

### **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.

#### **Carga Horária**

24 Horas

#### **Conteúdo Programático**

##### **Modulo I - Gestão Documental e Arquivos**

###### 1 - 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

###### 2 - Sistemas básicos de arquivo

- ✓ Alfabético, 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

### 3 - Classificação por assunto

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

### 4 - 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.

### 5 - 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, discos ópticos...)
- ✓ Arquivo informático
- ✓ Recorrer a pesquisas multi-critérios
- ✓ Indexação pelos campos-chave
- ✓ Pesquisa e listagens

### 6 - Manual de arquivo da informação

- ✓ Importância do manual
- ✓ Os aspetos que deve incluir

### 7 - Promover o serviço de arquivo

- ✓ Política de comunicação interna

## Modulo II – Gestão Empresarial de Seguros

### 1- 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.

### 2- Resseguro

- ✓ Definição
- ✓ Como funciona