

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.

Carga Horária

60 Horas

Conteúdo Programático

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 Caraterísticas

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 – exº. 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