,

Técnico de Secretariado		Total de horas (a) (ciclo de formação)
Componente de Formação Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I ou II (b)	220
	Área de Integração	220
	Tecn. da Inform. e Comunicação	100
	Educação Física	140
Componente de Formação Científica	Matemática	100
	Economia	200
	Psicologia e Sociologia	200
Componente de Formação Técnica	Técnicas de Secretariado	680
	Língua Estrangeira I ou II	220
	Legislação Comercial, Fiscal e Laboral	140
	Técnicas de Cálculo e Contabilidade	140
	Formação em Contexto de Trabalho	420
	Total de Horas/curso	3100

Entidades Empregadoras:

Trabalho Independente

Organismos da administração central e local

Empresas do ramo financeiro

Departamentos do ramo financeiro (bancos, seguradoras, investimentos)

Empresas públicas ou privadas em quase todos os sectores de actividade

Gabinetes de prestação de serviços na área do secretariado em empresas e instituições

Actividades Principais:

Executar tarefas inerentes à gestão e organização de uma empresa ou serviço público;

Assegurar a comunicação da chefia/direcção com interlocutores internos e externos;

Utilizar as aplicações informáticas e a Internet na elaboração, organização e pesquisa da informação;

Planear e organizar a rotina diária e mensal da chefia/ direcção, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados;

Organizar os documentos contabilísticos em função do seu conteúdo;