

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
ANO LETIVO 2022-2023

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

<b>REFERENCIAL COMUM DE AVALIAÇÃO</b>	
<i><b>Critérios gerais de avaliação do agrupamento</b></i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONHECIMENTO – 60%</b></li> <li>• <b>COMUNICAÇÃO – 15%</b></li> <li>• <b>DESENVOLVIMENTO PESSOAL E SOCIAL – 25%</b></li> </ul>

**DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO, LEGISLAÇÃO E CONTABILIDADE**

**ANOS DE ESCOLARIDADE: 10.º, 11.º e 12.º ANO**

<b>CRITÉRIOS de AVALIAÇÃO</b>			
<b>Domínios das Aprendizagens Essenciais</b>	<b>Domínios de Avaliação</b>	<b>Ponderação</b>	<b>Processos de recolha diversificados</b>
<b>Módulos:</b> 1 - Estrutura e Comunicação Organizacional 2 - Documentação Comercial 3 - Património, Inventário e Balanço 4 - Introdução ao Sistema de Normalização de Contas 5 - Normas Contabilísticas e Contabilização de Inventários e Ativos Biológicos 6 - Retificação de Contas e Apuramento do Resultado 7 - Análise Económica e Financeira 8 - Técnicas Administrativas 9 - Gestão de Recursos Humanos 10 - Higiene e Segurança no trabalho	Saber científico, técnico e tecnológico	<b>30</b>	- Listas de verificação - Grelhas de observação - Escalas de classificação (numéricas, de frequência e descritivas) - Rubricas - Questionários de resposta fechada (forma oral e escrita) - Fichas de avaliação - Entrevistas orais - Trabalhos de pesquisa (individuais e em grupo)
	Resolução de Problemas	<b>30</b>	
	Comunicação Técnica	<b>15</b>	
	Desenvolvimento Pessoal e Social	<b>25</b>	

Domínios das Aprendizagens Essenciais	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO						
	Domínios de Avaliação	Ponderação	Descritores de desempenho				
			Standards				
			5	4	3	2	1
			17,5 a 20	13,5 a 17,4	9,5 a 13,4	4,5 a 9,4	1 a 4,4
Adquirido	Em aquisição		Não adquirido				
<b>Módulos:</b>	<b>CONHECIMENTO</b>						
1 - Estrutura e Comunicação Organizacional	Conhecer e compreender a dimensão económica da realidade social, mobilizando Conhecimentos e Capacidades	30%	Conhece com rigor os conceitos económicos.	Nível Intermédio	Conhece com algumas falhas os conceitos económicos.	Nível Intermédio	Não reconhece ou revela desconhecimento dos conceitos económicos.
2 - Documentação Comercial			Compreende com rigor os conceitos económicos.		Compreende com algumas falhas os conceitos económicos		Não compreende os conceitos económicos.
3 - Património, Inventário e Balanço			Mobiliza com rigor as diferentes fontes de informação em cenários de natureza económica		Mobiliza com algumas falhas as diferentes fontes de informação em cenários de natureza económica		Mobiliza incorretamente as diferentes fontes de informação em cenários de natureza económica
4 - Introdução ao Sistema de Normalização de Contas	Resolução e problemas e raciocínio / análise e tratamento da informação em cenários de natureza económica	30%	Aplica com rigor os conceitos apreendidos.	Nível Intermédio	Aplica com algumas falhas os conceitos apreendidos.	Nível Intermédio	Aplica incorretamente os conceitos apreendidos.
5 - Normas Contabilísticas e Contabilização de Inventários e Ativos Biológicos			Resolve com rigor os problemas propostos.		Resolve com algumas falhas os problemas propostos.		Resolve com muitas incorreções / não resolve os problemas propostos.
6 - Retificação de Contas e Apuramento do Resultado			Propõe sempre soluções ajustadas aos problemas / cenários propostos		Propõe, algumas vezes, soluções que podem ajustar-se aos problemas / cenários propostos		Não propõe soluções ajustadas aos problemas / cenários propostos
7 - Análise Económica e Financeira			Analisa e trata a com rigor a informação disponível, em cenários de natureza económica		Analisa e trata a com algumas falhas a informação disponível, em cenários de natureza económica		Analisa e trata incorretamente a informação disponível, em cenários de natureza económica
	<b>COMUNICAÇÃO</b>						

<p>8 - Técnicas Administrativas 9 - Gestão de Recursos Humanos 10 - Higiene e Segurança no trabalho</p>	Linguagem e comunicação	15%	Comunica com rigor, utilizando a terminologia adequada à disciplina.	Nível Intermédio	Comunica com algumas falhas, utilizando a terminologia adequada à disciplina.	Nível Intermédio	Não utiliza a terminologia adequada à disciplina.
			Argumenta, comunica e intervém com rigor.		Por vezes, argumenta, comunica e intervém de corretamente.		Não argumenta, não comunica nem intervém.
			Argumenta, comunica e intervém com rigor em situações/problema reais		Por vezes, argumenta, comunica e intervém em situações/problema reais		Não argumenta, não comunica nem intervém em situações/problemas reais
			Cumprir com rigor e responsabilidade as tarefas propostas.		Cumprir com responsabilidade e algumas falhas as tarefas propostas.		Não cumpre as tarefas propostas, revelando irresponsabilidade.
	<b>DESENVOLVIMENTO PESSOAL E SOCIAL</b>						
	Responsabilidade	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui todo o material necessário</li> <li>- Esforça-se por realizar a tarefa proposta, na sua totalidade</li> <li>- Cumprir o prazo estipulado.</li> </ul>	Nível Intermédio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispõe da maior parte do material necessário.</li> <li>- Desenvolve esforço mínimo necessário para realizar a tarefa proposta.</li> <li>- Ultrapassa ligeiramente o prazo estipulado.</li> </ul>	Nível Intermédio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não dispõe do material necessário.</li> <li>- Não faz a tarefa proposta ou realiza-a de modo muito incompleto.</li> <li>- Ultrapassa largamente o prazo estipulado, por falta de empenho e diligência.</li> </ul>
	Interesse/Empenho	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persiste na realização da tarefa, só recorrendo ao professor ou aos pares após tentar resolver por si.</li> <li>- Utiliza o rigor na realização das tarefas solicitadas</li> <li>- Revela iniciativa</li> <li>- Supera de dificuldades</li> </ul>	Nível Intermédio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recorre ao professor ou aos pares sempre que tem uma dificuldade, sem tentar resolver por si.</li> <li>- Revela pouco rigor na realização de tarefas</li> <li>- Demonstra pouca iniciativa</li> <li>- Supera de forma insuficiente as dificuldades</li> </ul>	Nível Intermédio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desiste da realização da tarefa à primeira dificuldade e não recorre ao professor nem aos colegas</li> <li>- Não revela rigor na realização de tarefas</li> <li>- Não demonstra iniciativa.</li> <li>- Raramente supera as dificuldades pares.</li> </ul>
	Rigor	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza com rigor conceitos, vocabulário, técnicas e programas específicos do tema e ou da disciplina.</li> </ul>	Nível Intermédio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresenta falhas de rigor que não deturpam a solução.</li> </ul>	Nível Intermédio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresenta falhas graves de rigor.</li> </ul>
	Relacionamento interpessoal	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprir todas as regras de trabalho e de convivência, contribuindo para um bom ambiente de trabalho.</li> <li>- Presta ajuda aos colegas quando solicitado</li> <li>- Adequa comportamentos em contexto de cooperação, partilha e colabora, respeitando os outros e cumprindo as regras de interação</li> </ul>	Nível Intermédio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprir a maioria das regras de trabalho e de convivência, mas por vezes distrai e perturba os colegas</li> <li>- Presta ajuda aos colegas quando solicitado, mas com Relutância.</li> <li>- Adequa de forma satisfatória comportamentos em contexto de cooperação, partilha e colabora, respeitando os outros e cumprindo as regras de interação</li> </ul>	Nível Intermédio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não cumpre as regras de trabalho e de convivência, distraindo e perturbando os colegas</li> <li>- Recusa ajuda aos colegas quando solicitado</li> <li>- Adequa de forma pouca satisfatória comportamentos em contexto de cooperação, partilha e colabora, respeitando os outros e cumprindo as regras de interação.</li> </ul>

	Comportamento	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribui ativamente para a preservação de espaços e equipamentos, o cumprimento de regras de segurança e higiene.</li> <li>- Apresenta uma atitude correta perante <b>todos</b> os elementos da comunidade educativa.</li> <li>- Procura contribuir para um ambiente positivo nas aulas e na escola, constituindo-se como um exemplo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revela respeito pelas normas de higiene, segurança pessoal e coletiva.</li> <li>- Geralmente, apresenta uma atitude correta perante os outros, embora necessite de algumas chamadas de atenção.</li> <li>- Cumpre as normas da escola.</li> <li>- Utiliza e preserva os espaços e equipamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não respeita as normas de higiene, segurança pessoal e coletiva.</li> <li>- Manifesta atitudes incorretas para com colegas, professores e/ou pessoal não docente e/ou comunidade. É causador de distúrbios nas aulas e na escola.</li> <li>- Concorre para a deterioração das instalações, e equipamentos escolares.</li> </ul>
--	---------------	----	--	--	--

### Domínios das Aprendizagens Essenciais

#### Módulo 1 – Estrutura E Comunicação Organizacional

- Analisar a evolução do conceito de organização;
- Enumerar algumas finalidades de carácter económico e social das Organizações;
- Reconhecer a importância do estabelecimento da visão, missão e valores para o desenvolvimento harmonioso de uma organização;
- Reconhecer a importância da ética, e da responsabilidade social enquanto valores indispensáveis à sobrevivência de qualquer organização;
- Definir qualidade
- Descrever fatores externos condicionantes da atividade de cada organização;
- Elencar as relações que se estabelecem entre os vários agentes económicos;
- Caracterizar os tipos de organização existentes na área residencial e/ ou escolar;
- Indicar os critérios classificativos das organizações;
- Listar as características elementares de cada tipo de organização segundo o critério funcional;
- Caracterizar de um modo geral o panorama organizacional;
- Nomear as etapas necessárias para a constituição de uma organização
- Reconhecer os princípios da comunicação organizacional

<p><b>Módulo 2 – Documentação Comercial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar a documentação relativa às operações de compra e venda;</li> <li>• Identificar as principais características da nota de encomenda;</li> <li>• Identificar as características da guia de remessa;</li> <li>• Identificar as características da fatura;</li> <li>• Indicar as principais características do cheque;</li> <li>• Elaborar notas de encomenda;</li> <li>• Elaborar guias de remessa;</li> <li>• Elaborar faturas;</li> <li>• Preencher cheques;</li> <li>• Preencher letras;</li> <li>• Identificar os intervenientes da letra;</li> <li>• Efetuar a operação de desconto;</li> <li>• Efetuar a operação de reforma;</li> <li>• Efetuar cálculos inerentes à letra;</li> <li>• Preencher uma cadeia documental.</li> </ul>
<p><b>Módulo 3 - Património, Inventário e Balanço</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar o significado de património;</li> <li>• Separar elementos patrimoniais ativos de passivos;</li> <li>• Distinguir património particular de património empresarial;</li> <li>• Definir conta;</li> <li>• Agrupar elementos patrimoniais em contas;</li> <li>• Identificar as principais contas integrantes das massas patrimoniais;</li> <li>• Organizar o património de uma empresa;</li> <li>• Calcular o valor do património;</li> <li>• Definir inventário;</li> <li>• Elaborar inventários;</li> <li>• Distinguir património de inventário;</li> <li>• Definir balanço;</li> <li>• Calcular o valor do capital próprio ou situação líquida;</li> <li>• Distinguir o balanço de inventário;</li> <li>• Identificar as diferentes rubricas integrantes do balanço;</li> </ul>

<p><b>Módulo 4 - Introdução ao Sistema de Normalização de Contas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer as principais funções da contabilidade;</li> <li>• Definir património;</li> <li>• Distinguir elementos patrimoniais ativos de passivos;</li> <li>• Determinar o valor do património;</li> <li>• Definir inventários;</li> <li>• Elaborar inventários;</li> <li>• Definir conta;</li> <li>• Distinguir Ativo, de Passivo e de Capital Próprio;</li> <li>• Identificar a equação geral do balanço;</li> <li>• Distinguir balanço inicial de balanço final;</li> <li>• Elaborar balanços;</li> <li>• Definir débito e crédito de uma conta;</li> <li>• Calcular saldos de uma conta;</li> <li>• Movimentar contas;</li> <li>• Distinguir variações permutativas de modificativas;</li> <li>• Elaborar balancetes</li> <li>• Definir gastos e rendimentos;</li> <li>• Distinguir gastos de rendimentos;</li> <li>• Apurar resultados e o resultado líquido do período.</li> </ul>
<p><b>Módulo 5 - Normas Contabilísticas e Contabilização de Inventários e Ativos Biológicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar folhas de caixa;</li> <li>• Analisar extratos bancários;</li> <li>• Definir o âmbito das contas de carácter financeiro e respetivas subcontas;</li> <li>• Justificar a necessidade do desdobramento das contas de carácter financeiro;</li> <li>• Distinguir instrumentos financeiros de investimentos financeiros;</li> <li>• Registrar operações com letras a receber e a pagar;</li> <li>• Movimentar operações com diferenças de câmbio resultantes de créditos e débitos em moeda estrangeira;</li> <li>• Registrar operações com financiamentos e encargos financeiros associados;</li> <li>• Interpretar contabilisticamente problemas relacionadas com financiamentos concedidos e obtidos.</li> </ul>

<p><b>Módulo 6 - Retificação de Contas Apuramento do Resultado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar o trabalho a desenvolver no final de cada período de tributação;</li> <li>• Aplicar as NCRF – Normas Contabilísticas e de Relato Financeiro do trabalho de final do período;</li> <li>• Contabilizar operações relativas à retificação das contas;</li> <li>• Elaborar o balancete retificado;</li> <li>• Apurar o resultado antes dos impostos;</li> <li>• Apurar o resultado líquido do período.</li> </ul>
<p><b>Módulo 7 – Análise Económica e Financeira</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer os objetivos da análise económico-financeira de uma empresa;</li> <li>• Selecionar os documentos contabilísticos necessários para a análise económico-financeira de uma empresa;</li> <li>• Definir origem de fundos e aplicação de fundos;</li> <li>• Preparar um Balanço para as diferentes perspetivas de análise;</li> <li>• Analisar um Balanço como origem e aplicação de fundos;</li> <li>• Interpretar uma Demonstração da Origem e da Aplicação de Fundos (DOAF);</li> <li>• Interpretar uma Demonstração dos Resultados (DR);</li> <li>• Interpretar uma Demonstração de Fundos de Caixa (DFC);</li> <li>• Identificar as diversas formas de financiamento de uma empresa;</li> <li>• Definir rendibilidade;</li> <li>• Identificar os fatores que influenciam a rendibilidade de uma empresa;</li> <li>• Identificar formas de melhorar a rendibilidade de uma empresa;</li> <li>• Identificar os diversos tipos de rendibilidade;</li> <li>• Construir a árvore de rendibilidade do capital próprio;</li> <li>• Definir o conceito de cash-flow;</li> <li>• Relacionar cash-flow com autofinanciamento;</li> <li>• Avaliar o desempenho dos rácios/ indicadores de rendibilidade da empresa;</li> <li>• Avaliar o valor de mercado;</li> <li>• Analisar a qualidade dos resultados;</li> <li>• Definir situação de equilíbrio de uma estrutura financeira;</li> <li>• Explicar o conceito de fundo de maneio;</li> <li>• Comparar solvabilidade e liquidez;</li> <li>• Distinguir o equilíbrio financeiro de curto prazo do de médio/longo prazo;</li> </ul>

<p><b>Módulo 8 - Técnicas Administrativas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer a importância da comunicação escrita dentro e fora de uma empresa;</li> <li>• Identificar os tipos e espécies de comunicação escrita existentes;</li> <li>• Utilizar convenientemente a linguagem comercial e administrativa;</li> <li>• Aplicar as regras práticas da correspondência;</li> <li>• Elaborar corretamente cartas, faxes, ofícios, circulares, convocatórias e atas;</li> <li>• Utilizar o correio eletrónico.</li> </ul>
<p><b>Módulo 9 - Gestão de Recursos Humanos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer a abrangência do estudo do comportamento das pessoas nas organizações;</li> <li>• Avaliar a imagem de uma organização através das atitudes comunicacionais e dos efeitos comportamentais;</li> <li>• Reconhecer a motivação e a satisfação, bem como a importância do seu impacto, não apenas no bem-estar pessoal, mas também na produtividade individual;</li> <li>• Reconhecer a importância da liderança e a sua influência no comportamento humano;</li> <li>• Identificar os modelos de tomada de decisão e a sua importância na atividade de gestão;</li> <li>• Identificar o modo como funcionam os grupos e as equipas em situação profissional;</li> <li>• Identificar situações de conflito e negociar soluções satisfatórias;</li> <li>• Reconhecer a importância da cultura organizacional e o seu impacto;</li> <li>• Explicitar o processo de mudança organizacional;</li> <li>• Reconhecer resistências à mudança;</li> <li>• Aplicar as metodologias e técnicas da Gestão dos Recursos Humanos.</li> </ul>
<p><b>Módulo 10 – Higiene e Segurança no trabalho</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer o enquadramento da segurança e da saúde do trabalho na gestão empresarial;</li> <li>• Identificar o enquadramento legal da prevenção de riscos laborais;</li> <li>• Identificar a política da empresa para a segurança e saúde no trabalho;</li> <li>• Descrever os princípios gerais da prevenção;</li> <li>• Identificar as funções e as atividades dos serviços de prevenção e proteção;</li> <li>• Reconhecer as diferentes modalidades dos serviços de prevenção e proteção;</li> </ul>