

### 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;
- Assesores de Direção;
- Assistentes de Direção.

#### Pré-requisitos

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

#### Carga Horária

30 Horas

### Conteúdo Programático

#### 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