



Norma 002 / 2025

Processos de transferências de elementos entre agrupamentos

PREÂMBULO

Considerando a importância de regulamentar os processos de transferência e regresso ao ativo de associados no âmbito do Corpo Nacional de Escutas (CNE), garantindo uniformidade, transparência e respeito pelas boas práticas administrativas:

- Que as transferências e regressos devem ser realizadas com base na Lei e Promessa do Escuta, promovendo a clareza e a integridade dos processos.
- Que o Sistema Integrado de Informação Escutista (SIIE) é a plataforma oficial para a gestão de dados dos associados no CNE.

No seguimento do previsto no Art.º 25.º, n.º 7, sempre que um Agrupamento/Núcleo pretender promover a transferência de um associado do CNE, independentemente da categoria que tenha, bem como da situação, desde que já registado no SIIE, terá sempre que informar o agrupamento ou núcleo de origem dessa intenção seguindo os seguintes procedimentos:

Artigo 1º - Pedido de transferência.

1. O pedido de transferência deve ser realizado pelo Agrupamento que pretende receber um associado proveniente de outro Agrupamento.
2. O pedido de transferência é realizado em função do nível de transferência:
 - a. Intra-núcleo: deve ser dirigido à Junta de Núcleo e ao Agrupamento de origem.
 - b. Intra-região: deve ser dirigido à Junta de Regional de Lisboa, ao Agrupamento de origem e às Juntas de Núcleo de origem e de destino.
 - c. Inter-região: deve ser dirigido à Junta de Regional de origem, serviços centrais, ao Agrupamento de origem, Junta Regional de Lisboa e Junta de Núcleo de destino.



3. Os pedidos de transferência devem ser realizados utilizando um dos seguintes e-mails oficiais do Agrupamento: Chefe de Agrupamento, Chefe de Agrupamento Adjunto, Secretaria ou Geral.
4. O email a solicitar a transferência deve indicar os seguintes dados:
 - a. NIN
 - b. Nome completo
 - c. Situação
 - d. Categoria
 - e. Motivo de Transferência
5. O pedido de transferência deve ser realizado com o pedido de entrega e leitura
6. É fortemente sugerido que antes do envio do email com o pedido de transferência, ocorra um contacto informal prévio entre os respectivos Chefes de Agrupamento, ou outro elemento da direcção com essa incumbência.

Artigo 2º - Efetivação da Transferência

1. O Agrupamento de origem (e se necessário o Núcleo e a Região de origem) deverá dar uma resposta tão breve quanto possível, indicando:
 - a. Se existe(m) motivo(s) que possa(m) inviabilizar ou condicionar a respetiva transferência.
 - b. Alguma situação relevante que considerem pertinente comunicar ao Agrupamento de destino.
2. O Agrupamento de origem deve garantir que a ficha individual em SIIE se encontra atualizada.
3. A não resposta ao email, pelo agrupamento de origem e pelo núcleo de origem, no prazo máximo de 30 dias (a contar da data do email da comunicação) é considerado tacitamente que não existe nenhum constrangimento, pelo que se dará seguimento à respetivo processo da transferência.



4. O processo administrativo de associados não dirigentes relativamente à transferência é realizado no SIIE, sendo alterado o agrupamento do associado em SIIE, sendo esta operação realizada em função do nível de transferência:
 - a. Intra-núcleo: Junta de Núcleo.
 - b. Intra-região: Junta de Regional de Lisboa.
 - c. Inter-região: Serviços Centrais.
5. O processo administrativo de associados dirigentes em situação ativo é documentado e gerido em SIIE, através de emissão do MAF de transferência:
 - a. O MAF deve ser emitido pelo Agrupamento de origem.
 - b. Caso o Agrupamento de origem não emita o MAF de transferência este deve ser emitido pela Junta de Núcleo ou Junta Regional
6. Após a conclusão do processo para os casos de transferência de associados não dirigentes o respetivo nível responsável deve comunicar a conclusão do processo.
7. Ao receber a informação que a respetiva transferência foi validada, o Agrupamento de destino e de origem devem registar o movimento na Ordem de Serviço de Agrupamento/Núcleo (Art.º 25.º, N.º 7, alínea b).

Artigo 3º - Regresso ao Ativo de Adultos

1. No caso de regresso ao ativo de adultos a operacionalização de transferência em SIIE só será realizada após entrega do registo criminal ser validada de acordo com o procedimento em vigor.
2. O MAF de regresso ao ativo deve ser emitido pelo agrupamento de destino, após atualização do agrupamento na ficha do dirigente.

Lisboa, 08 de Outubro de 2025

Marisa Coelho
Secretária Regional Gestão