

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) nº 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) nº 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) nº 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) nº 39 de 22 de outubro de 2017 com entrada em vigor a 22 de outubro de 2017.

6ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 19 de 22 de maio de 2020 com entrada em vigor a 22 de maio de 2020.

7ª Actualização publicada no Boletim do Trabalho do Emprego (BTE) nº 27 de 22 de julho de 2020 com

QUALIFICAÇÃO: ~~entrada em vigor a 22 de julho de 2020~~ **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. Adoptar 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. Exprimir-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.

Este referencial já não
se encontra em vigor