

6 — A informação sobre o arguido para efeitos de determinação da sanção — 0,5 UC.

7 — A informação sobre a vítima para efeitos de determinação da sanção que possa vir a ser aplicada ao arguido — 0,5 UC.

8 — A informação para a execução da pena de prisão em regime de permanência na habitação, com fiscalização por vigilância electrónica, em medida não superior a 1 ano — 1,3 UC.

9 — A informação para a execução da pena de prisão em regime de permanência na habitação, com fiscalização por vigilância electrónica, em medida superior a 1 ano e até 2 anos — 1,3 UC;

10 — A informação complementar ao relatório para a avaliação da concessão de liberdade condicional — 0,5 UC.

#### **P) Relatórios de perícia sobre a personalidade**

1 — O relatório de perícia sobre a personalidade do arguido — 4 UC.

2 — O relatório de perícia sobre a personalidade da vítima ou testemunha — 4 UC.

3 — O relatório de perícia sobre os pressupostos da aplicação da medida de coacção de obrigação de permanência na habitação — 4 UC.

4 — O relatório de perícia sobre os pressupostos da aplicação da medida de prisão preventiva — 4 UC.

5 — O relatório sobre a personalidade do condenado em prisão preventiva com anomalia psíquica posterior — 4,0 UC.

#### **Q) Audições e outras diligências em tribunal**

1 — A audição em suspensão provisória do processo — 0,5 UC.

2 — O apoio técnico no decurso de um acto processual com uma testemunha especialmente vulnerável — 0,5 UC.

3 — A audição de um técnico nas declarações para memória futura de menor vítima — 0,5 UC.

4 — A audição de um técnico, em audiência de julgamento, sobre a personalidade e as condições de vida do arguido, após o relatório social ou perícia — 0,5 UC.

5 — A audição de um técnico, em audiência de julgamento, sobre a personalidade e as condições de vida da vítima, após o relatório social ou perícia — 0,5 UC.

6 — A audição em tribunal por incumprimento das condições da suspensão da execução da pena de prisão — 0,5 UC.

7 — A audição ou a realização de exames ou perícias, incluindo o tempo de deslocação e espera — 1 UC por hora ou fracção de hora.

8 — A audição mediante a utilização do sistema de teleconferência — 0,5 UC por hora ou fracção de hora.

9 — O preço das deslocações para fora das instalações da Direcção-Geral de Reinserção Social, do Laboratório de Polícia Científica e do Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P., ou no âmbito de audiências em tribunal é suportado pelas entidades requisitantes de acordo com o subsídio de transporte vigente para a função pública.

10 — O pagamento referido no número anterior é efectuado directamente ao perito sempre que a deslocação se efectuar em viatura própria.

#### **R) Outros exames ou intervenções periciais e colaboração em perícias e exames forenses**

1 — A intervenção de profissional de enfermagem — 0,2 UC.

2 — Os estudos e pareceres:

a) De complexidade reduzida — 3 UC;

b) De complexidade média — 4 UC;

c) De complexidade elevada — 5 UC;

d) De complexidade muito elevada — 6 UC.

3 — Os pareceres do Conselho Médico-Legal:

a) De grau I — 2 UC;

b) De grau II — 3 UC;

c) De grau III — 4 UC;

d) De grau IV — 5 UC;

e) De grau V — 6 UC;

f) De grau VI — 7 UC;

g) De grau VII — 8 UC;

h) De grau VIII — 9 UC;

i) De grau IX — 10 UC;

j) De grau X — 11 UC;

l) De grau XI — 12 UC;

m) De grau XII — 13 UC;

n) De grau XIII — 14 UC;

o) De grau XIV — 15 UC.

4 — O pagamento do serviço de teleconferência quando a chamada for efectuada a partir dos Serviços Médico-Legais do Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P., do Laboratório de Polícia Científica da Polícia Judiciária ou da Direcção-Geral de Reinserção Social:

a) Chamadas locais — 0,1 UC por hora ou fracção de hora;

b) Chamadas inter-regionais — 0,5 UC por hora ou fracção de hora.

5 — A análise de resíduos de disparo por ICP-MS (Inductively Coupled Plasm Mass Spectrometry) — 2 UC.

6 — Outras perícias, exames e recolhas no local (por hora ou fracção de tempo superior a 30 minutos) — 0,4 UC.

7 — O relatório preliminar relativo a outras perícias, exames ou recolhas no local — 1 UC.

8 — Os actos periciais de natureza urgente — 1 UC, a crescer ao valor da perícia.

9 — As perícias de natureza clínica ou os exames complementares não contemplados nesta tabela são cobrados de acordo com a tabela de preços em vigor do Ministério da Saúde.

## **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

### **Portaria n.º 176/2011**

**de 28 de Abril**

O Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 44/2004, de 25 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro, por sua vez, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 23/2006, de 7 de Abril, estabeleceu os princípios orientadores da organização e gestão do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens do nível secundário de educação, definindo a diversidade da oferta formativa do referido nível de educação, na qual se incluem os cursos profissionais vocacionados para a qualificação inicial dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

De acordo com o n.º 5 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, os cursos de nível secundário de educação e os respectivos planos de estudos são criados e aprovados por portaria da Ministra da Educação.

Ao abrigo do mesmo diploma legal, veio a Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio — com as alterações entretanto introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto, rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 66/2006, de 3 de Outubro — regular, na sua especificidade, os cursos profissionais, determinando, no seu artigo 2.º, que a criação e organização dos mesmos deverão obedecer, quanto às disciplinas, formação em contexto de trabalho e respectivas cargas horárias, à matriz curricular aprovada, definindo, no seu artigo 7.º, os requisitos formais do acto de criação destes cursos.

Por seu turno, o artigo 4.º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, prevê a possibilidade de apresentação de propostas de novos cursos profissionais por parte das escolas, tendo em vista as necessidades de oferta formativa, designadamente, no que se refere a perfis profissionais emergentes.

Neste contexto, com a presente portaria, pretende-se colmatar uma lacuna no que respeita à oferta formativa direccionada para a qualificação profissional visada pelo curso profissional de técnico de apoio à gestão desportiva.

Nestes termos:

Atento o disposto no n.º 5 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 44/2004, de 25 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 23/2006, de 7 de Abril, e ao abrigo dos n.ºs 1 e 2 do artigo 7.º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto, rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 66/2006, de 3 de Outubro, manda o Governo, pela Ministra da Educação, o seguinte:

### Artigo 1.º

#### Criação

1 — É criado o curso profissional de técnico de apoio à gestão desportiva, visando a saída profissional de técnico de apoio à gestão desportiva.

2 — O curso criado nos termos do número anterior 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.

### Artigo 2.º

#### Plano de estudos

O plano de estudos do curso criado nos termos do n.º 1 é o constante do anexo n.º 1 da presente portaria, da qual faz parte integrante.

### Artigo 3.º

#### Perfil de desempenho

O perfil de desempenho à saída do curso é o constante do anexo n.º 2 da presente portaria, da qual faz parte integrante.

### Artigo 4.º

#### Certificação

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

### Artigo 5.º

#### Produção de efeitos

A presente portaria produz efeitos a partir do ano lectivo de 2011-2012.

A Ministra da Educação, *Maria Isabel Girão de Melo Veiga Vilar*, em 15 de Abril de 2011.

#### ANEXO N.º 1

#### Curso profissional de técnico de apoio à gestão desportiva

##### Plano de estudos

Componentes de formação	Total de horas (a) (ciclo de formação)
<b>Componente de Formação Sociocultural:</b>	
Português . . . . .	320
Língua Estrangeira I, II ou III (b) . . . . .	220
Área de Integração . . . . .	220
Tecnologias de Informação e Comunicação . . . . .	100
Educação Física . . . . .	140
<i>Subtotal</i> . . . . .	1 000
<b>Componente de Formação Científica:</b>	
Matemática . . . . .	200
Psicologia . . . . .	200
Estudo do Movimento . . . . .	100
<i>Subtotal</i> . . . . .	500
<b>Componente de Formação Técnica:</b>	
Práticas de Actividades Físicas e Desportivas . . . . .	355
Organização e Gestão do Desporto . . . . .	300
Gestão de Programas e Projectos do Desporto . . . . .	275
Gestão de Instalações Desportivas . . . . .	250
Formação em Contexto de Trabalho . . . . .	420
<i>Subtotal</i> . . . . .	1 600
<i>Total de horas/curso</i> . . . . .	3 100

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e a formação em contexto de trabalho.

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

#### ANEXO N.º 2

#### Curso profissional de técnico de gestão desportiva 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 concepção, desenvolvimento e avaliação de programas, actividades e eventos desportivos em diversos contextos organizacionais.

As actividades principais a desempenhar por este técnico são:

1) Participar na definição e planeamento de programas, actividades e eventos desportivos de acordo com o âmbito estratégico e institucional em causa:

1.1) Colaborar na definição de programas, actividades 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, actividades e eventos desportivos, em função das características, particularidades e objectivos dos mesmos, identificando as áreas operacionais, as tarefas e os calendários a cumprir, bem como os recursos humanos e materiais a afectar, recorrendo às tecnologias de informação e comunicação mais adequadas;

1.3) Proceder à estimativa dos custos e das receitas associados à realização de programas, actividades e eventos desportivos;

1.4) Colaborar na organização dos quadros competitivos formais das diferentes actividades 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 respectivos relatórios com vista a fundamentar opções e perspectivar actuações;

2) Participar no processo de aprovisionamento de recursos necessários à operacionalização de programas, actividades e eventos desportivos, de acordo com os objectivos 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 actividades, 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 actividades, designadamente, na identificação de entidades fornecedoras e no estabelecimento e cumprimento das condições de utilização;

2.3) Organizar e manter actualizado 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, actividades 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, actividades e eventos desportivos, junto dos respectivos segmentos alvo:

4.1) Colaborar na definição das acções de informação e divulgação a realizar, na identificação dos meios e suportes de comunicação a utilizar e na construção dos respectivos conteúdos;

4.2) Colaborar na implementação de acções de divulgação e avaliar o respectivo impacto, analisando os resultados alcançados face aos objectivos estabelecidos;

5) Participar no controlo, monitorização e avaliação do desenvolvimento de programas, actividades e eventos desportivos, designadamente no que diz respeito ao cumprimento de tarefas planeadas, à eficácia de procedi-

mentos, ao controlo orçamental e à qualidade dos serviços prestados:

5.1) Efectuar recolha de dados de acordo com procedimentos metodológicos ajustados aos objectivos 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 aspectos 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 afectos aos programas, actividades e eventos desportivos, dando indicações sobre os recursos a afectar 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, actividades 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, actividades e eventos desportivos;

7.2) Processar e organizar os pedidos de inscrições/acreditações em programas, actividades 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, actividades 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, actividades e eventos desportivos promovidos pela organização, adoptando protocolos, procedimentos e técnicas adequadas;

8.3) Atender a reclamações e sugestões dos destinatários dos programas, actividades 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 objectivos 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 concepção 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 respectivo 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 correctiva 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 actividades 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 actualizados, 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.