

Designação da ação	Secretariado, Arquivo e Expediente
Objetivos	<p>Desenvolver competências que permitam:</p> <p>Aplicar ou aperfeiçoar métodos e práticas de planificação e de organização das tarefas;</p> <p>Gerir eficazmente a agenda e o tempo;</p> <p>Saber aplicar as técnicas do atendimento telefónico e a receção de visitantes;</p> <p>Saber utilizar os materiais e equipamentos de escritório necessários à execução do trabalho administrativo.</p> <p>Identificar e aplicar as regras de funcionamento do arquivo, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental.</p>
Destinatários	<p>Conforme Portaria nº 782/2009, de 23 de Julho</p> <p>Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos</p>
Número de formandos	14
Formador	Elisabete França
Coordenação Científica	Cristina Viveiros
Coordenação Pedagógica	Cristina Viveiros
Programa Detalhado	<p>A função secretariado</p> <p>O perfil do profissional de secretariado – exigências funcionais e psicológicas</p> <p>Funções e tarefas do secretariado</p> <p>Organização das atividades em secretariado e gestão do tempo</p> <p>Noções, métodos e técnicas de gestão documental e arquivos</p> <p>Técnicas de comunicação e informação</p> <p>Otimização dos meios de comunicação oral e escrita</p> <p>Análise das principais mudanças introduzidas pelo Novo Acordo Ortográfico</p> <p>Normas de protocolo</p>
Data de realização	3 dias – 09:30/13:00 e 14:00/17:30 – 08/11/2017 a 10/11/2017
Carga Horária e respetivo horário:	21 horas – 7h/dia
Meios necessários à concretização da ação:	sistema de projeção/ data-show, flipchart ou quadro didax