



SECRETARIADO & ADMINISTRAÇÃO

Rua dos Lusíadas nº63 – 1300-366 Lisboa – Portugal
internacional.peopleandskills.pt | internacional@peopleandskills.pt
+351 211 953 454

PEOPLE & SKILLS: TRAINING CENTER

A **People & Skills: Training Center** foi criada para responder às necessidades de um mercado cada vez mais apostado em desenvolver e consolidar competências que garantam uma vantagem competitiva. A formação, experiência profissional e pedagógica dos nossos consultores, oriundos de diversas áreas de actuação, traduzem-se numa combinação teoria/prática que nos diferencia.

Face ao exposto, assumimo-nos como um projecto empresarial apostado na excelência do seu desempenho e estamos vocacionados para a prestação de serviços de formação no âmbito da actualização e aperfeiçoamento de competências dos recursos humanos, assim como para a gestão de todas as etapas e processos associados à formação profissional.

Somos uma equipa multidisciplinar, com mais de 20 anos de experiência no mercado da formação e desenvolvemos soluções formativas integradas na área de Soft Skills & Competências Empresariais e também na área de Tecnologias de Informação – duas áreas formativas essenciais ao Sucesso das Empresas e dos Profissionais.

FORMAÇÃO EM SOFT SKILLS & COMPETÊNCIAS EMPRESARIAIS

A formação **People & Skills: Training Center** em áreas tradicionalmente definidas por Soft Skills tem uma forte componente prática, orientada para as necessidades do mercado, e focada no impacto directo que terá na produtividade dos colaboradores e nos Resultados da Organização, sendo suportada por Tecnologias de Informação.

A Oferta formativa **People & Skills: Training Center** em Soft Skills engloba as áreas Gestão e Cultura das Organizações, Gestão e Marketing, Segurança e Saúde do Trabalho entre outras.

FORMAÇÃO EM TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

A **People & Skills: Training Center** disponibiliza formação em áreas tão variadas como SAP, Sistemas, Cisco, Virtualização/Segurança, Programação, Bases de Dados/ Business Intelligence, Microsoft Office, Microsoft Dynamics, SIG/CAD, Web e Design Gráfico e Web Marketing, Android entre outras.

O QUE DIZEM OS NÚMEROS SOBRE NÓS?

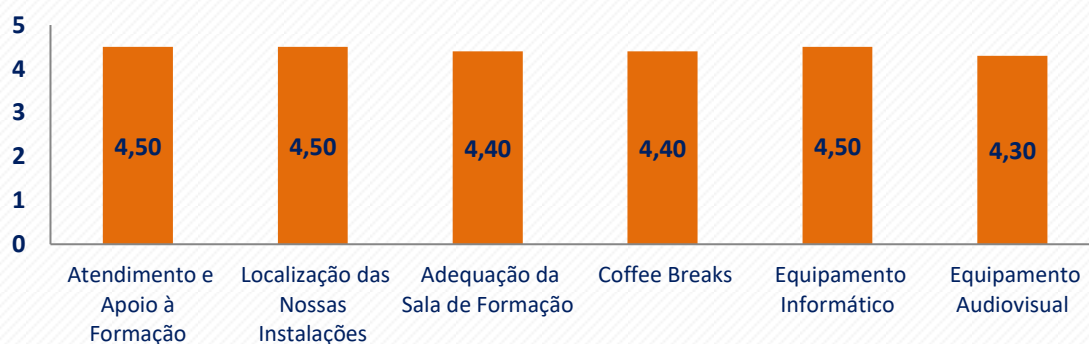


850 Turmas de formação

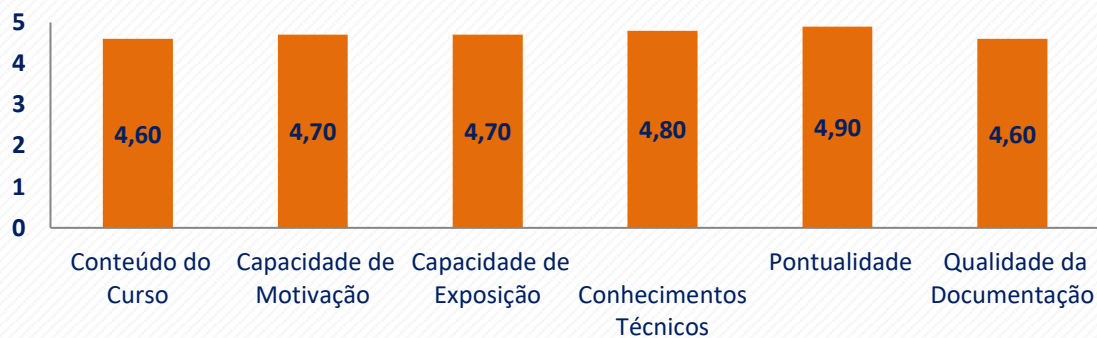
17286 Horas de formação ministrada

3439 Alunos formados

INSTALAÇÕES E SERVIÇOS



O QUE DIZEM SOBRE AS NOSSAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO



MÉDIA TOTAL DE 4,60

OBRIGADO A TODOS QUE NOS AJUDARAM A CONSTRUIR O SUCESSO

OS FORMANDOS

O progresso das aulas foi célere e objetivo. As inúmeras dúvidas existentes foram respondidas no momento e o material existente para a formação não faltou. Em suma, foi um prazer trabalhar com a People & Skills para obter formação adicional.

Christophe Zucchetto formando de CCNA
Sistemas de Informação no Banco de Investimento Global, S.A.

Hoje em dia, quando falamos de empreendedorismo, falamos não apenas da criação de novos negócios, mas também na capacidade empreendedora que tem de existir nos negócios atuais. Este curso permitiu-me ver claramente essa questão e, mais importante ainda do que esse reconhecimento, foi o de me colocar à disposição um conjunto de ferramentas que me permite criar um ambiente de inovação e empreendedorismo, estabelecendo objetivos e caminhos nas diferentes áreas de negócio.

Hugo Bastos Alves formando do curso de Empreendedorismo e Gestão de PME
Gestor de negócio no Grupo Lei

OS PARCEIROS

Estando a SAP Education empenhada numa expansão sustentada das capacidades formativas SAP certificadas existentes em Portugal, e a People and Skills, sendo uma referência na excelência de formação, é com enorme satisfação que esta parceria é um sucesso real garantindo uma orientação clara de apoio às empresas na aquisição, desenvolvimento e optimização das melhores práticas do mercado empresarial e o conhecimento das soluções SAP através de várias opções de formação, presencial ou à distância.

Sara Buísel
Education Account Executive na SAP Portugal

OS FORMADORES

Sou formador desde 2009 na altura em que conheci a P&S, procurava novos desafios que me entusiassem nesta área, o que veio a acontecer desde então, devido à postura e enquadramento da P&S na oferta de formação “à medida”, o que faz cada vez mais sentido hoje em dia.

Fiquei surpreendido pela positiva com o que vim a encontrar na P&S. Sendo uma empresa jovem a dar os primeiros passos, as condições de trabalho oferecidas ao nível de instalações e equipamento, quer aos formandos quer aos formadores foram desde sempre as melhores. Senti sempre uma grande preocupação por parte da P&S para com os seus formandos, na tentativa de fazer sempre mais e melhor. No tocante aos formadores e no meu caso pessoal, senti sempre um total apoio e disponibilidade por parte de toda a equipa P&S, sendo por isso verdade que é sempre um prazer para mim colaborar com a P&S, um Training Center de excelência, de Pessoas, para Pessoas.

Nuno Lopes
Formador de Logística

CALENDÁRIO 2025

SECRETARIADO & ADMINISTRAÇÃO

O Secretariado deixou de ter apenas um papel de mero executor de tarefas no ambiente organizacional, passando a ter uma capacidade mais interventiva e empreendedora.

O seu papel é, de facto, central em qualquer meio profissional, já que ocupa uma posição de grande relevância nos fluxos de comunicação, nas tomadas de decisão e na capacidade de, por sua iniciativa, desenhar novas formas de trabalho e da sua respectiva organização. É aqui que reside o seu principal desafio destes profissionais obter as respectivas competências para executar o seu trabalho com maior eficiência e produtividade.

Consulte a nossa oferta formativa na área e aposte em si.

Acções de Formação	Duração	Valor 1ª Inscrição	Valor 2ª Inscrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Iniciação ao Secretariado (Nível A)	24h / 4 d	1 800,00 €	900,00 €	13		3		5		7		1		3	
Aperfeiçoamento em Secretariado (Nível B)	24h / 4 d	1 800,00 €	900,00 €	20		10		12		14		8		10	
Secretariado de Direção	18h / 3 d	1 390,00 €	695,00 €	27		17		19		21		15		17	
A Assistente de Gestão	18h / 3 d	1 390,00 €	695,00 €	13		24		26		28		22		24	
Técnicas e métodos de secretariado	24h / 4 d	1 800,00 €	900,00 €	20		31		5		7		29		3	
Secretariado de Direção Comercial	18h / 3 d	1 390,00 €	695,00 €		3		7		2		4		6		2
Secretariado Executivo de Administração e Gestores de Topo	18h / 3 d	1 390,00 €	695,00 €		10		14		16		11		13		9
Secretariado Executivo de Administração e Gestores de Topo - Ciclo Completo	60h / 10 d	3 900,00 €	1 950,00 €		17		21		23		18		20		2
Secretariado de Administração e os Aspetos Jurídicos da Empresa	18h / 3 d	1 390,00 €	695,00 €		24		28		30		25		27		9

Aperfeiçoamento em Técnicas de Secretariado e Regras de Protocolo	24h / 4 d	1 800,00 €	900,00 €	13	3	5	7	1	3	
Processos e relações para um Desempenho de Excelência - Especial Secretárias	60h / 10 d	3 900,00 €	1 950,00 €	20	10	12	14	8	10	
Secretariado Clínico Médico	24h / 4 d	1 800,00 €	900,00 €	27	17	12	21	15	24	
Fundamentos de Qualidade para Secretárias e Assistentes de Gestão	18h / 3 d	1 390,00 €	695,00 €	13	24	26	28	22	24	
Gestão Global de um Escritório ou Unidade de Estrutura e das Pessoas que lá trabalham - Especial Secretariado	24h / 4 d	1 800,00 €	900,00 €	20	31	5	7	29	3	
Planeamento, Organização e Gestão de Reuniões	12h / 2 d	930,00 €	465,00 €	20	3	12	14	1	10	
Assistente da Função Pessoal e de Recursos Humanos	24h / 4 d	1 800,00 €	900,00 €	20	10	12	14	8	10	
Assistente da Gestão de Projetos	18h / 3 d	1 390,00 €	695,00 €	27	17	26	24	22	24	
Assistente Comercial	24h / 4 d	1 800,00 €	900,00 €	20	24	26	28	22	24	
Assistente Comercial - Ciclo Completo	60h / 10 d	3 900,00 €	1 950,00 €	13	3	5	21	29	3	
Assistente de Marketing	18h / 3 d	1 390,00 €	695,00 €		3	7	2	4	6	2
Assistente de Compras	24h / 4 d	1 800,00 €	900,00 €		10	14	16	11	13	9
Assistente de Logística	18h / 3 d	1 390,00 €	695,00 €		10	14	23	18	20	2
Microcomputador & Novas Tecnologias para Secretariado	18h / 3 d	1 390,00 €	695,00 €		24	28	30	25	27	9
O Assistente de Logística e Transportes Internacionais	30h / 5 d	2 050,00 €	1 025,00 €		17	21	2	4	6	9

Organização de Arquivos - Técnicas & Práticas	18h / 3 d	1 390,00 €	695,00 €		3		7		2		4		13		2
Organização de Arquivos - Técnicas & Práticas - Ciclo Completo	60h / 10 d	3 900,00 €	1 950,00 €		10		14		23		18		20		2
Criação, Gestão e Prática de Arquivos - Especial Secretariado	18h / 3 d	1 390,00 €	695,00 €		24		28		30		25		27		9
Gerir e Tratar Documentos e Informação	24h / 4 d	1 800,00 €	900,00 €		24		14		2		4		13		2
Informatizar o Arquivo e os Sistemas de Pesquisa da Informação	18h / 3 d	1 390,00 €	695,00 €		3		7		2		4		13		2
Informatizar o Arquivo e os Sistemas de Pesquisa da Informação - Ciclo Completo	60h / 10 d	3 900,00 €	1 950,00 €		10		14		23		18		20		2
Arquivo e Gestão Documental - Técnicas e Boas Práticas	12h / 2 d	930,00 €	465,00 €		24		28		30		25		27		9
A Gestão Documental no âmbito dos Sistemas de Gestão da Qualidade	18h / 3 d	1 390,00 €	695,00 €		24		21		23		18		20		2
Organização do Trabalho e Gestão do Tempo - Especial Profissionais Administrativos - Ciclo Completo	60h / 10 d	3 900,00 €	1 950,00 €		3		7		2		4		13		9

PEOPLE & SKILLS EXPERIENCE

Tudo o que necessito saber sobre a logística People & Skills, para tirar o melhor partido da minha formação.

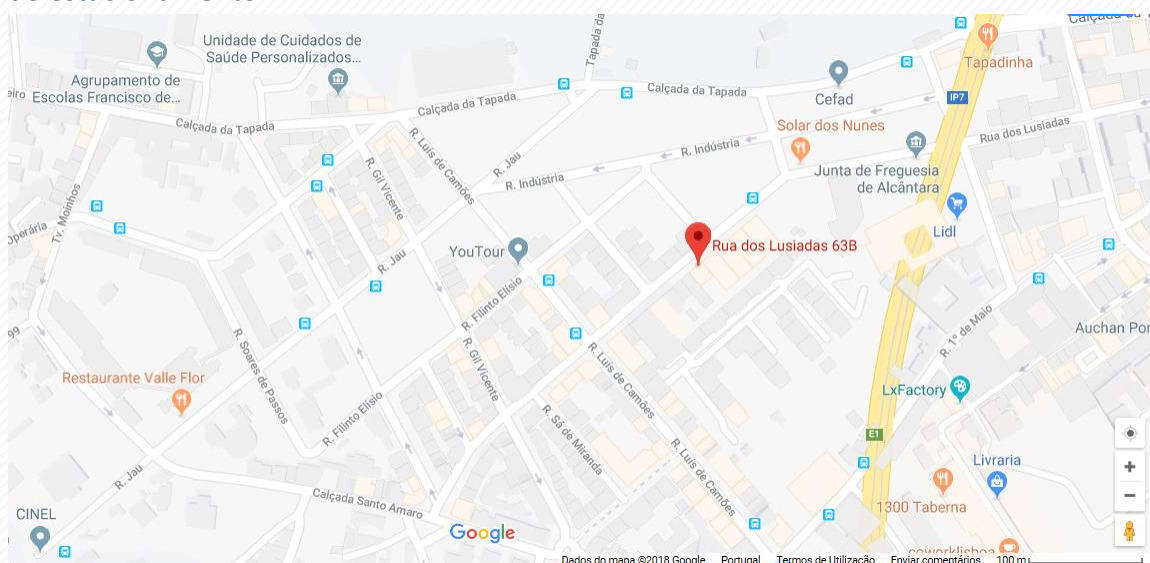
CENTRO DE FORMAÇÃO People & Skills

Morada: Rua dos Lusíadas nº 63 B, 1300 – 366 Lisboa

Tel: (+351) 211 953 454 | **e-mail:** internacional@peopleandskills.pt

LOCALIZAÇÃO E CONTACTOS

Estamos na Rua dos Lusíadas nº 63 B (a 2 minutos do Museu da Carris e 5 do Centro de Congressos Lisboa. Somos servidos por inúmeros transportes públicos, além da existência na proximidade de parques públicos de estacionamento.



INFORMAÇÕES E INSCRIÇÕES

Miguel Teixeira | miguel.teixeira@peopleandskills.pt | + 351 211953454

HORÁRIOS DE FORMAÇÃO

Laboral das 09:30 às 12:30 e das 14:00 às 17:00

Pós-Laboral das 18:30 às 21:30

Sábados das 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00.

Site: <http://internacional.peopleandskills.pt/> | [FACEBOOK](#) | [LINKEDIN](#) | [TWITTER](#)

PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

Depois de efectuar a inscrição em qualquer um dos cursos pode logo começar a preparar a sua viagem, pois os mesmos são **TODOS DE REALIZAÇÃO GARANTIDA**, para tal necessita apenas de enviar os seguintes dados:

- ✓ Nome completo
- ✓ Nome do curso que pretendo frequentar
- ✓ Cópia digitalizada do passaporte

Seguidamente a People & Skills emite a carta de chamada, e após a formalização e envio do comprovativo de pagamento será enviado um e-mail de confirmação de inscrição.

PAGAMENTOS





Os pagamentos devem ser efectuados por transferência bancária para:

- ✓ **Banco:** BPI
- ✓ **NIB:** 0010 0000 48080170001 05
- ✓ **IBAN:** PT50 0010 0000 4808 0170 0010 5
- ✓ **SWIFT / BIC:** BBPT PT PL

COMO CHEGAR ATÉ NÓS



A People & Skills é servida pelas seguintes estações do Metropolitano de Lisboa:

LINHA	ESTAÇÃO	PERCURSO
 Gaiivota	Marques de Pombal/ Lina Girassol/ Rato	Santa Apolónia ⇄ Amadora
 Oriente	S. Sebastião/Linha Gaiivota (D.Sta Apolónia)/ Marquês de Pombal/ Lina Girassol/ Rato	São Sebastião ⇄ Aeroporto
 Girassol	Rato	Largo do Rato ⇄ Odivelas
 Caravela	Baixa Chiado/linha Gaiivota(D. Reboleira)/Marquês de Pombal/ Lina Girassol/ Rato	Telheiras ⇄ Cais do Sodré

Nota: No Rato deve apanhar o autocarro 738 (Direção Alto Sto. Amaro) que tem paragem na Rua dos Lusíadas.

Rua dos Lusíadas nº 63 – 1300-366 Lisboa – Portugal

internacional.peopleandskills.pt | internacional@peopleandskills.pt

+351 211 953 454

 Paragens de autocarros mais próximas do Centro de Formação People & Skills:

CARREIRA	SAÍDA	PERCURSO
738	Rua dos Lusíadas	Qta dos Barros ⇌ Alto Sto. Amaro
724	Alcântara C. da Tapada	Pontinha ⇌ Alcântara C. da Tapada
742	Rua Luis de Camões	Bº Madre Deus ⇌ Casalinho Ajuda
756	Calvário	Olaias ⇌ Rua da Junqueira (centro de congressos)
714	Calvário	Pç. Figueira ⇌ Outurela
727	Calvário	Est Roma Arreiro ⇌ Restelo Av. Descobertas
732	Calvário	Marquês Pombal ⇌ Caselas
751	Calvário	Est. Campolide ⇌ Outurela
720	Calvário	Picheleira ⇌ Alto Sto Amaro
760	Calvário	Cemitério Ajuda ⇌ Gomes Freire

 Paragens de Elétricos mais próximas do Centro de Formação People & Skills:

LINHA	ESTAÇÃO	PERCURSO
15E	Calvário	Pc.Figueira ⇌ Algés
18E	Calvário	Cais Sodré ⇌ Cemitério Ajuda

 Coordenadas de GPS: **N 38.7320837 W -9.1521091**

 Estacionamento

O estacionamento poderá ser feito no parque dos Lusíadas na Rua dos Lusíadas nº 5 Tel. 21362619 Horário: Fecha às 20:00. Tendo ainda como alternativa, o estacionamento na rua zona livre de parquimetro.

Rua dos Lusíadas nº 63 – 1300-366 Lisboa – Portugal

internacional.peopleandskills.pt | internacional@peopleandskills.pt

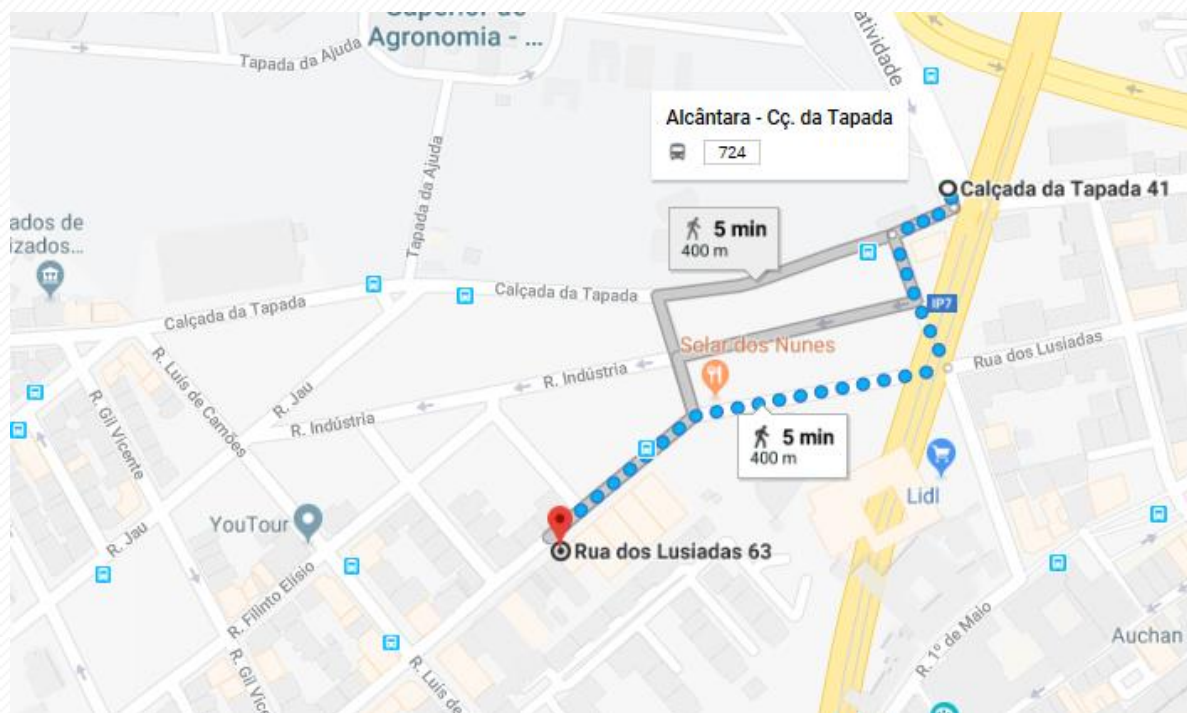
+351 211 953 454

Mapas das estações/saídas ao centro:

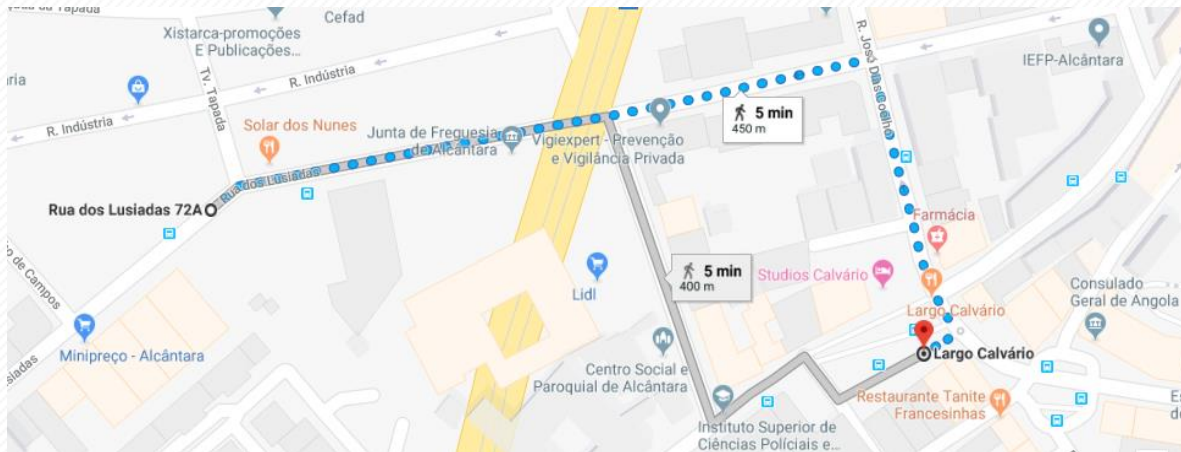
Saída Rua dos Lusíadas:



Saída Alcântara – Cç. Da Tapada:



Saída Calvário:



Onde ficar:

HOTEL	MORADA	RESERVAS	DISTÂNCIA PEOPLE & SKILLS
Pestana Palace Lisboa Hotel & National Monument (5 estrelas)	Rua Jau, 54,	Telefone: +351213615600 Telefone reservas:808 252 252 Email reservas: guestpestana.com	5 minutos a pé
Vila Galé Opera (4 estrelas)	Travessa Conde da Ponte	Telefone: +351 213 605 400 Email reservas: opera@vilagale.com; opera.reservas@vilagale.com	8 minutos a pé
As Janelas Verdes (4 estrelas)	Rua das Janelas Verdes, 47	Telefone: +351 213 968 143 Email reservas: reservations@heritage.pt	9 minutos de carro

Pontos de interesse:

Miradouro P7: <https://www.visitlisboa.com/>



Mosteiro dos Jerónimos: <http://www.mosteirojeronimos.gov.pt>



Pastéis de Belém: www.pasteisdebelem.pt/



Torre de Belém: <http://www.torrebelem.gov.pt>



Palácio Nacional da Ajuda: www.palacioajuda.gov.pt



Padrão dos descobrimentos: www.padraodosdescobrimentos.pt



Museu coleção Berardo: <http://pt.museuberardo.pt>



Museu de Etnologia: www.patrimoniocultural.gov.pt/



Museu da Electricidade: www.maat.pt



Museu da Carris: <http://museu.carris.pt/>



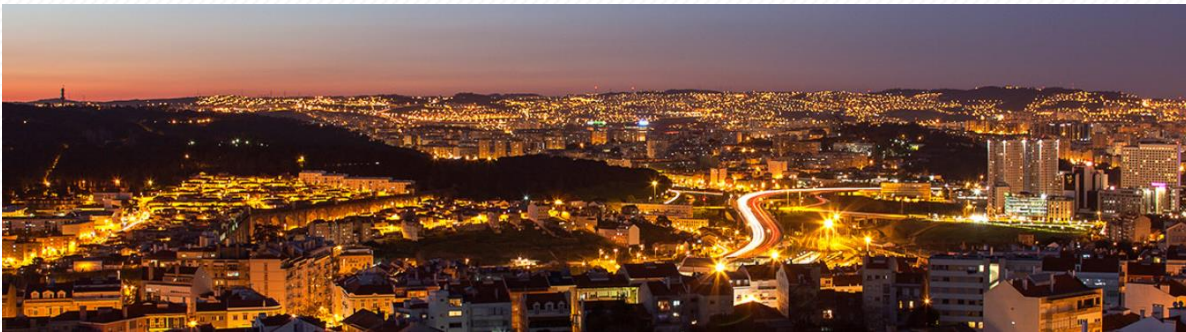
Aquário Vasco da Gama: ccm.marinha.pt/pt/aquariovgama



LXFactory: www.lxfactory.com



Amoreiras 360º Panoramic View : <http://www.amoreiras360view.com/>



Mercado da Ribeira: <http://www.cm-lisboa.pt/>

