



ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOSÉ AFONSO
CURSO PROFISSIONAL DE NÍVEL SECUNDÁRIO
MATRIZ PARA ÉPOCA DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO



Curso(s): Técnico de Apoio à Gestão Desportiva

Disciplina: Gestão de Programas e Projetos do Desporto

Nº do Módulo: 2 Designação: Execução de Programas e Projetos do Desporto

Ano: 10ºano

Tipo de Prova: Escrita

Duração da Prova: 100 minutos

CONTEÚDOS	COMPETÊNCIAS	CRITÉRIOS DE CORRECÇÃO
<p>1. Fundamentos para a implementação do programa ou projeto</p> <p>1.1. Sistema de controlo do projeto:</p> <p>1.1.1. Elementos essenciais de um sistema de controlo</p> <p>1.1.2. Relação entre planeamento, controlo e adaptação</p> <p>1.2. Técnicas de coordenação da equipa</p> <p>1.2.1. Meios de comunicação e reporte mais adequados</p> <p>1.2.2. Área comum de trabalho</p> <p>1.2.3. Princípios de constituição e atualização de uma agenda e de um diário do projeto</p> <p>1.2.4. Partilha de informação de progresso</p> <p>1.2.5. Reuniões especializadas</p> <p>2. Área comum de trabalho</p> <p>2.1. Espaços de trabalho concentrados e colaborativos</p> <p>2.2. Painéis informativos - agenda do projeto, informação de plano, informação de progresso, outra informação</p> <p>2.3. Base documental ou repositório - documentos justificativos e de planeamento, diário do projeto, documentação de referência</p> <p>2.4. Princípios de configuração de áreas comuns de trabalho:</p> <p>2.4.1. Para equipas co-localizadas</p> <p>2.4.2. Plataforma electrónica para equipas distribuídas.</p> <p>3. Conteúdos do Diário de Projeto</p> <p>3.1. Relatórios das reuniões</p> <p>3.2. Propostas, informações e alterações</p> <p>3.3. Processos de aquisição de bens e serviços</p>	<p>1. Implementar o plano do programa ou projeto respeitando as condições de satisfação e as restrições definidas pelo cliente.</p> <p>2. Instalar uma área comum de trabalho, física ou virtual, que reúna espaços colaborativos, painéis informativos e uma base documental partilhada.</p> <p>3. Constituir um diário de projeto e mantê-lo atualizado.</p> <p>4. Identificar os principais tipos de reuniões no contexto da execução de um programa ou projeto distinguindo as circunstâncias em que cada um deve ser utilizado.</p> <p>5. Identificar os principais tipos de informação de progresso e os respetivos processos de</p>	<p>Domínio do conhecimento científico dos conteúdos programáticos abordados.</p> <p>Clareza na expressão escrita.</p> <p>Utilização da terminologia própria da disciplina.</p> <p>Capacidade de relacionar os conteúdos com a sua própria experiência.</p> <p>A ausência de respostas/ respostas ilegíveis terão cotação zero.</p>



MATRIZ PARA ÉPOCA DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO

<p>4. Reuniões especializadas</p> <p>4.1. De coordenação</p> <p>4.2. De resolução de problemas</p> <p>4.3. De inspeção ou revisão do produto final</p> <p>4.4. De avaliação e aprendizagem - retrospectivas e/ou balanços</p> <p>5. Informação de progresso e reporte</p> <p>5.1. Tipos de informação: técnica, financeira, temporal</p> <p>5.2. Relatórios e gráficos de execução</p> <p>5.3. Quadro geral de progresso</p> <p>5.4. Relatórios de progresso</p> <p>6. Encerramento do projeto</p> <p>6.1. Instrumentos de avaliação do grau de satisfação da execução do projeto</p> <p>6.2. Relatório final</p> <p>6.2.1. Sumário executivo</p> <p>6.2.2. Nível de concretização dos objetivos</p> <p>6.2.3. Grau de execução técnica e financeira</p> <p>6.2.4. Conclusões e recomendações</p> <p>6.3. Formas de celebração coletiva e de reconhecimento da equipa</p>		
---	--	--



MATRIZ PARA ÉPOCA DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM ATRASO

--	--	--

Material a utilizar: Esferográfica azul ou preta e folha de exame.

Indicações gerais: É necessário ser portador de folha de Exame.

Não é permitido o uso de lápis, de corretor nem a circulação de material entre os alunos.