

MATRIZ DE PROVA DE RECUPERAÇÃO
CURSO PROFISSIONAL – Técnicas de Secretariado
DISCIPLINA: TS – Técnicas de Secretariado
MÓDULO 2 – Organização do Trabalho
DURAÇÃO DA PROVA: 90 minutos
TIPO DE PROVA: Escrita
Objecto de Avaliação

A prova tem como referência os conteúdos programáticos do Módulo 2 – Organização do Trabalho do programa da disciplina de Técnicas de Secretariado do curso Profissional Técnico de Secretariado.

ÂMBITO DOS CONTEÚDOS	OBJECTIVOS	CARACTERIZAÇÃO ESTRUTURA DA PROVA	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> Organização da agenda Gestão da agenda Marcação e verificação diária da agenda Planeamento da atividades Organização do Trabalho Simplificação do Trabalho Administrativo Organização das tarefas diárias Delegação/partilha de tarefas 	<ul style="list-style-type: none"> Conhecer métodos de gestão da agenda Identificar factores facilitadores da organização do trabalho Organizar o tempo profissional: 	A prova escrita poderá ser constituída por questões de resposta: <ul style="list-style-type: none"> Aberta de composição curta 100 pontos Aberta de composição extensa 70 pontos Análise e interpretação de casos/gráficos 30 pontos Total: 200 pontos	Em todo o tipo de provas se deverá ter em conta os seguintes objectivos definidos em todas as disciplinas: <ul style="list-style-type: none"> Utilizar corretamente a terminologia da disciplina; Evidenciar com clareza de ideias; Usar a língua portuguesa com correção formal.
Papel e material de escrita: <ul style="list-style-type: none"> - Caneta ou esferográfica de tinta azul ou preta. - não é permitida o uso de lápis, de esferográfica-lápis, nem de corretor. 			

