

MATRIZ DE PROVA DE RECUPERAÇÃO

CURSO PROFISSIONAL - TÉCNICO DE SECRETARIADO

DISCIPLINA: TÉCNICAS DE SECRETARIADO

MÓDULO 8 - CONTRATO DE COMPRA E VENDA

DURAÇÃO DA PROVA: 90 minutos

TIPO DE PROVA: Escrita

Objeto de Avaliação:

A prova tem como referência os conteúdos programáticos do Módulo 8 - Contrato de Compra e Venda, 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"> - Caracterizar o Contrato de Compra e Venda. - Identificar os contraentes. - Reconhecer a natureza do Contrato. - Indicar os efeitos de um Contrato de Compra e Venda. - Distinguir, reconhecer e identificar cada uma das fases do Contrato de Compra e Venda. 	<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 um único grupo com questões de resposta extensa</p> <p style="text-align: center;"><u>e do</u></p>

Módulo 8 - CONTRATO DE COMPRA E VENDA	- Identificar e/ou saber estabelecer as condições a acordar, num Contrato de Compra e Venda, no que se reporta à forma como pretende indicar os contraentes, a data, o local e o objeto do contrato.	Utilização correta da língua portuguesa e da terminologia específica da disciplina	preenchimento de um documento. Grupo I - 200 pontos
<p>Material a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caneta azul ou preta. - Não é permitido o uso de lápis, lapiseira ou corretor. 			