



# ESCOLA BÁSICA COM PRÉ-ESCOLAR DR. EDUARDO BRAZÃO DE CASTRO

## TÉCNICO/A DE SECRETARIADO EXECUTIVO

### Curso EFA Nível 4

Área de Educação e Formação: Secretariado e Trabalho Administrativo

Duração de 2 anos

### O que é?

- O/a **Técnico/a de Secretariado Executivo** é o/a profissional que realiza 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.

### O que faz?

- Executar atividades de apoio à gestão.
- Organizar e controlar a agenda diária e mensal dos órgãos de chefia/direção.
- Executar a gestão documental inerente à atividade da chefia/direção.
- Redigir e preparar relatórios e apresentações profissionais.
- Assegurar as comunicações internas e externas da chefia/direção.
- Organizar e atualizar a documentação de apoio aos órgãos de chefia/direção e outros pedidos de informação internos e externos.
- Planear, organizar e assessorar reuniões e outras sessões de trabalho.
- Organizar eventos e conferências mobilizando conhecimentos protocolares e aplicando princípios de etiqueta e cortesia.
- Organizar e reservar viagens, deslocações e estadia.

### Condições de Acesso

- 9.º ano de escolaridade, ensino secundário incompleto ou 12.º ano completo para adquirir apenas a formação tecnológica.
- Após a conclusão do curso obtém o ensino secundário e o certificado de qualificação profissional de nível 4.

## PLANO DE ESTUDOS

Componente	Disciplinas	Horas
<b>Formação Base</b>	Cidadania e Profissionalidade	150
	Cultura, Língua e Comunicação	150
	Sociedade, Tecnologia e Ciência	150
	Inglês	100
<b>Subtotal</b>		<b>550</b>
<b>Formação Tecnológica</b>	1. Aplicar as técnicas de apoio à gestão organizacional	50
	2. Implementar as práticas de apoio à decisão	50
	3. Executar as tarefas de gestão da agenda da direção	50
	4. Assessorar reuniões e sessões de trabalho da direção	25
	5. Organizar e gerir a documentação de apoio à direção	50
	6. Organizar as deslocações internas e externas	25
	7. Planear e organizar atividades e eventos	50
	8. Implementar as regras do protocolo oficial português	25
	9. Implementar a política de comunicação institucional	50
	10. Comunicar e interagir por escrito e oralmente no secretariado executivo	25
	11. Acolher e atender interlocutores internos e externos	50
	12. Prestar informação sobre o setor dos serviços às empresas	25
	13. Implementar as regras de cortesia e etiqueta no atendimento empresarial	25
	14. Gerir reclamações e conflitos com clientes e fornecedores	25
	15. Preparar a receção, acolhimento e integração de novos trabalhadores	50
	16. Gerir os serviços de apoio à direção	50
	17. Elaborar documentação administrativa	50
	18. Gerir documentação e correspondência	25
	19. Gerir a informação em plataformas de contratação pública	50
	20. Criar apresentações e operar bases de dados de apoio à direção	50
	21. Aplicar a legislação laboral no exercício das funções de assessoria executiva	25
	22. Analisar riscos e ameaças em ambientes digitais	25
	23. Aplicar métodos e técnicas de digitação	50
	24. Implementar o regime de proteção de dados pessoais (RGPD)	25
	25. Desenvolver competências digitais e de literacia mediática	50
	26. Implementar as normas de segurança e saúde no trabalho no setor dos serviços às empresas	25
	27. Interagir em inglês no setor dos serviços às empresas	50
	28. Interagir em língua estrangeira no setor dos serviços às empresas	50
	29. Aplicar a escrita criativa em contexto profissional	25
	30. Colaborar e trabalhar em equipa	50
	31. Elaborar o plano de negócios	50
	32. Gerir o atendimento ao público nos serviços de gestão e administração	25
	33. Utilizar aplicações digitais de produtividade, colaboração e comunicação	50
<b>Subtotal</b>		<b>1300</b>
<b>Formação Prática</b>	<b>Formação Prática em Contexto de Trabalho (estágio)</b>	<b>210</b>
<b>Portefólio Reflexivo de Aprendizagem</b>		<b>85</b>
<b>Total de horas do Curso</b>		<b>2145</b>