



**ACORDO COLABORAÇÃO - TAÇA DESPORTO ESCOLAR 2025 - DIREÇÃO -GERAL DA EDUCAÇÃO,
DIREÇÃO -GERAL DOS ESTABÉLECIMENTOS ESCOLARES**

TAÇA DESPORTO ESCOLAR - 2025

Acordo de Colaboração

entre a

Direção-Geral da Educação, Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

e a

Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis

A Direção Geral de Educação (DGE) e a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), respetivamente, pessoa coletiva com o n.º 600 084 809 e n.º 600 086 020, representadas por David Carlos da Rocha Sousa, na qualidade de Diretor-Geral da Educação e João Miguel dos Santos Gonçalves, na qualidade de Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares e a Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, pessoa coletiva com o n.º 506 302 970, representada por Joaquim Jorge Ferreira, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal, celebram o presente Acordo de Colaboração subordinado às seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira

(Finalidade)

O presente Acordo de Colaboração visa definir os termos e condições de colaboração para a concretização da Fase Nacional da IX edição da fase nacional da Taça do Desporto Escolar 2025, nas vertentes técnicas, logísticas e legais que o integram.

Cláusula Segunda

(Caracterização do Evento e Participantes)

1. **Atividade** - Fase Nacional da IX Taça do Desporto Escolar 2025;
2. **Data** - 06 e 07 de junho de 2025 (montagens e preparação a partir do dia 05 de junho de 2025)
3. **Modalidades de competição:**
 - a) Badminton - Pavilhão Municipal Prof. António Costeira
 - b) Futebol - Centro de Formação Ápio Assunção (Campo de 11)
 - c) Ginástica - Pavilhão da Escola Básica e Secundária Soares Basto ou Pavilhão Salvador Machado (em função da disponibilidade)
 - d) Voleibol - Centro de Formação Ápio Assunção (Campo de 7)
4. **Horários de utilização das Instalações Desportivas:**
 - a) Dia 06 de junho - manhã, tarde e noite (dia de montagens e preparação dos espaços)
 - b) Dia 07 de junho - manhã e tarde (dia de competição e desmontagens)

REGISTADO
no livro respectivo
sob o n.º 22/2025
Em / /

5. Horários de utilização das Instalações escolares:
 - a) Dia 05 de junho - manhã, tarde e noite (dia de montagem do secretariado e receção)
 - b) Dia 06 de junho - manhã, tarde e noite (dia de montagens e preparação dos espaços)
 - c) Dia 07 de junho - manhã e tarde (dia de competição e desmontagens)
6. Previsão de participação
 - a) Todas as regiões do país (+/- 624 participantes - 528 alunos e 96 professores)
 - b) Organização (+/- 100 elementos)
 - c) Voluntários (+/- 150 elementos)

Cláusula Terceira

(objeto e condições de colaboração)

1. A Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis compromete-se a:
 - a) Gerais
 - i. Licenciamentos - Fornecimento gratuito das autorizações e licenciamentos, necessários para a realização do evento em todas as suas vertentes - formativa, logística e social: Sociedade Portuguesa de Autores, ruído, colocação de tendas e palcos, utilização de espaços públicos, etc.;
 - b) Logística
 - i. Instalações
 1. Disponibilização entre os dias 05 e 07 de junho, nos tempos definidos para a preparação e desenvolvimento do evento de:
 - a. instalações públicas desportivas municipais e do Agrupamento Soares Basto, adaptando os espaços para competição e/ou atividades sociais:
 - i. Pavilhão Municipal Prof. António Costeira;
 - ii. Pavilhão da Escola Básica e Secundária Soares Basto;
 - iii. Promoção de uma reunião com a União Desportiva Oliveirense para solicitar a cedência do Centro de Formação Ápio Assunção e caso seja possível do Pavilhão Salvador Machado;
 - b. Refeitório escolar, para serviço das refeições, da Escola Básica e Secundária Soares Basto
 - c. Escolas de alojamento dos participantes - Escola Básica e Secundária Soares Basto
 2. Disponibilização entre os dias 05 e 07 de junho, nos tempos definidos para a preparação e desenvolvimento do evento de:
 - a. instalações públicas desportivas municipais e do Agrupamento Soares Basto, adaptando os espaços para competição e/ou atividades sociais:
 - i. Pavilhão Municipal Prof. António Costeira;
 - ii. Pavilhão da Escola Básica e Secundária Soares Basto;
 - iii. Promoção de uma reunião com a União Desportiva Oliveirense para solicitar a cedência do Centro de Formação Ápio Assunção e caso seja possível do Pavilhão Salvador Machado;
 - b. Refeitório escolar, para serviço das refeições, da Escola Básica e Secundária Soares Basto
 - c. Escolas de alojamento dos participantes - Escola Básica e Secundária Soares Basto
 - ii. Materiais e Equipamentos
 1. Transporte de materiais e equipamentos desportivos necessários às diversas atividades previstas para o evento;
 2. Disponibilização de todos os materiais e equipamentos desportivos necessários às atividades previstas no programa do evento e, se necessário, transporte, entre instalações e localidades, dos materiais desportivos;
 3. Disponibilizar uma bandeira do município - 2,00x1,30m
 4. Disponibilizar uma peanha para o suporte das bandeiras
 5. Disponibilizar para a sessão de abertura:
 - a. Um palco (dimensões a definir no rider técnico);

- b. Disponibilizar os equipamentos de som, luz e imagem (ecrãs e projeção) necessários à cerimónia de abertura, de acordo com o “Rider Técnico”, a fornecer pela organização;
 - c. Preparação e decoração do espaço da cerimónia de abertura - Praça da cidade;
6. Condicionamento do trânsito nas zonas em que a aglomeração de autocarros e transportes possa causar constrangimentos - disponibilizar baias para segurança;
 7. Colocação de mesas e cadeiras nos locais de competição de acordo com as orientações da organização;
 8. Disponibilização dos assistentes operacionais dos Agrupamentos de Escolas e Escolas Não Agrupadas e das instalações desportivas que venham a ser utilizadas, durante o período de preparação e desenvolvimento do evento;
 9. Presença de técnicos no local da Cerimónia de Abertura, na véspera (montagens e ensaios) e no dia da cerimónia (ensaios e cerimónia), que tenham conhecimentos e acesso para a resolução de algum problema que possa ocorrer;
- iii. Outros
1. Indicar elementos representantes da autarquia para integrarem as comissões da organização;
 2. Facultar acesso à internet (Lan e Wi-Fi), nas instalações a utilizar;
 3. Disponibilizar pontos de energia elétrica nos espaços/instalações a utilizar;
 4. Disponibilizar água potável em todas as instalações (interiores e exteriores) a utilizar no evento;
 5. Revisão dos sistemas de aquecimento de águas e banhos nas instalações a utilizar para o efeito;
 6. Disponibilizar os WC do parque de estacionamento;
- iv. Limpeza
1. Limpeza, antes, durante e após o evento, dos espaços, refeitórios, balneários desportivos e outros espaços a utilizar durante o evento, criando as condições de higiene necessárias;
 2. Colocação de ecopontos e reforço dos pontos de recolha de lixo, distribuídos nos espaços a utilizar;
- c) Alimentação
- i. Oferta das refeições, almoço e jantar, aos elementos da organização, conforme previsão - 130 jantares, nos dias anteriores ao início do evento (inclui jantar convívio da organização dia 05 de junho);
 - ii. Oferta do pequeno almoço, reforço da manhã, almoço, reforço da tarde, jantar e reforço da noite, durante todos os dias do evento, a todos os participantes, utilizando nas refeições principais o serviço em linha e/ou buffet, nos refeitórios escolares, os reforços disponibilizados a granel nos locais a definir para o efeito pela organização, conforme números fornecidos - A seleção, elaboração das fichas técnicas e métodos culinários das diferentes ementas/refeições, serão previamente acordadas entre a comissão de alimentação da organização e a autarquia - a Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis assegura que as refeições servidas cumprem todos os requisitos estabelecidos no Despacho n.º 10919/2017 - Plano Integrado de Controlo da Qualidade e Quantidade das Refeições Servidas nos Estabelecimentos de Educação e Ensino Públicos, no Despacho n.º

8127/2021, de 17/8, e no documento “Orientações sobre Ementas e Refeitórios Escolares”, da Direção-Geral da Educação, divulgadas através da circular nº 3097/DGE/2018, de 8 de agosto, devendo as captações ser adequadas à faixa etária dos participantes;

- iii. Se solicitado pela entidade organizadora poderão ser servidas ementas especiais tendo em conta algum tipo de alergia/intolerância alimentar, motivos de saúde, religiosos ou outros - esta informação será transmitida até dois dias antes do início da atividade;
- iv. Oferta aos convidados de um “Porto de Honra” antes do início da Cerimónia de Abertura;

d) Alojamento

- i. Oferta de alojamento para os elementos da organização, de acordo com o seguinte:
 - 1. 30 elementos - Check in - dia 04 de junho; check out - 07 de junho 2025;
 - 2. 50 elementos - Check in - dia 05 de junho; check out - 07 de junho 2025;
 - 3. Tipologia dos quartos - “twin” e/ou triplo;

e) Apoio Médico e Segurança

- i. O Gabinete de Proteção Civil Municipal lidera e operacionaliza a preparação do Plano de Segurança, Socorro e Apoio Médico do evento, em articulação com as entidades parceiras do plano (Bombeiros, Cruz Vermelha, GNR);
- ii. Disponibilizar, em articulação com a GNR, zonas de estacionamento de viaturas oficiais e viaturas particulares, próximo dos locais onde decorram as atividades previstas no programa do evento;

f) Comunicação e Imagem

- i. Assegurar os espaços e direitos dos parceiros do Desporto Escolar nos locais onde decorra o evento;
- ii. Auxiliar na afixação e/ou distribuição do material promocional entregue pela DGE/DDE ou pelos seus parceiros;
- iii. Definir o elemento da autarquia que será o elo de ligação com o responsável da organização pela comunicação, para definição e implementação da estratégia de comunicação do evento;
- iv. Disponibilizar um vídeo promocional do concelho;
- v. Disponibilizar os recursos possíveis, MUPI, Painéis Eletrónicos e outros meios que a autarquia possua, para divulgação do evento, devendo informar a organização sobre os meios disponibilizados e, no caso de *outdoors* e *mupi*, as suas medidas;
- vi. Produção e colocação dos materiais nos recursos de publicidade;
- vii. Fornecimento do logótipo da autarquia, nos formatos *jpg* e vetorial;

g) Cerimónias

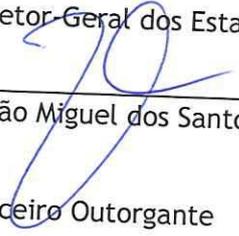
- i. Lista de convidados propostos pela autarquia para assistir/participar nas Cerimónias de Abertura e Entrega de prémios;
- ii. Apoio de um elemento do protocolo da autarquia, em todos os momentos referidos na alínea anterior;

h) Diversos

- i. Lembranças a oferecer aos convidados e aos participantes (alusivas ao concelho);
2. A Direção Geral de Estabelecimentos Escolares e a Direção Geral de Educação comprometem-se a:
- a) **Gerais**
 - i. Organizar todas as fases anteriores que levam ao apuramento das turmas-AE/ENA participantes nesta atividade, a nível local e regional;
 - ii. Apoiar o relacionamento com os Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas que irão colaborar no evento, quer recebendo atividades, quer com a participação de alunos voluntários;
 - iii. Organizar o evento com produção de toda a documentação relativa ao funcionamento do mesmo em todas as suas vertentes - formativa, logística e social, bem como a sua divulgação;
 - iv. Organizar, acompanhar e enquadrar todas as atividades associadas ao evento;
 - b) **Logística**
 - i. **Materiais e Equipamentos**
 1. Disponibilizar todos os materiais para alojamento dos participantes nas escolas em regime de acantonamento - camas desmontáveis;
 2. Assegurar os transportes dos participantes desde as escolas de origem até Oliveira de Azeméis e regresso e durante o evento entre os locais das atividades associadas;
 3. Assegurar os materiais necessários para o funcionamento das atividades desportivas;
 4. Disponibilizar uma bandeira do Desporto Escolar;
 5. Disponibilizar material de imagem para decoração de todos os espaços onde decorrerão atividades relativas ao evento:
 - a. Beach Flags;
 - b. Golf Banners;
 - c. Cartazes relativos ao evento;
 6. Assegurar o vestuário alusivo ao evento - t-shirt para todos os participantes, diferenciado conforme a função;
 - ii. **Outros**
 1. Definir as comissões da organização e garantir a participação de todos os elementos que irão estar em cada uma das comissões;
 - c) **Alimentação**
 - i. Apoio da equipa de nutricionistas da DGEstE para coordenar procedimentos nos locais que envolvam alimentação, verificando que as refeições servidas cumprem todos os requisitos estabelecidos no Despacho n.º 10919/2017 - Plano integrado de Controlo da Qualidade e Quantidade das Refeições Servidas nos Estabelecimentos de Educação e Ensino Públicos, no Despacho n.º 8127/2021, de 17/8, e no documento "Orientações sobre Ementas e Refeitórios Escolares", da Direção-Geral da Educação, divulgadas através da circular n.º 3097/DGE/2018, de 8 de agosto.
 - ii. Informar atempadamente a necessidade de ementas especiais tendo em conta algum tipo de alergia/intolerância alimentar, motivos de saúde, religiosos ou outros;

Segundo Outorgante

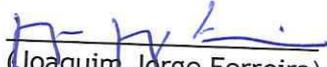
Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares



(João Miguel dos Santos Gonçalves)

Terceiro Outorgante

Presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis



(Joaquim Jorge Ferreira)