

Ficha Técnica – Secretariado Executivo

Designação

Secretariado Executivo – Gestão Administrativa e Assessoria Profissional

Área

Gestão e Administração

Subárea

Secretariado | Assistência Executiva | Gestão Administrativa | Assessoria

Nível

Básico / Intermédio

Carga Horária

60 horas

Modalidade

Presencial, Online ou Híbrida

Regime

Laboral ou Pós-Laboral

Horário

A definir pela entidade formadora

Objetivo Geral

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

Objetivos Específicos

1. Compreender as funções e responsabilidades do secretariado executivo.
2. Desenvolver competências de organização e gestão administrativa.
3. Aplicar técnicas de comunicação e atendimento profissional.
4. Elaborar e gerir documentos e correspondência empresarial.
5. Organizar arquivos físicos e digitais.
6. Gerir agendas, compromissos e reuniões.
7. Organizar viagens e eventos empresariais.
8. Utilizar ferramentas digitais no apoio às atividades administrativas.
9. Aplicar princípios de ética, sigilo e postura profissional.
10. Executar atividades práticas de apoio executivo e administrativo.

Módulos da Formação

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

Público-Alvo

- Secretários e secretárias
- Assistentes executivos
- Assistentes administrativos
- Rececionistas
- Assistentes de direção
- Técnicos administrativos
- Profissionais de apoio à gestão
- Profissionais de atendimento
- 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.

Metodologia

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

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%**.