

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURSOS PROFISSIONAIS (Secundário)**

**Curso Profissional de Técnico de Organização de Eventos**

**2º Ano / Conceção, Implementação e Avaliação de Eventos**

**COMPONENTE DA FORMAÇÃO TÉCNICA**

No final da disciplina os alunos deverão ter adquirido conhecimentos, procedimentos e atitudes que lhe permitam:

- Identifica algumas das diferentes funções que têm que ser planeadas nos projetos de organização de eventos;
- Identifica algumas das funções e responsabilidades de um gabinete de projetos de evento;
- Elabora mapas de organização, mostrando as estruturas dos projetos de organização de eventos;
- Identifica de forma satisfatoriamente diferentes componentes do orçamento para projetos de organização de eventos, como os seus instrumentos de planeamento e gestão

	DOMINIO	APRENDIZAGENS	ÁREAS DE COMPETÊNCIAS do PERFIL do ALUNO	Nº INSTRUMENTOS/TÉCNICAS de AVALIAÇÃO	PONDERAÇÃO	
					PARCIAL	TOTAL
<b>CONHECIMENTO E COMUNICAÇÃO</b>	<b>Módulo 7- Estruturação de equipas e comités para a elaboração de projetos de eventos</b>	Planeamento Organizacional Estruturas organizacionais Plano de estruturas Comités e funções Função do Comité financeiro Função do conselho dos expositores Função do comité de organização Outras áreas a considerar Membros da equipa	A, B, C, D, E, F, G, H, I, J	- Texto escrito ou trabalho apresentado (1 por módulo) - Exercícios de interação e produção oral – debates, entrevistas, gravações áudio e/ou vídeo... (1 por módulo)	50%	75%
	<b>Módulo 8- Planeamento encadeamento e calendarização de atividades e eventos</b>	Identificar as ações necessárias para: - Satisfazer as necessidades do cliente. Elementos/atividades de um evento. A importância dos requisitos de saúde e segurança no processo de planeamento. Timing e encadeamento das atividades Apresentar a imagem acordada Consequências de um planeamento inadequado.			25%	

	<p><b>Módulo 9 – Obtenção de recursos planeados</b></p> <p>Como identificar as ações necessárias para satisfazer as necessidades do cliente.          Como é que os diferentes elementos/atividades de um evento interagem entre si e com o evento          A importância dos requisitos de saúde e segurança no processo de planeamento.          Timing e encadeamento das atividades.          Elaboração de planos gerais.          Apresentar a imagem acordada Consequências de um planeamento inadequado.</p>				
	<p><b>Módulo 10 – Elaboração de orçamentos e procedimentos de contabilidade para projetos de organização de eventos</b></p> <p>Plano económico.          Custos relacionados com a fase de avaliação do evento.          Análise das receitas do evento –          Análise dos recursos existentes Execução Orçamental.          Planeamento estrutural do orçamento          Análise Orçamental dos recursos existentes e necessários          Modelos de financiamento</p>				
DESENVOLVIMENTO PESSOAL E INTERPESSOAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participação. (6%)</li> <li>• Autonomia. (6%)</li> <li>• Responsabilidade. (7%)</li> <li>• Cooperação. (6%)</li> </ul>	A, B, C, D, E, F, G, H, I	- observação direta - grelhas de observação ( 1 por Módulo)	25%	

**Áreas de Competências do Perfil dos Alunos (ACPA):**

- A Linguagens e textos
- B Informação e comunicação
- C Raciocínio e resolução de problemas
- D Pensamento crítico e pensamento criativo
- E Relacionamento interpessoal

- F Desenvolvimento pessoal e autonomia;
- G Bem-estar, saúde e ambiente
- H Sensibilidade estética e artística
- I Saber científico, técnico e tecnológico
- J Consciência e domínio do corpo

## DIMENSÃO DE AVALIAÇÃO - CONHECIMENTO E COMUNICAÇÃO

### DESCRITORES DE DESEMPENHO

18 a 20 VALORES	14 a 17 VALORES	10 a 13 VALORES	7 a 9 VALORES	1 a 6 VALORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica todas as diferentes funções que têm que ser planeadas para os projetos de organização de eventos;</li> <li>• Elabora diferentes formas de estruturação das organizações de projetos de organização de eventos;</li> <li>• Identifica todas as funções e responsabilidades de um gabinete de projetos de eventos;</li> <li>• Elabora perfeitamente mapas de organização, mostrando as estruturas dos projetos de organização de eventos;</li> <li>• Identifica com clareza as fases a considerar do planeamento; Define com clareza uma sequência para as atividades em cada uma das fases e atribui corretamente os responsáveis por cada uma das atividades;</li> <li>• Utiliza bem as técnicas para planejar o Timing de cada atividade;</li> </ul>	<b>NÍVEL INTERMÉDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica algumas das diferentes funções que têm que ser planeadas nos projetos de organização de eventos;</li> <li>• Elabora apenas 2 formas de estruturação das organizações de eventos</li> <li>• Identifica algumas das funções e responsabilidades de um gabinete de projetos de evento;</li> <li>• Elabora mapas de organização, mostrando as estruturas dos projetos de organização de eventos;</li> <li>• Identifica algumas das fases a considerar no planeamento;</li> <li>• Define de forma suficiente uma sequência para as atividades em cada uma das fases e consegue de forma satisfatória atribuir os responsáveis por cada uma das atividades;</li> </ul>	<b>NÍVEL INTERMÉDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não identifica as diferentes funções que se têm que planejar nos projetos de organização de eventos</li> <li>• Não elabora nenhuma da estruturação das organizações de eventos;</li> <li>• Não reconhece as funções e responsabilidades de um gabinete de projetos de eventos</li> <li>• Não elabora mapas de organização e por conseguinte não sabe mostrar as estruturas dos projetos de organização de eventos;</li> <li>• Não consegue identificar as fases a considerar de um planeamento;</li> <li>• Não sabe definir uma sequência para as atividades em cada uma das fases nem sabe, por conseguinte, atribuir os responsáveis por cada uma das atividades;</li> <li>• Não consegue utilizar as técnicas para planejar o timing das atividades;</li> <li>• Não sabe elaborar propostas para o</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica e elabora corretamente propostas para o fornecimento de bens, serviços e licenças necessárias para projetos de eventos;</li> <li>• Sabe bastante bem escolher fornecedores que proporcionem um equilíbrio adequado entre a qualidade e custos;</li> <li>• Consegue muito bem efetuar a contratação do fornecimento de bens e serviços;</li> <li>• Elabora corretamente as informações para os fornecedores, de modo a garantir o fornecimento de bens e serviços com qualidade;</li> <li>• Consegue identificar perfeitamente diferentes componentes do orçamento para projetos de organização de eventos, como os seus instrumentos de planeamento e gestão;</li> <li>• Sabe enumerar perfeitamente fontes de financiamento de projetos de organização de eventos e como obter financiamento para as diferentes temáticas tendo em conta as estruturas;</li> <li>• Consegue identificar a viabilidade</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Utiliza de forma satisfatória as técnicas para planear o timing das atividades;</li> <li>. Elabora de forma suficiente propostas para o fornecimento de bens, serviços e licenças necessárias para projetos de eventos;</li> <li>. Sabe de forma suficiente escolher fornecedores que proporcionem um equilíbrio adequado entre a qualidade e custos.</li> <li>. Consegue de forma satisfatória efetuar a contratação do fornecimento de bens e serviços;</li> <li>• Elabora de forma suficiente informações para os fornecedores, de modo a garantir o fornecimento de bens e serviços com qualidade;</li> <li>• Identifica de forma satisfatoriamente diferentes componentes do orçamento para projetos de organização de eventos, como os seus instrumentos de planeamento e gestão;</li> <li>• Conhece razoavelmente fontes de financiamento de projetos de organização de</li> </ul>		<p>fornecimento de bens e licenças necessárias para projetos de eventos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não sabe escolher fornecedores que proporcionem um equilíbrio adequado entre a qualidade e custos;</li> <li>• Não consegue efetuar a contratação do fornecimento de bens e serviços;</li> <li>• Não sabe elaborar informações para os fornecedores, de modo a garantir o fornecimento de bens e serviços de qualidade;</li> <li>• Não identifica diferentes componentes do orçamento para projetos de organização de eventos, nem os seus instrumentos de planeamento e gestão</li> <li>• Não sabe identificar fontes de financiamento de projetos de organização de eventos e como obter financiamento para as diferentes temáticas tendo em conta as estruturas.</li> <li>• Não consegue identificar a viabilidade financeira de um projeto;</li> <li>• Não identifica os procedimentos contabilísticos e implicações fiscais nacionais e internacionais.</li> </ul>
---	--	--	--	--

<p>financeira para um projeto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica perfeitamente os procedimentos contábilísticos e implicações fiscais nacionais e internacionais.</li> </ul>		<p>eventos e como obter .</p> <p>Consegue de forma satisfatória efetuar a contratação do fornecimento de bens e serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora de forma suficiente informações para os fornecedores, de modo a garantir o fornecimento de bens e serviços com qualidade;</li> <li>• Identifica de forma satisfatoriamente diferentes componentes do orçamento para projetos de organização de eventos, como os seus instrumentos de planeamento e gestão;</li> <li>• Conhece razoavelmente fontes de financiamento de projetos de organização de eventos e como obter</li> </ul>		
--	--	--	--	--