

TEMAS/UNIDADES	CONTEÚDOS	N.º de horas PREVISTAS	
4 O Profissional de Secretariado 21	<ul style="list-style-type: none"> • Qualidades pessoais • Qualidades profissionais • As diferentes tarefas • Código deontológico 	31	1.º Período
5 O Secretariado na Atualidade 18	<ul style="list-style-type: none"> • A evolução do secretariado • O que se entende por secretariado • Como se organiza • Noção de organização • Funções clássicas do secretariado • Funções do secretariado actual 		
Atividades formativas e de avaliação		8	
8 Contrato de Compra e Venda 36	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterização do Contrato de Compra e Venda • Fases do Contrato de Compra e Venda • Condições a acordar • A Documentação Comercial 	30	2.º Período
Atividades formativas e de avaliação		6	
10 A Comunicação e a Informação 36	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de Comunicação e Informação • Elementos do Processo da Comunicação • A Circulação da Informação • Tipos de Comunicação • A Importância da Comunicação • Normalização da Correspondência • Receção e Registo da Informação • Expedição da Documentação 	30	3.º Período
Atividades formativas e de avaliação		6	
Total de Aulas Previstas (45 minutos)		111	

O Grupo Disciplinar 430