

**CONSULTA  
OS POLOS  
ONDE O CURSO  
ESTÁ DISPONÍVEL EM:**

**profitecla.pt**

confere

**12º ANO DE ESCOLARIDADE - NÍVEL IV**

**duração: 3 ANOS - TOTAL: 3250 horas**

### descrição do curso

O **Curso Profissional de Secretariado** tem como principal objetivo preparar 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.

CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DAS ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO  
(PORTARIA Nº 915/2005 DE 26 SETEMBRO)

# secretariado

### saídas profissionais

Secretária de Direção; Secret. Comercial ou Admin.;  
Assistente de Relações Públicas;  
Assist. Depart. (Comercial, Marketing, Financeiro,  
Recursos Humanos); Rececionista/Telefonista

### disciplinas

**SOCIOCULTURAL:** Português - Inglês - Área de Integração  
Educação Física - Tecnologias de Informação

**CIENTÍFICA:** Psicologia e Sociologia - Matemática - Economia

### TÉCNICA, TECNOLÓGICA E PRÁTICA:

Técnicas de Secretariado - Legislação Comercial  
Comunicar em Línguas  
Técnicas de Cálculo e Contabilidade

### FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

### FACULTATIVA

Ed. Moral e Religiosa

