

## Secretariado de Administração e os Aspetos Jurídicos da Empresa

### Objetivos Gerais

O objetivo geral deste Curso é dotar os participantes de conhecimentos e competências que melhorem o desempenho destes profissionais, dando especial relevo às funções do secretariado de administração neste domínio de atividades.

### Objetivos Específicos

No final do Curso, os participantes serão capazes de:

- Desenvolver aptidões e responsabilidades na organização de Assembleias Gerais;
- Entender a linguagem jurídica e financeira, e documentos inerentes à Gestão da Empresa;
- Melhorar a capacidade de comunicação e relacionamento.

### Destinatários

Este Curso destina-se a Secretárias de Administração que no desempenho das suas funções tenham necessidade de participar na organização de Assembleias Gerais ou Reuniões.

### 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

18 Horas

### Conteúdo Programático

#### Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

#### Módulo I – O Sistema Jurídico Português

- Introdução e Conceitos
- Os diferentes tipos de Sociedades
- Fusões e Aquisições

### Módulo II – As Sociedades

- Como criar uma sociedade
- Órgãos dirigentes e de controlo
- Estatutos

### Módulo III – O Sistema Jurídico de uma Empresa

- Conselhos de Administração, Assembleias e Reuniões
  - Convocatórias
  - Representatividade
  - Prazos
  - Objetivos

### Módulo IV – A Vida Contabilística e Financeira da Empresa

- Noções básicas de Contabilidade Geral e Contabilidade Analítica
- A leitura de balanços e demais documentos contabilísticos
- A Demonstração de Resultados
- A elaboração de orçamentos – Os vários tipos de orçamentos
- A análise de dados históricos e de indicadores de gestão

### 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.