

## Gestão de Seguros, Documental e Arquivos

### Objetivos Gerais

Este curso visa dotar os participantes com os conhecimentos necessários para a organização da documentação empresarial, com metodologia de organização, que atenda a necessidade de localização rápida dos documentos.

### Objetivos Específicos

No final deste curso os formandos estão aptos a:

- Identificar as principais características dos documentos a tratar e a guardar;
- Descrever o ciclo de vida dos documentos;
- Identificar unidades de arquivo;
- Apresentar os passos para uma boa gestão da correspondência;
- Resolver as questões físicas que interferem neste domínio.

### Destinatários

O curso destina-se a todos os profissionais responsáveis por arquivos descentralizados, secretárias e funções administrativas. Público em geral. O curso não apresenta requisitos de acesso.

### 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

24 Horas

### Conteúdo Programático

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

#### Modulo A - Gestão Documental e Arquivos

#### Módulo I - Introdução à Gestão de Arquivos

- Missão de um sistema de arquivo na organização da empresa;
- Difusão, circulação e arquivo;
- Tipologia dos documentos e suportes;

- Etapas da vida de um documento e seus impactos ao nível da gestão documental.

## **Módulo II - Sistemas Básicos de Arquivo**

- Alfabético e numérico;
- Domínios de aplicação;
- As vantagens e inconvenientes dos diversos sistemas de classificação;
- Determinação do método de classificação adaptado às necessidades;
- A indexação: generalidades, conceitos, palavras-chave, descritores, princípios de indexação.

## **Módulo III - Classificação por Assunto**

- Plano dicionário (descritores);
- Plano ideológico hierarquizado;
- Avaliação comparativa destes dois tipos de plano;
- Parâmetros a ter em conta na escolha.

## **Módulo IV - Identificar os Prazos de Conservação: Legais, Úteis, Históricos**

- Os textos jurídicos: aplicação e evolução;
- Documentos a conservar, a prescrição, o original e a cópia;
- Os princípios de segurança e confidencialidade.

## **Módulo V - Suportes de Informação**

- A informação em suporte de papel: posições e material correspondente e os meios de sinalização;
- Os novos suportes da informação (Microfilmes, suportes magnéticos e discos ótico);
- Arquivo informático;
- Recorrer a pesquisas multicritérios;
- Indexação pelos campos-chave;
- Pesquisa e listagens.

## **Módulo VI - Manual de Arquivo da Informação**

- Importância do manual;
- Os aspetos que deve incluir.

## **Módulo VII - Promover o serviço de arquivo**

- Política de comunicação interna

## **Modulo B – Gestão Empresarial de Seguros**

### **Módulo I - Modalidades de seguros e bases técnicas**

- Tipos de Seguros de Vida e Não Vida;
- Noções de probabilidade, taxas juro, encargos;
- Seguros de grupo;

- Benefícios, deduções e penalizações fiscais;
- Legislação.

### **Módulo II - Resseguro**

- Definição;
- Como funciona.

### **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.