

MATRIZ DE PROVA DE RECUPERAÇÃO

CURSO PROFISSIONAL - TÉCNICO DE SECRETARIADO

DISCIPLINA: TÉCNICAS DE SECRETARIADO

MÓDULO 24 - DEPARTAMENTO FINANCEIRO E RECURSOS HUMANOS

DURAÇÃO DA PROVA: 90 minutos

TIPO DE PROVA: Escrita

Objeto de Avaliação:

A prova tem como referência os conteúdos programáticos do Módulo 24 - Departamento Financeiro e Recursos Humanos, 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"> - Elaborar mapas de apoio à gestão. - Efetuar pedidos de liquidação a clientes e de pagamento a fornecedores. - Apoiar administrativamente processos de financiamento. - Assessorar o processo de recrutamento e seleção de pessoal. - Organizar e atualizar os ficheiros de pessoal. - Conhecer as obrigações periódicas da 	<p>Compreensão e assimilação dos conteúdos</p> <p>Utilização adequada dos conceitos</p> <p>Adequação da resposta à questão formulada</p>	<p>A Prova consta de 3 grupos com questões de resposta curta e questões de resposta extensa</p> <p>e da</p> <p>elaboração de documentos.</p>

Módulo 24 - DEPARTAMENTO FINANCEIRO E RECURSOS HUMANOS	empresa (Segurança Social, Finanças, Seguros). - Elaborar documentos relativos ao pessoal (horários de trabalho, mapas de férias e faltas, folha de vencimentos, inscrição na Segurança Social e outros). - Gerir processos relativos a acidentes de trabalho.	Utilização correta da língua portuguesa e da terminologia específica da disciplina	Grupo I - 60 pontos Grupo II - 70 Pontos Grupo 3 - 60 Pontos
Material a utilizar: - Caneta azul ou preta. - Não é permitido o uso de lápis, lapiseira ou corretor.			