



Curso Técnico de Secretariado Executivo

Perfil de desempenho à saída do curso

O/A Técnico/a de Secretariado Executivo é o/a profissional qualificado/a a 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.

As atividades principais a desempenhar por este técnico são:

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

