

# CURSO PROFISSIONAL TÉCNICO(A) DE SECRETARIADO

## PLANO DO CURSO 2024-2027

Curso Profissional Técnico(a)  
de Secretariado

Disciplinas		Total de horas
<b>Sociocultural</b>		1000
Português	Cidadania e Desenvolvimento	320
Língua Estrangeira		220
Área de Integração		220
TIC		100
Educação Física		140
<b>Científica</b>		500
Matemática	300	
Economia	200	
<b>Técnica</b>		1100
Técnicas de Secretariado	675	
Língua Estrangeira I, II ou III	200	
Legislação Comercial, Fiscal e Laboral	125	
Técnicas de Cálculo e Contabilidade	100	
<b>Educação Moral e Religiosa</b>		81
<b>FCT</b>		600
<b>Total de horas</b>		<b>3281</b>

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