Formação Especializada em Secretariado Executivo e Inovação Digital



35 Horas | **590 €**

incurso capital humano

Apresentação
A evolução tecnológica e a transformação digital dos serviços públicos e empresariais exigem um secretariado executivo cada vez mais qualificado, capaz de conjugar competências de gestão administrativa, comunicação institucional, protocolo e utilização de ferramentas digitais.
O Curso de Especialização em Secretariado Executivo e Inovação Digital foi concebido para dotar os profissionais de competências técnicas e comportamentais avançadas, articulando a dimensão humana e relacional com as exigências da modernização administrativa e da integração da Inteligência Artificial no contexto organizacional.

Com uma duração total de 35 horas, esta formação promove uma visão integrada do secretariado contemporâneo, reforçando a capacidade de planear, organizar e comunicar com rigor, eficiência e sentido institucional.

Destinatários
Este curso é direcionado a :
- Profissionais de secretariado, assessoria e apoio à direção em organismos públicos ou empresas;
- Técnicos e assistentes administrativos com responsabilidades na comunicação, protocolo ou gestão documental;
- Colaboradores que pretendam atualizar competências face aos desafios da digitalização e da inovação tecnológica.

Objetivos Gerais
Desenvolver a proficiência dos formandos no desempenho das funções de secretariado e assessoria, dotando-os de competências avançadas em organização administrativa, comunicação institucional, aplicação de normas protocolares e utilização de ferramentas digitais e de Inteligência Artificial, promovendo a inovação, a excelência na redação profissional e a eficácia no apoio à gestão e à tomada de decisão.

Objetivos Específicos
No final da formação, os formandos deverão ser capazes de:

- Organizar e gerir de forma autónoma e eficaz as atividades administrativas e de apoio à direção.
- Aplicar técnicas de assessoria e secretariado executivo orientadas para a eficiência e a qualidade institucional.
- Adotar condutas protocolares e comportamentos institucionais adequados em diferentes contextos organizacionais.
- Utilizar ferramentas digitais e de Inteligência Artificial para otimizar processos administrativos, gestão documental e comunicação interna.
- Redigir comunicações, relatórios e documentos administrativos com rigor, clareza e correção linguística, assegurando adequação ao contexto institucional.
- Gerir a informação e o arquivo de modo seguro, garantindo confidencialidade, acessibilidade e conformidade com as normas em vigor.
- Promover uma imagem profissional e uma atuação ética e colaborativa, alinhada com os valores da organização e os princípios do serviço público.

Programa

INCURSO, Capital Humano
NIF: 505 132 320
geral@incurso.pt

Avenida Conde de Margaride, 259 A | 4810-535 Guimarães | Portugal

Avenida da República, 45 | 1º Andar | Escritório 2 | 1050-187 Lisboa | Portugal

Inscrições
comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt

Secretariado e Assessoria Executiva: Organização, Imagem e Protocolo (14H)
Formador: Alcina Monteiro
Especialista em Secretariado Executivo e Protocolo Institucional

Objetivos:
- Organizar e gerir de forma autónoma e eficaz as atividades administrativas e de apoio à direção.
- Aplicar técnicas de assessoria e secretariado executivo orientadas para a eficiência e a qualidade institucional.
- Adotar condutas protocolares e comportamentos institucionais adequados em diferentes contextos organizacionais.
- Promover uma imagem profissional e uma atuação ética e colaborativa, alinhada com os valores da organização e os princípios do serviço público.

No final deste módulo, os formandos deverão ser capazes de:

- Reconhecer o papel estratégico do secretariado e da assessoria no apoio à gestão.
- Aplicar normas protocolares e de etiqueta institucional em contextos formais.
- Organizar o trabalho administrativo, reuniões e agendas com rigor e eficiência.
- Adotar uma postura profissional e uma imagem coerente com os valores institucionais.

Conteúdos Programáticos

1.O secretariado e a assessoria na estrutura organizacional
2. Funções, responsabilidades e ética profissional
3. Imagem, postura e representação institucional
4. Princípios e regras de protocolo e etiqueta profissional
5. Organização de reuniões e gestão de tempo
6. Comunicação interpessoal e relacionamento institucional

Inovação Digital e Inteligência Artificial Aplicadas ao Secretariado (12H)
Formador: Carlos Cardoso

Objetivos Específicos:
- Utilizar ferramentas digitais e de Inteligência Artificial para otimizar processos administrativos, gestão documental e comunicação interna.

No final deste módulo, os formandos deverão ser capazes de:

- Utilizar ferramentas digitais colaborativas na gestão e comunicação administrativa.
- Aplicar soluções de Inteligência Artificial em tarefas de redação, planeamento e arquivo.
- Automatizar processos de rotina, promovendo maior eficiência e controlo de qualidade.
- Adotar boas práticas de segurança e proteção da informação.

Conteúdos Programáticos

1. O papel do secretariado na transformação digital
2. Ferramentas digitais de colaboração e produtividade (Teams, SharePoint, OneNote, etc.)
3. Aplicações práticas da Inteligência Artificial na assessoria e comunicação
4. Automação de tarefas e gestão documental inteligente
5. Segurança da informação e confidencialidade de dados

Redação Profissional e Comunicação Institucional (09H)
Formador: Aldina Ricardo

Objetivos:
- Redigir comunicações, relatórios e documentos administrativos com rigor, clareza e correção linguística, assegurando adequação ao contexto institucional.
- Gerir a informação e o arquivo de modo seguro, garantindo confidencialidade, acessibilidade e conformidade com as normas em vigor.

No final deste módulo, os formandos deverão ser capazes de:

- Redigir comunicações, ofícios, relatórios e documentos administrativos com correção e clareza.
- Adequar a linguagem e o estilo à finalidade, ao destinatário e ao contexto institucional.
- Utilizar ferramentas digitais de apoio à revisão e consistência linguística.
- Aplicar técnicas de escrita que reforcem a credibilidade e a imagem institucional.

Conteúdos Programáticos

1. Fundamentos da redação administrativa e institucional
2. Estrutura e clareza na construção de documentos oficiais
3. Norma linguística, correção e coerência textual

INCURSO, Capital Humano
NIF: 505 132 320
geral@incurso.pt

Avenida Conde de Margaride, 259 A | 4810-535 Guimarães | Portugal

Avenida da República, 45 | 1º Andar | Escritório 2 | 1050-187 Lisboa | Portugal

Inscrições
comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt

4. Estilo e adequação comunicacional
5. Ferramentas digitais de apoio à redação e revisão

Certificação
O Certificado Profissional da INCURSO é emitido no fim da formação através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), na área criada especificamente para o registo das ações de formação não inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações, ao abrigo do n.º 6 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro e Portaria n.º 474/2010, de 8 de Julho, ficando associado ao Passaporte Qualifica - Registo Individual de Competências do formando.

- No final do curso os formandos que obtiverem aproveitamento têm direito a um Certificado de Formação Profissional conforme legislação em vigor.
- Os formandos sem aproveitamento recebem uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, na qual onde constará carga horária e módulos da formação.

INCURSO, Capital Humano
NIF: 505 132 320
geral@incurso.pt

Avenida Conde de Margaride, 259 A | 4810-535 Guimarães | Portugal

Avenida da República, 45 | 1º Andar | Escritório 2 | 1050-187 Lisboa | Portugal

Inscrições
comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt