

Ficha Técnica - Secretariado Administrativo

Designação

Secretariado Administrativo – Organização, Atendimento e Gestão Documental

Área

Gestão e Administração

Subárea

Secretariado Administrativo | Assistência Administrativa | Gestão Documental | Atendimento

Nível

Básico / Intermédio

Carga Horária

60 horas

Modalidade

Presencial, Online ou Híbrida

Objetivo Geral

Capacitar os formandos para desempenhar funções de secretariado e apoio administrativo, desenvolvendo competências de organização, atendimento, comunicação profissional, gestão documental, arquivo, gestão de agenda e utilização de ferramentas digitais.

Objetivos Específicos

1. Compreender as funções e responsabilidades do secretariado administrativo.
2. Desenvolver competências de organização e apoio às atividades administrativas.
3. Aplicar técnicas de comunicação e atendimento profissional.
4. Elaborar, organizar e gerir documentos administrativos.
5. Aplicar técnicas de classificação e arquivo de documentos.
6. Gerir correspondência física e eletrónica.
7. Organizar agendas, reuniões e compromissos.
8. Utilizar ferramentas digitais no apoio às tarefas administrativas.
9. Aplicar princípios de ética, sigilo e postura profissional.

Módulos da Formação

Nº	Módulo	Carga Horária
1	Fundamentos do Secretariado Administrativo	10h
2	Comunicação Profissional e Atendimento	10h
3	Gestão Documental e Arquivo	10h
4	Correspondência, Agenda e Organização Administrativa	10h
5	Ferramentas Digitais e Rotinas Administrativas	10h
6	Prática Profissional de Secretariado Administrativo	10h
Total	Carga Horária da Formação	60h

Público-Alvo

- Secretários e secretárias

- Auxiliares administrativos
- Rececionistas
- Assistentes de direção
- Técnicos administrativos
- Profissionais de apoio à gestão
- Profissionais de atendimento
- Profissionais de escritório
- Estudantes de Gestão e Administração
- Pessoas que pretendam trabalhar na área administrativa e de secretariado

Pré-Requisitos

Conhecimentos básicos de informática, leitura e escrita. Não são necessários conhecimentos técnicos específicos de secretariado administrativo.

Metodologia

Formação teórico-prática baseada em exposição de conteúdos, demonstrações, exercícios administrativos, estudos de caso, elaboração e organização de documentos, simulações de atendimento, gestão de correspondência, organização de arquivos e realização de atividades práticas de secretariado administrativo.

Critérios de Avaliação

- Participação e assiduidade — 20%
- Exercícios e atividades práticas — 30%
- Projeto prático final — 50%
- **Total — 100%**

Certificação

Será atribuído certificado de participação/conclusão aos formandos que cumprirem os requisitos definidos pela entidade formadora, nomeadamente **75% de assiduidade e aproveitamento mínimo de 70%**.