na terra. Nenhuma Igreja vive sem administração, assim como nenhuma organização sobrevive desorganizada.

A Igreja é uma entidade de fins religiosos, mas com necessidades materiais para cumprimento do seu dever. Quer dizer que a Igreja deve se preocupar com a dimensão administrativa e gestão de pessoas e outros recursos para cumprir sua missão. No entanto torna-se necessário e importante que os aspectos humanos da gestão sejam aprofundados para permitir uma adaptação administrativa melhor num tempo em que a sociedade é cada vez mais competitiva e de muitas mudanças constantes.

¹ Gestão Administrativa Como Agente Eclesiástico – Pastor António Domingos Paulo Cabral – Luanda/2021

2. A Gestão Administrativa no Contexto da Igreja

A Administração é uma forma de controlo sistemático de recursos e custos em uma organização, por isso, a Igreja do ponto de vista organizacional deve atender a demandas administrativas, típicas da sua natureza.

O artigo 44, ponto 1, do Regulamento Geral da Igreja, estipula: Os serviços centrais da Igreja, das Estruturas Intermédias e de Base, dispõem obrigatoriamente na sua orgânica de uma unidade administrativa designada por Secretaria Geral que se ocupa, dentre outras funções, da gestão administrativa diária, isto é, a execução de toda actividade administrativa tais como:

- a) O registo actualizado de todos os membros locais da Igreja, preferencialmente com recurso a dispositivos informáticos;
- b) Registo de todos os actos sacramentais realizados a nível local, tais como: Dedicção, Assinalação, Baptismo e Santa Ceia do Senhor;
- c) A escrituração dos Relatórios dos cultos e actas das reuniões dos órgãos directivos;
- d) O arquivo classificado por natureza documental de todo expediente recebido e expedido localmente;
- e) O registo actualizado de todo movimento financeiro e das operações de tesouraria realizados com os correspondentes justificativos;
- f) O inventário actualizado de todos os bens patrimoniais da Igreja.

3. Plano de actividades

O Plano de Actividades visa a programação de uma série de acções que convergem para a concretização das suas metas. Neste contexto, para cada acção, estão definidas as actividades que as integram.

Vejamos que o Nosso Criador, o Todo Poderoso, antes de criar, ou seja, antes de fazer a mais importante obra, Ele planificou o seu trabalho, dizendo: “Façamos...” (Genesis 1:26); “Far-lhe-ei...” (Génesis 2:18)²

3.1-O que é o Plano de Actividades?

O Plano de Actividades integra o processo de planeamento e constitui uma peça fundamental, a partir da qual, se define para determinado período de tempo os objectivos, a estratégia e metodologia a seguir, assim como os meios e recursos a afectar com vista à prossecução dos objectivos determinados.

² Técnica de Elaboração de Plano de Actividades Relatório de Balanço – Reverendo-Pastor Francisco AGUIAR, Director para Assuntos Institucionais e Cooperação Ecuménica.

O Plano de Actividade estrutura-se em Colunas, cada possui uma designação

N/O	ACTIVIDADES	PERIODICIDADE OU PRAZO	LOCAL	EXECUTOR	PARTICIPANTES

4. Relatório

Relatório é um género textual utilizado na Igreja, para divulgar os resultados de uma actividade, de uma reunião de trabalho, ou até mesmo para registar participações em Seminários, simpósios ou em reuniões que tenham sido convocadas, bem como informar os dados e resultados colectados com elas. Sua estrutura apresenta: título, introdução, referências, desenvolvimento, conclusão e, em alguns casos, sugestões.

O artigo 45 do Regulamento Geral da Igreja sobre a prestação de contas estipula que os Relatórios devem ser apresentados mensalmente, trimestralmente, semestralmente e anualmente.

A linguagem deve estar na variedade padrão e se comunicar de modo objectivo e acessível, permitindo uma fácil e rápida compreensão dos pontos mais importantes. Além disso, o relatório pode apresentar diferenças a depender do nível de complexidade e da área de actuação: economia, ciência, administração etc.

4.1- Características do Relatório

As principais características do relatório são:

- **Tamanho necessário:** não existe um número exacto de linhas adequadas ao relatório. Entretanto, é importante considerar que ele é uma espécie de síntese da actividade realizada. Desse modo, deve-se evitar descrições, informações e outros detalhes irrelevantes ao propósito do relatório, bem como evitar a linguagem prolongada.
- **Linguagem objectiva:** dando seguimento ao tópico anterior, o relatório precisa apresentar uma linguagem objectiva, direccionada em apresentar sómente os aspectos necessários, de modo directo e claro, garantindo compreensão e fluidez.
- **Variedade padrão da língua:** o relatório precisa apresentar formalidade, e, por isso, deve utilizar a variedade padrão da língua, atentando-se a tópicos como pontuação, acentuação, grafia correcta das palavras, precisão vocabular etc.

O relatório figura entre os textos considerados pertencentes à esfera da redação técnica, uma vez que obedece a uma estrutura específica em caso de registos formais relacionados a determinados ofícios e saberes.

Ademais, possui intencionalidade de expôr, sintetizar e discutir questões relativas ao assunto abordado, A linguagem do Relatório é fundamental, ela deve estar adequada à norma padrão da língua portuguesa, valendo-se de um registo formal, uma vez que se trata de documento técnico e, em alguns casos, de carácter avaliativo.

Considerando a intenção de relatar, os verbos devem estar no tempo pretérito, já que só é possível, nesse tipo de texto, registar-se factos ocorridos. Importante lembrar que, dado o seu carácter informativo, o(a) autor(a) deve valer-se da produção de sentidos denotativos, tendendo à impessoalidade.

4.2-Estrutura do Relatório

1. Título. Deve informar o assunto da actividade. ...
2. Objectivos. Indicam as finalidades com que o trabalho foi executado. ...
3. Introdução. Devem conter de forma sucinta os fundamentos teóricos nos quais está baseada a experiência realizada. ...
4. Descrição das actividades. ...
5. Resultados. ...
6. Discussão. ...
7. Conclusão. ...
8. Referências bibliográficas.

4.3-Relatório baseado no Plano de Actividades

O Relatório de actividades tem como objectivo apresentar as actividades que foram desenvolvidas face ao que tinha sido previsto no Plano de Actividades.

Findo o período de trabalho planificado, (Dia, Semana, Mês, Trimestre, Semestre, Ano, etc.), obrigatória e necessariamente, tem que fazer-se o balanço do plano de actividade do período correspondente com os seguintes objectivos:

- a) Saber que actividade foi feita, dentre as actividades constantes no Plano de Actividades. Isto é, descrever ou relatar o que foi feito, escrevendo o que foi feito de concreto, onde, como, quem o fez com quem o fez etc. (Relatar);
- b) Saber que actividade não foi feita, dentre as actividades constantes, do Plano de Actividades, isto é, descrever ou relatar o que não foi feito, e porquê não foi feito, Escrever o que não foi feito e as respectivas causas dos incumprimentos do plano de actividades;
- c) Calcular o grau de cumprimento em termos de números e percentagens;
- d) Perspectivar igual período seguinte.

GRAU DE CUMPRIMENTO DO PLANO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PLANIFICADAS	REALIZADAS	NÃO REALIZADAS	% DE CUMPRIMENTO

Recordemos que tal como no princípio, o Nosso Criador planificou as suas tarefas antes de inicia-las, O Todo Poderoso, depois de trabalhar, analisou, balanceou Seu próprio trabalho e disse: “E viu Deus tudo quanto tinha feito, e eis que era bom”; Génesis 1:31; “Não é bom...” Génesis 2:18.

5. Actas

Acta é um conceito que procede da língua latina e que se pode utilizar com referência a diferentes tipos de documentos. A primeira acepção mencionada diz respeito ao registo escrito daquilo que se tratou ou se aprovou numa reunião ou outro tipo de encontro.

Uma acta permite certificar e validar as decisões de uma determinada reunião. Trata-se de um recurso formal, que se utiliza em encontros convocados através de mecanismos legais. Por hábito, estes documentos são guardados num livro de actas.

Os elementos que compõem uma acta são: abertura da reunião (sendo discriminada a data, hora e o local, por exemplo), legalidade dessa reunião, o expediente dela, ordem do dia e encerramento (quando todos os pontos necessários são tratados). A acta é um documento crucial para se saber os pontos mais importantes de uma reunião, conseguindo acessar tais informações facilmente.

Algumas das regras para a elaboração de uma acta são: não se pode fazer uso de abreviaturas, quando for mencionado algum número ele deve ser escrito por extenso, é necessário que haja separação por parágrafos, os verbos utilizados precisam estar no pretérito perfeito, nesse documento não deverá constar rasuras ou correctivos, entre outras exigências necessárias.

Nas actas são registados os tópicos abordados numa reunião, independentemente se for uma reunião de igreja, numa empresa, entre outras. As actas usam uma linguagem formal e nela são contidos alguns elementos (elementos obrigatórios, por assim dizer) que fazem com que esse documento seja caracterizado como uma acta, o qual trata-se de um texto técnico.

Acta pode ainda pode ser um termo usado para representar um relato ou uma resenha realizada em formato de narrativa, tendo como fundamentos fatos que realmente aconteceram, ou seja, com base em acontecimentos verdadeiros.

5.1-Enquadramento da Acta na Igreja

O artigo 39º do Regulamento Geral da Igreja estipula que em qualquer reunião administrativa da Igreja, independentemente do seu carácter e natureza, é lavrada uma acta, contendo os seguintes elementos fundamentais:

- a) A data;
- b) As horas do inicio e termino
- c) O local
- d) O caracter
- e) O objectivo
- f) O nome do órgão
- g) O nome da entidade que preside
- h) O numero de participantes
- i) Os assuntos agendados
- j) Conclusões e Recomendações
- k) O nome do Secretário para Acta;
- l) Lista anexa dos participantes

BIBLIOGRAFIA

Regulamento Geral da Igreja

Gestão Administrativa Como Agente Eclesiástico – Pastor António Domingos Paulo Cabral – Luanda/2021

Técnica de Elaboração de Plano de Actividades Relatório de Balanço – Reverendo-Pastor Francisco AGUIAR, Director para Assuntos Institucionais e Cooperação Ecuménica.

Manual de Procedimento da Administração Pública, Publicado pela ENAD – Escola Nacional de Administração 2014

<https://mundoeducacao.uol.com.br/redacao/o-relatorio.htm> - Publicado por Talliandre Matos