

TÉCNICAS DE SECRETARIADO

O Curso de Cuidados Primários de Saúde Animal é uma formação pós-secundária, com duração de 1.800 horas 18meses e visa conferir qualificação profissional do nível V, através da conjugação de uma formação secundária, geral ou profissional, com uma formação técnica pós-secundária.

JUSTIFICAÇÃO

O objetivo geral dos CESP (Cursos Superiores Profissionalizantes) consiste em desenvolver nos formandos competências comportamentais genéricas tais como: Capacidade de análise e de síntese; Capacidade de aprender e de resolução de problemas; Capacidade para trabalhar em equipa e com autonomia; Capacidade de comunicação; Capacidade de organização e de planeamento; Capacidade criativa; Capacidade de participar na formulação e tomada de decisão, iniciativa e espírito empreendedor.

OBJECTIVOS GERAIS

O curso almeja formar profissionais qualificados com conhecimento prático em secretariado assumindo atividade de apoio aos gestores nos seus diversos níveis hierárquicos, intermediando e executando as tarefas através das técnicas de secretariado. Dentre os objetivos preconizados, o curso visa:

- » Promover uma formação de carácter prático, em domínios de grande importância para as empresas, nomeadamente, linguagem jurídica, de desenvolvimento e competência pessoais face a situações de stress;
- » Promover a melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das organizações públicas e privadas

cabo-verdianas, procurando o aumento de produtividade e competitividade, através de capacitação técnica dos formandos.

- » Conhecer e aplicar a ética profissional; Comunicar e relacionar-se de forma eficaz; garantir qualidade no atendimento; registar e arquivar documentos; adquirir noções de direito comercial, fiscal e laboral; dominar as tecnologias de informação inerentes à função; assegurar a comunicação oral e escrita em língua portuguesa, francesa e inglesa; preparar documentos contabilísticos em função do seu conteúdo; organizar e preparar reuniões; planejar viagens e eventos.

- » Promover a aquisição de atitudes como Pró-atividade, Espírito de iniciativa; Lidar com o imprevisto; Cooperativismo; Ética profissional; Cuidado com a imagem.

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

Gerir as Agendas Executivas; Organizar de Eventos; Domínio das normas protocolares; Gerir de Arquivos, documentações e informações executivas; Secretariar reuniões e encontros executivos; Dominar as melhores práticas de Atendimento; Desenvolver capacidade de redação, síntese, e de análise;

SAÍDA PROFISSIONAL

O Técnico em Secretariado é um profissional capaz de exercer sua atividade profissional em qualquer instituição pública ou empresa privada, atribuindo-lhe, entre outras, as competências de secretariar executivos dos mais diversos sectores organizacionais; gerir o fluxo de informações com vista a consolidar o planeamento estratégico; planejar, organizar e gerir os trabalhos



administrativos e executar a prática de conhecimentos éticos, deontológicos e protocolares.

- » Assistente de Direção
- » Assistente Administrativo e de atendimento
- » Técnica de gabinete de comunicação Interna
- » Técnica/o Secretariado

PÚBLICO-ALVO

O curso é dirigido aos Jovens à procura do 1º Emprego ou trabalhadores em reconversão. Podem candidatar-se à inscrição:

- » Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;
- » Os titulares de uma qualificação profissional do nível 4;
- » Os titulares de um diploma de especialização tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam a sua requalificação profissional.
- » Podem igualmente candidatar-se à inscrição os indivíduos com idade igual ou superior a 23 anos, aos quais, com base na experiência, A Uni-CV reconheça capacidades e competências que os qualifiquem para o ingresso no CESP em causa

Número de vagas: 25

REF. COMPETÊNCIAS

O profissional em Secretariado terá as competências de:

Assistência técnico - administrativa: intermediando ações de construção e composição de processos administrativos e relações comportamentais;

Organização eficiente dos meios: assimilando a visão estratégica e maximizando recursos para que os centros decisórios atuem com eficácia nos diversos sistemas organizacionais;

Gestão de Informações: filtrando e disponibilizando informações gerenciais para as tomadas de decisões organizacionais. Gerir o fluxo de informações

com vista a consolidar o planeamento estratégico; Entender todo o sistema comunicacional da organização; Atuar como negociador e mediador da comunicação. **Organizações Eventos:** Preparação e monitorização dos eventos; técnicas protocolares;

Organização de processos: Assegurar a manutenção dos arquivos e processos, relatos e atas;

» Comunicação: Assegurar a comunicação e transferências de fluxos de informações entre diferentes níveis da organização.

DIPLOMA

Certificação: A aprovação neste CESP confere um Diploma de Estudos Superiores Profissionais (DESP) e a possibilidade de aceder a um Certificado de Aptidão Profissional que confere qualificação profissional de nível V emitido no âmbito do Sistema de Certificação Profissional de Cabo Verde.

Prosseguimento de estudos: A conclusão deste curso permite o acesso aos cursos de licenciatura em Medicina Veterinária, Zootecnia e Produção Animal.

PARCEIROS

IEFP e Associação Secretárias de Cabo Verde

PESSOA DE CONTACTO

» Profª Elisângela Barradas

E-mail: elisangela.barradas@docente.unicv.edu.cv
ENG-Ach. Stº António, Tel: 3340-500

» Profª Abigail Ferreira

E-mail: abigail.ferreira@docente.unicv.edu.cv
ENG, Ribª Julião, Tel: 3340-626

CALENDARIZAÇÃO DE EXECUÇÃO

Início: Fevereiro de 2015

Conclusão: Fevereiro de 2017 (prazo indicativo)

