

ANO LETIVO	2023/2024
DISCIPLINA	Formação em Contexto Trabalho (FCT) Curso Profissional de Técnico de Turismo
DOCUMENTO	CrITÉrios de Avaliação
ANO	12º

	CrITÉrios	NÍveis de Desempenho	Descritores	Classificação
Competências Organizacionais 20 %	<ul style="list-style-type: none"> Gestão do tempo Assiduidade e pontualidade 	Muito Bom	<p>Cumprir sempre os prazos. Faz uma gestão do tempo equilibrada e rigorosa. É sempre assíduo e pontual. Merece a máxima confiança; não é preciso supervisão. Pensa rápida e logicamente em todas as situações. Está sempre disponível para novos desafios e/ou trabalho extraordinário, desde que entenda os objetivos dos mesmos. Apresenta sempre o trabalho com elevado nível de qualidade; ultrapassa sempre as exigências.</p>	18 a 20 valores
	<ul style="list-style-type: none"> Maturidade e responsabilidade Espírito de iniciativa e de colaboração 	Bom	<p>Cumprir maioritariamente os prazos. Faz uma gestão do tempo equilibrada. É geralmente pontual e assíduo. Dedica-se com tenacidade; necessita apenas de diretrizes. Revela um elevado grau de bom senso e espírito de iniciativa. Está normalmente disponível para novos desafios e/ou trabalho extraordinário, desde que entenda os objetivos dos mesmos. Apresenta o trabalho com qualidade; ultrapassa frequentemente as exigências.</p>	14 a 17 valores
	<ul style="list-style-type: none"> Compromisso com resultados Planeamento e organização 	Suficiente	<p>Cumprir frequentemente os prazos. Faz uma gestão do tempo pouco equilibrada. É assíduo, mas pouco pontual. Pode-se confiar no seu trabalho, mediante supervisão. Revela bom senso e espírito de iniciativa. Está normalmente disponível para novos desafios e/ou trabalho extraordinário, desde que entenda os objetivos dos mesmos. Apresenta o trabalho de forma cuidada, mas exige aperfeiçoamentos de pormenor; satisfaz as exigências.</p>	10 a 13 valores
	<ul style="list-style-type: none"> Qualidade e capacidade de execução do trabalho Capacidade de priorização 	Insuficiente	<p>Cumprir insatisfatoriamente os prazos. Faz uma gestão do tempo muito pouco equilibrada. É pouco pontual e pouco assíduo. Obtém os resultados desejados, mas necessita de bastante supervisão. Revela algum bom senso e espírito de iniciativa. Está normalmente indisponível para novos desafios e/ou trabalho extraordinário, mesmo que entenda os objetivos dos mesmos. Apresenta o trabalho com lacunas; situa-se frequentemente abaixo das exigências.</p>	7 a 9 valores
	<ul style="list-style-type: none"> Domínio da etiqueta digital 	Fraco	<p>Não cumprir os prazos. Não faz a gestão do tempo. Não é pontual nem assíduo. É impossível depender dos seus serviços; necessita de uma supervisão constante. Toma sempre a decisão errada, ou não toma decisões. Está normalmente indisponível para novos desafios e/ou trabalho extraordinário, mesmo que entenda os objetivos dos mesmos. Apresenta o trabalho de forma descuidada; situa-se abaixo das exigências.</p>	0 a 6 valores

	Critérios	Níveis de Desempenho	Descritores	Classificação
Competências Relacionais 20 %	<ul style="list-style-type: none"> • Relações interpessoais • Interiorização da apresentação visual em ocasiões formais e informais como veículo de comunicação social 	Muito Bom	<p>É um líder de qualquer equipa de trabalho e consegue um excelente ambiente de grupo. Expressa-se escrita e oralmente com bastante clareza e precisão na língua materna. Lida com situações de pressão e com contrariedades de forma muito adequada e profissional. Programa, organiza e controla as tarefas com bastante eficácia. Atua de modo muito independente e autónomo no dia-a-dia profissional. Compreende inteiramente o contributo e importância da sua atividade para o funcionamento da empresa. Defende ideias e pontos de vista de forma muito convincente e estabelece consensos. Comunica escrita e oralmente com bastante clareza em idiomas estrangeiros.</p>	18 a 20 valores
	<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecimento da componente ética que deve presidir ao exercício da atividade 	Bom	<p>É um líder de qualquer equipa de trabalho e consegue um bom ambiente de grupo. Expressa-se escrita e oralmente com clareza e precisão na língua materna. Lida com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Programa, organiza e controla as tarefas com eficácia. Atua de modo independente e autónomo no dia-a-dia profissional. Compreende o contributo e importância da sua atividade para o funcionamento da empresa. Defende ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelece consensos. Comunica escrita e oralmente com clareza em idiomas estrangeiros.</p>	14 a 17 valores
	<ul style="list-style-type: none"> • Espírito de equipa e cooperação • Capacidade de comunicação 	Suficiente	<p>Contribui para um bom ambiente de grupo. Expressa-se escrita e oralmente com alguma clareza e precisão na língua materna. Lida com situações de pressão e com contrariedades com alguma dificuldade. Programa, organiza e controla as tarefas com alguma eficácia. Carece de supervisão no dia-a-dia profissional. Compreende o contributo e importância da sua atividade para o funcionamento da empresa. Defende ideias e pontos de vista e contribui para o estabelecimento de consensos. Comunica escrita e oralmente em idiomas estrangeiros.</p>	10 a 13 valores
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de adaptação a ambientes multiculturais • Sentido de representação e colaboração institucional 	Insuficiente	<p>Contribui pouco para um bom ambiente de grupo. Expressa-se escrita e oralmente com ambiguidade e imprecisão na língua materna. Lida com situações de pressão e com contrariedades com dificuldade. Programa, organiza e controla as tarefas sem eficácia. Carece de supervisão no dia-a-dia profissional. Compreende o contributo e importância da sua atividade para o funcionamento da empresa. Defende ideias e pontos de vista de forma pouco convincente e contribui pouco para o estabelecimento de consensos. Comunica escrita e oralmente com ambiguidade e imprecisão em idiomas estrangeiros.</p>	7 a 9 valores
	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerância à pressão e contrariedades 	Fraco	<p>Não contribui para um bom ambiente de grupo. Expressa-se escrita e oralmente com bastante ambiguidade e imprecisão na língua materna. Lida com situações de pressão e com contrariedades com bastante dificuldade. Programa, organiza e controla as tarefas sem eficácia. Carece de supervisão no dia-a-dia profissional. Não compreende o contributo e importância da sua atividade para o funcionamento da empresa. Não defende ideias e pontos de vista de forma convincente e não contribui para o estabelecimento de consensos. Comunica escrita e oralmente com bastante ambiguidade e imprecisão em idiomas estrangeiros.</p>	0 a 6 valores

	Critérios	Níveis de Desempenho	Descritores	Classificação
Competências Técnicas 40 %	<ul style="list-style-type: none"> • Articulação entre os conhecimentos teóricos e a prática • Capacidade de expressão oral 	Muito Bom	<p>Detém conhecimentos teóricos profundos e atualizados e articula com a prática. Expressa-se escrita e oralmente com bastante rigor e objetividade em matéria de linguagem técnica. Cumprir inteiramente as regras e as instruções em matéria de segurança e saúde no trabalho. Utiliza corretamente máquinas, aparelhos, instrumentos e outros equipamentos e meios colocados à sua disposição. Contribui bastante para a organização e limpeza do seu posto de trabalho. Utiliza inequivocamente uma postura assertiva na comunicação com os diferentes interlocutores. Transmite inteiramente o estilo correto do saber estar na vida empresarial. Opta permanentemente pela sobriedade e discrição.</p>	18 a 20 valores
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de expressão escrita • Cumprimento das regras de higiene, de segurança e de saúde no trabalho 	Bom	<p>Detém conhecimentos teóricos atualizados e articula com a prática. Expressa-se escrita e oralmente com rigor e objetividade em matéria de linguagem técnica. Cumprir as regras e as instruções em matéria de segurança e saúde no trabalho. Utiliza corretamente máquinas, aparelhos, instrumentos e outros equipamentos e meios colocados à sua disposição. Contribui para a organização e limpeza do seu posto de trabalho. Utiliza uma postura assertiva na comunicação com os diferentes interlocutores. Transmite o estilo correto do saber estar na vida empresarial. Opta pela sobriedade e discrição.</p>	14 a 17 valores
	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento das normas de funcionamento de um local de trabalho específico 	Suficiente	<p>Detém alguns conhecimentos teóricos atualizados e articula com a prática. Expressa-se escrita e oralmente com algum rigor e objetividade em matéria de linguagem técnica. Cumprir as regras e as instruções em matéria de segurança e saúde no trabalho. Utiliza hesitantemente máquinas, aparelhos, instrumentos e outros equipamentos e meios colocados à sua disposição. Contribui minimamente para a organização e limpeza do seu posto de trabalho. Utiliza uma postura pouco assertiva na comunicação com os diferentes interlocutores. Transmite minimamente o estilo correto do saber estar na vida empresarial. Opta intermitentemente pela sobriedade e discrição.</p>	10 a 13 valores
	<ul style="list-style-type: none"> • Apreensão das regras de etiqueta e protocolo potenciadoras de uma imagem distintiva. 	Insuficiente	<p>Detém escassos conhecimentos teóricos e articula pouco com a prática. Expressa-se escrita e oralmente sem rigor e objetividade em matéria de linguagem técnica. Cumprir intermitentemente as regras e as instruções em matéria de segurança e saúde no trabalho. Utiliza hesitantemente máquinas, aparelhos, instrumentos e outros equipamentos e meios colocados à sua disposição. Contribui minimamente para a organização e limpeza do seu posto de trabalho. Utiliza uma postura pouco assertiva na comunicação com os diferentes interlocutores. Transmite minimamente o estilo correto do saber estar na vida empresarial. Opta intermitentemente pela sobriedade e discrição.</p>	7 a 9 valores
	<ul style="list-style-type: none"> • Domínio de software e de questões de segurança e privacidade 			
			Fraco	<p>Não detém conhecimentos teóricos e não articula com a prática. Expressa-se escrita e oralmente sem rigor e objetividade em matéria de linguagem técnica. Não cumprir as regras e as instruções em matéria de segurança e saúde no trabalho. Utiliza incorretamente máquinas, aparelhos, instrumentos e outros equipamentos e meios colocados à sua disposição. Não contribui para a organização e limpeza do seu posto de trabalho. Não utiliza uma postura assertiva na comunicação com os diferentes interlocutores. Não transmite o estilo correto do saber estar na vida empresarial. Não opta pela sobriedade e discrição.</p>

Relatório Intermédio - Fraco / Insuficiente / Suficiente / Bom / Muito Bom

Elaboração do Relatório Final - 20%

TOTAL 100%