

Secretariado de Direção e Análise de Contratos

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes de conhecimentos e competências técnicas, métodos e instrumentos que facilitem e rentabilizem as atividades dos (as) Secretários (as) de Direção. Os participantes também irão desenvolver competências que lhes permitam dominar processos, métodos e técnicas de organização, gestão e arquivo de informação de forma a tornar-se um gestor ou um técnico mais eficiente.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Situar a sua função na empresa;
- Desenvolver competências na organização e gestão das suas atividades e da informação recebida e emitida;
- Melhorar as capacidades de comunicação e de relacionamento;
- Identificar as causas da desorganização da informação e dos respetivos arquivos;
- Dominar métodos e técnicas de organização da informação;
- Controlar o sistema e os processos estruturais;
- Aceder à informação com eficácia e eficiência;
- Dominar modelos de organização documental.

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais que exerçam ou pretendam vir a exercer a função de secretariado de direção, nomeadamente:

- Secretários (as) com mais de três anos de experiência profissional;
- Assessores de Direção;
- Assistentes de Direção.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Experiência mínima de 3 anos em Secretariado de Direção e/ou Assessoria de Direção.
- 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

30 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo A - Secretariado

Módulo I – Definir e Situar o Desempenho da Secretária a Nível de Funções, Tarefas, Instrumentos de Trabalho e Competências

- Exercícios práticos e role plays.

Módulo II – Evolução da Carreira em Secretariado

- Exercícios práticos e role plays.

Módulo III – A Secretária de Direção: Como se vê e como é vista pelos outros

- Exercícios práticos e role plays.

Módulo IV – O Impacto das Mudanças Introduzidas, pelas Novas Tecnologias, no Secretariado

- Exercícios práticos e role plays.

Módulo V – Compreender a Gestão

- Exercícios práticos e role plays.

Módulo VI – A Secretária Executiva, Suporte de Gestão

- Gestão do Tempo;
- Planeamento, Execução e Controlo das tarefas administrativas;
- Seleção, Recolha e Tratamento de informação;
- Exercícios práticos e role plays.

Módulo VII – O Trabalho em Equipa

- Exercícios práticos e role plays.

Módulo VIII – A Delegação e o Controlo de Gestão

- Exercícios práticos e role plays.

Módulo IX – O Apoio à Tomada de Decisão

- Exercícios práticos e role plays.

Módulo X – Melhorar a Relação Interpessoal

- A relação consigo própria;
- As relações com os outros;
- Exercícios práticos e role plays.

Módulo B – Contratos de Prestação de Serviços como Cliente e Fornecedor, Arrendamentos e Contratação Pública.

Módulo I – Contratos de Prestação de Serviços

- **Procedimentos**
 - A contratação de serviços na ótica do cliente
 - A contratação de serviços na ótica do fornecedor
- **Direitos e Obrigações das Partes**
 - Casos Práticos – “Role Play”
- **Preços, Prazos e Duração do Contrato**
 - Minutas – Casos Práticos

Módulo II – Arrendamentos Comerciais e para a Profissão Liberal

- **Cláusulas Pré-Contratuais**
 - O que acautelar no contrato
 - Direitos e deveres das partes
- **Documentação**
 - Inscrição Matricial
 - Registo Predial
 - Licença de Utilização
- **Prazos Estipulados**
 - Aplicações Práticas – Case Study

Módulo III – A Contratação Pública

- **Novo Código dos Contratos Públicos**
 - Procedimentos
 - Consulta Preliminar/Prévia/Ajuste Direto
- **Procedimentos Pré-Contratuais**
 - Casos Práticos – “Role Play”

➤ **Análise e Avaliação das Propostas**

- Adjudicação
- Cessão da posição contratual
- Pagamento direto a subcontratados
- Contraordenações
- Gestor do contrato

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.