

**O curso profissional de técnico de apoio à gestão desportiva** visando a saída profissional de técnico de apoio à gestão desportiva foi criado pela Portaria n.º 176/2011 de 28 de abril. O curso criado nos termos desta portaria integra -se na área de educação e formação de desporto (813), de acordo com a classificação aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Os alunos que concluírem com aproveitamento o presente curso profissional **são certificados com o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações**

Tem o seguinte perfil de desempenho à saída do curso:

O técnico de apoio à gestão desportiva é o profissional que colabora na gestão e manutenção de instalações e de equipamentos desportivos e que participa na conceção, desenvolvimento e avaliação de programas, atividades e eventos desportivos em diversos contextos organizacionais.

**As atividades principais a desempenhar por este técnico são:**

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. Efetuar 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 utilizadores 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.

*Texto escrito conforme o Acordo Ortográfico*



Este Site by [Fernando Tavares](#) is licensed under a [Creative Commons Atribuição-Uso Não-Comercial-Partilha nos termos da mesma licença 3.0 Unported License](#)

.