

CURSO PROFISSIONAL Técnico de Secretariado

Portaria n.º916/2005 de 26
de setembro



O **TÉCNICO DE SECRETARIADO** é o profissional qualificado apto a assegurar a organização e execução de atividades de secretariado no apoio à chefia/direção, bem como de atividades de secretariado relativas ao funcionamento geral de uma empresa ou serviço público.

ACTIVIDADES PRINCIPAIS A DESEMPENHAR POR ESTE TÉCNICO

- ▶ Executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado de uma empresa ou serviço público;
- ▶ Planear e organizar a rotina diária e mensal da chefia/direção, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados;
- ▶ Assegurar a comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa e estrangeira;
- ▶ Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção;
- ▶ Organizar os documentos contabilísticos em função do seu conteúdo;
- ▶ Arquivar os documentos relativos à atividade contabilística;
- ▶ Utilizar as aplicações informáticas e a Internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

SAÍDAS PROFISSIONAIS

- ▶ Secretária(o) de Direção;
- ▶ Secretária(o) Administrativo;
- ▶ Assistente aos Departamentos:
 - ▶ Comercial;
 - ▶ Marketing;
 - ▶ Financeiro;
 - ▶ Recursos Humanos;
 - ▶ Contabilidade;
 - ▶ Outros;
- ▶ Rececionista, Telefonista;
- ▶ Assessor(a) em qualquer área Administrativa de qualquer empresa (ginásios, hotéis, escolas, outros)

CERTIFICAÇÃO

Após a conclusão, com aproveitamento, de um Curso Profissional obténs o ensino secundário e certificação profissional, conferindo o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.

EMPRESAS DE ESTÁGIO



PLANO DE ESTUDOS

Componente de Formação	Disciplinas	Total de horas
Sociocultural	Português	320h
	Língua Estrangeira I, II ou III	220h
	Área de Integração	220h
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100h
	Educação Física	140h
Científica	Matemática	100h
	Economia	200h
	Psicologia e Sociologia	200h
Técnica	Técnicas de Secretariado	625
	Língua Estrangeira I, II ou III	205
	Legislação Comercial, Fiscal e Laboral	130
	Técnicas de Cálculo e Contabilidade	140
	Formação em Contexto de Trabalho	600h a 840h
Carga horária total		3200h a 3440h

GALERIA DE IMAGENS



Diretora de Curso
Adorinda Pires
(Grupo 430)