



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE AGUALVA E MIRA SINTRA
ASSEMBLEIA DE FREGUESIA

DELIBERAÇÃO DA ASSEMBLEIA DE FREGUESIA DA UNIÃO DAS FREGUESIAS DE AGUALVA E MIRA SINTRA

Nos termos do art.º 57.º, n.ºs 3 e 4 do RJAL aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; art.º 34.º, n.ºs 4 e 6 do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, sob proposta da Junta de Freguesia, a Assembleia de Freguesia da União das Freguesias de Agualva e Mira Sintra, aprovou em minuta o texto da deliberação tomada na **Sessão Extraordinária de 24.02.2023**, referente ao **Ponto Dois - Celebração do Protocolo de colaboração com o Agrupamento de Escolas Agualva Mira Sintra para Estágios no âmbito da componente de Formação em contexto de trabalho do Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva**, aprovada pela proposta n.º JF 23/2023, de 01 de fevereiro, que se anexa.

VOTAÇÃO: Aprovado por maioria.

Votos	Total	PS	PSD	CDS/PP	CDU	BE	CHEGA
A Favor	17	9	4	1	2	1	
Contra	0						
Abstenções	2						2

Assembleia de Freguesia da União das Freguesias de Agualva e Mira Sintra, 24 de fevereiro de 2023

O Presidente da Assembleia de Freguesia,



Proposta n.º JF 23/2023

Celebração do Protocolo de Colaboração com o Agrupamento de Escolas Agualva Mira Sintra para Estágios no âmbito da componente de Formação em contexto de trabalho do Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva

Considerando que compete à Junta de Freguesia a promoção e execução de projetos de “intervenção comunitária nas áreas social, cultura e desporto”, de acordo com o disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 16.º do referido diploma;

Considerando que a formação em contexto de trabalho visa a aquisição de competências técnicas, relacionais e organizacionais relacionadas para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno;

Considerando que a FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de *“experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso (...)”* (n.º 2 do art.3º da Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro, na sua actual redacção);

Considerando que a concretização da FCT *“deve ser formalizada em protocolo enquadrador celebrado entre as escolas e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequados ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno, nos termos do n.º 4 do art. 3.º do referido normativo”*;

Considerando que o intercâmbio entre as escolas e as entidades de estágio é um instrumento fundamental para ajustar o ensino à realidade e contextos profissionais;

Considerando que o Agrupamento de Escolas Agualva Mira Sintra propõe o acolhimento de alunos para a realização da referida formação em contexto de trabalho, remetendo para o efeito uma minuta de protocolo enquadrador, que se anexa e que faz parte integrante da presente proposta;

Considerando que a proposta de acolhimento sugere a receção de 2 (dois) alunos do 11º ano, num total aproximado de 450 horas e 3 (três) alunos do 12º ano, num total de 150 horas.

Considerando que o acolhimento de alunos do Curso de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva da ESMA configura também uma mais-valia para a Junta de Freguesia, com o apoio técnico que os mesmos oferecem na concretização das nossas actividades lúdico-desportivas;

Considerando os fatos referidos anteriormente, submete-se à consideração do órgão executivo:

1. O acolhimento de cinco alunos do Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva da Escola Secundária Matias Aires, do Agrupamento de Escolas Agualva Mira Sintra, nos termos e condições previstos na minuta de protocolo em anexo.

f



AgualvaCacém, 23 de janeiro de 2023

A vogal

Cristina Mesquita.

Cristina Mesquita

Proposta n.º JF 23/2023

Celebração do Protocolo de Colaboração com o Agrupamento de Escolas Agualva Mira Sintra para Estágios no âmbito da componente de Formação em contexto de trabalho do Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva

Deliberação: Aprovada ☒ Reprovada ☐
Unanimidade ☒ Maioria ☐

Votos a favor	
Presidente Carlos Casimiro	X
Secretária Helena Cardoso	X
Tesoureiro João Castanho	X
1º Vogal Ricardo Varandas	X
2º Vogal Cristina Mesquita	X
3º Vogal António Silva	X
4º Vogal Gonçalo Carvalho	X
Total	7

Votos contra	
Presidente Carlos Casimiro	
Secretária Helena Cardoso	
Tesoureiro João Castanho	
1º Vogal Ricardo Varandas	
2º Vogal Cristina Mesquita	
3º Vogal António Silva	
4º Vogal Gonçalo Carvalho	
Total	0

Abstenções	
Presidente Carlos Casimiro	
Secretária Helena Cardoso	
Tesoureiro João Castanho	
1º Vogal Ricardo Varandas	
2º Vogal Cristina Mesquita	
3º Vogal António Silva	
4º Vogal Gonçalo Carvalho	
Total	0

Aprovada em minuta, na reunião de 2023.02.01 para efeitos do disposto nos termos do n.º 3 e n.º 4 do artigo 57.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e n.º 4 e n.º 6 do artigo 34.º do Código de Procedimento Administrativo.

A Junta de Freguesia

O Presidente: _____

A Secretária: _____

O Tesoureiro: _____

O 1º Vogal: _____

O 2º Vogal: _____

O 3º Vogal: _____

O 4º Vogal: _____

ESCOLA SECUNDÁRIA MATIAS AIRES

Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva (TAGD)

Prof. Pedro Palma - Diretor do Curso

Ex.mo Sr.
Presidente da junta de Freguesia de Agualva e Mira Sintra

A/C: Pelouro do Desporto

Email: geral@jf-agualvamirasintra.pt,
Tel. 219 188 540 - 219 145 487

Agualva, 10 de Janeiro de 2023

ASSUNTO: Pedido de colaboração para a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) do Curso Profissional TAGD.

Ex. mo Sr. Presidente,

Na continuação do trabalho que a ESMA e a JFAMS têm desenvolvido em conjunto nos anos letivos anteriores, e de acordo com o protocolo estabelecido, vimos pedir novamente a vossa colaboração para esta componente de formação dos nossos alunos do Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva.

A exemplo das tarefas em que eles podem colaborar, refiro: apoio e acompanhamento de atividades físicas enquadradas e organizadas, pesquisa, escolha, comparação e estudo de preços de materiais/equipamentos; tratamento de dados, elaboração de folhetos, divulgações, cartazes, propostas, relatórios; registo de imagens; verificação, manutenção ou inventários de equipamentos e materiais; marcação e/ou reconhecimento de percursos; pesquisa e organização de informação relativa a "pontos de interesse" a incluir em roteiros/folhetos informativos; colaboração em projetos de atividades, ou apresentação/desenvolvimento de propostas, ou outras atividades/projetos que se considerem adequados (em anexo as competências e o perfil de saída do curso).

Caso seja possível, da vossa parte, o acolhimento dos alunos, e considerando a organização do presente ano escolar na ESMA, o estágio deverá decorrer durante os meses de março, abril e

EB D. Domingos Jardo

Tel.: 219148099

Fax: 219148049

E-mail: eb.ddjardo@aeams.pt

Jl n.º 2 Cacém (Anta)

☎ - 214313413

☎ - 214313413

✉ - j2cacem@aeams.pt

EB de Meleças

☎ - 219173944

☎ - 219173944

✉ - eb.meleças@aeams.pt

EB de Mira-Sintra

☎ - 219131830

☎ - 219131830

✉ - eb.ms@aeams.pt

Escola Secundária Matias Aires (sede)

Av. dos Bombeiros Voluntários 2735-244 Cacém

Tel.: 21 4338380 Fax: 210120029

E-mail: geral@aeams.pt Web: www.aeams.pt

EB N.º 2 de Mira-Sintra

☎ - 219144020

☎ - 219144020

✉ - eb.2ms@aeams.pt

EB de Lopas

☎ - 214313532

☎ - 214313532

✉ - eb.lopas@aeams.pt

EB António Torrado

☎ - 214312294

☎ - 214312294

✉ - eb.alorrado@aeams.pt

maio – para três alunos do 12º ano, e em junho, para dois alunos do 11º ano, num total aproximado de 450 horas para os primeiros e 150 horas, para os segundos.

Relativamente ao primeiro grupo (12º ano), dois alunos respeitariam o funcionamento habitual, presencial, mas um dos alunos encontra-se numa situação [REDACTED], pelo que teriam que lhe ser atribuídas tarefas que ele iria realizando e enviando de forma assíncrona.

Este aluno é o [REDACTED], já esteve a realizar estágio na Junta no ano passado como aluno do 11º ano; o professor [REDACTED] conhece-o e está a par da situação.

Havendo acordo da vossa parte para a situação apresentada, e assim que me seja comunicado, poderei enviar os protocolos dos alunos.

Mantenho-me ao dispor para qualquer esclarecimento adicional, ou para apreciar qualquer alternativa que venham a considerar.

Aguardo a vossa resposta.

Com os melhores cumprimentos,

Prof. [REDACTED]

EB D. Domingos Jardo

Tel.: 219148099

Fax: 219148049

E-mail: eb_ddjardo@aeams.pt

Jl n.º 2 Cacém (Anta)

☎ - 214313413

☎ - 214313413

✉ - jl2cacem@aeams.pt

EB de Meleças

☎ - 219173944

☎ - 219173944

✉ - eb_meleças@aeams.pt

EB de Mira-Sintra

☎ - 219131830

☎ - 219131830

✉ - eb_ms@aeams.pt

Escola Secundária Matias Aires (sede)

Av. dos Bombeiros Voluntários 2735-244 Cacém

Tel.: 21 4338380 Fax: 210120029

E-mail: geral@aeams.pt Web: www.aeams.pt

EB N.º 2 de Mira-Sintra

☎ - 219144020

☎ - 219144020

✉ - eb_2ms@aeams.pt

EB de Lopus

☎ - 214313532

☎ - 214313532

✉ - eb_lopas@aeams.pt

EB António Torrado

☎ - 214312294

☎ - 214312294

✉ - eb_atorrado@aeams.pt

Sara Almeida

De: [REDACTED]
Enviado: [REDACTED]
Para: [REDACTED]
Assunto: Re: Pedido de acolhimento para estágio - ESMA

Boa tarde [REDACTED]

Tal como no ano passado, o estágio do 12º ano decorrerá durante os meses de março, abril e maio, 7 a 8 horas por dia, 5 dias por semana, num total de cerca de 450 horas.

O estágio do 11º ano será em Junho, de 7 a 8 horas por dia, 5 dias por semana, num total de cerca de 150 horas.

Naturalmente, poderão ser feitos alguns ajustamentos, de acordo com as necessidades.

Os melhores cumprimentos,

[REDACTED] escreveu no dia quarta, 18/01/2023 à(s) 10:49:

Bom Dia Professor [REDACTED]

Agradeço resposta ao email infra, para dar seguimento ao procedimento.

Atentamente

[REDACTED]
Núcleo de Atividades

FREGUESIA DE AGUALVA E MIRA SINTRA

Telf. 219 188 540 Teln. 925 245 768



PERFIL PROFISSIONAL



TÉCNICO/A DE APOIO À GESTÃO DESPORTIVA

Publicação e atualizações

Publicado no Despacho n.º13456/2008, de 14 de Maio, que aprova a versão inicial do Catálogo Nacional de Qualificações.

1ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 43 de 22 de novembro de 2011 com entrada em vigor a 22 de fevereiro de 2012.

2ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 48 de 29 de dezembro de 2012 com entrada em vigor a 29 de março de 2013.

3ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 17 de 08 de maio de 2014 com entrada em vigor a 08 de maio de 2014.

4ª Atualização em 01 de setembro de 2016.

5ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) n.º 39 de 22 de outubro de 2017 com entrada em vigor a 22 de outubro de 2017.

QUALIFICAÇÃO: TÉCNICO/A DE APOIO À GESTÃO DESPORTIVA

DESCRIÇÃO GERAL:

Colaborar na gestão e manutenção de instalações e de equipamentos desportivos e participar na conceção, desenvolvimento e avaliação de programas, atividades e eventos desportivos em diversos contextos organizacionais.

ACTIVIDADES

1. Participar na definição e planeamento de programas, atividades e eventos desportivos de acordo com o âmbito estratégico e institucional em causa.

- 1.1. Colaborar na definição de programas, atividades e eventos desportivos tendo em conta as necessidades, as motivações e as expectativas dos destinatários, bem como a capacidade da organização e a sua relação com o meio envolvente.
- 1.2. Colaborar na elaboração de planos operacionais de programas, atividades e eventos desportivos, em função das características, particularidades e objetivos dos mesmos, identificando as áreas operacionais, as tarefas e os calendários a cumprir, bem como os recursos humanos e materiais a afetar, recorrendo às tecnologias de informação e comunicação mais adequadas.
- 1.3. Proceder à estimativa dos custos e das receitas associados à realização de programas, atividades e eventos desportivos.
- 1.4. Colaborar na organização dos quadros competitivos formais das diferentes atividades e dos eventos desportivos.
- 1.5. Colaborar na recolha e tratamento de informação (contabilística, relativas à utilização das instalações, dos utentes, de estudo de boas práticas, ...) e produzir os respetivos relatórios com vista a fundamentar opções e perspetivar atuações.

2. Participar no processo de aprovisionamento de recursos necessários à operacionalização de programas, atividades e eventos desportivos, de acordo com os objetivos estabelecidos, a capacidade da organização e a sua relação com o meio envolvente.

- 2.1. Colaborar na aquisição de bens e serviços externos necessários à operacionalização de um plano de atividades, designadamente no que concerne ao levantamento de propostas orçamentais e contacto com fornecedores.
- 2.2. Colaborar na gestão do processo de cedências e empréstimos de recursos necessários à operacionalização do plano de atividades, designadamente, na identificação de entidades fornecedoras e no estabelecimento e cumprimento das condições de utilização.
- 2.3. Organizar e manter atualizado o inventário de necessidades e a base de dados de fornecedores.

3. Participar na angariação de subsídios, apoios e patrocínios junto de potenciais parceiros (entidades públicas e privadas), de modo a maximizar receitas e garantir condições para a implementação de programas, atividades e eventos desportivos, considerando o âmbito institucional e o posicionamento da organização em causa.

- 3.1. Organizar informação sobre as potenciais fontes de financiamento (internas e externas);
- 3.2. Colaborar na elaboração de propostas de patrocínio e candidaturas a subsídios, considerando as características das iniciativas a desenvolver e da organização que as promove.
- 3.3. Colaborar na monitorização do cumprimento das premissas definidas nos contratos de patrocínio e/ou de subsídio estabelecidos e na avaliação dos retornos verificados.

4. Colaborar no planeamento e operacionalização de campanhas de informação e divulgação de programas, atividades e eventos desportivos, junto dos respetivos segmentos alvo.

- 4.1. Colaborar na definição das ações de informação e divulgação a realizar, na identificação dos meios e suportes de comunicação a utilizar e na construção dos respetivos conteúdos.
- 4.2. Colaborar na implementação de ações de divulgação e avaliar o respetivo impacto, analisando os resultados alcançados face aos objetivos estabelecidos.

5. Participar no controlo, monitorização e avaliação do desenvolvimento de programas, atividades e eventos desportivos, designadamente no que diz respeito ao cumprimento de tarefas planeadas, à eficácia de procedimentos, ao controlo orçamental e à qualidade dos serviços prestados.

5.1. Efectuar recolha de dados de acordo com procedimentos metodológicos ajustados aos objetivos e às situações em causa, designadamente, a utilização de fichas de controlo, aplicação de questionários de avaliação e recolha de registos audiovisuais.

5.2. Tratar e analisar os dados de avaliação recolhidos e elaborar relatórios identificando os aspetos mais relevantes, propondo, sempre que se justificar, a apresentação de propostas que visem a melhoria do desempenho da organização e da qualidade do serviço.

6. Coadjuvar na preparação, montagem e desmontagem dos espaços e equipamentos afetos aos programas, atividades e eventos desportivos, dando indicações sobre os recursos a afetar e o tempo necessário à execução da tarefa, no cumprimento do plano operacional previamente estabelecido.

7. Participar na organização, operacionalização e monitorização do processo de inscrições/acreditações em programas, atividades e eventos desportivos.

7.1. Colaborar na identificação e/ou construção de sistemas de gestão de bases de dados para o processamento e monitorização das inscrições/acreditações em programas, atividades e eventos desportivos.

7.2. Processar e organizar os pedidos de inscrições/acreditações em programas, atividades e eventos desportivos, no cumprimento de procedimentos e de protocolos definidos.

7.3. Elaborar relatórios (tipo) com informações dos participantes, nomeadamente, no que respeita à evolução de inscrições e desistências.

8. Colaborar no apoio e atendimento aos destinatários de programas, atividades e eventos desportivos e aos utilizadores de instalações desportivas.

8.1. Colaborar na identificação e produção de informação, em suportes diversos, que responda às necessidades e interesses dos destinatários das iniciativas e das regras de utilização das instalações desportivas, onde estas ocorrem, facilitando o processo de comunicação.

8.2. Prestar atendimento ao público (presencial, telefónico e por meios informáticos) sobre os programas, atividades e eventos desportivos promovidos pela organização, adotando protocolos, procedimentos e técnicas adequadas.

8.3. Atender a reclamações e sugestões dos destinatários dos programas, atividades e eventos desportivos e dos utilizadores das instalações desportivas, assegurando a sua resolução/satisfação e/ou transmitindo-as superiormente.

8.4. Adotar os procedimentos adequados face a uma situação de emergência e de acordo com protocolos de emergência definidos.

9. Participar na construção, implementação e controlo de regulamentos de utilização de equipamentos e instalações desportivas, identificando as normas de funcionamento e de segurança a respeitar por trabalhadores e utentes.

9.1. Participar na identificação de regras e normas de utilização das instalações e equipamentos desportivos com vista ao cumprimento de objetivos de qualidade e segurança.

9.2. Garantir a informação aos utilizadores e aos trabalhadores, através de meios eficazes de comunicação, acerca do regulamento de utilização dos equipamentos e instalações desportivas e assegurar o seu cumprimento.

9.3. Colaborar na conceção e divulgação de um protocolo de emergência no cumprimento das premissas e regras definidas para o efeito.

9.4. Colaborar na definição de protocolos de utilização e arrumo dos equipamentos desportivos e monitorizar o respetivo cumprimento.

10. Participar na definição e implementação de planos de manutenção de instalações e equipamentos desportivos.

10.1. Participar na construção e aplicação de protocolos de vistoria e de instrumentos de avaliação relativos ao estado de conservação, de limpeza e higiene das instalações e dos equipamentos desportivos.

10.2. Colaborar na supervisão, coordenação e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e das instalações desportivas, através da aplicação de protocolos de vistoria e instrumentos de avaliação.

10.3. Elaborar relatórios periódicos de situação (indicação do estado de conservação, de limpeza e higiene dos equipamentos e instalações desportivas e estado de funcionalidade de equipamentos e materiais) a apresentar ao responsável máximo da infra-estrutura.

11. Participar no processo de aprovisionamento de recursos necessários ao regular funcionamento das instalações

desportivas, em conciliação com a frequência e o volume de utilização, as especificidades das atividades nelas desenvolvidas e as características e comportamentos dos utilizadores.

12. Colaborar na gestão das instalações e equipamentos desportivos e espaços vocacionados para a prática desportiva, de acordo com a estratégia e a política comercial da organização e as necessidades e expectativas dos utentes.

12.1. Participar nas tarefas administrativas relacionadas com o expediente geral da organização, de gestão de economato e de arquivo e no controlo de acesso às instalações desportivas.

12.2. Colaborar na previsão dos recursos humanos e materiais necessários ao bom funcionamento das instalações desportivas.

12.3. Assegurar que os suportes de comunicação aos utentes estão devidamente atualizados, nomeadamente, as informações sobre normas e regras de utilização da instalação e dos equipamentos desportivos, bem como a sinalética de segurança e outras existentes.

12.4. Garantir a utilização e funcionamento das instalações no cumprimento das exigências legais em vigor.

COMPETÊNCIAS

SABERES

Noções de:

1. Matemática.
2. Marketing.
3. Acesso à saúde.
4. Relações públicas.
5. Técnicas de gestão de clientes.
6. Enquadramento dos organismos desportivos.
7. Desporto e saúde pública.
8. Fisiologia do exercício físico.
9. Psicologia do desporto.
10. Ética e deontologia desportiva.

Conhecimentos de:

11. Segurança, higiene e saúde aplicadas à atividade profissional.
12. Legislação aplicada à atividade profissional.
13. Normas de funcionamento e organização de programas, atividades e eventos desportivos.
14. Técnicas de divulgação e promoção de programas, atividades e eventos desportivos.
15. Normas de qualidade dos programas, das atividades e dos eventos desportivos.
16. Relações interpessoais.
17. Técnicas de comunicação e de negociação.
18. Técnicas de atendimento.
19. Técnicas de gestão de equipas.
20. Língua estrangeira no contexto socioprofissional;
21. Técnicas de venda.
22. Técnicas de assistência ao cliente.
23. Tipologia e caracterização dos produtos de consumo, dos espaços e das instalações utilizadas nos programas, atividades e eventos desportivos;
24. Técnicas de planeamento e organização da manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, espaços e instalações utilizados em programas, atividades e eventos desportivos.
25. Gestão de stocks.

26. Contabilidade.

27. Orçamentação.

Conhecimentos aprofundados de:

28. Técnicas de planeamento e organização de programas, atividades e eventos desportivos.

29. Técnicas de planeamento e organização de equipamentos, espaços e instalações desportivos.

SABERES-FAZER

1. Identificar e caracterizar os diferentes tipos de programas, atividades e eventos desportivos.
2. Identificar as tendências de evolução de programas, atividades e eventos desportivos.
3. Identificar as motivações e interesses dos clientes.
4. Aplicar as técnicas de planificação de programas, atividades e eventos desportivos
5. Aplicar as técnicas e utilizar os métodos de elaboração de planos de programas, atividades e eventos desportivos.
6. Utilizar as técnicas e os métodos de organização e gestão de programas, atividades e eventos desportivos.
7. Aplicar as técnicas e os métodos de execução de orçamentos.
8. Identificar e caracterizar os diferentes tipos de equipamentos, espaços e instalações utilizados nos programas, atividades e eventos desportivos.
9. Identificar as necessidades de produtos de consumo e de equipamentos.
10. Aplicar as técnicas e instrumentos de gestão de recursos humanos e de organização e distribuição do trabalho.
11. Aplicar as diretrizes comerciais, técnicas e financeiras da organização.
12. Aplicar as técnicas, os métodos e os procedimentos de angariação de patrocínios e de apoio técnico e financeiro, com vista à realização de programas, atividades e eventos desportivos.
13. Utilizar os procedimentos adequados à realização de contactos com outras organizações desportivas.
14. Aplicar as técnicas de venda.
15. Aplicar as técnicas de comunicação e de negociação.
16. Aplicar as normas de segurança, higiene e saúde respeitantes à atividade profissional.
17. Aplicar as técnicas, os métodos e os procedimentos de controlo da qualidade dos programas, atividades e eventos desportivos.
18. Aplicar técnicas de armazenamento e conservação de equipamento desportivo.
19. Definir procedimentos de utilização de equipamentos, de espaços e de instalações utilizados nos programas, atividades e eventos desportivos.
20. Aplicar técnicas e procedimentos de organização e gestão dos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, dos espaços e das instalações desportivas.
21. Utilizar os procedimentos adequados à prestação de assistência aos utentes das instalações e equipamentos desportivos.
22. Aplicar técnicas e os instrumentos de avaliação do estado de conservação e das necessidades de atualização dos equipamentos, dos espaços e das instalações desportivas.
23. Aplicar os procedimentos adequados à resolução/tratamento de reclamações e sugestões de clientes e definir medidas corretivas.
24. Utilizar as técnicas e os instrumentos de avaliação dos resultados do desenvolvimento de programas, atividades e eventos desportivos.
25. Expressar-se oralmente e por escrito numa língua estrangeira de forma a facilitar a comunicação com clientes e com outros interlocutores.
26. Utilizar a documentação técnica respeitante ao registo da atividade desenvolvida.

SABERES-SER

1. Demonstrar responsabilidade, agindo em conformidade com as normas e/ou procedimentos.

2. Agir autonomamente em função dos objetivos e da cultura da organização.
3. Tomar iniciativa na resolução de problemas concretos.
4. Agir em conformidade com os princípios da ética e dos códigos deontológicos.
5. Comunicar, a nível interno e externo à organização, com interlocutores diferenciados.
6. Exercer a sua atividade profissional de acordo com as normas de segurança, higiene e saúde e com os procedimentos de qualidade.
7. Exercer a sua atividade profissional de acordo com a legislação relativa ao desenvolvimento de programas, atividades e eventos desportivos.
8. Gerir o tempo em função das prioridades da gestão.
9. Motivar a equipa para o cumprimento das diretrizes da organização.
10. Adaptar-se a novas situações e formas de organização do trabalho.

Escola Secundária de Matias Aires

**PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO ENTRE
A ESCOLA, A ENTIDADE DE ESTÁGIO, E O FORMANDO**

Entre:

O Agrupamento de Escolas Agualva Mira Sintra (AEAMS) / Escola Secundária Matias Aires (ESMA), sito na Avenida dos Bombeiros Voluntários, 2735 – 244 Agualva-Cacém, pessoa coletiva n.º 600079228, representada por [REDACTED], Diretor do Agrupamento, como primeiro outorgante, adiante designado por AEAMS /ESMA;

e a **Junta de Freguesia de Agualva e Mira Sintra** sita na Rua António Nunes Sequeira, N.º16 2735-054 Agualva, Pessoa Coletiva N.º 510833896 neste ato representada por **Carlos Miguel Nunes Casimiro Pereira**, na qualidade de Presidente, como segundo outorgante, adiante designada por Entidade de Estágio;

e o formando, _____, do Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva, portador do cartão de cidadão _____, residente _____, como terceiro outorgante, adiante designado por Estagiário.

Considerando que:

- a) O ensino profissional tem como objetivo a formação científica, técnica e prática dos alunos, com vista à sua rápida inserção na vida ativa;
- b) Esta formação deverá responder, de forma cabal, às reais necessidades das entidades empregadoras;
- c) O intercâmbio entre as Escolas e as Entidades de Estágio é um instrumento fundamental para ajustar o ensino à realidade e promover o desenvolvimento económico;
- d) A vivência organizacional complementará a formação obtida na Escola, possibilitando a verificação e a aplicação dos conhecimentos adquiridos e uma melhor adaptação à futura atividade profissional;

É celebrado o presente protocolo de colaboração nos termos dos números seguintes:

Artigo 1.º

Objeto

1. Pelo presente protocolo, a Entidade de Estágio proporciona ao AEAMS/ESMA e ao Estagiário a realização de uma Formação em Contexto de Trabalho devidamente adequada ao seu grau de formação e definida no plano de estágio relativo ao Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva.

Artigo 2.º

Duração

1. Esta componente do estágio tem a duração de **450 horas** de formação, distribuídas por três meses, com início em 1 de Março de 2023, e termo em 31 de Maio de 2023, devendo qualquer alteração destas datas ser devidamente enquadrada pelas partes.

Artigo 3.º

Local e Horário

1. A ação referida na cláusula anterior desenvolve-se durante o funcionamento normal da Entidade de Estágio, nomeadamente nas suas instalações ou onde decorram as atividades por ela promovidas, podendo, em alguns momentos, tomar a forma de trabalho autónomo..

Artigo 4.º

Enquadramento do Estágio

1. Este protocolo não gera qualquer vínculo laboral entre as partes, mantendo-se o Estagiário vinculado ao estatuto de aluno do AEAMS/ESMA.
2. O Estagiário, no exercício da atividade de Formação em Contexto de Trabalho, estará abrangido pelo seguro escolar.

Artigo 5.º

Deveres do Estagiário

Ao Estagiário cabe:

1. Realizar o estágio referido em 1, com empenho, interesse, assiduidade e pontualidade;
2. Elaborar o relatório final e os relatórios intercalares das atividades desenvolvidas sempre que solicitado pelo respectivo Diretor de Curso e conforme estabelecido no Regulamento da FCT;
3. Zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam disponibilizados pela Entidade de Estágio;
4. Respeitar e fazer-se respeitar por todos os colaboradores da Entidade de Estágio, bem como por todos os que com esta se relacionem;
5. Avisar antecipadamente a Entidade de Estágio e o AEAMS/ESMA e justificar todas as ausências que venham a ocorrer;
6. Contribuir com o seu conhecimento para o bom desempenho da Entidade de Estágio;
7. Guardar sigilo de informações e conhecimentos relacionados com a atividade da Entidade de Estágio.

Artigo 6.º

Coordenação e Acompanhamento do Estágio

1. O Estagiário, no desempenho da formação em contexto de trabalho, será coordenado e acompanhado por um quadro da Entidade de Estágio, a designar por esta, que desempenhará as funções de Tutor e por um docente do AEAMS/ESMA (Orientador de Estágio).
2. Ao Professor Orientador de Estágio, supervisor da Escola, caberá:
 - Elaborar, em conjunto com o Monitor e o Estagiário, o plano de estágio;
 - Acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
 - Avaliar, em conjunto com o Monitor, o desempenho do Estagiário;
 - Acompanhar o Estagiário na elaboração do(s) relatório(s) de estágio;

- Propor ao Conselho de Turma, ouvido o Monitor, a classificação do Estagiário na Formação em Contexto de Trabalho;

3. À Entidade de Estágio caberá:

- Designar o supervisor, denominado Tutor;
- Colaborar na elaboração do plano de estágio;
- Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do Estagiário;
- Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do Estagiário na empresa/instituição;
- Atribuir ao Estagiário tarefas que permitam a execução do plano de estágio;
- Controlar a assiduidade do Estagiário em ficha de assiduidade própria, que deve ser assinada pelo Estagiário e entregue semanalmente ao Professor Orientador;
- Assegurar, em conjunto com o AEAMS/ESMA e o Estagiário, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
- Organizar o horário do Estagiário de acordo com as suas conveniências, com as atividades a realizar e sem prejuízo de eventuais atividades escolares dos Estagiários;
- Garantir a realização das reuniões necessárias entre os vários intervenientes, para a elaboração do plano de estágio, o acompanhamento e a avaliação da sua realização.

Artigo 7.º

Avaliação do Estágio

1. A avaliação do trabalho do Estagiário é feita de forma contínua e sistemática, permitindo, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e possibilitando, sempre que necessário, reajustar o plano de estágio.
2. No final desta formação, o Estagiário elaborará um relatório onde deve constar a caracterização inicial do local de estágio e um resumo das atividades em que participou ou que aí desenvolveu, bem como uma reflexão pessoal sobre esse período de formação.

3. A proposta de avaliação que o Professor Orientador apresenta ao Conselho de Turma deve ter como base a participação de todos os intervenientes (Orientador de Estágio, Tutor e Estagiário) no respetivo processo de avaliação.

Artigo 8.º

Denúncia

1. O presente protocolo caducará automaticamente sem necessidade de qualquer comunicação, no termo do prazo fixado em 2.
2. O presente protocolo poderá ser denunciado por uma das partes, caso se verifique o incumprimento de qualquer uma das suas disposições.
3. Este protocolo de estágio é feito em triplicado, sendo um exemplar entregue a cada um dos Outorgantes e entra em vigor na data da sua assinatura.

Aqualva Cacém, _____

O primeiro outorgante: _____

O segundo outorgante: _____

O terceiro outorgante: _____

O EE do terceiro outorgante: _____

Escola Secundária de Matias Aires

**PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO ENTRE
A ESCOLA, A ENTIDADE DE ESTÁGIO, E O FORMANDO**

Entre:

O Agrupamento de Escolas Agualva Mira Sintra (AEAMS) / Escola Secundária Matias Aires (ESMA), sito na Avenida dos Bombeiros Voluntários, 2735 – 244 Agualva-Cacém, pessoa coletiva n.º 600079228, representada por [REDACTED], Diretor do Agrupamento, como primeiro outorgante, adiante designado por AEAMS /ESMA;

e a **Junta de Freguesia de Agualva e Mira Sintra** sita na Rua António Nunes Sequeira, Nº16 2735-054 Agualva, Pessoa Coletiva Nº 510833896 neste ato representada por **Carlos Miguel Nunes Casimiro Pereira**, na qualidade de Presidente, como segundo outorgante, adiante designada por Entidade de Estágio;

e o formando, _____, do Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva, portador do cartão de _____, residente _____, como terceiro outorgante, adiante designado por Estagiário.

Considerando que:

- a) O ensino profissional tem como objetivo a formação científica, técnica e prática dos alunos, com vista à sua rápida inserção na vida ativa;
- b) Esta formação deverá responder, de forma cabal, às reais necessidades das entidades empregadoras;
- c) O intercâmbio entre as Escolas e as Entidades de Estágio é um instrumento fundamental para ajustar o ensino à realidade e promover o desenvolvimento económico;
- d) A vivência organizacional complementar a formação obtida na Escola, possibilitando a verificação e a aplicação dos conhecimentos adquiridos e uma melhor adaptação à futura atividade profissional;

É celebrado o presente protocolo de colaboração nos termos dos números seguintes:

Artigo 1.º

Objeto

1. Pelo presente protocolo, a Entidade de Estágio proporciona ao AEAMS/ESMA e ao Estagiário a realização de uma Formação em Contexto de Trabalho devidamente adequada ao seu grau de formação e definida no plano de estágio relativo ao Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva.

Artigo 2.º

Duração

1. Esta componente do estágio tem a duração de **150 horas** de formação, distribuídas por um mês, com início em 1 de Junho de 2023, e termo em 3 de Junho de 2023, devendo qualquer alteração destas datas ser devidamente enquadrada pelas partes.

Artigo 3.º

Local e Horário

1. A ação referida na cláusula anterior desenvolve-se durante o funcionamento normal da Entidade de Estágio, nomeadamente nas suas instalações ou onde decorram as atividades por ela promovidas, podendo, em alguns momentos, tomar a forma de trabalho autónomo.

Artigo 4.º

Enquadramento do Estágio

1. Este protocolo não gera qualquer vínculo laboral entre as partes, mantendo-se o Estagiário vinculado ao estatuto de aluno do AEAMS/ESMA.
2. O Estagiário, no exercício da atividade de Formação em Contexto de Trabalho, estará abrangido pelo seguro escolar.

Artigo 5.º

Deveres do Estagiário

Ao Estagiário cabe:

1. Realizar o estágio referido em 1, com empenho, interesse, assiduidade e pontualidade;
2. Elaborar o relatório final e os relatórios intercalares das atividades desenvolvidas sempre que solicitado pelo respectivo Diretor de Curso e conforme estabelecido no Regulamento da FCT;
3. Zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam disponibilizados pela Entidade de Estágio;
4. Respeitar e fazer-se respeitar por todos os colaboradores da Entidade de Estágio, bem como por todos os que com esta se relacionem;
5. Avisar antecipadamente a Entidade de Estágio e o AEAMS/ESMA e justificar todas as ausências que venham a ocorrer;
6. Contribuir com o seu conhecimento para o bom desempenho da Entidade de Estágio;
7. Guardar sigilo de informações e conhecimentos relacionados com a atividade da Entidade de Estágio.

Artigo 6.º

Coordenação e Acompanhamento do Estágio

1. O Estagiário, no desempenho da formação em contexto de trabalho, será coordenado e acompanhado por um quadro da Entidade de Estágio, a designar por esta, que desempenhará as funções de Tutor e por um docente do AEAMS/ESMA (Orientador de Estágio).
2. Ao Professor Orientador de Estágio, supervisor da Escola, caberá:
 - Elaborar, em conjunto com o Monitor e o Estagiário, o plano de estágio;
 - Acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
 - Avaliar, em conjunto com o Monitor, o desempenho do Estagiário;
 - Acompanhar o Estagiário na elaboração do(s) relatório(s) de estágio;

- Propor ao Conselho de Turma, ouvido o Monitor, a classificação do Estagiário na Formação em Contexto de Trabalho;

3. À Entidade de Estágio caberá:

- Designar o supervisor, denominado Tutor;
- Colaborar na elaboração do plano de estágio;
- Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do Estagiário;
- Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do Estagiário na empresa/instituição;
- Atribuir ao Estagiário tarefas que permitam a execução do plano de estágio;
- Controlar a assiduidade do Estagiário em ficha de assiduidade própria, que deve ser assinada pelo Estagiário e entregue semanalmente ao Professor Orientador;
- Assegurar, em conjunto com o AEAMS/ESMA e o Estagiário, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
- Organizar o horário do Estagiário de acordo com as suas conveniências, com as atividades a realizar e sem prejuízo de eventuais atividades escolares dos Estagiários;
- Garantir a realização das reuniões necessárias entre os vários intervenientes, para a elaboração do plano de estágio, o acompanhamento e a avaliação da sua realização.

Artigo 7.º

Avaliação do Estágio

1. A avaliação do trabalho do Estagiário é feita de forma contínua e sistemática, permitindo, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e possibilitando, sempre que necessário, reajustar o plano de estágio.
2. No final desta formação, o Estagiário elaborará um relatório onde deve constar a caracterização inicial do local de estágio e um resumo das atividades em que participou ou que aí desenvolveu, bem como uma reflexão pessoal sobre esse período de formação.

3. A proposta de avaliação que o Professor Orientador apresenta ao Conselho de Turma deve ter como base a participação de todos os intervenientes (Orientador de Estágio, Tutor e Estagiário) no respetivo processo de avaliação.

Artigo 8.º

Denúncia

1. O presente protocolo caducará automaticamente sem necessidade de qualquer comunicação, no termo do prazo fixado em 2.
2. O presente protocolo poderá ser denunciado por uma das partes, caso se verifique o incumprimento de qualquer uma das suas disposições.
3. Este protocolo de estágio é feito em triplicado, sendo um exemplar entregue a cada um dos Outorgantes e entra em vigor na data da sua assinatura.

Agualva Cacém, _____

O primeiro outorgante: _____

O segundo outorgante: _____

O terceiro outorgante: _____

O EE do terceiro outorgante: _____