

Secretariado de Administração e os Aspetos Jurídicos da Empresa

Objetivos Gerais

O objetivo geral deste Curso é dotar os participantes de conhecimentos e competências que melhorem o desempenho destes profissionais, dando especial relevo às funções do secretariado de administração neste domínio de atividades.

Objetivos Específicos

No final do Curso, os participantes serão capazes de:

- Desenvolver aptidões e responsabilidades na organização de Assembleias Gerais;
- Entender a linguagem jurídica e financeira, e documentos inerentes à Gestão da Empresa;
- Melhorar a capacidade de comunicação e relacionamento.

Destinatários

Este Curso destina-se a Secretárias de Administração que no desempenho das suas funções tenham necessidade de participar na organização de Assembleias Gerais ou Reuniões.

Carga Horária

18 Horas

Conteúdos Programáticos

Módulo I – O Sistema Jurídico Português

- Introdução e Conceitos
- Os diferentes tipos de Sociedades
- Fusões e Aquisições

Módulo II – As Sociedades

- Como criar uma sociedade
- Órgãos dirigentes e de controlo
- Estatutos

Módulo III – O Sistema Jurídico de uma Empresa

- Conselhos de Administração, Assembleias e Reuniões
 - Convocatórias
 - Representatividade
 - Prazos
 - Objetivos

Módulo IV – A Vida Contabilística e Financeira da Empresa

- Noções básicas de Contabilidade Geral e Contabilidade Analítica
- A leitura de balanços e demais documentos contabilísticos
- A Demonstração de Resultados
- A elaboração de orçamentos – Os vários tipos de orçamentos
- A análise de dados históricos e de indicadores de gestão