



## Oferta Formativa

E.S.F.H.

2011/2012

### Cursos Científico-Humanísticos

- Ciências e Tecnologias
- Ciências Socioeconómicas
- Línguas e Humanidades
- Artes Visuais

### Cursos Profissionais

- Curso profissional de Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos
- Curso profissional de Técnico de Secretariado
- Curso profissional de Técnico de Gestão de Equipamentos Informáticos
- Curso profissional de Técnico de Electrotecnia
- Curso profissional de Técnico de Electrónica, Automação e Computadores
- Curso profissional de Técnico de Gestão
- Curso profissional de Técnico de *Design* de Interiores/Exteriores

### Outros Cursos

- Curso de Educação e Formação – tipo 6 (CEF T6)
- Técnico Instalações Eléctricas/ITED
- Curso de Educação e Formação de Adultos (EFAS)
- Tipologia B e C

Escola Secundária  
Francisco de  
Holanda

Oferta Formativa  
2011/2012



Curso profissional de  
Técnico de  
Secretariado

Tel: 253 412 954

Fax: 253 514 477

Correio electrónico:  
esfh@gmail.telepac.pt

Plano de estudos:

**Família profissional:**

Administração

**Área de educação e formação:**

346— Secretariado e Trabalho Administrativo

**Perfil de desempenho à saída do curso:**

O técnico de secretariado é o profissional qualificado apto a assegurar a organização e execução de actividades de secretariado no apoio à chefia/direcção, bem como de actividades de secretariado relativas ao funcionamento geral de uma empresa ou serviço público.

Componentes de formação		Total de horas (a) (ciclo de formação)
Sócio-cultural:	Português	320
	Língua Estrangeira I ou II (b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
	Sub total	1000
Científica:	Psicologia e Sociologia	200
	Economia	200
	Matemática	100
	Sub total	500
Técnica:	Técnicas de Secretariado	680
	Língua Estrangeira I, II ou III (c)	220
	Legislação Comercial, Fiscal e Laboral	140
	Técnicas de Cálculo e Contabilidade	140
	Formação em Contexto de Trabalho	420
	Sub total	1 600
	Total	3 100

**As actividades principais desempenhadas 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/direcção, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados;
- Assegurar a comunicação da chefia/direcção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa e estrangeira;
- Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direcção;
- Organizar os documentos contabilísticos em função do seu conteúdo;
- Arquivar os documentos relativos à actividade contabilística;
- Utilizar as aplicações informáticas e a Internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

(a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, e demais regulamentação aplicável. (b) O aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico. (c) Deverá ser dada continuidade à Língua Estrangeira I ou II não oferecida na componente de formação sócio-cultural, ou ser iniciada uma Língua Estrangeira III