

CURSO PROFISSIONAL TÉCNICO(A) DE SECRETARIADO

PLANO DO CURSO 2022-2025 Curso Profissional Técnico(a) de Secretariado		
Disciplinas		Total de horas
Sociocultural		1000
Português		320
Língua Estrangeira		220
Área de Integração		220
TIC		100
Educação Física		140
Científica		500
Matemática		300
Economia		200
Técnica		1100
Técnicas de Secretariado	Cidadania e Desenvolvimento	675
Língua Estrangeira I, II ou III		200
Legislação Comercial, Fiscal e Laboral		125
Técnicas de Cálculo e Contabilidade		100
Educação Moral e Religiosa		81
FCT		600
Total de horas		3281

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.

As atividades principais a desempenhar por este técnico são:

- 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;
- Utilizar as aplicações informáticas e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

Saídas Profissionais:

- Pequenas e médias empresas;
- Instituições e organizações dos diversos sectores de atividade, com departamento administrativo.



Cofinanciado por:



Rua D. Manuel I, 3030-320 Coimbra
239 701 792 | 239 701 564 | 239 406 524
912 342 466 | 962 024 532
www.esab.pt