



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



AEFC

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

Agrupamento de Escolas de Forte da Casa

Ano Letivo de 2017-2018

CURSO PROFISSIONAL DE TÉCNICO/A DE APOIO À GESTÃO DESPORTIVA

Planificação de Disciplina: **Gestão de Programas e Projetos de Desporto**
10 ° ANO

Modulo /Ufcd 1/7258	Conteúdos Programáticos	Objetivos Específicos /Metas Curriculares	Estratégias/Recursos	Modalidades e Instrumentos de Avaliação	Nº de Aulas
Planeamento de Programas e Projetos de Desporto	1. Noções gerais 1.1. Distinção entre plano de acção, programa e projecto 1.2. Tipos de programas e projectos de desporto 1.3. Ciclo de vida de um programa e fases dos projectos 1.4. Cliente do projecto e outras partes interessadas 1.5. Processo de planeamento 2. Definição do programa ou projecto 3. Estudos preliminares 3.1. Objectos de estudo: 3.2. Tipos de estudos 3.3. Aspectos básicos do método de pesquisa 4. Plano do programa ou projecto 4.1. Principais parâmetros 4.2. Parâmetros suplementares: descrição de produtos eventualmente necessários no âmbito dos procedimentos operacionais e administrativos de exploração, da comunicação, da formação, e da segurança e gestão do risco 4.3. Envolvimento das principais partes interessadas - abordagem participativa/colaborativa e consultiv	1. Distinguir e relacionar as noções de plano de acção, programa e projecto 2. Recolher informação acerca das necessidades, expectativas e restrições do cliente do programa ou projecto 3. Documentar os principais parâmetros do programa ou projecto com vista à sua aprovação 4. Realizar os estudos necessários ao planeamento de programas e projectos 5. Adoptar a estratégia adequada ao planeamento do projecto tendo em conta o envolvimento das partes interessadas	Leitura e interpretação de textos Produção de textos orais e escritos Inventariação de problemáticas através de materiais angariados pelos alunos e fornecidos pela profª Textos vários de bibliografia específica Recolha de informação na Internet Revistas Artigos Fotocópia de textos de apoio à disciplina elaborados pela profª Diálogo orientado professor/aluno e aluno/aluno Exposição oral Visionamento de filmes/ vídeos Exposição oral / trabalho de grupo	Avaliação formativa e sumativa com recurso a instrumentos diversificados •Participação oral •Trabalho em grupo •Grelhas de registo de atitudes e de comportamentos •Grelhas de observação do trabalho individual e em grupo •Fichas de trabalho •Teste sumativo	25 HORAS 34 aulas de 45m

Agrupamento de Escolas de Forte da Casa
Ano Letivo de 2017-2018
CURSO PROFISSIONAL DE TÉCNICO/A DE APOIO À GESTÃO DESPORTIVA

Planificação de Disciplina: **Gestão de Programas e Projetos de Desporto**
10 ° ANO

Modulo/ UFCD 2/7259	Conteúdos Programáticos	Objetivos Específicos /Metas Curriculares	Estratégias/Recursos	Modalidades e Instrumentos de Avaliação	Nº de Aulas
Execução de Programas e Projetos de Desporto	1. Fundamentos para a implementação do programa ou projecto 1.1. Sistema de controlo do projecto 1.2. Técnicas de coordenação da equipa 2. Área comum de trabalho 2.1. Espaços de trabalho concentrados e colaborativos 2.2. Painéis informativos - agenda do projecto, informação de plano, informação de progresso, outra informação 2.3. Base documental ou repositório - documentos justificativos e de planeamento, diário do projecto, documentação de referência 2.4. Princípios de configuração de áreas comuns de trabalho equipas distribuídas. 3. Conteúdos do Diário de Projecto 4. Reuniões especializadas 5. Informação de progresso e reporte 5.1. Tipos de informação: técnica, financeira, temporal 5.2. Relatórios e gráficos de execução 5.3. Quadro geral de progresso 5.4. Relatórios de progresso 6. Encerramento do projecto	1. Implementar o plano do programa ou projecto respeitando as condições de satisfação e as restrições definidas pelo cliente 2. Instalar uma área comum de trabalho, física ou virtual, que reúna espaços colaborativos, painéis informativos e uma base documental partilhada 3. Constituir um diário de projecto e mantê-lo actualizado 4. Identificar os principais tipos de reuniões no contexto da execução de um programa ou projecto, distinguindo as circunstâncias em que cada um deve ser utilizado 5. Identificar os principais tipos de informação de progresso e os respectivos processos de monitorização 6. Implementar processos de agregação e difusão de informação de progresso 7. Realizar os procedimentos necessários para encerrar o programa ou projecto	Leitura e interpretação de textos Produção de textos orais e escritos Inventariação de problemáticas através de materiais angariados pelos alunos e fornecidos pela profª Textos vários de bibliografia específica Recolha de informação na Internet Revistas Artigos Fotocópia de textos de apoio à disciplina elaborados pela profª Diálogo orientado professor/aluno e aluno/aluno Exposição oral Visionamento de filmes/ vídeos Exposição oral / trabalho de grupo	Avaliação formativa e sumativa com recurso a instrumentos diversificados •Participação oral •Trabalho em grupo •Grelhas de registo de atitudes e de comportamentos •Grelhas de observação do trabalho individual e em grupo •Fichas de trabalho •Teste sumativo	25 HORAS 34 aulas de 45m



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

Agrupamento de Escolas de Forte da Casa

Ano Letivo de 2017-2018

CURSO PROFISSIONAL DE TÉCNICO/A DE APOIO À GESTÃO DESPORTIVA

Planificação de Disciplina: **Gestão de Programas e Projetos de Desporto**

Módulo/UFCD 3/ 703	Conteúdos Programáticos	Objetivos Específicos /Metas Curriculares	Estratégias/Recursos	Modalidades e Instrumentos de Avaliação	Nº de Aulas
Cortesia, Etiqueta e Protocolo de Atendimento	1. Protocolo 1.1. Noção de protocolo 1.2. Importância do protocolo 2. Comunicação directa e a imagem 2.1. Tipos e maneiras de comunicar 2.2. A importância da 1.ª impressão 2.3. Requisitos de uma boa imagem pessoal e profissional 2.4. Importância da comunicação não-verbal na projecção da imagem 2.5. Apresentações e cumprimentos e tratamentos honoríficos. 2.6. Precedências 2.7. Vestuário 3. Comunicação escrita 3.1. Protocolo aplicado à comunicação escrita 3.2. Cartas 3.3. Faxes 3.4. Correio electrónico 3.5. Felicitações, agradecimentos e pêsames 3.6. Convites - formais e informais 4. Civilidade no escritório 4.1. Cortesia no atendimento 4.2. Comportamentos em reuniões de trabalho e salas de refeições	1. Reconhecer a importância da cortesia, etiqueta e protocolo nas relações profissionais 2. Aplicar as regras de cortesia e etiqueta, favorecendo a imagem e o atendimento empresarial 3. Aplicar as regras de protocolo no atendimento e na comunicação escrita 4. Adoptar o comportamento adequado em reuniões de trabalho e em salas de refeições	Leitura e interpretação de textos Produção de textos orais e escritos Inventariação de problemáticas através de materiais angariados pelos alunos e fornecidos pela profª Textos vários de bibliografia específica Recolha de informação na Internet Revistas Artigos Fotocópia de textos de apoio à disciplina elaborados pela profª Diálogo orientado professor/aluno e aluno/aluno Exposição oral Visionamento de filmes/ vídeos Exposição oral / trabalho de grupo	Avaliação formativa e sumativa com recurso a instrumentos diversificados • Participação oral • Trabalho em grupo • Grelhas de registo de atitudes e de comportamentos • Grelhas de observação do trabalho individual e em grupo • Fichas de trabalho • Teste sumativo	25H 34aulas



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

Agrupamento de Escolas de Forte da Casa

Ano Letivo de 2017-2018

CURSO PROFISSIONAL DE TÉCNICO/A DE APOIO À GESTÃO DESPORTIVA

Planificação de Disciplina: **Gestão de Programas e Projetos de Desporto**
10 ANO

Modulo/UFCD 4/7261	Conteúdos Programáticos	Objetivos Específicos /Metas Curriculares	Estratégias/Recursos	Modalidades e Instrumentos de Avaliação	Nº de Aulas
Técnicas de Organização e Condução de Reuniões	1. Tipo e definições de reuniões alargadas 1.1. Conferência 1.2. Reuniões formais e informais 1.3. Seminário 1.4. Simpósio 1.5. Workshop 2. Etapas de preparação de reuniões de trabalho 2.1. Lista de tarefas 2.2. Controlo de tarefas 2.3. Convocatória 2.4. Lista de participantes 2.5. Recolha de documentação 2.6. Dossiê dos participantes 2.7. Acolhimento 2.8. Controlo de entradas 2.9. Tarefas do secretariado nos diferentes tipos de reunião 3. Registo de notas 4. Actas e relatórios	1. Identificar as fases de planeamento, organização e condução de reuniões 2. Construir um plano para a realização de uma reunião 3. Estabelecer elementos de sistematização e de verificação das condições para a realização de uma reunião 4. Elaborar processos para arquivamento dos resultados da reunião 5. Sistematizar circuitos de distribuição da informação relativa à reunião	Leitura e interpretação de textos Produção de textos orais e escritos Inventariação de problemáticas através de materiais angariados pelos alunos e fornecidos pela profª Textos vários de bibliografia específica Recolha de informação na Internet Revistas Artigos Fotocópia de textos de apoio à disciplina elaborados pela profª Diálogo orientado professor/aluno e aluno/aluno Exposição oral Visionamento de filmes/ vídeos Exposição oral / trabalho de grupo	Avaliação formativa e sumativa com recurso a instrumentos diversificados •Participação oral •Trabalho em grupo •Grelhas de registo de atitudes e de comportamentos •Grelhas de observação do trabalho individual e em grupo •Fichas de trabalho •Teste sumativo	5HORAS 34 aulas de 45m

Módulo/UFCD 5/ 7262	Conteúdos Programáticos	Objetivos Específicos /Metas Curriculares	Estratégias/Recursos	Modalidades e Instrumentos de Avaliação	Nº de Aulas
5. Documentação administrativa	1. Conceito de documento 1.1. Partes constitutivas de um documento 2. Tipologias de documentos 2.1. Nota de encomenda 2.2. Requisição 2.3. Guia de remessa 2.4. Fatura 2.5. Documentos retificativos 2.6. Recibo 2.7. Extrato 2.8. Outros 3. Tipologia da documentação interna e externa 3.1. Correspondência recebida 3.2. Correspondência expedida 4. Circuito da documentação 4.1. Receção 4.2. Abertura 4.3. Triagem 4.4. Registo 4.5. Distribuição 4.6. Preparação da resposta 4.7. Registo e expedição 5. Procedimentos a ter no tratamento da documentação interna e externa 1. Arquivo – Conceitos fundamentais	1. Identificar as partes constitutivas dos documentos 2. Identificar e aplicar o tipo de documentos tendo em conta as diferentes fases da actividade comercial 3. Manusear a documentação característica das várias fases da atividade comercial 4. Caracterizar as diferentes etapas do circuito documental 5. Identificar as informações a registar quanto à correspondência recebida e expedida 6. Aplicar as normas internas do tratamento do correio recebido e do expedido	Leitura e interpretação de textos Produção de textos orais e escritos Inventariação de problemáticas através de materiais angariados pelos alunos e fornecidos pela profª	Teste diagnóstico de escrita ,fala, leitura e postura Elaboração de textos a partir de imagens dadas Avaliação formativa, face ao acompanhamento diário do trabalho do aluno.	25 horas (34 aulas de 45m)

--	--	--	--	--	--

Agrupamento de Escolas de Forte da Casa
Ano Letivo de 2017-2018
CURSO PROFISSIONAL DE TÉCNICO/A DE APOIO À GESTÃO DESPORTIVA

Planificação de Disciplina: **GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE DESPORTO**
11º ano

Módulo/UFCD 8/0653	Conteúdos Programáticos	Objetivos Específicos /Metas Curriculares	Estratégias/Recursos	Modalidades e Instrumentos de Avaliação	Nº de Aulas
Arquivo: organização e manutenção	. 1. Arquivo – Conceitos fundamentais 1.1. Conceito, funções e características do arquivo 1.2. Tipologia da documentação interna e externa (processos, registos, coleções e dossiers temáticos) 1.3. As unidades arquivísticas: constituição, ordenação e tipos 1.4. Transferência/Incorporação de documentos 2. Arquivo como sistema de informação 2.1. Operações com arquivos (recolha, separação, recepção, registo, análise, tratamento, registo/descrição, despacho/difusão, expedição e arquivo) 2.2. Técnicas e métodos de arquivo 2.3. Sistemas de classificação dos documentos/codificação 2.4. Formas de recuperação e controlo de registos 2.5. Atualização de arquivo 2.6. Prazos de conservação de documentos (utilidade, legalidade e historicidade) 2.7. Equipamentos de arquivo 2.8. Plano de arquivo 3. Novas tecnologias em arquivo 3.1. Sistemas magnéticos, ópticos e micrográficos 3.2. Utilidade da microinformática na gestão da documentação	1-Identificar e aplicar as regras de funcionamento do arquivo, de acordo com as técnicas de Tratamento de informação documental.	Leitura e interpretação de textos Produção de textos orais e escritos Inventariação de problemáticas através de materiais angariados pelos alunos e fornecidos pela profª Textos vários de bibliografia específica Recolha de informação na Internet Revistas Artigos Fotocópia de textos de apoio à disciplina elaborados pela profª Diálogo orientado professor/aluno e aluno/aluno Exposição oral Visionamento de filmes/ vídeos Exposição oral / trabalho de grupo	Provas Formativa , sumativa e Ficha de visionamento do filme e repetitiva avaliação Continua, individualizada ou em grupo mediante critérios adequados e Grelhas específicas de acordo com as atividades desenvolvidas/ efetuadas na sala de aula. Participação oral, trabalhos de casa e avaliação do aluno no contexto de desenvolvimento pessoal e social Observação dos alunos em sala de aula	25 horas
					34aulas



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



AEFC

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FORTE DA CASA

Agrupamento de Escolas de Forte da Casa Ano Letivo de 2017-2018

CURSO PROFISSIONAL DE TÉCNICO/A DE APOIO À GESTÃO DESPORTIVA

Planificação de Disciplina: **GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE DESPORTO** 12º ano

Modulo 6	Conteúdos Programáticos	Objetivos Específicos /Metas Curriculares	Estratégias/Recursos	Modalidades e Instrumentos de Avaliação	Nº de Aulas
Gestão Orçamental	1. Gestão Orçamental 1.1. A importância da Gestão Orçamental numa organização. 1.2. Definição, objetivos e vantagens da Gestão Orçamental. 1.3. Conceito e tipologias de rendimentos e gastos. 2. Orçamento 2.1. Aspetos a ter em consideração na elaboração de orçamentos 2.2. Orçamento de vendas - programa e orçamento de vendas 2.3. Orçamento de compras - programa e orçamento de compras 2.4. Orçamento de gastos diretos e indiretos 2.5. Orçamento de <i>stocks</i> 2.6. Demonstração de resultados previsional 3. Controlo Orçamental 3.1. Sistema de controlo orçamental 3.2. Apuramento e análise de desvios	1-Analisar a importância do controlo orçamental 2. Identificar os objetivos da gestão orçamental 3. Caracterizar o ciclo da gestão orçamental 4. Distinguir os vários conceitos e instrumentos necessários à elaboração e gestão de um orçamento. 5. Identificar as características de um orçamento 6. Elaborar o orçamento de uma empresa 7. Elaborar o orçamento de programas, atividades e eventos desportivos 8. Analisar e interpretar o orçamento 9. Analisar e acompanhar o controlo orçamental.	Leitura e interpretação de textos Produção de textos orais e escritos Inventariação de problemáticas através de materiais angariados pelos alunos e fornecidos pela profª Textos vários de bibliografia específica Recolha de informação na Internet Revistas Artigos Fotocópia de textos de apoio à disciplina elaborados pela profª Diálogo orientado professor/aluno e aluno/aluno Exercícios de aplicação sobre orçamentos Visionamento de filmes/ vídeos Exposição oral / trabalho de grupo	Provas Formativa, sumativa e Ficha de visionamento do filme e repetitiva avaliação Continua, individualizada ou em grupo mediante critérios adequados e Grelhas específicas de acordo com as atividades desenvolvidas/ efetuadas na sala de aula. Participação oral, trabalhos de casa e avaliação do aluno no contexto de desenvolvimento pessoal e social Observação dos alunos em sala de aula	(22horas) 30 aulas de 45m

Agrupamento de Escolas de Forte da Casa

Ano Letivo de 2017-2018

CURSO PROFISSIONAL DE TÉCNICO/A DE APOIO À GESTÃO DESPORTIVA

Planificação de Disciplina: **GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE DESPORTO**

12 ° Ano

Modulo 7	Conteúdos Programáticos	Objetivos Específicos /Metas Curriculares	Estratégias/Recursos	Modalidades e Instrumentos de Avaliação	Nº de Aulas
Gestão Informática de documentos	Sistema de informação e gestão documental 1.1. A importância da existência de um sistema de informação e gestão documental 1.2. Princípios básicos de um sistema de informação e gestão documental 2. Bases de dados em suporte informático 2.1. Definições 2.2. Estrutura de tabelas 2.3. Listas de pesquisa 2.4. Consulta de seleção 2.5. Acréscimo/eliminação de campos 2.6. Critérios e filtros de seleção 3. Funcionalidades de um sistema de gestão documental 3.1. Registo e pesquisa de documentos externos e internos 3.2. Digitalização 3.3. Classificação temática de documentos 3.4. Anexação de ficheiros 3.5. Gestão de versões de documentos 3.6. Controlo de prazos 3.7. Agregação de documentos externos e internos (processos) 3.8. Exportação de informação 3.9. Restrição de acesso aos documentos 3.10. Mecanismos de alertas e notificações	1-Reconhecer os benefícios da existência dum sistema de informação e gestão documental 2. Aplicar os princípios básicos na criação de um sistema de informação e gestão documental 3. Definir critérios essenciais para estruturar informação 4. Criar base de dados em suporte informático 5. Utilizar as funcionalidades de um sistema de gestão documental 6. Utilizar afolha de Excel para documentos de controlo interno. 7.Saber utilizar um software específico da área de gestão de stocks e área administrativa	Leitura e interpretação de textos Produção de textos orais e escritos Inventariação de problemáticas através de materiais angariados pelos alunos e fornecidos pela profª Textos vários de bibliografia específica Recolha de informação na Internet Revistas Artigos Fotocópia de textos de apoio à disciplina elaborados pela profª Diálogo orientado professor/aluno e aluno/aluno Exercícios de aplicação sobre orçamentos Visionamento de filmes/ vídeos Exposição oral / trabalho de grupo	Provas Formativa, sumativa e Ficha de visionamento do filme e respetiva avaliação Continua, individualizada ou em grupo mediante critérios adequados e Grelhas específicas de acordo com as atividades desenvolvidas/ efetuadas na sala de aula. Participação oral, trabalhos de casa e avaliação do aluno no contexto de desenvolvimento pessoal e social Observação dos alunos em sala de aula	(22horas) 30 aulas de 45m

Agrupamento de Escolas de Forte da Casa

Ano Letivo de 2017-2018

CURSO PROFISSIONAL DE TÉCNICO/A DE APOIO À GESTÃO DESPORTIVA

Planificação de Disciplina: **GESTÃO DE PROGRAMASE PROJETOS DE DESPORTO**

12º ano

Modulo 10	Conteúdos Programáticos	Objetivos Específicos /Metas Curriculares	Estratégias/Recursos	Modalidades e Instrumentos de Avaliação	Nº de Aulas
APROVISIO NAMENTO E LOGISTICA NO DESPORTO	1. Aprovisionamento e logística 1.1. Função aprovisionamento 1.2. Importância do aprovisionamento 1.3. Actividades de logística e a sua importância 1.4. Posição e estruturação do aprovisionamento nas organizações 2. Gestão e organização física dos materiais e stocks 2.1. Noção e classificação de materiais e stocks 2.2. Requisitos para uma gestão física de stocks eficiente 2.3. Função armazenagem: âmbito e princípios gerais 2.4. Armazém como espaço físico organizado: métodos e técnicas 3. Gestão e organização administrativa dos materiais e stocks 3.1. Nomenclatura	- Descrever o âmbito da função aprovisionamento, posicionando-a na estrutura organizacional da empresa - Estruturar a função aprovisionamento no âmbito do processo logístico - Distinguir os tipos de materiais existentes numa organização - Descrever o âmbito, o enquadramento estrutural e os requisitos da gestão física dos stocks na área do aprovisionamento - Caracterizar a função armazenagem, os seus princípios gerais e a nomenclatura de um material - Descrever as actividades e os principais métodos da organização física dos stocks	25 horas / 130 tempos Interpretação de textos Produção de textos orais e escritos Inventariação de problemáticas através de materiais angariados pelos alunos e fornecidos pela profª Textos vários de bibliografia específica Recolha de informação na Internet Revistas Artigos Fotocópia de textos de apoio à disciplina elaborados pela profª Diálogo orientado professor/aluno e aluno/aluno Exposição oral Visionamento de filmes/ vídeos Exposição oral / trabalho de grupo	Avaliação formativa Provas Formativa , sumativa e Ficha de visionamento do filme e respetiva avaliação Continua, individualizada ou em grupo mediante critérios adequados e Grelhas especificas de acordo com as atividades desenvolvidas/ efetuadas na sala de aula. Participação oral, trabalhos de casa e avaliação do aluno no contexto de desenvolvimento pessoal e social Observação dos alunos em sala de aula	24 horas 32 aulas de 45m

	3.2. Especificação 3.3. Inventariação 3.4. Operações Básicas e Administrativas: bases de dados de fornecedores 4. Recepção qualitativa e quantitativa de materiais 4.1. Processo de Recepção Quantitativa 4.2. Processo de Recepção Qualitativa 4.3. Modelos Organizacionais e Funcionamento 5. Gestão das operações em serviços de desporto 5.1. Natureza e características dos serviços 5.2. Operações nos serviços 5.3. Espaço e infra-estruturas nos serviços 6. Gestão de filas 6.1. Composição dos sistemas de filas de espera 6.2. Critérios de avaliação de desempenho de sistemas de filas de espera 6.3. Recomendações na gestão de filas de espera	- Elaborar bases de dados de fornecedores Identificar as várias fases do processo de cedências e empréstimo de recursos e da gestão de operações em serviços de desporto - Proceder à gestão de filas			
--	--	--	--	--	--