



CURSO PROFISSIONAL  
DE TÉCNICO DE  
**SECRETARIADO**



www.agml.pt  
ESCOLA SECUNDÁRIA DE SANTA MARIA  
R. Pedro de Cintra, 2710 - 436 Sintra  
telf. 219231880 | ag\_direcao.geral@agml.pt

*delegação de 2017*

**ESCOLA SECUNDÁRIA DE SANTA MARIA**

**CURSO PROFISSIONAL**

**TÉCNICO DE SECRETARIADO**



## APRESENTAÇÃO

O Curso Profissional de Técnico de Secretariado visa preparar jovens profissionais com competências técnicas na Área da organização e execução de atividades de secretariado, no apoio à chefia/direção, bem como as relativas ao funcionamento geral de uma empresa ou serviço público.

## PERFIL DE DESEMPENHO

*O Técnico de Secretariado é o profissional qualificado capaz de assegurar a organização e execução de atividades de secretariado no apoio à chefia e/ou direção de uma empresa ou serviço público.*

Trata-se de um curso que permite desenvolver um conjunto de competências de execução de tarefas inerentes ao planeamento e gestão da rotina diária e mensal da chefia/direção, providenciando o cumprimento dos compromissos agendados. Permite desenvolver atividades que assegurem a comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa e estrangeira; a organização e execução de tarefas relacionadas com o expediente geral, a contabilidade e os recursos humanos; a organização de eventos e/ ou conferências para empresas e entidades; a utilização das aplicações informáticas e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

Caracterizado por uma forte ligação com o mundo profissional, o curso proporciona experiências de carácter socioprofissional que facilitam a futura integração dos jovens no mundo do trabalho, desenvolvendo capacidades de relacionamento, iniciativa, adaptação e organização e promovendo valores de respeito pelo outro, cooperação, justiça, dedicação e responsabilidade.

O mercado de trabalho no âmbito do Secretariado necessita de profissionais que apresentem no final do seu percurso formativo, um conjunto de competências que se integram nos domínios dos «saberes», do «saber-fazer» e do «saber-ser e estar».

**O Curso tem a duração de 3 anos letivos, num total de 3280 horas de formação que incluem estágio profissional.**

## PLANO DE ESTUDOS

### FORMAÇÃO SOCIOCULTURAL

Português - 320  
Língua Estrangeira - 220  
Área de Integração - 220  
Educação Física - 140  
T.I.C. - 100

### FORMAÇÃO CIENTÍFICA

Economia - 200  
Psicologia e Sociologia - 200  
Matemática - 100

### FORMAÇÃO TÉCNICA

Técnicas de Secretariado - 600  
Língua Estrangeira – vertente técnica - 200  
Legislação Comercial, Fiscal e Laboral - 175  
Organização e Gestão Empresarial - 125  
Formação em Contexto de Trabalho - 600

**Total de Horas de Formação - 3200**



CURSO PROFISSIONAL  
DE TÉCNICO DE  
**SECRETARIADO**

## ESTRUTURA CURRICULAR

O Curso tem uma estrutura organizada por módulos, o que permite uma maior flexibilidade e respeito pelos ritmos de aprendizagem de cada aluno.

## HABILITAÇÕES DE ACESSO

Alunos com o 9º ano de escolaridade concluído ou formação equivalente.

## QUALIFICAÇÃO

Obtenção da equivalência ao 12º ano de escolaridade e a qualificação profissional de nível IV.

## SAÍDAS PROFISSIONAIS

Secretário(a) de Direção  
Secretário(a) Comercial ou Administrativo(a)  
Assistente de Relações Públicas  
Assistente de Departamento (Comercial, Marketing, Financeiro, Recursos Humanos)  
Rececionista / Telefonista  
Auxiliar de Contabilidade  
Organização de viagens e eventos

## PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS /FORMAÇÃO

A conclusão do Curso permite o acesso ao ensino superior, mediante o cumprimento dos requisitos previstos no regulamento de acesso ao ensino superior.