

# Curso Profissional Técnico de Secretariado



**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.**



## **Formação Sociocultural**

Português, Língua Estrangeira (I, II, III);  
Área de Integração;  
Tecnologias de Informação e Comunicação;  
Educação Física.

## **Formação Científica**

Matemática, Economia,  
Psicologia e Sociologia.

Educação Moral e Religiosa (opcional)

## **Formação Tecnológica**

Técnicas de Secretariado;  
Comunicação e Documentação em Línguas;  
Legislação Comercial, Fiscal e Laboral;  
Técnicas de Cálculo e Contabilidade.

A componente de formação técnica inclui uma Formação em Contexto de Trabalho/Estágio.

## **Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

Este curso culmina com a apresentação de um projeto de demonstração das competências e saberes adquiridos ao longo da formação.

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

**Escola Secundária de Mem Martins - 2020/2021**