



MOTRICIDADE HUMANA

**Técnico de
Juventude
761337**



A group of children, mostly wearing yellow and red t-shirts, are standing in a circle on a paved area, holding up a large, multi-colored parachute. The parachute has segments of red, blue, yellow, and green. The children are seen from behind, reaching up to hold the edges of the parachute. The background shows a dark metal fence and lush green trees under bright sunlight. The text '8982' is overlaid in the upper right, and the main title is centered over the middle of the image.

8982

Animação e Coordenação de campos de Férias



SELO DE
CONFORMIDADE
EQAVET



PESSOAS
2030



PORTUGAL
2030



Cofinanciado pela
União Europeia

Os Fundos Europeus mais próximos de si.

Técnico/a de Juventude

Nível QNQ/QEQ

4

Código

761337

Criada em 2015-12-08

Data da última alteração 2020-07-22

ÁREA DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO: 761 - Serviços de Apoio a Crianças e Jovens

PONTOS DE CRÉDITO: 191,25

DESCRIÇÃO DA QUALIFICAÇÃO: Intervir na conceção, organização, desenvolvimento e avaliação de projetos, programas e atividades com e para jovens, mediante metodologias do domínio da educação não-formal, facilitando e promovendo a cidadania, a participação, a autonomia, a inclusão e o desenvolvimento pessoal, social e cultural.

OBSERVAÇÕES:

| Animação e coordenação de campos de férias

Criada em 2015-12-08

DESIGNAÇÃO DA UFCD: Animação e coordenação de campos de férias

CÓDIGO DA UFCD: 8982

CARGA HORÁRIA: 50 horas

PONTOS DE CRÉDITO: 4.5

Objetivos.

- ☐ Interpretar a legislação em vigor sobre campos de férias.
- ☐ Identificar programas de apoio aos campos de férias.
- ☐ Identificar os requisitos e competências necessárias para atuar em campos de férias.
- ☐ Animar e/ou coordenar campos de férias.
- ☐ Conceber e implementar um projeto pedagógico e de animação de campos de férias.

Conteúdos.

O exercício da atividade de organização de campos de férias

- ☐ Legislação em vigor
- ☐ Formalidades processuais para a legalização de uma entidade organizadora de campos de férias

Incentivo à realização de campos de férias

- ☐ Programas de apoio aos campos de férias
- ☐ Boas práticas de campos de férias nacionais e internacionais

O pessoal técnico de um campo de férias

- ☐ Requisitos do pessoal técnico para o exercício de um campo de férias
- ☐ Competências técnicas de um coordenador e de um monitor de campos de férias
- ☐ Direitos e deveres do pessoal técnico dos campos de férias

Projeto pedagógico e de animação

- ☐ Regulamento Interno de um campo de férias
- ☐ Plano de Atividades de campos de férias
- ☐ Ações de seleção, recrutamento e formação complementar do pessoal técnico
- ☐ Metodologias de avaliação de um campo de férias
- ☐ Direitos e deveres de todos os intervenientes num campo de férias

Trabalho em Grupo:

Constituição de Grupos Heterogénios aleatórios
(<https://pt.piliapp.com/random/wheel/>).



Constituição
de Grupos
de 4 alunos



Roleta De Nomes Aleatórios



Iniciar

Zerar

- 1 Ana
- 2 Augusto
- 3 Bernardo
- 4 Beatriz
- 5 Carlos
- 6 João
- 7 Leonor
- 8 Patrícia
- 9 Rita
- 10 Ricardo
- 11 Rui
- 12 Valentim

SPACE Girar

X Feche o banner

S Ocultar item selecionado

R Zerar

E Editar

F Tela cheia

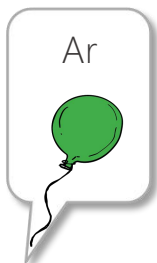
Responsabilidade individual e do Grupo



Água



Silêncio



Ar



Qualidade



Terra



Tempo



Fogo



Motivação
(Empenho)



Água: Empatia, gestão de conflitos, mediador, moderador e motivador, investe com paciência na harmonia e sucesso do grupo (**Gestor do Silêncio**).



Ar: Atento, claro, concentrado, reflexivo facilitando o raciocínio. Questionador e facilitador do pensamento crítico, da lógica e a coerência. Garante a concentração do Grupo na tarefa (**Gestor da Qualidade**).



Terra: é o líder do grupo, mostrando firmeza, confiança, ajudando na tomada de decisões e orientando o grupo no sentido do empenho, responsabilidade e sucesso (**Porta-Voz e Gestor do Tempo**).



Fogo: é o eterno otimista, motivador acreditando na capacidade do grupo, sendo inspirador e contagia com a sua alegria e boa disposição (**Gestor do Empenho/Motivação**).



Silêncio



Qualidade



Motivação
(Empenho)



Tempo



Os alunos distribuem funções, assumem as respectivas responsabilidades para ajudar no sucesso do grupo.

SOLE

O método **SOLE** (*Self-Organized Learning Environment*), criado por Sugata Mitra, propõe que os alunos trabalhem de forma autónoma, colaborativa e investigativa em torno de grandes questões (**Big Questions**). É muito usado em contextos de aprendizagem ativa e funciona bem em grupos. Eis como pode organizar o trabalho em grupo usando este método:

Definir a Grande Questão (Big Question)	Formação dos grupos	Exploração e pesquisa autónoma	Registo e síntese da informação	Partilha e apresentação	Reflexão final (metacognição)
<p>Deve ser aberta, desafiadora e interdisciplinar.</p> <p>O objetivo é despertar curiosidade e não ter apenas uma resposta única.</p> <p>Exemplo: “Como a inteligência artificial pode mudar o futuro do trabalho?” ou “Por que é que o coração nunca para de bater?”</p>	<p>Organizar grupos de 4 alunos.</p> <p>A escolha pode ser livre ou orientada pelo professor (Grupos heterogénios), mas a dinâmica deve permitir interação.</p> <p>Importante: os grupos devem ser autogeridos (eles decidem funções, papéis, divisão de tarefas)</p>	<p>Os alunos investigam a questão usando recursos disponíveis (livros, internet, experiências práticas, entrevistas, etc.).</p> <p>O professor atua como facilitador, não como transmissor de conhecimento.</p> <p>Incentiva-se a circulação: os alunos podem trocar ideias entre grupos, observar como os outros trabalham e até reformular estratégias.</p>	<p>Cada grupo organiza as descobertas de forma criativa (mapa mental, cartaz, apresentação digital, dramatização, etc.).</p> <p>Devem selecionar os pontos-chave que respondem (parcialmente) à questão.</p>	<p>Os grupos apresentam as suas conclusões às restantes equipas.</p> <p>Deve haver espaço para perguntas e confronto de ideias.</p>	<p>O professor conduz um momento de reflexão:</p> <ul style="list-style-type: none">• O que aprenderam sobre o tema?• Como foi trabalhar em grupo de forma autónoma?• O que fariam diferente numa próxima vez? <p>Esta etapa consolida não só os conteúdos, mas também competências de colaboração e pensamento crítico.</p>



O método **SOLE** (*Self-Organized Learning Environment*), criado por Sugata Mitra, propõe que os alunos trabalhem de forma autónoma, colaborativa e investigativa em torno de grandes questões (**Big Questions**). É muito usado em contextos de aprendizagem ativa e funciona bem em grupos. Eis como pode organizar o trabalho em grupo usando este método:

Papéis do professor/facilitador no SOLE

Alunos - Autoregulação da aprendizagem:

- ☐ Motivar: lançar boas perguntas e criar um ambiente de curiosidade.
- ☐ Observar: circular, ouvir, estimular novas questões sem dar respostas prontas.
- ☐ Valorizar: reconhecer esforços, promover a partilha entre grupos.
- ☐ Orientar a reflexão: ajudar os alunos a perceber o processo de aprendizagem.

Vantagens do uso do SOLE em grupo

- ☐ Estimula aprendizagem autónoma e colaborativa.
- ☐ Desenvolve pensamento crítico e criativo.
- ☐ Reforça competências sociais (escuta, respeito, cooperação).
- ☐ Dá protagonismo ao aluno no processo de aprender



O método **SOLE** (*Self-Organized Learning Environment*), criado por Sugata Mitra, propõe que os alunos trabalhem de forma autónoma, colaborativa e investigativa em torno de grandes questões (**Big Questions**). É muito usado em contextos de aprendizagem ativa e funciona bem em grupos. Eis como pode organizar o trabalho em grupo usando este método:

Etapa	O que fazer	Duração Sugerida	Papel do professor
Lançamento da Grande Questão	Apresentar uma pergunta aberta, provocadora e interdisciplinar.	5 min	Inspirar e criar curiosidade. Não dar respostas.
Exploração/Pesquisa autónoma	Alunos pesquisam com os recursos disponíveis (internet, livros, experiências). Podem circular e trocar ideias entre grupos.	20–40 min	Circular, observar, estimular novas perguntas, sem intervir com respostas diretas.
Síntese de Informação	Cada grupo organiza os resultados (cartaz, mapa mental, apresentação, dramatização, etc.).	15–20 min	Sugerir formas criativas de síntese.
partilha entre grupos	Apresentação das descobertas a toda a turma.	15–25 min	Facilitar o diálogo, garantir que todos participam.
Reflexão final (metacognição)	Conversa coletiva sobre o que aprenderam sobre o tema e sobre o processo de trabalhar em grupo.	10–15 min	Conduzir a reflexão, valorizar aprendizagens e atitudes Conduzir a reflexão, valorizar aprendizagens e atitudes



O exercício da atividade de organização de campos de férias



O exercício da atividade de organização de campos de férias

Legislação em vigor

Decreto-Lei n.º 32/2011, de 7 de março, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 46

Enquadramento jurídico principal

Este diploma:

- ☐ Estabelece o regime jurídico de acesso e de exercício da atividade de organização de campos de férias;
- ☐ Determina que qualquer entidade organizadora (pública, privada, com ou sem fins lucrativos) deve efetuar uma comunicação prévia ao Instituto Português do Desporto e Juventude (IPDJ) para poder exercer essa atividade;
- ☐ Exige que a entidade identifique o coordenador responsável pelo funcionamento do campo de férias;
- ☐ Impõe o pagamento de uma taxa e aguarda a decisão de validação do IPDJ relativamente à comunicação submetida.

Procedimentos obrigatórios

De acordo com o documento:

- ☐ A entidade deve submeter comunicação prévia de início de atividade ao IPDJ, antes da realização do campo de férias;
- ☐ Deve anexar um projeto pedagógico e um regulamento interno, adaptados às especificidades do evento;
- ☐ A comunicação deve incluir:
 - a) Identificação da entidade promotora;
 - b) Local e período de funcionamento;
 - c) Tipologia do campo de férias (residencial ou não residencial);
 - d) Número máximo de participantes e equipa técnica envolvida;
 - e) Identificação do coordenador técnico responsável;
 - f) Comprovativos de seguros obrigatórios (acidentes pessoais e responsabilidade civil);
- ☐ Após submissão, o IPDJ emite um parecer e decisão, comunicando à entidade a autorização para o exercício da atividade.

Tipos de campos de Férias

Segundo o mesmo decreto-lei, os campos de férias podem ser:

- ☐ Com alojamento (residenciais);
- ☐ Sem alojamento (diurnos).

Outras normas associadas

Além do Decreto-Lei n.º 32/2011, aplicam-se, conforme o tipo de atividade:

- ☐ O Despacho n.º 9940/2011, que regulamenta procedimentos técnicos e formulários;
- ☐ O Decreto-Lei n.º 39/2012, relativo à segurança e saúde dos menores em atividades de lazer;
- ☐ E, em alguns casos, as normas complementares do IPDJ sobre formação e credenciação de monitores e coordenadores de campos de férias.



GOVERNO DE
PORTUGAL

O exercício da atividade de organização de campos de férias

**Formalidades processuais
para a legalização de uma
entidade organizadora de
campos de férias**

Decreto-Lei n.º 32/2011, de 7 de março, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 46 e os documentos do Instituto Português do Desporto e da Juventude (IPDJ).

Comunicação prévia

- ☐ O exercício da actividade de organização de campos de férias depende de comunicação prévia ao IPDJ.
- ☐ A comunicação é feita através de formulário electrónico disponível na plataforma do IPDJ.
- ☐ Elementos obrigatórios na comunicação prévia:
- ☐ Diários da República - Versão do cidadão
 - a) Número de Identificação Fiscal (NIF) da pessoa singular ou colectiva.
 - b) Regulamento interno de funcionamento.
 - c) Projecto pedagógico e de animação.
 - d) Declaração que identifique pelo menos um coordenador responsável pelo funcionamento dos campos de férias.

Taxa e atribuição de número de registo

- ☐ Após a comunicação prévia, o IPDJ atribui Número de Registo à entidade organizadora.
- ☐ Está prevista uma taxa devida pela comunicação prévia, no valor de € 350 em regra (Transferência bancária para o NIB: 078101120000000684309).
- ☐ Exceção: entidades privadas sem fins lucrativos inscritas no RNAJ (**Registo Nacional do Associativismo Jovem**) e autarquias locais podem estar isentas da taxa.

Regulação de instalações e segurança/higiene

- ☐ As instalações onde se realizam os campos de férias (alojamento, pernoita ou utilização especial) estão sujeitas a requisitos de segurança e higiene.
- ☐ Havendo dúvidas sobre condições de segurança/higiene, o IPDJ pode exigir vistoria por entidade certificada.

Identificação da entidade e deveres de informação.

- ☐ A entidade organizadora deve identificar-se claramente com o número de registo em todos os seus locais de funcionamento/atendimento.
- ☐ O IPDJ mantém e publica base de dados atualizada das entidades habilitadas, com número de registo, elementos identificativos, e alterações.

Alterações e comunicação posterior

- ☐ Qualquer alteração aos elementos constantes na comunicação prévia deve ser comunicada ao IPDJ, no prazo fixado (10 dias úteis segundo IPDJ).
- ☐ O registo tem validade indeterminada, salvo caducidade ou revogação.

Outras obrigações da entidade organizadora

- ☐ Elaborar e disponibilizar o Regulamento Interno de funcionamento dos campos de férias (direitos/deveres dos participantes, responsáveis, animadores, etc.).
- ☐ Elaborar o Projecto Pedagógico e de Animação, onde se definem princípios educativos, missão, visão, valores, objetivos estratégicos e metodologias para as actividades.
- ☐ Antes de cada campo de férias, comunicar ao IPDJ a abertura do campo, com antecedência mínima (artigo 12.º do DL 32/2011) segundo o tipo de campo.

Consequências do incumprimento

- ☐ A realização de campos de férias pela entidade que não detenha registo ou sem comunicação prévia constitui contra-ordenação, sujeita a coima.

Legislação e normas associadas

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E HABITAÇÃO - Portaria n.º 586/2004 de 2 de Junho:

- ☐ Os edifícios destinados a permitir o alojamento e pernoita de participantes de campos de férias carecem de licença ou autorização de utilização e devem obedecer aos requisitos constantes dos números seguintes do diploma.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS - Portaria n.º 629/2004 de 12 de Junho:

- ☐ As entidades organizadoras de campos de férias devem celebrar um contrato de seguro de acidentes pessoais, de grupo, com as seguintes coberturas mínimas:
 - a) Morte, para participantes com idade igual ou
 - b) superior a 14 anos;
 - c) Invalidez permanente;
 - d) Despesas de tratamento;
 - e) Despesas de funeral.

Legislação e normas associadas

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS - Decreto-Lei n.º 32/2011 de 7 de Março:

- ☐ O presente decreto-lei estabelece o regime jurídico de acesso e de exercício da atividade de organização de campos de férias.



INSTITUTO PORTUGUÊS
DO **DESPORTO**
E **JUVENTUDE**, I. P.

Incentivo à realização de campos de férias



Incentivo à realização de campos de férias

Programas de apoio aos campos de férias

Programa «Férias em Movimento» – Férias 5.0

- ❑ Promovido pelo Instituto Português do Desporto e Juventude (IPDJ), em parceria com entidades organizadoras de campos de férias, com apoio do Plano de Recuperação e Resiliência.
- ❑ Destina-se a estimular a ocupação dos tempos livres de crianças e jovens durante férias escolares, através de campos de férias não residenciais, com forte componente tecnológica-científica (robotização, programação, IA, comunicação digital) para 50% do tempo.
- ❑ Apoios previstos:
 - a) Para entidades organizadoras: apoio para campos residenciais e não residenciais (por dia e por jovem) — ex: campos não residenciais têm apoio máximo de 7,5 € por dia/participante.
 - b) Gratuidade para participantes na vertente “Férias 5.0” (sem alojamento) nos concelhos prioritários.
- ❑ Modalidades: campos não residenciais de duração de 5 a 15 dias.
- ❑ Importante para uma entidade organizadora que queira candidatar-se.

Keep Youngsters Involved

- ❑ Também promovido pelo IPDJ. Foca-se no associativismo jovem, em voluntariado, tempos livres e atividades de juventude.
- ❑ Embora não específico para campos de férias, pode ser uma pista para aceder a apoios mais amplos na área de juventude/tempos livres.

Rural Youth Future

- ❑ Programa do IPDJ na linha de “associativismo jovem / educação não formal / tempos livres”.
- ❑ Pode abrir caminho para projetos de campos de férias em contextos mais rurais ou de intervenção juvenil em territórios menos favorecidos.

Dicas para explorar e candidatar-se

- ☐ Verifica os avisos de abertura de candidaturas do Programa “Férias em Movimento” — prazos, requisitos, concelhos prioritários.
- ☐ Certifica-te de que a entidade está devidamente registada e tem o registo de entidade organizadora de campos de férias junto do IPDJ (ver regime jurídico).
- ☐ No projecto a apresentar considera:
 - a) Modalidade (residencial vs não residencial)
 - b) Duração, número de participantes, faixa etária
 - c) Componente pedagógica / temática (ex: tecnologia, ambiente, cultura)
 - d) Orçamento, apoio solicitado e previsão de custos reais
 - e) Parcerias (ex: com entidades de tecnologia, educação, municípios)
- ☐ Alinha o projecto com os eixos estratégicos que o IPDJ valoriza (juventude, ocupação de tempos livres, competências para o século XXI).
- ☐ Usa a plataforma de Programas do IPDJ (ex: para candidaturas e inscrições de jovens).

Incentivo à realização de campos de férias

Boas práticas de campos de férias nacionais e internacionais

Dimensão	Boa prática	Exemplos / descrição
Programação pedagógica e de actividades	Definir uma missão clara e que oriente todo o programa; envolver os jovens no planeamento das actividades (empoderamento)	Os programas da American Camp Association recomendam seleccionar actividades que apoiem “relacionamentos de apoio, segurança, envolvimento dos jovens, construção de competências”.
Programação pedagógica e de actividades	Atividades que promovam autonomia, iniciativa e socialização entre participantes	No exemplo português de MyCamp menciona-se “autonomia e confiança”, “detox tecnológico”, “impacto social e emocional” como eixos
Segurança, higiene e instalações	Fazer avaliação de risco, assegurar instalações adequadas, quadro de emergência definido, garantir higiene e bem-estar físico	“Well-defined emergency preparedness procedures... staff trained to respond... safe facilities and equipment.”
Segurança, higiene e instalações	Garantir espaço correcto para o número de crianças/actividades, saídas de emergência, apoio ao bem-estar emocional	“Find the right sized space... have the right safety equipment to hand... check-in with student wellbeing.”
Comunicação, marketing e envolvimento	Utilizar estratégias de promoção eficazes, parcerias com escolas/comunidade, divulgação clara	“Promote and market effectively... leverage venues, local schools, social media...”
Inclusão, participação e desenvolvimento de competências	Criar ambiente inclusivo, dar voz aos participantes, promover socialização, cooperação	Internacional: Pranima Camps (Europa) lista princípios como “promover cooperação, espírito de equipa, iniciativa, criatividade, responsabilidade”.
Redução da dependência tecnológica / contacto com natureza	Propor actividades que reduzam tempo de ecrã, favoreçam o contacto com a natureza, exploração livre e estruturada	“Screen-free Time... holiday camps make sure your kids are fully entertained ... without offering them screen time.”

Exemplo de Campo de Férias



O pessoal técnico de um campo de férias



O pessoal técnico de um campo de férias

Requisitos do pessoal técnico para o exercício de um campo de férias

Função	Requisitos mínimos	Observações
Coordenador	Deve estar habilitado e preparado para exercer as funções de superintendência técnica, pedagógica e administrativa do campo.	É o responsável pela execução do projecto pedagógico, pelo cronograma, pela coordenação da equipa técnica.
Monitores	Devem estar habilitados para as suas funções e têm de acompanhar permanentemente os participantes.	O número mínimo de monitores varia de acordo com a idade dos participantes e se é período de actividades ou de repouso.

Detalhes importantes do Decreto-Lei

- ☐ O art.º 14.º define que a realização de um campo exige, no mínimo, um coordenador e um ou mais monitores, conforme o número e idades dos participantes.
- ☐ O pessoal técnico “deve estar devidamente preparado e habilitado para o exercício das funções a desempenhar”.

O art.º 16.º especifica as ratios mínimas de monitores por participantes:

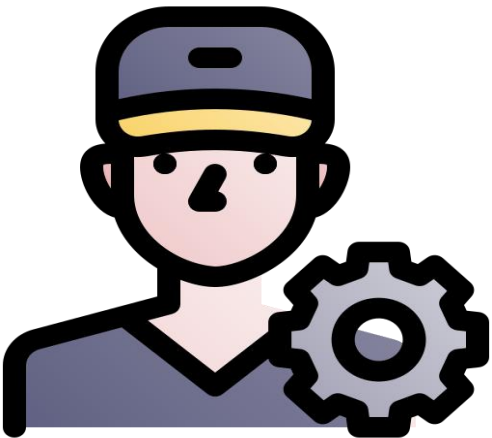
- ☐ Para idades < 10 anos: 1 monitor para cada 6 participantes durante actividades.
- ☐ Para idades entre 10 e 18 anos: 1 monitor para cada 10 participantes durante actividades.
- ☐ Durante período de repouso: 1 monitor para cada 18 participantes (<10) ou 1 para cada 25 participantes (10-18).
- ☐ Independentemente dos números anteriores, mínimo de dois monitores durante o período de repouso.

Está previsto que os “requisitos e certificação do pessoal técnico” sejam definidos em portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da juventude, emprego e formação profissional.

Implicações práticas para o teu projecto

Convém garantir:

- ☐ Que o **coordenador** tenha perfil técnico-pedagógico, experiência em organização de actividades, bom domínio de questões de segurança, higiene, etc.
- ☐ Que os monitores sejam formados, habilitados, e que respeitem as rácios definidas – ajustar número de monitores conforme número de crianças e faixas etárias.
- ☐ Que existe formação ou certificação (ou esteja previsto) para o pessoal técnico, conforme portaria aplicável ou requisitos do órgão regulador (IPDJ).
- ☐ Que no projeto pedagógico/ânimação do campo seja prevista a seleção, recrutamento e formação complementar do pessoal técnico — isso consta como exigência legal.



Norma	Conteúdo relevante	Observações
Decreto- Lei n.º 117/2023, de 20 de dezembro	No artigo 14.º, n.º 4: “O pessoal técnico referido ... deve apresentar-se devidamente preparado e habilitado para o exercício das funções a desempenhar.” ... n.º 5: “Os requisitos e a certificação do pessoal técnico são definidos por despacho do presidente do conselho diretivo do IPDJ, I.P., ouvida a federação ...”	Apesar de se referir a “formação desportiva”, pode servir de paralelo ou fundamento para requisitos técnico-pedagógicos em campos de férias.
Decreto- Lei n.º 32/2011, de 7 de março	No artigo 14.º, n.º 3: “Os requisitos e a certificação do pessoal técnico são definidos em portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da juventude e do emprego e formação profissional.”	Referência normativa original para campos de férias (organização de campos de férias) no regime jurídico actual.
Portaria n.º 586/2004, de 2 de junho	Trata-se das instalações para campos de férias, não directamente dos monitores/coordenadores.	Não cobre pessoal técnico, mas é parte do quadro normativo que se associa à actividade.

Tabela — Requisitos do pessoal técnico (síntese)

Função	Requisitos legais / mínimos	Formação / certificações recomendadas	Observações legais / fonte
Coordenador técnico / pedagógico	Identificado na comunicação prévia ao IPDJ; deve estar “devidamente preparado e habilitado” para funções técnicas, pedagógicas e de supervisão (DL).	Formação em educação/ animação sociocultural / gestão de tempos livres; formação em primeiros socorros; experiência comprovada em organização de campos; formação em proteção de menores (child safeguarding).	A entidade deve declarar o coordenador no registo/ comunicação prévia.
Monitor(a) (animação / acompanhamento)	Habilitado para as funções a desempenhar; cumprimento das rácios por faixa etária (ver tabela abaixo).	Curso de Monitor de Campos de Férias (certificado), módulo de primeiros socorros; formação em dinâmica de grupos, prevenção de riscos, proteção de menores. (Formações oferecidas por entidades como Fundação da Juventude).	
Nadador-salvador / Socorrista (quando aplicável)	Deve cumprir requisitos específicos (curso de nadador-salvador / certificação profissional reconhecida — ISN / legislação aplicável).	Curso profissional de Nadador-Salvador reconhecido.	Exigência para atividades aquáticas; habilitação específica legalmente regulada.
Pessoal de apoio (cozinha, acolhimento, limpeza)	Habilitado para função; cumprimento das normas de higiene e segurança aplicáveis; formação em manipulação de alimentos quando necessário.	Certificado de higiene alimentar; formação mínima sobre procedimentos e segurança.	Devem constar no projeto/regulamento e comunicação ao IPDJ.

O pessoal técnico de um campo de férias

**Competências técnicas de
um coordenador e de um
monitor de campos de
férias**

Tabela geral de referência — Campos de Férias (Portugal)

Secção	Conteúdo / Descrição	Referência / Observações
Rácios mínimos (exemplo legal / prático)	<input type="checkbox"/> Idades ≤ 10 anos: 1 monitor / 6 participantes (atividades) <input type="checkbox"/> Idades 10–18 anos: 1 monitor / 10 participantes (atividades) <input type="checkbox"/> Período de repouso: 1 monitor / 18 participantes (<10) ou 1 monitor / 25 participantes (10–18) <input type="checkbox"/> Sempre mínimo de 2 monitores no repouso	Decreto-Lei n.º 32/2011, art.º 16.º – requisitos mínimos de acompanhamento. Aplicável a campos residenciais e não residenciais.
Checklist prático obrigatório / de boa governação (antes da abertura)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicação prévia ao IPDJ + documentos (identificação, projeto pedagógico, regulamento, coordenador). 2. Contrato ou declaração de funções para cada técnico. 3. Certificados de formação (“monitor de campos de férias”, primeiros socorros, proteção de menores). 4. Registo criminal dos técnicos (com confidencialidade). 5. Seguros obrigatórios (acidentes pessoais + responsabilidade civil). 6. Plano de emergência e contactos de socorro afixados. 7. Fichas médicas dos participantes (alergias, medicação). 8. Formação complementar em higiene e segurança. 	Decreto-Lei n.º 32/2011 (arts. 9.º–16.º); IPDJ – Guias de Comunicação Prévia; boas práticas de segurança juvenil.
Formações e certificações úteis (onde procurar)	<input type="checkbox"/> Curso de Monitor de Campos de Férias (Fundação da Juventude ou outras entidades acreditadas). <input type="checkbox"/> Primeiros socorros / SBV / socorrismo pediátrico (Cruz Vermelha, ANPC). <input type="checkbox"/> Formação em Proteção de Menores (IPDJ ou entidades certificadas). <input type="checkbox"/> Nadador-Salvador (para atividades aquáticas, certificação ISN). <input type="checkbox"/> Higiene e Segurança Alimentar (para pessoal de apoio com manipulação de alimentos).	Recomendada para cumprir a exigência de “pessoal devidamente preparado e habilitado”. Valorizada no registo junto do IPDJ.
Observações legais e práticas	<input type="checkbox"/> O Decreto-Lei n.º 32/2011 define o regime geral e remete para portarias / despachos a definição pormenorizada dos requisitos técnicos. <input type="checkbox"/> O IPDJ mantém a base de dados e as instruções de registo (atualizadas anualmente). <input type="checkbox"/> O coordenador deve possuir perfil técnico-pedagógico e experiência em animação e gestão de equipas. <input type="checkbox"/> Os monitores devem cumprir os rácios mínimos e participar em formação prévia. <input type="checkbox"/> A falta de registo ou não cumprimento das exigências configura contra-ordenação grave	Decreto-Lei n.º 32/2011, arts. 14.º–18.º; orientações IPDJ (2024); boas práticas internacionais (ACA / European Youth Forum).

Competências técnicas – Coordenador vs. Monitor de Campos de Férias

Dimensão / Área de competência	Coordenador Técnico / Pedagógico	Monitor / Animador	Referência legal / técnica
Planeamento e gestão pedagógica	Conceber e implementar o projeto pedagógico do campo.- Definir objetivos, cronograma, recursos e metodologias.- Assegurar a coerência educativa das atividades.	Conhecer o projeto pedagógico e aplicá-lo nas atividades diárias.- Apoiar a execução das tarefas planeadas, com autonomia orientada.	DL 32/2011, art.º 14.º; IPDJ – guia de registo.
Gestão e coordenação de equipa	Recrutar, supervisionar e avaliar monitores e pessoal técnico.- Distribuir tarefas, assegurar comunicação e coesão da equipa.- Promover reuniões de planeamento e feedback.	Colaborar com os colegas e o coordenador, respeitando a hierarquia funcional.- Participar nas reuniões de equipa e contribuir com sugestões.	Boas práticas IPDJ / ACA.
Segurança e prevenção de riscos	Elaborar e aplicar o plano de segurança e emergência.- Garantir a existência de seguros, primeiros socorros e protocolos de atuação.- Formar a equipa em gestão de incidentes.	Cumprir as regras de segurança e reportar de imediato qualquer incidente.- Assegurar a vigilância contínua dos participantes nas atividades.	DL 32/2011, arts. 15.º-16.º; orientações IPDJ.
Gestão administrativa e comunicação com o IPDJ	Responsável pela comunicação prévia, listagem de técnicos, seguros, horários e relatórios finais.- Manter registos atualizados e prestar contas à entidade organizadora e ao IPDJ.	Fornecer dados necessários à organização (presenças, relatórios de atividades, observações).	DL 32/2011, art.º 9.º; IPDJ – plataforma de registo.
Gestão pedagógica e comportamento dos participantes	- Definir regras, garantir a disciplina positiva e a inclusão.- Intervir em situações de conflito ou risco, com autoridade e equilíbrio emocional.	Acompanhar os grupos, orientar comportamentos e apoiar a integração dos participantes.- Aplicar as estratégias de mediação aprendidas.	Carta dos Direitos da Criança; boas práticas de campos educativos.
Relação com famílias e parceiros	Comunicar com encarregados de educação e parceiros locais.- Representar o campo junto das autoridades e do IPDJ.- Garantir transparência e informação adequada aos pais.	Apoiar o processo de acolhimento e contacto com os pais quando necessário, sob orientação do coordenador.	Boas práticas IPDJ; ética profissional.
Competências técnicas específicas	Conhecimentos em primeiros socorros, proteção de menores e gestão de emergências.- Domínio de técnicas de gestão de grupos e de projetos educativos.- Capacidade de tomada de decisão e resolução de problemas.	Técnicas de animação e condução de jogos e dinâmicas.- Conhecimentos básicos de segurança, higiene e primeiros socorros.- Capacidade de improviso e criatividade pedagógica.	Formação certificada de monitor/coordenador – IPDJ / Fundação da Juventude.
Avaliação e melhoria contínua	- Avaliar o desempenho da equipa e a eficácia das atividades.- Elaborar relatório final e identificar áreas de melhoria.	- Recolher feedback dos participantes e contribuir para o relatório final.	Boas práticas internacionais (ACA, EYF).

O pessoal técnico de um campo de férias

Direitos e deveres do pessoal técnico dos campos de férias

Direitos e deveres do pessoal técnico dos campos de férias

Secção	Conteúdo / Descrição	Referência / Observações
Rácios mínimos (exemplo legal / prático)	<input type="checkbox"/> Idades ≤ 10 anos: 1 monitor / 6 participantes (atividades) <input type="checkbox"/> Idades 10–18 anos: 1 monitor / 10 participantes (atividades) <input type="checkbox"/> Período de repouso: 1 monitor / 18 participantes (<10) ou 1 monitor / 25 participantes (10–18) <input type="checkbox"/> Sempre mínimo de 2 monitores no repouso	Decreto-Lei n.º 32/2011, art.º 16.º – requisitos mínimos de acompanhamento. Aplicável a campos residenciais e não residenciais.
Checklist prático obrigatório / de boa governação (antes da abertura)	1. Comunicação prévia ao IPDJ + documentos (identificação, projeto pedagógico, regulamento, coordenador). 2. Contrato ou declaração de funções para cada técnico. 3. Certificados de formação (“monitor de campos de férias”, primeiros socorros, proteção de menores). 4. Registo criminal dos técnicos (com confidencialidade). 5. Seguros obrigatórios (acidentes pessoais + responsabilidade civil). 6. Plano de emergência e contactos de socorro afixados. 7. Fichas médicas dos participantes (alergias, medicação). 8. Formação complementar em higiene e segurança.	Decreto-Lei n.º 32/2011 (arts. 9.º–16.º); IPDJ – Guias de Comunicação Prévia; boas práticas de segurança juvenil.
Formações e certificações úteis (onde procurar)	<input type="checkbox"/> Curso de Monitor de Campos de Férias (Fundação da Juventude ou outras entidades acreditadas). <input type="checkbox"/> Primeiros socorros / SBV / socorrismo pediátrico (Cruz Vermelha, ANPC). <input type="checkbox"/> Formação em Proteção de Menores (IPDJ ou entidades certificadas). <input type="checkbox"/> Nadador-Salvador (para atividades aquáticas, certificação ISN). <input type="checkbox"/> Higiene e Segurança Alimentar (para pessoal de apoio com manipulação de alimentos).	Recomendada para cumprir a exigência de “pessoal devidamente preparado e habilitado”. Valorizada no registo junto do IPDJ.
Observações legais e práticas	<input type="checkbox"/> O Decreto-Lei n.º 32/2011 define o regime geral e remete para portarias / despachos a definição pormenorizada dos requisitos técnicos. <input type="checkbox"/> O IPDJ mantém a base de dados e as instruções de registo (atualizadas anualmente). <input type="checkbox"/> O coordenador deve possuir perfil técnico-pedagógico e experiência em animação e gestão de equipas. <input type="checkbox"/> Os monitores devem cumprir os rácios mínimos e participar em formação prévia. <input type="checkbox"/> A falta de registo ou não cumprimento das exigências configura contra-ordenação grave	Decreto-Lei n.º 32/2011, arts. 14.º–18.º; orientações IPDJ (2024); boas práticas internacionais (ACA / European Youth Forum).

Projeto pedagógico e de animação



Projeto pedagógico e de animação

Regulamento Interno de um campo de férias

Tabela – Regulamento Interno de um Campo de Férias

Secção	Conteúdo / Descrição	Base legal / Observações
1. Identificação da entidade organizadora	Nome, NIPC, morada, responsável legal, coordenador técnico/pedagógico, contacto e número de registo IPDJ.	Decreto-Lei n.º 32/2011, art.º 9.º – obrigatoriedade da identificação da entidade e do coordenador.
2. Enquadramento e objetivos	Define o âmbito do regulamento e os objetivos pedagógicos e sociais do campo: bem-estar, inclusão, estilos de vida saudáveis, cooperação e cidadania.	Boas práticas IPDJ e alinhamento com o projeto pedagógico.
3. Destinatários e inscrições	Faixa etária dos participantes. Procedimentos de inscrição (ficha, documentação médica, autorização, pagamento). Aceitação do regulamento como condição de participação.	DL n.º 32/2011, art.º 9.º; RGPD (Regulamento UE 2016/679).
4. Período e local de funcionamento	Datas e horários.- Locais/instalações utilizadas. Garantia de acompanhamento técnico permanente.	Obrigatório constar no processo de comunicação prévia ao IPDJ.
5. Estrutura técnica e rácios	Presença de um coordenador técnico/pedagógico responsável pela execução das atividades. Cumprimento dos rácios mínimos: <input type="checkbox"/> até 10 anos → 1 monitor / 6 participantes; <input type="checkbox"/> 10–18 anos → 1 monitor / 10 participantes; <input type="checkbox"/> repouso → 1:18 (<10) ou 1:25 (10–18), mínimo de 2 monitores.	DL n.º 32/2011, art.º 16.º – pessoal técnico habilitado e rácios mínimos.
6. Direitos e deveres dos participantes	Direitos: segurança, respeito, participação, acompanhamento técnico. Deveres: cumprir horários e regras, respeitar colegas e técnicos, preservar materiais e espaços.	Carta dos Direitos da Criança (ONU/UNICEF); boas práticas IPDJ.
7. Direitos e deveres do pessoal técnico	Direitos: condições adequadas, apoio da entidade, formação e seguro. Deveres: cumprir regulamento, acompanhar participantes, garantir segurança, confidencialidade e ética profissional.	DL n.º 32/2011, arts. 14.º–18.º; Código do Trabalho, art.º 128.º.

Tabela – Regulamento Interno de um Campo de Férias

Secção	Conteúdo / Descrição	Base legal / Observações
8. Normas de segurança e saúde	Seguro obrigatório (acidentes pessoais e responsabilidade civil). Ficha médica dos participantes. Presença de caixa de primeiros socorros e pessoal com formação em socorrismo. Nadador-salvador em atividades aquáticas. Procedimentos de emergência e contacto com encarregados de educação.	DL n.º 32/2011, art.º 15.º; Portaria n.º 586/2004 (instalações).
9. Comportamento disciplinar	Advertência para infrações leves. Suspensão/exclusão em casos graves (violência, incumprimento reiterado). Registo de ocorrências pelo coordenador.	Boas práticas IPDJ e orientações de segurança infantil.
10. Alimentação e higiene	Cumprimento das normas HACCP e da DGS. Proibição de álcool, tabaco e substâncias ilícitas. Incentivo à higiene pessoal e à alimentação saudável.	Normas DGS / ASAE; legislação alimentar nacional.
11. Utilização de bens e equipamentos	Uso responsável dos materiais e instalações. Indemnização por danos voluntários. Limitação de dispositivos eletrónicos.	Política interna de responsabilidade e educação digital.
12. Comunicação e proteção de dados	Recolha e tratamento de dados pessoais segundo o RGPD. Utilização de imagem (fotos/vídeos) apenas com autorização.	Regulamento (UE) 2016/679 – RGPD.
13. Casos omissos e disposições finais	Situações não previstas são decididas pela direção ou coordenador, de acordo com a legislação em vigor. Entrada em vigor após aprovação formal.	DL n.º 32/2011, art.º 9.º; práticas de gestão IPDJ.

Referências legais complementares

- ☐ Decreto-Lei n.º 32/2011, de 7 de março — Regime jurídico dos campos de férias;
- ☐ Despacho n.º 9940/2011, de 9 de agosto — Procedimentos técnicos e formulários IPDJ;
- ☐ Portaria n.º 586/2004, de 2 de junho — Instalações e condições de funcionamento;
- ☐ Regulamento (UE) 2016/679 (RGPD) — Proteção de dados;
- ☐ Carta dos Direitos da Criança (ONU) — princípios de proteção e participação infantil.

Projeto pedagógico e de animação

Plano de Atividades de campos de férias

Tabela – Plano de Atividades de um Campo de Férias

Secção	Conteúdo / Descrição	Base legal / Observações
1. Identificação geral	<input type="checkbox"/> Nome do Campo de Férias: [ex.: Campo Escola Feliz – Verão 2025] <input type="checkbox"/> Entidade organizadora: [nome / NIPC] <input type="checkbox"/> Coordenador técnico/pedagógico: [nome e contacto] <input type="checkbox"/> Local(es): [instalações, pavilhões, espaços exteriores] <input type="checkbox"/> Período de realização: [datas]- Faixa etária: [ex.: 6–14 anos]	Decreto-Lei n.º 32/2011, art.º 9.º – elementos obrigatórios da comunicação prévia.
2. Fundamentação pedagógica	<input type="checkbox"/> Enquadramento nos princípios educativos do projeto (ex.: bem-estar, cidadania, cooperação, sustentabilidade). <input type="checkbox"/> Contributo do campo para o desenvolvimento pessoal e social das crianças e jovens. <input type="checkbox"/> Articulação com os eixos estratégicos da UNESCO e com o projeto educativo da escola / entidade.	O plano deve refletir intencionalidade educativa e valores formativos, não ser apenas recreativo.
3. Objetivos gerais e específicos	<input type="checkbox"/> Gerais: promover a autonomia, a socialização, o respeito e a criatividade. <input type="checkbox"/> Específicos: desenvolver competências motoras, artísticas, cognitivas e socioemocionais; reforçar hábitos saudáveis; fomentar a sustentabilidade e a empatia.	Os objetivos devem ser mensuráveis e ligados ao projeto pedagógico.
4. Organização temporal	<input type="checkbox"/> Estrutura semanal ou diária (exemplo: 5 a 15 dias). <input type="checkbox"/> Distribuição equilibrada entre atividades físicas, expressão artística, cidadania / sustentabilidade, jogos cooperativos, momentos livres e reflexão / avaliação. <input type="checkbox"/> Indicação dos horários (entrada, almoço, lanche, saída).	Recomenda-se clareza de horários e alternância de tipos de atividade para evitar fadiga.
5. Estrutura de equipa técnica	<input type="checkbox"/> Coordenador técnico/pedagógico. <input type="checkbox"/> Monitores / animadores (1 por cada 6 ou 10 participantes, conforme idade). <input type="checkbox"/> Pessoal de apoio (logística, limpeza, alimentação). <input type="checkbox"/> Nadador-salvador, se aplicável.	DL 32/2011, art.º 16.º – rácios mínimos e requisitos técnicos.

Tabela – Plano de Atividades de um Campo de Férias

Secção	Conteúdo / Descrição	Base legal / Observações
6. Planeamento das atividades	Exemplo de grelha - VER SLIDE SEGUINTE	
7. Segurança e gestão de riscos	<input type="checkbox"/> Análise de riscos e medidas preventivas (sol, calor, água, transportes, primeiros socorros). <input type="checkbox"/> Plano de evacuação e pontos de encontro. <input type="checkbox"/> Referência ao seguro de acidentes pessoais e responsabilidade civil. <input type="checkbox"/> Contactos de emergência (112, centro de saúde, bombeiros).	DL 32/2011, art.º 15.º – segurança, higiene e saúde.
8. Inclusão e acessibilidade	<input type="checkbox"/> Estratégias de inclusão de crianças com necessidades educativas especiais. <input type="checkbox"/> Adaptação das atividades a diferentes ritmos e capacidades. <input type="checkbox"/> Uso de linguagem e materiais acessíveis.	Boas práticas IPDJ e Carta dos Direitos da Criança.
9. Avaliação e monitorização	<input type="checkbox"/> Critérios de avaliação: satisfação dos participantes, envolvimento, segurança, pontualidade, qualidade pedagógica. <input type="checkbox"/> Instrumentos: observação direta, inquérito de satisfação, relatório final.	IPDJ recomenda relatórios de avaliação a entregar com o fecho do campo.
10. Comunicação com encarregados de educação	<input type="checkbox"/> Reunião inicial de apresentação do programa. <input type="checkbox"/> Canal de contacto diário (telefone, email, grupo fechado). <input type="checkbox"/> Relatório final individual (facultativo).	Transparência e partilha de informação reforçam a confiança das famílias.
11. Documentação anexa	<input type="checkbox"/> Regulamento Interno;- Projeto pedagógico completo; <input type="checkbox"/> Listagem do pessoal técnico com qualificações; <input type="checkbox"/> Cronograma detalhado; <input type="checkbox"/> Seguros e autorizações parentais.	Deve integrar o dossiê de submissão IPDJ.

Exemplo de Cronograma:

Dia/Hora	Atividade	Objetivo pedagógico
2.ª feira – manhã	<input type="checkbox"/> Jogos de Apresentação e Cooperação	Estimular a coesão do grupo e a empatia
2.ª feira – tarde	<input type="checkbox"/> Oficina “Planeta Feliz” (sustentabilidade)	Desenvolver consciência ambiental
3.ª feira – manhã	<input type="checkbox"/> Desporto e Natureza	Promover a atividade física e a autonomia
4.ª feira – manhã	<input type="checkbox"/> Expressão Musical e Dança	Estimular criatividade e ritmo
5.ª feira – manhã	<input type="checkbox"/> Caça ao Tesouro Solidário	Desenvolver espírito de equipa e raciocínio
6.ª feira – tarde	<input type="checkbox"/> Festa de Encerramento e Avaliação	Promover expressão, partilha e balanço coletivo

Referências legais e técnicas

- ☐ Decreto-Lei n.º 32/2011, de 7 de março – Regime jurídico dos campos de férias.
- ☐ Despacho n.º 9940/2011, de 9 de agosto – Procedimentos e formulários IPDJ.
- ☐ ***Carta Internacional da Educação pelo Desporto e pelo Tempo Livre*** (UNESCO).
- ☐ IPDJ – Guião para Entidades Organizadoras de Campos de Férias (atualizado).



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Organisation
des Nations Unies
pour l'éducation,
la science et la culture

Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación,
la Ciencia y la Cultura

Организация
Объединенных Наций по
вопросам образования,
науки и культуры

منظمة الأمم المتحدة
للربية والعلم والثقافة

联合国教育、
科学及文化组织

Carta Internacional da Educação Física e do Esporte da UNESCO

21 de novembro de 1978

SHS/2012/PI/H/1



unesco

Projeto pedagógico e de animação

**Ações de seleção,
recrutamento e formação
complementar do pessoal
técnico**

Ações de seleção, recrutamento e formação complementar do pessoal técnico

N.º	Ação	Objetivo	Público Alvo	Principais critérios/procedimento	Formação complementar prevista	Observações
1	Seleção	Identificar técnicos com perfil adequado para o projecto/campo de férias	Técnicos/monitores e candidatos	<input type="checkbox"/> Análise de CV, entrevista, experiência com crianças/jovens, estabilidade emocional	-----	Processo de filtro inicial
2	Recrutamento	Efetivar a contratação ou integração dos técnicos selecionados	Técnicos aprovados na seleção	<input type="checkbox"/> Candidatura livre ou indicação interna; entrevista; validação de habilitações	-----	Formalização contratual ou acordo
3	Formação complementar	Capacitar os técnicos para as funções específicas do campo de férias ou projecto	Técnicos contratados/monitores	<input type="checkbox"/> Sessões de formação em segurança, animação, acompanhamento de crianças, metodologias de trabalho de equipa	Curso infantil, módulo de tempo livre, segurança infantil	Pode incluir certificação ou horas obrigatórias
4	Integração/Equilíbrio da equipa técnica	Garantir que equipa técnica trabalha de forma coordenada e eficaz	Coordenador + monitores	<input type="checkbox"/> Formação inicial em equipa, definição de papéis, valores do projecto	Workshop de equipa, actividades de team-building	Importante para coesão do grupo

Projeto pedagógico e de animação

Metodologias de avaliação de um campo de férias

Avaliação da Satisfação dos Participantes

Método	Objetivo	Instrumentos	Frequência	Observações
Questionários pós-atividade	<input type="checkbox"/> Medir satisfação geral e específica com atividades	Questionários Likert, escalas de 1-5 ou 1-10	No final de cada semana / programa	Pode incluir perguntas abertas sobre sugestões
Entrevistas curtas	<input type="checkbox"/> Obter percepções qualitativas	Entrevista individual ou em grupo	No final do programa	Permite captar sentimentos e opiniões mais detalhadas
Diário de bordo / feedback diário	<input type="checkbox"/> Acompanhar evolução da satisfação durante o campo	Formulário diário simples ou app	Diário	Ajuda a ajustar atividades em tempo real

Avaliação da Aprendizagem e Desenvolvimento

Método	Objetivo	Instrumentos	Frequência	Observações
Observação direta	<input type="checkbox"/> Avaliar habilidades motoras, sociais e cognitivas	Fichas de observação padronizadas	Contínuo	Requer formadores treinados para consistência
Testes práticos	<input type="checkbox"/> Medir progresso em atividades desportivas	Circuitos, jogos, desafios específicos	Início e fim do campo	Permite comparar evolução individual e coletiva
Autoavaliação	<input type="checkbox"/> Promover reflexão pessoal dos participantes	Questionários ou escalas de autopercepção	Fim do programa	Ajuda crianças a desenvolver consciência sobre competências

Avaliação da Qualidade do Serviço (QS)

Método	Objetivo	Instrumentos	Frequência	Observações
Questionário para pais	<input type="checkbox"/> Avaliar percepção externa da qualidade	Questionário Likert + perguntas abertas	Final do programa	Essencial para ajustar logística, comunicação e atendimento
Entrevistas com equipe técnica	<input type="checkbox"/> Observar organização, cumprimento de objetivos e segurança	Entrevista semiestruturada	Fim do programa	Ajuda a melhorar processos internos
Indicadores de desempenho	<input type="checkbox"/> Avaliar cumprimento de normas e segurança	Checklists, registo de incidentes, relatórios diários	Contínuo	Permite identificar áreas críticas e melhorias

Avaliação Global do Campo

Método	Objetivo	Instrumentos	Frequência	Observações
Relatório final	<input type="checkbox"/> Sistematizar todos os dados recolhidos	Síntese de questionários, entrevistas, observações	Após o campo	Deve incluir recomendações para o próximo ano
Benchmarking	<input type="checkbox"/> Comparar com outros campos ou padrões de qualidade	Relatórios internos, referências nacionais/internacionais	Anual	Permite identificar melhores práticas

Projeto pedagógico e de animação

**Direitos e deveres de todos
os intervenientes num
campo de férias**

Direitos e Deveres de Todos os intervenientes num Campo de Férias:

Crianças e Participantes:

Direitos	Deveres
Receber um ambiente seguro e saudável	Respeitar colegas, técnicos e regras do campo
Participar nas atividades propostas	Cumprir horários e instruções dos técnicos
Ser ouvida e poder expressar opiniões	Cuidar do material e instalações
Receber apoio e orientação adequada	Cooperar nas atividades coletivas
Privacidade e confidencialidade	Comunicar problemas ou dificuldades aos técnicos

Pais/Encarregados de Educação:

Direitos	Deveres
Receber informações claras sobre o campo (programa, horários, regras)	Fornecer informações corretas sobre saúde e necessidades da criança
Ter acesso a relatórios de participação e evolução	Garantir que a criança cumpre horários e regras
Ser informados de situações de emergência ou incidentes	Apoiar e respeitar a equipa técnica e demais famílias
Participar em reuniões ou eventos de integração	Cumprir prazos de inscrição e pagamento

Direitos e Deveres de Todos os intervenientes num Campo de Férias:

Técnicos/Monitores:

Direitos	Deveres
Receber formação adequada e apoio da organização	Zelar pela segurança e bem-estar das crianças
Ter condições de trabalho justas e materiais adequados	Planejar e conduzir atividades de forma responsável
Ser ouvidos em decisões da equipa	Respeitar direitos das crianças e famílias
Reconhecimento pelo trabalho realizado	Manter comunicação clara com pais e coordenadores
Ambiente de trabalho seguro	Seguir normas internas e legislação aplicável

Organização/Coordenação:

Direitos	Deveres
Definir regras e políticas internas	Garantir cumprimento de normas de segurança e saúde
Esperar colaboração de técnicos, crianças e pais	Proporcionar formação e suporte adequado à equipa
Receber feedback de pais e participantes	Assegurar transparência na gestão e comunicação
Implementar melhorias com base em avaliações	Zelar pelo bom funcionamento do campo e pelo bem-estar de todos

Projeto pedagógico e de animação

Trabalho de Grupo



Proposta de Trabalho de Grupo: Criação de um Projeto de Campo de Férias:

Objetivo Geral

Desenvolver um projeto completo de campo de férias desde a conceção até à execução, garantindo a aplicação de boas práticas, normas de segurança e legislação em vigor, usando a metodologia SOLE.

Formação dos Grupos

Tamanho: 4 a 6 alunos por grupo.

Papéis sugeridos:

- ☐ Coordenador de projeto
- ☐ Responsável pelo programa de atividades
- ☐ Responsável pelo pessoal técnico
- ☐ Responsável pela logística e segurança
- ☐ Responsável pela comunicação com famílias

Etapas do Trabalho (Metodologia SOLE):

Etapa	Objetivo	Atividades	Resultados Esperados
Questão guia / Problema central	<input type="checkbox"/> Definir o foco do projeto	Cada grupo cria a pergunta principal que norteia o seu campo de férias, ex.: “Como organizar um campo de férias seguro, divertido e educativo para crianças dos 6 aos 12 anos?”	Pergunta principal clara e orientadora
Pesquisa autónoma (Self-Organized Learning)	<input type="checkbox"/> Levantar informação relevante	Pesquisa sobre legislação em vigor: segurança, formação de técnicos, horários, direitos/deveres (DL 241/2001)	Lista de referências legais, práticas recomendadas e recursos necessários
Colaboração e partilha	<input type="checkbox"/> Troca de informações entre membros do grupo	Cada membro apresenta a pesquisa realizada. Discussão e anotação das ideias mais relevantes	Documento colaborativo com todas as informações importantes compiladas
Planeamento do projeto	<input type="checkbox"/> Estruturar o campo de férias	Definição de objetivos do campo (desportivos, sociais, educativos). Planeamento das atividades semanais/diárias. Seleção de pessoal técnico e definição das funções. Definição de políticas de segurança, direitos e deveres de todos os intervenientes.	Plano de projeto detalhado, com cronograma, equipa e regras
Desenvolvimento de materiais	<input type="checkbox"/> Criar documentação do campo	Elaboração de fichas de inscrição. Cartilha de direitos e deveres. Procedimentos de emergência. Checklist de recursos e logística.	Pacote de materiais administrativos e operacionais prontos
Simulação / Protótipo	<input type="checkbox"/> Testar a viabilidade do projeto	Apresentação do projeto ao grupo classe como “protótipo”. Feedback de colegas e professor.	Ajustes finais ao plano antes da submissão final
Avaliação e reflexão	<input type="checkbox"/> Avaliar o processo e o produto	Cada grupo avalia: participação, cumprimento de etapas, conformidade com legislação. Reflexão individual sobre aprendizagem, dificuldades e soluções encontradas.	Relatório de avaliação final e apresentação oral

Referências Legais e Normativas a Considerar

Segurança e formação de técnicos:

- ☐ Decreto-Lei n.º 241/2001 – Regulamenta atividades de tempos livres e de ocupação de tempos livres.
- ☐ Formação obrigatória para monitores e técnicos em primeiros socorros.
- ☐ Normas de higiene e segurança em instalações desportivas.

Direitos e deveres: Garantir a aplicação das tabelas de direitos e deveres de crianças, pais e técnicos.

Proteção de dados: Respeitar a Lei de Proteção de Dados Pessoais no tratamento de inscrições e informação de crianças.

Recursos Sugeridos

- ☐ Computador e internet para pesquisa.
- ☐ Ferramentas de colaboração online (Google Docs, Padlet).
- ☐ Materiais de escrita e organização (documento word).
- ☐ Documentos legais e regulamentos das atividades de tempos livres.

Produtos Finais

Plano completo do campo de férias, incluindo:

- ☐ Objetivos educativos e desportivos.
- ☐ Programação de atividades.
- ☐ Cronograma semanal/dia.
- ☐ Pessoal técnico, funções e formação requerida.
- ☐ Procedimentos de segurança e emergências.
- ☐ Direitos e deveres de todos os intervenientes.

Documentação de suporte:

- ☐ Fichas de inscrição.
- ☐ Documento de regras.
- ☐ Checklist logístico.

Apresentação oral do projeto e reflexão em Power Point.

Slide 1 – Capa

Título: Criação de Projeto de Campo de Férias

Subtítulo: Metodologia SOLE – Trabalho de Grupo

Grupo / Autores: [Nome dos alunos]

Data: [Inserir data]

Imagem sugestiva: crianças a praticar desporto / campo de férias

Slide 2 – Objetivo Geral

Texto resumido:

Desenvolver um projeto completo de campo de férias desde a conceção até à execução, aplicando boas práticas, normas de segurança e legislação em vigor, através da metodologia SOLE.

Slide 3 – Formação dos Grupos

Tamanho do grupo: 4 a 6 alunos

Papéis sugeridos:

- ☐ Coordenador de projeto
- ☐ Responsável pelo programa de atividades
- ☐ Responsável pelo pessoal técnico
- ☐ Responsável pela logística e segurança
- ☐ Responsável pela comunicação com famílias

Slide 4 – Etapas do Trabalho (Metodologia SOLE)

Título: Etapas do Trabalho

Tabela resumida:

Slide 4 – Etapas do Trabalho

Etapa	Objetivo	Atividades
1. Questão guia	Definir o foco do projeto	Criar a pergunta principal do campo de férias
2. Pesquisa autônoma	Levantar informação	Legislação, boas práticas, recursos
3. Colaboração	Troca de informação	Apresentação interna e discussão
4. Planeamento	Estruturar o campo	Objetivos, atividades, equipa, regras
5. Desenvolvimento	Criar materiais	Fichas, cartilha de direitos/deveres, checklist
6. Simulação	Testar projeto	Protótipo e feedback
7. Avaliação	Avaliar processo	Relatório final e reflexão

Slide 5 – Referências Legais

Legislação e Normas:

- ☐ Decreto-Lei n.º 241/2001 – Regulamenta atividades de tempos livres
- ☐ Formação obrigatória de técnicos e primeiros socorros
- ☐ Normas de higiene e segurança
- ☐ Direitos e deveres de crianças, pais e técnicos
- ☐ Lei de Proteção de Dados Pessoais

Slide 6 – Direitos e Deveres

Quadro resumido (exemplo visual):

Slide 7 – Recursos Necessários

Lista resumida:

- ☐ Computador e internet
- ☐ Ferramentas de colaboração online (Google Docs, Padlet)
- ☐ Materiais de escrita e organização (quadro, fichas)
- ☐ Documentos legais e regulamentos

Slide 8 – Produtos Finais

O que o grupo deve produzir:

- ☐ Plano completo do campo de férias
- ☐ Objetivos, programação, cronograma, pessoal técnico
- ☐ Procedimentos de segurança, direitos e deveres
- ☐ Documentação de suporte: fichas, cartilha, checklist
- ☐ Apresentação oral e reflexão sobre a metodologia SOLE

Slide 6 – Direitos e Deveres

Interveniente	Direitos	Deveres
Crianças	Ambiente seguro, participação, ser ouvidas	Respeitar regras, cuidar do material
Pais	Informação clara, feedback	Cumprir regras, apoiar a equipa
Técnicos	Condições de trabalho, reconhecimento	Zelar pela segurança, seguir normas
Organização	Implementar políticas	Garantir segurança e bem-estar

Slide 9 – Conclusão

- ☐ Projeto orientado por aprendizagem autónoma e colaborativa
- ☐ Integra legislação, boas práticas e planeamento estratégico
- ☐ Permite desenvolver competências de organização, trabalho em equipa e pensamento crítico