



# Técnico/a de Secretariado Executivo

## Total de Créditos da Formação

207 Créditos

## Formação em Contexto de Trabalho

210 Horas

## PRA - Portefólio Reflexivo de Aprendizagens

65 Horas

100% Financiada

## Descrição da Qualificação:

Realizar atividades de secretariado de apoio à direção, nomeadamente, assegurando a execução e acompanhamento dos processos de informação e comunicação interna e externa, com recurso a ferramentas digitais.

## Destinatários

- Empregados, desempregados e com escolaridade mínima obrigatória do 12º ano ou equivalente.
- Residentes na zona Norte, Centro e Alentejo

## Plano de Formação

Código	Designação	Créditos
UC00295	Interagir em inglês no setor dos serviços às empresas	4.5
UC00297	Implementar a política de comunicação institucional	4.5
UC00313	Implementar as normas de segurança e saúde no trabalho no setor dos serviços às empresas	2.25
UC00320	Gerir reclamações e conflitos com clientes e fornecedores	2.25
UC00322	Interagir em língua estrangeira no setor dos serviços às empresas -Espanhol	4.5
UC00647	Implementar o regime de proteção de dados pessoais (RGPD)	2.25
UC02403	Preparar a receção, acolhimento e integração de novos trabalhadores	4.5
UC03633	Implementar as regras do protocolo oficial português	2.25
UC03920	Aplicar as técnicas de apoio à gestão organizacional	4.5
UC03921	Implementar as práticas de apoio à decisão	4.5
UC03922	Executar as tarefas de gestão da agenda da direção	4.5
UC03923	Assessorar reuniões e sessões de trabalho da direção	2.25
UC03924	Organizar e gerir a documentação de apoio à direção	4.5
UC03925	Organizar as deslocações internas e externas	2.25
UC03926	Planear e organizar atividades e eventos	4.5
UC03927	Comunicar e interagir por escrito e oralmente no secretariado executivo	2.25
UC03928	Acolher e atender interlocutores internos e externos	4.5
UC03929	Prestar informação sobre o setor dos serviços às empresas	2.25
UC03930	Implementar as regras de cortesia e etiqueta no atendimento empresarial	2.25
UC03931	Gerir os serviços de apoio à direção	4.5
UC03932	Elaborar documentação administrativa	4.5
UC03933	Gerir documentação e correspondência	2.25
UC03934	Gerir a informação em plataformas de contratação pública	4.5
UC03935	Criar apresentações e operar bases de dados de apoio à direção	4.5
UC03936	Aplicar a legislação laboral no exercício das funções de assessoria executiva	2.25
UC03937	Analisar riscos e ameaças em ambientes digitais	2.25
UC03938	Aplicar métodos e técnicas de digitação	4.5
UC03939	Desenvolver competências digitais e de literacia mediática	4.5
Total de créditos do referencial		99

## Plano de Formação OPCIONAIS

Código	Designação	Duração
UC01998	Gerir o atendimento ao público nos serviços de gestão e administração	2.25
UC02415	Executar atividades de governança corporativa	4,5
UC00311	Adotar práticas de gestão da qualidade no setor dos serviços às empresas	4,5
UC00294	Utilizar aplicações digitais de produtividade, colaboração e comunicação	4,5
UC00273	Gerir o tempo e organizar o trabalho em contexto empresarial	2.25

## Formação em contexto de trabalho

210 Horas

## Metodologias de Formação

## Modelo Pedagógico COM-TEC ®

Formação inovadora e flexível em regime e-Learning, ideal para quem procura aprender de forma eficiente e ao seu próprio ritmo.

Formação Assíncrona: Aceda a materiais de aprendizagem de alta qualidade (objectos de aprendizagem: video-aulas, documentos de suporte, actividades e testes) quando e onde quiser. Estude ao seu ritmo, com a flexibilidade que precisa. É-lhe assegurado um acompanhamento pedagógico permanente, através de e-mail, chat ou fórum online num prazo máximo de 48 horas.

Sessões Síncronas: Participe de videoconferências, interaja com os formadores e colegas em tempo real, e tire todas as suas dúvidas. Estas sessões têm a duração de 1 hora.

Nesta tipologia de formação irá combinar o melhor dos dois mundos: uma formação de qualidade projetada para se adaptar à sua agenda e ao seu estilo de aprendizagem.

## Contactos

## Entidade Formadora

Rui Pena & Associados  
Gabinete de Consultoria Gestão e Formação  
ACADEMIA COMENIUS®

## Sede

Rua de Santa Catarina, 1498, 4000 – 448 Porto

TLF. 225 091 225

E. [academiacomenius.com](mailto:academiacomenius.com)

## Percursos Pedagógicos

- Formação assíncrona - Microsoft Teams
- Plataforma Virtual - [ava.academiacomenius.com](http://ava.academiacomenius.com)