

O **Curso Profissional de Secretariado** tem como principal objetivo preparar jovens profissionais com competências técnicas na área da 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.

#### • Saídas Profissionais

Secretária de Direção; Secretária Comercial ou Administrativa; Assistente de Relações Públicas; Assistente de Departamento (Comercial, Marketing, Financeiro, Recursos Humanos); Rececionista/Telefonista.

#### • Plano Curricular

##### **SOCIO-CULTURAL**

Português - 320h

Inglês - 220h

Área de Integração - 220h

Educação Física - 140h

Técnicas de Informação - 100h

##### **CIENTÍFICA**

Economia - 200

Matemática - 100h

Psicologia - 200h

##### **TÉCNICA, TECNOLÓGICA E PRÁTICA**

Técnicas de Cálculo e Contabilidade - 127h

Técnicas de Secretariado - 634h

Legislação Comercial - 133h

Francês - 206h

Estágio - 650h

**TOTAL - 3250h**

PORTARIA N.º 915/2005  
DE 26 DE SETEMBRO

**SECRETARIADO**

Consulta os polos onde este curso está disponível em [www.proffitecra.pt](http://www.proffitecra.pt)