

## MATRIZ DE PROVA DE RECUPERAÇÃO

**CURSO PROFISSIONAL – TÉCNICO DE SECRETARIADO**

**DISCIPLINA: TÉCNICAS DE SECRETARIADO**

**MÓDULO 1 - ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS ORGANIZAÇÕES**

**DURAÇÃO DA PROVA: 90 minutos**

**TIPO DE PROVA: Escrita**

### Objeto de Avaliação:

A prova tem como referência os conteúdos programáticos do Módulo 1 - Estrutura e Funcionamento das Organizações, da disciplina de Técnicas de Secretariado, do Curso Profissional de Técnico de Secretariado.

CONTEÚDOS	OBJETIVOS	COMPETÊNCIAS A AVALIAR	ESTRUTURA E COTAÇÕES
Programa da disciplina de Técnicas de Secretariado	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conhecer e analisar a evolução do conceito de empresa/ OES;</li> <li>-Conhecer as relações que se estabelecem entre a empresa/OES e os outros agentes económicos;</li> <li>-Dar a noção de estrutura; -Construir vários tipos de estrutura;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compreensão e assimilação dos conteúdos</li> <li>Utilização adequada dos conceitos</li> <li>Adequação da resposta à questão formulada</li> </ul>	<p>A prova consta de 2 grupos com questões de resposta curta e questões de resposta extensa</p> <p>e da</p>

<p>Módulo 1 - ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS ORGANIZAÇÕES</p>	<p>-Elaborar e analisar organigramas;          -Distinguir a hierarquização de departamentalização;          -Dar a conhecer os diversos tipos de secretariado e o seu posicionamento na estrutura da empresa/OES.</p>	<p>Utilização correta da língua portuguesa e da terminologia específica da disciplina</p>	<p>elaboração de um organigrama.          Grupo I - 70 Pontos          Grupo II - 130 Pontos</p>
<p>Material a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caneta azul ou preta.</li> <li>- Não é permitido o uso de lápis, lapiseira ou corretor.</li> </ul>			