



# **MANUAL DO SECRETÁRIO DO GRUPO**



# ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	3
INDICAÇÕES GERAIS PARA O GRUPO.....	3
Contactos com FA .....	3
Primeira Prioridade .....	4
O Manual dos Membros .....	5
Partilhar o Serviço dentro do seu Grupo FA .....	5
Secretário do Grupo .....	6
Vice-secretário do Grupo .....	6
Tesoureiro .....	6
Vice-Tesoureiro .....	6
Responsável pelo Programa.....	7
Responsável da Literatura.....	7
Responsável pelo Acolhimento.....	7
Responsável pela Comissão de Informação Pública (IP) (e Membros).....	8
Responsável pela lista telefónica .....	8
Responsável pelo <i>email</i> .....	9
Responsável pelo café / refrescos .....	9
Contacto do grupo .....	9
AS SUAS REUNIÕES FA .....	10
Quem conduz as reuniões FA?.....	10
Rotação de Coordenadores da Reunião .....	10
Mantenha FA na Reunião! .....	11
Tópicos para as Reuniões.....	11
Evitar conversas cruzadas .....	12
Lista telefónica da reunião.....	12
Foco na recuperação, não em «Quem tem culpa».....	12

Exposição da literatura e vendas .....	12
Oradores do exterior.....	13
REUNIÕES DE TRABALHO (CONSCIÊNCIA DE GRUPO) .....	13
MANTENHA-SE ORGANIZADO.....	14
Registos Financeiros.....	14
Contactos do grupo.....	15
A Comissão de Apoio aos Grupos: Um recurso para o seu Grupo.....	15
Correio da APFA .....	15
Lista das Reuniões FA.....	16
Grupos FA próximos.....	16
Apoiar a Irmandade .....	17
OS RECÉM-CHEGADOS: O SANGUE VITAL DE FA .....	17
Dando as boas-vindas ao recém-chegado .....	17
Textos Sugeridos para o Recém-chegado .....	17
FAZER CRESCER O GRUPO .....	18
Espalhar a Palavra .....	18
Televisão/ Rádio/ Meios de comunicação social .....	19
Serviço de Informação Pública.....	19
Continue a Vir .....	19

# INTRODUÇÃO

Este documento apresenta as linhas orientadoras para os grupos de Famílias Anónimas (FA) e para os membros que estão a servir como secretários do grupo. São ideias compiladas a partir de experiências pessoais de muitos secretários de FA ao longo de anos e, como muitas coisas em FA, são apenas sugestões. Os comentários são bem-vindos. Se tiverem perguntas a fazer ou se precisarem de mais ajuda, contactem, por favor, o Comité de Divulgação do Grupo em:

Go@familiesanonymous.org.

## INDICAÇÕES GERAIS PARA O GRUPO

### Contactos com FA

Os **Serviços Mundiais (WSO)** podem ser contactados através de:

- Telefone: (847)294-5877 ou (800)736-9805
- *Email*:famanon@familiesanonymous.org
- Fax: (847)-5837
- Correio: 701 Lee Street, Suite 670, Des Plaines, IL 60016-4508

**Em Portugal:**

**ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE FAMÍLIAS ANÓNIMAS**

**Atendimento: 962 688 811**

*Email*: familiasanonimas1987@gmail.com

Internet: <https://www.familiasanonimaspt.com>

## Primeira Prioridade

Quando um grupo FA é formado, deve registar-se imediatamente na Associação Portuguesa de Famílias Anónimas e, através desta, nos Serviços Mundiais (WSO). A partir daí deve fazer a sua reinscrição anual antes de 1 de abril e sempre que mudar o secretário ou a informação sobre a reunião. Há duas maneiras de registar um grupo:

- *Online* no *site* de FA (<https://www.familiasanonimaspt.com>); por favor, não esquecer que há formulários diferentes para primeira inscrição e para reinscrição.
- Por correio ou *fax*: Uma «Ficha de Inscrição de um Grupo Novo» (WSOF-23) está incluída no *kit* para um Grupo Novo (#8003), disponível gratuitamente, a pedido ao WSO, e cada Pacote para um Novo Grupo (#8001) está disponível por encomenda no catálogo da Literatura FA (em Portugal através da Associação Portuguesa de Famílias Anónimas<sup>1</sup>). Em cada ano, em janeiro, é enviada ao secretário uma ficha de reinscrição. As duas fichas estão disponíveis para impressão no nosso *site* de FA. Por favor, forneça toda a informação requerida. A secção das «Instruções» das fichas é para o número da sala, a entrada utilizada para a sala, o estacionamento ou outras informações úteis para as pessoas interessadas.

---

<sup>1</sup> Incluir um contacto telefónico e ainda um endereço eletrónico para o grupo. Esta informação vai aparecer na lista de reuniões de FA. Deve fornecer, em anexo, o nome completo do secretário do grupo, o seu endereço de *email* e o número de telefone, para serem usados unicamente pela Associação Portuguesa de Famílias Anónimas, para o CNR ou CNS enviarem informação para o vosso grupo; estes dados não vão constar de nenhuma lista de FA, não serão partilhados com o público nem serão usados de qualquer outro modo que pudesse comprometer o anonimato de alguém. É essencial que o grupo seja registado nos Serviços Mundiais. Esta é a única maneira de o grupo ser incluído nas listas de reuniões e de ser abrangido pela política do seguro de responsabilidade, receber regularmente informação importante de FA e ser elegível para votar na reunião anual de serviço. (N. do T.)

## O Manual dos Membros

Leia *Ferramentas FA de Recuperação: Um manual para os membros (#5001.PT)*; é um guia valiosíssimo para ajudar os grupos e os membros a trabalharem o programa FA. Siga os seus princípios e faça alusão a este manual com frequência. Encoraje os seus membros a comprar e a usar o seu próprio manual.

## Partilhar o Serviço dentro do seu Grupo FA

É comum o secretário tentar fazer tudo sozinho. Esta prática é muito pouco saudável para o grupo.

A Primeira Tradição de FA atesta a importância da unidade do grupo para alcançar o progresso pessoal para a maioria dos membros. Quando o serviço é partilhado no grupo, a unidade e o progresso pessoal mais facilmente se tornam uma realidade.

A expressão *servidor de confiança* não significa que uma pessoa sirva todos os outros. FA encoraja a rotação periódica do secretário, do tesoureiro e de outros servidores.

Os temas *serviço* e *unidade* podem ser tópicos ideais para uma reunião, especialmente antes de uma reunião de trabalho na qual se discuta a rotação de servidores. *Hoje Um Caminho Melhor (#1015.PT)* tem um número de leituras sobre estes tópicos, incluindo as páginas 81 (21 de março), 142 (21 de maio), 191 (9 de julho), 247 (3 de setembro) e 342 (7 de dezembro).

Seguem-se descrições de posições do grupo, que podem ser combinadas, dependendo do número de membros. Além do secretário, os grupos podem ter um tesoureiro, um membro dedicado ao programa, à literatura, aos refrescos / café; um membro para dar as boas-vindas, etc. Os grupos em que os membros partilham o serviço à irmandade estão mais aptos a crescer e a melhorar.

## **Secretário do Grupo**

- Ajuda o grupo a funcionar sem problemas.
- Preocupa-se com os outros servidores do grupo e dá ajuda, se necessário.
- Notifica a Associação de mudanças do secretário ou de informação acerca da reunião.
- Faz a reinscrição do grupo anualmente, quer *online*, quer por *email*, e fornece ao CNS / CNR informação do contacto do grupo e do secretário.
- Recebe comunicações por *email* ou por correio dos Serviços da Associação e comunica-as ao grupo.

## **Vice-secretário do Grupo**

- Serve como secretário do Grupo numa emergência ou quando o secretário estiver ausente ou indisponível.
- Assume a posição de secretário, quando estiver preparado, de acordo com o critério daquele.

## **Tesoureiro**

- Mantém o registo financeiro do grupo, incluindo o registo de todas as receitas (desde «o passar do saco» à venda de literatura) e de todas as despesas (renda paga ou donativo para a utilização da sala; refrescos; compra de literatura; doações aos Serviços Mundiais, etc.).
- Envia doações regulares ou periódicas para os Serviços Mundiais, por decisão do grupo. (Muitos grupos enviam doações para os Serviços Mundiais, observando a tradição de permanecerem pobres para sempre.)
- Gere a conta corrente do grupo, se houver. (Para mais informação consultar a secção «Registos Financeiros».)

## **Vice-Tesoureiro**

- Exerce as funções do tesoureiro, quando este está ausente.

## **Responsável pelo Programa**

- Calendariza os coordenadores das reuniões e encoraja diferentes membros a assumir esse serviço em cada reunião.
- Faz uma grelha, na qual assinala as reuniões acerca dos Passos, de um tópico ou de literatura FA e a lista dos membros que se voluntariaram ou a quem foi pedido para orientar a reunião. (Informação acerca de como liderar uma reunião pode encontrar-se em «Serviço – A Sexta Ferramenta: Sugestões para liderar reuniões», em *Ferramentas FA de Recuperação* (#5001).

## **Responsável da Literatura**

- Encomenda a literatura, junto da Associação Portuguesa de FA.
- Verifica a literatura exposta nas reuniões.
- Organiza e agrupa os itens da literatura FA escolhida pelo grupo para incluir no envelope de *Boas -vindas!* (#6002.PT) dado aos recém-chegados, na sua primeira reunião. (Nota: Nas reuniões, só se pode usar, expor, vender ou oferecer literatura FA.)
- Adiciona um *Cartão de Boas-vindas / Contacto* (#6006.PT) no início do envelope de *Boas-vindas!* (#6002.PT) ou junto com outros materiais oferecidos aos recém-chegados.

## **Responsável pelo Acolhimento**

- Assegura-se de que os recém-chegados são acolhidos prontamente, fazendo-os sentirem-se o mais confortavelmente possível nas suas primeiras reuniões.
- Toma a seu cargo a oferta do envelope de *Boas-vindas!* (#6002.PT), (organizado pelo responsável da literatura) e o *Cartão de Boas-vindas / Contacto* (#6006.PT), onde estão os seus nome e número de telefone.
- Pede o número de telefone aos novos e telefona-lhes, depois de eles terem falhado uma ou duas reuniões, para conversar e

dizer-lhes que a sua falta foi sentida. (Estes contatos às vezes levam ao apadrinhamento.)

- Revê a lista de telefones do grupo com os recém-chegados, no fim da reunião.
- Nota: Este serviço pode ser exercido em rotação frequente ou exercida ocasionalmente, sempre que chega um membro novo. (O membro que oferece o envelope de *Boas-vindas!* [#6002.PT] e preenche o seu próprio nome e número de telefone no Cartão de *Boas-vindas / Contacto* [#6006.PT]).

### **Responsável pela Comissão de Informação Pública (IP) (e Membros)**

- Exerce funções locais e distribui literatura FA.
- Faz cópias e distribui panfletos de FA (por exemplo *Você está Desesperado?* [#7014.PT]).
- Dinamiza outras atividades para informar a comunidade acerca de FA (a publicação *Espalhar a Palavra acerca de FA* [#7007.PT] oferece várias sugestões para aumentar a consciencialização da comunidade acerca de FA). (Para mais orientação, contactar a Comissão de Informação Pública da Associação Portuguesa de Famílias Anónimas ou [PI@familiesanonymous.org](mailto:PI@familiesanonymous.org).)

### **Responsável pela lista telefónica**

- Cria uma lista dos números de telefone de todos os membros do grupo, usando apenas o primeiro nome. (Antes assegura-se de que os membros deram autorização para serem incluídos na lista.)
- Dá a cada um uma cópia da lista telefónica para facilitar a comunicação entre reuniões, ou dá ao Responsável pelo *email* uma cópia para distribuição ao grupo.

## **Responsável pelo *email***

- Cria um grupo de *email* (no seu computador), para ser usado para partilhar informação entre os membros do grupo, acerca dos serviços mundiais ou de reuniões especiais de grupos.
- Usa sempre *bcc*, para proteger o anonimato dos membros, já que os endereços de *email* contêm muitas vezes apelidos.

## **Responsável pelo café / refrescos**

- Compra e prepara o café, o chá e/ou biscoitos, em função das necessidades do grupo.

## **Contacto do grupo**

- Recebe chamadas telefónicas e/ou *emails* de potenciais membros e de outras partes interessadas.
- Tem sempre em mente que o contacto do grupo:
  - Representa FA todas as vezes que atende uma chamada ou responde a um *email*.
  - Comunica a quem fez a chamada que responde apenas como membro de FA e nunca como conselheiro ou como qualquer tipo de profissional (mesmo que o seja).
  - Tenta limitar a conversa ao programa de FA; ao local, ao dia e à hora da reunião do grupo e à sua experiência pessoal.
  - Está atento a pessoas que possam iniciar conversas inoportunas em que se procede a aconselhamento, a referências profissionais, etc.
- Aceita ter um *email* independente e genérico (como faXXXX@gmail.com, sendo XXXX a identificação do grupo FA ou o local onde se reúne) de modo a que a rotação do servidores seja agilizada.
- Para mais informações sobre a irmandade, orienta as pessoas com acesso à Internet para o *site* da Associação Portuguesa de Famílias Anónimas ([www.familiasanonimaspt.com](http://www.familiasanonimaspt.com)).

- Esforça-se por ter uma lista de informação de referência acerca de outras irmandades de Doze Passos que podem dar resposta às necessidades das pessoas, assim como de serviços locais de saúde ou de apoio social. (Note: FA nunca recomenda ou dirige pessoas para instituições comerciais [como centros de reabilitação ou hospitais], médicos, psicólogos, conselheiros, instituições religiosas, clero, etc.)

**Por favor, não se esqueça de dar a conhecer este documento ao novo secretário, dando-lhe uma cópia ou encaminhando-o para o site de FA.**

## **AS SUAS REUNIÕES FA**

### **Quem conduz as reuniões FA?**

As reuniões dos grupos são conduzidas pelos seus membros, responsáveis por todos os aspetos da reunião. Profissionais de fora nunca são autorizados a «entrar em ação».

A experiência mostra-nos que os grupos não crescem no programa se as reuniões forem conduzidas fora das orientações de FA. Embora muitos profissionais frequentem reuniões FA, fazem-no apenas como membros e nunca como profissionais.

### **Rotação de Coordenadores da Reunião**

A rotação de coordenadores é crucial para a saúde do grupo. Dá a todos os membros a possibilidade de servir, mesmo que sejam ainda recentes em FA. Alguns grupos pedem ao secretário ou ao responsável pelo programa para calendarizarem um coordenador para cada reunião. Outros grupos pedem um voluntário em cada reunião. Outros pedem voluntários para reuniões seguintes.

O propósito de liderar uma reunião é partilhar os nossos êxitos e desafios, ao trabalhar a nossa recuperação. Ser um coordenador da reunião não tem nada a ver com o modo como está a pessoa que nos trouxe ao programa. Liderar a reunião é uma forma saudável de serviço do Décimo Segundo Passo, em que o nosso crescimento pessoal depende, em parte, da disponibilidade que tivermos para partilhar com outros as nossas experiências, a nossa força e a nossa esperança.

## **Mantenha FA na Reunião!**

Siga um formato aprovado para reuniões FA. As nossas cinco leituras básicas (*Acerca do Abuso de drogas, As Quatro Forças Destrutivas, Os Doze Passos, As Doze Tradições e Ajudar*), assim como a nossa Introdução opcional, devem ser lidas em voz alta todas as semanas. Isto ajuda a fomentar a unidade do grupo: a ter um sentido de propósito partilhado. Encoraja os membros a redirecionar a sua atenção para os princípios do programa de FA, a focarem-se na sua própria recuperação e a estarem abertos ao tópico da reunião. Este procedimento tem resultado em milhares de reuniões ao longo de décadas, mantendo os membros em serviço e tendo em mente as Tradições que guiam os grupos.

## **Tópicos para as Reuniões**

A literatura FA pode dar vida a uma reunião. Use *Hoje Um Caminho Melhor* (#1015.PT) e *Os Doze Passos de FA* (#1004.PT) como guias de estudo; são duas das mais importantes peças da literatura para ajudar os membros a trabalhar e a praticar o programa FA. Pode encontrar tópicos para reuniões no capítulo «A Primeira Ferramenta» do livro *Ferramentas FA de Recuperação: Manual dos Membros* (#5001.PT) e em outras publicações FA, como *As Doze Promessas de FA* (#2011.PT), *O que É que eu Digo?* (#1026.PT) e *Estabelecer Limites: Uma coisa muito caridosa a fazer* (#1028.PT). (Para uma lista completa, referir o catálogo da literatura FA.)

## **Evitar conversas cruzadas**

Afastar-se do tópico da reunião ou permitir «conversas cruzadas» impede a recuperação individual. Encoraje os membros a focarem-se em «como eu usei o programa» em vez de «o problema que me trouxe ao programa». Esta responsabilidade cabe ao coordenador, mas o secretário pode por vezes sentir necessidade de dar um empurrãozinho, indicando ao grupo o tema «Reuniões» da Quarta Tradição em *As Doze Tradições em Ação* (#5010.PT) ou *Conversas Cruzadas* (#5009.PT), um cartaz de mesa que deve estar colocado em cada reunião.

## **Lista telefónica da reunião**

Mantenha uma folha para preencher com os primeiros nomes e números de telefone dos participantes. Esta folha pode ser usada para muitos fins: para dar a conhecer às pessoas uma reunião especial ou um orador, chegando a membros que têm estado ausentes durante algum tempo ou para dar a recém-chegados, como lista de contatos.

## **Foco na recuperação, não em «Quem tem culpa»**

Durante as nossas reuniões, mantemos o foco na nossa recuperação através do programa FA. Pouco se ganha em tentar culpar a sociedade pelo «problema», a Internet, as escolas, a polícia, o governo ou qualquer outra entidade.

## **Exposição da literatura e vendas**

Exponha na mesa a literatura- e só literatura FA. Materiais exteriores nunca devem ser expostos ou mencionados durante uma reunião, porque seria um afastamento da mensagem do programa FA e seria confuso para os membros, especialmente se forem novos. Se necessário, qualquer discussão de literatura exterior a FA poderá ocorrer antes ou depois da reunião.

Os preços da literatura FA é um assunto para a Consciência de Grupo. Alguns grupos vendem a literatura ao preço de custo, mais um pequeno aumento para cobrir o preço de envio, outros vendem-na ao seu preço real, ainda outros fornecem literatura gratuitamente, especialmente aos novos. A política da venda da literatura é estritamente uma decisão do grupo.

## **Oradores do exterior**

Convide oradores de fora pouco frequentemente ou não convide. Os oradores de fora devem ser selecionados cuidadosamente e devem estar familiarizados com os Doze Passos e as Doze Tradições, especialmente a Sexta e a Décima Primeira Tradições. Lembre-se de que o propósito primordial da reunião é ajudar os membros a compreender e trabalhar o programa dos Doze Passos de FA, não entretê-los.

## **REUNIÕES DE TRABALHO (CONSCIÊNCIA DE GRUPO)**

As reuniões de trabalho são uma parte importante de um grupo próspero e dão oportunidade ao planejamento e à organização. Rever problemas, planejar ações de informação pública, selecionar e entrevistar oradores convidados, determinar o apoio a dar aos Serviços Mundiais, designar delegados para o encontro de trabalho anual de FA, ou para reuniões do intergrupo local deve fazer-se sem interferir com a reunião regular.

Se o grupo for pequeno, uma pequena reunião de trabalho pode acontecer antes ou depois da reunião habitual ou durante um intervalo. As reuniões mais longas podem ser marcadas à hora da ceia ou a outra hora conveniente para a maioria dos membros.

O secretário do grupo é responsável por manter todo o grupo informado do resultado de uma reunião de trabalho, especialmente se

há novidades ou informação dos Serviços Mundiais ou, se existir, do intergrupo local ou do Conselho Nacional de Serviço.<sup>2</sup>

As decisões finais dos assuntos tratados na reunião de trabalho devem resultar de uma votação ou de um consenso entre os membros do grupo.

Se houver controvérsia, use sempre as Doze Tradições como guia. *As Doze Tradições em Ação* (#5010.PT) dão conselhos práticos baseados nos princípios do programa FA que mantêm a nossa irmandade próspera em continuidade e em força. Se precisar de mais orientação, contacte a Associação ou os Serviços Mundiais através do *site* [GO@familiesanonymous.org](mailto:GO@familiesanonymous.org).

## **MANTENHA-SE ORGANIZADO**

### **Registos Financeiros**

O Tesoureiro deve manter sempre atualizados os registos financeiros do grupo e tê-los disponíveis para serem vistos a pedido de qualquer membro. Os Serviços Mundiais aconselham os grupos a não terem grandes somas de fundos. Se continuar a haver fundos depois de pagas as despesas e de pôr de parte uma reserva de segurança, deve fazer-se uma doação aos Serviços Mundiais, ao intergrupo ou ao Conselho Nacional de Serviço.

Se o seu grupo achar necessário manter em tesouraria uma quantia extra de 250 € (para o planeamento de uma convenção), é muito aconselhável abrir uma conta corrente do grupo para evitar problemas financeiros. Não abra uma conta em nome de um membro

---

<sup>2</sup> Um Intergrupo é uma organização de grupos geograficamente relacionados, que apoia e assiste os seus grupos. Um Conselho Nacional de Serviço é uma organização criada num país fora dos Estados Unidos que serve os grupos desse país, do mesmo modo que o WSO serve os grupos nos Estados Unidos.

do grupo. Em vez disso, o vosso grupo deve obter um número de identificação fiscal. Este processo é gratuito, toma poucos minutos, por telefone, por *email* ou *online*. Para mais informação, consulte o *site* de FA ou contacte a Associação Portuguesa de Famílias Anónimas.

## **Contactos do grupo**

A comunicação entre o seu grupo e a irmandade de FA como um todo é muito importante, mesmo vital. Mantenha-se em contacto com o CNS. De um modo geral, o secretário do grupo serve como primeiro contacto com o CNS.

## **A Comissão de Apoio aos Grupos: Um recurso para o seu Grupo**

O Conselho Nacional de Serviço deu responsabilidade à Comissão de Apoio aos Grupos para dar assistência aos grupos novos e aos já existentes e para trabalhar com eles ajudando-os a crescer e a prosperar.

Sinta-se à vontade para contactar a Comissão sempre que o seu grupo precise de assistência ou tenha questões a pôr. Gostaríamos de ter periodicamente notícias do seu grupo, mesmo que não haja problemas. Sinta-se à vontade para fazer perguntas acerca da irmandade como um todo.

## **Correio da APFA**

A correspondência por correio é um custo adicional para a irmandade. Mas nunca é demais enfatizar a importância de manter a APFA com a informação do contacto do secretário do grupo.

Se o secretário do grupo providenciar um endereço de *email* ao registar o grupo, essa pessoa receberá comunicações do CNS por *email*, contendo informação importante para o grupo. Receberá uma cópia do boletim *Doze Passos* (que estará disponível *online* para todos os membros).

Toda a correspondência do CNR, do CNS e das Comissões deve ser lida em voz alta ao grupo todo, quando é recebida e enquanto for atual.

## **Lista das Reuniões FA**

Os Serviços Mundiais mantêm, tanto *online* como impressas, as listas das reuniões FA nos Estados Unidos e pelo mundo. A informação acerca das nossas reuniões está contida numa dessas listas e é o caminho através do qual potenciais novos membros o irão contactar.

Quando um grupo muda a sua morada, o dia, a hora ou a informação do contacto, o seu secretário deve comunicar para a APFA, o mais brevemente possível, enviando uma ficha de reinscrição. Não há nada pior, para um membro em crise, do que procurar ajuda FA e encontrar uma sala de reunião fechada ou um contacto de telefone ou um endereço de *email* errados.

É importante que o número de telefone de contacto do grupo seja o de um membro que esteja disposto a aceitar chamadas e a falar com recém-chegados. Verifique se está certo. O número do contacto não deve ser o número da morada onde o grupo se reúne; além de ser inaceitável que pessoas que estão em reunião atendam chamadas de FA, poderia dar a impressão errada de que FA está associada a facilitismo.

## **Grupos FA próximos**

Pense em manter contacto com grupos FA próximos. Se você estiver a uma distância de carro razoável de outro grupo, valeria a pena que, com outros membros do seu grupo, visitasse e trocasse informação e encorajamento. Se não, tente estar em contacto por telefone ou por *email*. Se houver interesse suficiente, o vosso e os outros grupos podem formar um intergrupo. Para informação de como formar um intergrupo, contactar a APFA.

## **Apoiar a Irmandade**

Encoraje os membros do grupo a apoiar FA como um todo e, especialmente, a fundar grupos novos na sua área. As maneiras de apoiar a irmandade incluem escrever acerca das experiências pessoais de recuperação para o boletim *Doze Passos*, sugerindo nova literatura para consideração pela Comissão de Literatura FA, voluntariando-se para servir em uma ou mais comissões, ou dando apoio financeiro, através de doações individuais.

## **OS RECÉM-CHEGADOS: O SANGUE VITAL DE FA**

Os recém-chegados mantêm os nossos grupos fortes e saudáveis. São talvez as pessoas mais importantes que entram nas nossas reuniões. Estão a sofrer, como nós também estivemos e devem ser bem acolhidos, de modo a que se sintam tão à vontade quanto possível.

Lembrem-se de que todo o vosso esforço não vale nada se os recém-chegados não sentirem uma atmosfera calorosa e amistosa nas suas primeiras reuniões.

## **Dando as boas-vindas ao recém-chegado**

O responsável pelo acolhimento aos novos (ou outro membro do grupo) deve dar as boas-vindas a um recém-chegado, quando ele entrar na sala, oferecendo-lhe o envelope de boas-vindas ou, pelo menos, a *Mensagem aos Novos* (#6001.PT). Explicar que o nosso programa é para eles e não para a pessoa ou o problema que os trouxe à reunião.

Lembrar o coordenador da reunião da leitura do texto do dia 1 de janeiro («Para o novo membro»), do livro *Hoje um Caminho Melhor* (#1015.PT), como é sugerido no formato de uma reunião FA.

## **Textos Sugeridos para o Recém-chegado**

Alguns grupos adquirem o item #6002.PT – *Boas-vindas!* de FA, especialmente para os novos:

- *Os Sins e os Nãos em FA* (#2001.PT)
- *Carta Aberta à minha Família* (#2007.PT)
- *Acerca do Abuso de Drogas* (#2010.PT)
- *As Doze Promessas de FA* (#2011.PT)
- *Mensagem aos Novos* (#6001.PT)
- *Para Familiares e Amigos Preocupados* (#6003.PT)
- *Você precisa de FA?* (#6004)
- *Abre-se uma Nova Porta* (#6005.PT)
- A lista de telefones do grupo ou o nome e números de telefone das pessoas dispostas a aceitar chamadas dos Doze Passos entre reuniões.
- Um cartão de *Boas-vindas / Contacto* (#6006) com o nome e número de telefone do responsável das boas-vindas.

## **FAZER CRESCER O GRUPO**

### **Espalhar a Palavra**

O programa de informação pública do vosso grupo, para «espalhar a palavra» acerca do grupo e da irmandade FA, é um projeto em progresso de grande importância. Ajudará o grupo a aumentar as presenças, a atrair novos membros e, potencialmente, levará à criação de novos grupos, ao mesmo tempo que revitalizará o próprio grupo.

Procurem chegar a escolas, lugares de culto, polícia, agentes de justiça, profissionais de saúde, conselheiros, jornais locais, televisão e rádio.

Numerosas ferramentas de informação pública eficaz podem ser descarregadas do *site* de FA. Essas ferramentas incluem (mas não se limitam a estas):

- *Espalhar a Palavra* (#7007.PT)
- *FA e a Comunidade Profissional* (#7010.PT), com + 7
- *Ficha Técnica FA* (#7012.PT)

- *Você está Desesperado?* (#7014.PT)

Materiais gratuitos estão disponíveis na Comissão FA de IP.

## **Televisão / Rádio/ Meios de comunicação social**

Consultem o CNS acerca dos problemas de anonimato antes de aceitar aparecer na televisão, na rádio ou noutras plataformas de comunicação social. Tenham cuidado com o anonimato pessoal e do grupo, antes de usar a comunicação social.

## **Serviço de Informação Pública**

Planear e implementar campanhas de informação pública do vosso grupo deve envolver o maior número de membros possível. Este serviço do Décimo Segundo Passo é um meio maravilhoso para favorecer a recuperação de cada membro e fortalece o laço de coesão, de mútua compaixão e compreensão.

## **Continue a Vir**

Esta afirmação aplica-se muitas vezes a si e a mais um ou dois outros companheiros, quando o grupo é recente. Mantenha o seu grupo a funcionar e faça o seu trabalho de informação pública. Seja paciente e esteja lá todas as semanas, com chuva ou sol, feriados incluídos! Não se sinta desencorajado se passarem semanas e meses com poucos membros novos. Os grupos FA são construídos lentamente, à medida que as pessoas aprendem o nosso programa e ganham confiança no que ele pode fazer por elas.

Publicado por:

**FAMILIES ANONYMOUS, INC.**

701 Lee St., Suite 670

Des Plaines, IL 60016

(847) 294-5877 • fax (847) 294-5837

(800) 736-9805 [USA apenas]

*Website:* [www.FamiliesAnonymous.org](http://www.FamiliesAnonymous.org)

*Email:* [famanon@FamiliesAnonymous.org](mailto:famanon@FamiliesAnonymous.org)

Copyright © 2020

Families Anonymous, Inc.

Todos os Direitos Reservados

Em Portugal:



**ASSOCIAÇÃO PORTUGUESA DE FAMÍLIAS ANÓNIMAS**

**Atendimento: 962 688 811**

*Email:* [familiasanonimas1987@gmail.com](mailto:familiasanonimas1987@gmail.com)

Internet: <https://www.familiasanonimaspt.com/>