



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA

TÉCNICO DE SECRETARIADO

Curso Profissional

Para jovens com o 9º ano
Duração de 3 anos letivos
Subsídio Transporte, Alimentação
Bolsa Profissionalizante e Material Escolar

Dupla Certificação:
Secundário (12º ano) e Profissional de nível 4

Acesso ao Ensino Superior,
Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP),
Mercado de Trabalho



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA

TÉCNICO DE SECRETARIADO

Curso Profissional

Para jovens com o 9º ano
Duração de 3 anos letivos
Subsídio Transporte, Alimentação
Bolsa Profissionalizante e Material Escolar

Dupla Certificação:
Secundário (12º ano) e Profissional de nível 4

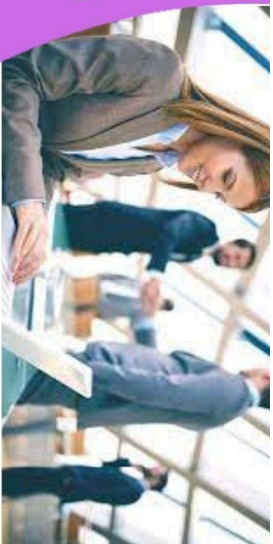
Acesso ao Ensino Superior,
Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP),
Mercado de Trabalho

TÉCNICO DE

SECRETARIADO

Principais funções

- Tratar o expediente geral de escritório como por exemplo, usar técnicas de atendimento.
- Organizar o arquivo e mantê-lo atualizado.
- Elaborar correspondência.
- Planificar reuniões e organizar eventos.
- Classificar documentos contabilísticos.
- Realizar operações bancárias.
- Utilizar as novas tecnologias da informação num contexto administrativo.



Saída profissional

- 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 relativas ao funcionamento geral de uma empresa ou serviço público.

Plano de Estudos | Disciplinas

Português, Língua Estrangeira Inglês/Francês, Área de Integração, Tecnologias da Informação e Comunicação, Educação Física, Psicologia e Sociologia, Economia, Matemática, Técnicas de Secretariado, Língua Estrangeira Técnica, Legislação Comercial, Fiscal e Laboral, Recursos Humanos e Contabilidade, Formação em Contexto de Trabalho (600 horas)

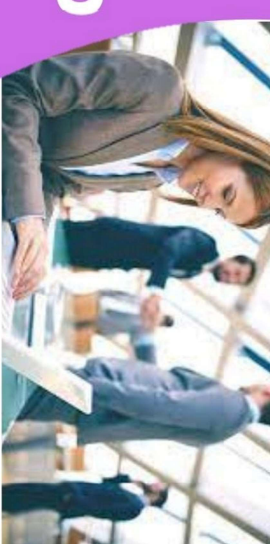


TÉCNICO DE

SECRETARIADO

Principais funções

- Tratar o expediente geral de escritório como por exemplo, usar técnicas de atendimento.
- Organizar o arquivo e mantê-lo atualizado.
- Elaborar correspondência.
- Planificar reuniões e organizar eventos.
- Classificar documentos contabilísticos.
- Realizar operações bancárias.
- Utilizar as novas tecnologias da informação num contexto administrativo.



Saída profissional

- 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 relativas ao funcionamento geral de uma empresa ou serviço público.

Plano de Estudos | Disciplinas

Português, Língua Estrangeira Inglês/Francês, Área de Integração, Tecnologias da Informação e Comunicação, Educação Física, Psicologia e Sociologia, Economia, Matemática, Técnicas de Secretariado, Língua Estrangeira Técnica, Legislação Comercial, Fiscal e Laboral, Recursos Humanos e Contabilidade, Formação em Contexto de Trabalho (600 horas)

