



Agrupamento de Escolas André de Gouveia, Évora – 135562
Escola Sede: Escola Secundária André de Gouveia



Critérios específicos de avaliação

Gestão de Programas e Projetos Desportivos (GPPD) – Ensino Profissional 2023-2026

Áreas de competência do PASEO	Módulos	Descritores de desempenho (Conhecimentos, capacidades e atitudes)	Ponderação	Processos de recolha de informação
A - Linguagens e textos B - Informação e comunicação C - Raciocínio e resolução de problemas D - Pensamento crítico e pensamento criativo H - Sensibilidade estética e artística I - Saber científico, técnico e tecnológico J - Consciência e domínio do corpo	(7262) Documentação Administrativa – Tipologia e circuito	1. Identificar as partes constitutivas dos documentos 2. Identificar e aplicar o tipo de documentos tendo em conta as diferentes fases da atividade comercial 3. Manusear a documentação característica das várias fases da atividade comercial 4. Caracterizar as diferentes etapas do circuito documental 5. Identificar as informações a registar quanto à correspondência recebida e expedida 6. Aplicar as normas internas do tratamento do correio recebido e do expedido	70%	– Grelha de registo de avaliação sumativa; – Grelha de registo de trabalhos individuais, em grupo, relatórios e fichas de trabalho; – Grelha de Observação de sala de aula; – Observação do desempenho individual ou a pares, na realização das tarefas prática.
	(7263) Gestão orçamental	1. Analisar a importância do controlo orçamental 2. Identificar os objetivos da gestão orçamental 3. Caracterizar o ciclo da gestão orçamental 4. Distinguir os vários conceitos e instrumentos necessários à elaboração e gestão de um orçamento. 5. Identificar as características de um orçamento 6. Elaborar o orçamento de uma empresa 7. Elaborar o orçamento de programas, atividades e eventos desportivos 8. Analisar e interpretar o orçamento 9. Analisar e acompanhar o controlo orçamental		

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconhecer os benefícios da existência dum sistema de informação e gestão documental 2. Aplicar os princípios básicos na criação de um sistema de informação e gestão documental 3. Definir critérios essenciais para estruturar informação 4. Criar base de dados em suporte informático 5. Utilizar as funcionalidades de um sistema de gestão documental 		
		(7964) Gestão informática de documentos			
E - Relacionamento interpessoal	ATTITUDES	Participação	<ul style="list-style-type: none"> - Participa oralmente por iniciativa própria e/ou quando é solicitado. - Manifesta hábitos de trabalho e de cooperação. - Realiza as atividades propostas. - Utiliza a auto, hetero e coavaliação para reforçar a autonomia e autorregular as aprendizagens. 	10%	
F - Desenvolvimento pessoal e autonomia		Comportamento	<ul style="list-style-type: none"> - Comporta-se adequadamente e promove o bom funcionamento das aulas e das atividades escolares. - Contribui para o bom relacionamento interpessoal e do grupo, respeitando-se a si mesmo e ao outro. 	10%	
G - Bem-estar, saúde e ambiente		Responsabilidade	<ul style="list-style-type: none"> - Apresenta o material necessário à realização das tarefas da aula. - Mantém o seu espaço de trabalho limpo e organizado. - É pontual e cumpre prazos. 	10%	

Descritores – Disciplina PAFD – Turma 2ºPTD1 e 2ºPTD2
2023 – 2026

Nível	Conhecimentos e Capacidades (70 %)			Atitudes (30%)	
0-4,4	Muito Insuficiente	Apresenta muita dificuldade...	... em atingir os objetivos estabelecidos de acordo com a programação definida no início do ano letivo relativamente a saber (conhecimentos e aquisições) e saber fazer (capacidades e desempenho) ao nível de: - Participação no processo de aprovisionamento de recursos necessários à operacionalização de programas, atividades e eventos desportivos, de acordo com os objetivos estabelecidos, a capacidade da organização e a sua relação com o meio envolvente; - Participação na angariação de subsídios, apoios e patrocínios junto de potenciais parceiros (entidades públicas e privadas) de modo a maximizar receitas e garantir condições para a implementação de programas, atividades e eventos desportivos, considerando o âmbito institucional e o posicionamento da organização em causa; - Participação no controlo, monitorização e avaliação do desenvolvimento de programas, atividades e eventos desportivos, designadamente no que diz respeito ao cumprimento de tarefas planeadas, à eficácia de procedimentos, ao controlo orçamental e à qualidade dos serviços prestados; - Colaboração no apoio e atendimento aos destinatários de programas, atividades e eventos desportivos e aos utilizadores de instalações desportivas.	Não cumpriu	<p>As regras definidas no domínio das atitudes, no que concerne:</p> <p>Responsabilidade e Integridade - Apresenta o material necessário às aulas; - Respeita-se a si mesmo e aos outros, agindo eticamente; - É responsável pelas suas ações;</p> <p>Excelência e Exigência - É rigoroso e procura superar-se; - É perseverante na superação das dificuldades;</p> <p>Curiosidade, Reflexão e Inovação - Quer aprender e realiza as atividades propostas; - É reflexivo, crítico e criativo, procurando novas soluções e aplicações;</p> <p>Cidadania, Participação e Liberdade - Manifesta consciência e responsabilidade ambiental e social; - Tem iniciativa e é empreendedor.</p>
4,5-9,4	Insuficiente	Apresenta dificuldade...		Não cumpriu com regularidade	
9,5-13,4	Suficiente	Apresenta capacidade ...		Cumpriu regularmente	
13,5-17,4	Bom	Apresenta boa capacidade ...		Cumpriu quase sempre	
17,5-20	Muito Bom	Apresenta muito boa capacidade ...		Cumpriu sempre de forma responsável e sistemática	