

ESTÁGIO

Curso Técnico Superior Profissional em Apoio à Gestão

Código: 311031

Área Científica Predominante: Ciências empresariais (AD)

Docente: Pedro Manuel Ribeiro Novo de Melo

Idioma de Instrução: Português

Regime: S2

Carga Letiva: 840h Carga Trabalho: 0h

ECTS: 30,0

Objetivos

A formação em contexto de trabalho, concretizada através de um estágio, tem por objectivo fundamental a aplicação dos conhecimentos e saberes adquiridos, ao longo do ciclo de estudos, no âmbito das componentes de formação geral e científica e formação técnica. Pretende-se, assim, que os alunos reforcem tais conhecimentos, aptidões e atitudes, através da realização, sob orientação, de actividades práticas do perfil profissional "Apoio à Gestão", utilizando para o efeitos as técnicas e instrumentos necessários.

Resultados da Aprendizagem

Em termos específicos, a formação em contexto de trabalho, visa a assegurar a organização e execução de actividades de secretariado no apoio à gestão de uma organização (pública, privada ou da economia social).

Conteúdos Programáticos

Tendo em vista a concretização dos objectivos inerentes à realização da componente de formação em contexto de trabalho, em local de estágio, deve o aluno, sob orientação, assegurar a realização das seguintes actividades:

Executar ou assegurar a execução de tarefas administrativas e de secretariado de apoio à direcção;

Identificar o papel do secretariado e desenvolver as suas actividades e responsabilidades;

Gerir e tratar a informação recebida e produzida;

Organizar e gerir a agenda e contactos;

Realizar contactos com o exterior sobre assuntos previamente definidos pela direcção; Organização e gestão de documentos, ficheiros e arquivos em diferentes suportes;

Aplicar técnicas de arquivo e indexação;

Redigir e estruturar correspondência oficial e comercial em língua portuguesa e inglesa;

Executar documentos empresariais e institucionais;

Utilizar as aplicações informáticas adequadas ao exercício da actividade de secretariado, nomeadamente para

executar documentos empresariais e institucionais;

Recolher, seleccionar e preparar a informação financeira e contabilística para posterior análise e cumprimento das obrigações da gestão e da direcção;

Controlo de facturas e acompanhamento dos movimentos de tesouraria;

Elaborar orçamentos e análise de desvios orçamentais;

Colaborar na identificação das necessidades de aprovisionamento e na escolha de equipamentos e materiais necessários;

Aplicar as regras de gestão económica de stocks;

Assegurar a organização de eventos, reuniões, recepções e visitas;

Aplicar as normas de protocolo em situações oficiais;

Planear e organizar reuniões e assembleias;

Escolher os meios de comunicação e informação mais ajustados à actividade da organização;

Melhorar a comunicação interpessoal e intersectorial/ departamental;

Utilizar instrumentos e técnicas para comunicação telefónica;

Conceber e desenvolver instrumentos para comunicação eficaz quer seja escrita ou oral;

Analisar metodicamente um texto escrito e retirar dele a informação essencial;

Melhorar o relacionamento interpessoal e intersectorial/ departamental.

Bibliografia Recomendada

Os recursos didáticos recomendados serão definidos aquando do estabelecimento do plano de estágio com a entidade acolhedora, por forma a ajustar às necessidades das partes envolvidas.

Métodos de Ensino e de Aprendizagem

N/A

Métodos de Avaliação

A avaliação do estágio é realizada através de provas públicas, com os seguintes parâmetros:

- Avaliação técnica (30%);

- Relatório (15%)

- Dossier de estágio (10%)

- Apresentação pública (45%)