

Gerir e Tratar Documentos e Informação – Ciclo Completo

Objetivos Gerais

Este Curso pretende dotar os participantes dos conhecimentos necessários a uma gestão e tratamento de documentação eficaz e eficiente.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes terão adquirido ou reforçado as suas competências nas áreas da Documentação, conhecendo cada tipo de documento e finalidade assim como os processos mais utilizados no seu tratamento e gestão.

Destinatários

Este Curso destina-se a Secretárias, Assistentes e restantes profissionais que tenham a seu cargo a Gestão e Tratamento da Documentação.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Carga Horária

60 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – O Documento

- Noção de Documento
- Divisão dos Documentos

Módulo II – A Documentação Escrita

- Como Conhecer / Identificar e Elaborar os Diferentes Documentos e Memorandos:
- Currículos;
- Cartas Comerciais e Ofícios;
- Circulares;
- Requerimentos;
- Convocatórias;

- Relatórios;
- Atas.

Módulo III – A Gestão da Documentação

- Abertura;
- Registos;
- Distribuição;
- Resposta;
- Expedição.

Módulo IV – O Processo de Guarda dos Documentos – Suas Características

Módulo V – Documentos Comerciais

- O Contrato de Compra e Venda
- Documentação Contabilista referente ao Contrato de Compra e Venda

Módulo VI – Outra Documentação

- Documentos dos CTT
 - Sobrescritos – Formatos e Dimensões
 - Registos – Simples / Com Aviso de Receção / Com Valor Declarado
 - Encomendas – Preparação para Despacho
- Documentos Bancários
 - Abertura de Conta – Documentação a Utilizar, Preenchimento
 - O Cheque – Diversos Tipos de Cheque
 - A Letra – Orientações para Preenchimento
- Comércio Internacional
 - Exportação / Importação – Declarações e licenças
 - O Transitário – contrato de Seguro e Respetiva Documentação.

Módulo VII – A Função Secretariado

- Análise da especificidade das funções
- Níveis e tipos de secretariado – particulares
- Atividades e tarefas
- Competências requeridas

Módulo VIII – Sistemas de Tratamento de Informação a Gerir

- O arquivo geral e suas relações com os arquivos sectoriais
- Os dossiers temáticos e as pastas de apoio às reuniões
- O plano de atividades – seu acompanhamento
- Correspondência e documentos de informação – ex^o. Faxes, emails, etc...
- Documentos internos de decisão, informação ou comunicação
- Documentos originados pelas reuniões – atas, comunicados, etc...

Módulo IX – Preparação e Escolha dos Dados a Tratar de Forma Sistemática

- A escolha dos dados
- A organização e o tratamento dos dados

Módulo X – O Sistema de Tratamento da Informação

- Análise dos sistemas existentes
- Os sistemas de apoio ao executivo e ao secretariado
- Manutenção ou reestruturação da informação
- Relatórios e outputs a sistematizar.

Módulo XI – Exercícios Práticos

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.