

## Gestão Documental, Arquivos e Correspondência

### Objetivos Gerais

Este curso visa dotar os participantes com as competências necessárias para a organização da documentação empresarial, com metodologia de organização, que atenda a necessidade de localização rápida dos documentos, bem como proporcionar conhecimentos referentes à proteção social na função pública e os benefícios da compensação remuneratória.

### Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- 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;
- Identificar as alterações no Regime de Vinculação e Contribuição para a Segurança Social Obrigatória dos funcionários públicos;
- Conhecer o funcionamento do sistema de segurança social para os funcionários públicos;
- Identificar as prestações sociais para funcionários públicos;
- Perceber o papel das compensações e benefícios na gestão de talentos;
- Conhecer as várias modalidades de compensações e benefícios;
- Reconhecer a relação entre desempenho e compensações.

### Destinatários

Este curso destina-se a todos os profissionais responsáveis por arquivos descentralizados, secretárias e funções administrativas. Público em geral. Este 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

30 Horas

## Conteúdo Programático

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

### 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, 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 - Identificar os Prazos de Conservação: Legais, Úteis e Históricos

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

### Módulo IV - 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 óticos.);
- Arquivo informático;
- Recorrer a pesquisas multicritérios;
- Indexação pelos campos-chave;
- Pesquisa e listagens.

### Módulo V - O Manual de Arquivo da Informação

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

## Módulo VI - Promover o Serviço de Arquivo

- Política de comunicação Interna.

## Módulo VII - Gestão Da Correspondência

- Classificação:
  - Notas;
  - Instruções;
  - Cartas, ofícios/informações;
  - Relatórios.
- Etapas dos procedimentos de gestão de correspondência em vários suportes:
  - Abertura e distribuição de correspondência
  - Arquivo de documentos qualquer tipo de suporte:
    - Em consonância com o plano de classificação;
    - Triagem de documentos por emissor.
  - Encaminhamento;
  - Resposta.

## Módulo VIII – Proteção Social Obrigatória na Função Pública

- Regime Jurídico da proteção obrigatória;
- Atualização do Regime de Vinculação e Contribuição para a Segurança Social Obrigatória – Alterações recentes;
- Inscrição de trabalhadores da Função Pública e deveres das entidades públicas;
- Taxas contributivas;
- Bases de Incidência contributiva e isenções;
- Comunicações obrigatórias;
- Bases de Incidência;
- Registo de remunerações;
- Prestações sociais;
- Cobertura dos Benefícios, por tipo de regime;
- Infrações e penalizações.

## Módulo IX – Benefícios da Compensação Remuneratória

- Sistema de compensações, benefícios e desempenho;
- Objetivos do sistema de recompensas;
- Componentes do sistema de recompensas;
- Princípios gerais de um sistema remuneratório;
- Os sistemas remuneratórios baseados no desempenho;
- Construção de uma estrutura salarial;

- Os benefícios sociais e específicos;
- Benefícios flexíveis;
- Exercícios práticos e apresentação de Case Study.

### 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.