

Cursos Profissionais

TÉCNICO DE SECRETARIADO

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	HORAS
FORMAÇÃO GERAL	Português	320
	Língua Estrangeira I ou II	220
	Área de Integração	220
	TIC	100
	Educação Física	140
FORMAÇÃO CIENTÍFICA	Psicologia e Sociologia	200
	Economia	200
	Matemática	100
FORMAÇÃO TÉCNICA	Técnicas de Secretariado	650
	Francês	100
	Legislação Comercial, Fiscal e Laboral	150
	Técnicas de Cálculo e Contabilidade	200
	Formação em Contexto de Trabalho	600

PERFIL

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.

2

SAÍDAS PROFISSIONAIS

Secretária de direção, Secretária comercial ou administrativa, Assistente de relações públicas, Assistente de departamento (comercial, marketing, financeiro, recursos humanos), Rececionista/Telefonista.