

5ª Edição, revista e actualizada

MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS

para o estabelecimento de mecanismos de Controlo

24 horas de Formação Intensiva para:

- Delimitar a **autoridade** e a **responsabilidade** nos processos
 - Definir **políticas, guias, procedimentos e normas**
 - **Estabelecer procedimentos** e os respectivos fluxos
 - Implementar **métodos de controlo**
 - **Estruturar** de forma clara o **conteúdo do Manual** de Procedimentos Internos
 - Estabelecer programas de capacitação
 - Saber como **supervisar e avaliar** o cumprimento das normas estabelecidas
-
- **Resolução de casos práticos**
 - **Simulações**
 - **Imprescindível trazer o seu portátil**
 - **Disponível em formato à Medida com uma satisfação superior a 90%**

Inscreva-se já em

www.sapientzia.com

contacto@sapientzia.com

Telf.: 921018466

Estimado/a Profissional,

No momento de implementar sistemas de controlo, a empresa deve elaborar um Manual de Procedimentos Internos, no qual deve incluir **todas as actividades** e estabelecer as **responsabilidades** dos funcionários, para o **cumprimento dos objectivos organizacionais**.

O Manual de Procedimentos é um componente fundamental do sistema de **controlo interno**, que se gera para obter **informação detalhada, sistemática e completa** que contém todas as **instruções, responsabilidades e informação** sobre políticas, funções, sistemas e procedimentos das distintas operações ou actividades que se realizam numa organização.

S-Training organiza para si este **Seminário único**:

MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS

Luanda, 23,24 e 25 de Junho de 2020

24 horas de Formação intensiva para saber como **estruturar e definir** o conteúdo do Manual de Procedimentos da sua organização.

Cada bloco é acompanhado pela **análise e resolução** de vários **exercícios práticos propostos pelo Formador**.

Esta é uma **oportunidade única** para dominar o tema em questão e tirar qualquer dúvida junto a um Especialista nesta matéria!

Esperamos poder conhecê-lo/a pessoalmente no dia 24 de Março. Até lá receba os nossos melhores cumprimentos.

Atentamente

A Direcção

ESTABELECIMENTO DE OBJECTIVOS

DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS, GUIAS,
PROCEDIMENTOS E NORMAS

AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO

DELIMITAÇÃO DE AUTORIDADE E
RESPONSABILIDADE

NORMAS DE PROTECÇÃO E UTILIZAÇÃO DE
RECURSOS

APLICAÇÃO DE UM SISTEMA DE MÉRITOS E
SANÇÕES PARA A GESTÃO DE PESSOAL

GERAÇÃO DE RECOMENDAÇÕES

CRIAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
EFICAZES

ESTABELECIMENTO DE PROCEDIMENTOS E
NORMAS

IMPLEMENTAÇÃO DE MÉTODOS DE CONTROLO E
AVALIAÇÃO DA GESTÃO

ESTABELECIMENTO DE PROGRAMAS DE
CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

ELABORAÇÃO DE SISTEMAS DE NORMAS E TRÂMITES DOS PROCEDIMENTOS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO TRABALHO

A ESTRUTURA DO CONTEÚDO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS:

- Título e código do procedimento
- Introdução e explicação curta do procedimento
- Descrição do Procedimento
 - o Objectivos do procedimento
 - o Normas aplicáveis ao procedimento
 - o Requisitos, documentos e arquivo
 - o Descrição da operação e dos seus participantes
 - o Gráficos ou diagrama de fluxo do procedimento
- Responsabilidades: autoridade ou delegação de funções dentro do processo
- Medidas de segurança e autocontrolo aplicáveis aos procedimentos
- Relatórios:
 - o Económicos
 - o Financeiros
 - o Estatísticos
 - o Recomendações
- Supervisão, Avaliação e exame
 - o entidades de controlo
 - o gestão do autocontrolo

As bases da Formação S-Training

Os Seminários de S-Training brindam-lhe uma oportunidade única para o desenvolvimento das competências necessárias para a rentabilização máxima do seu trabalho diário. Por esse motivo baseamo-nos nos seguintes princípios:

Temas Pertinentes e de Aplicação Prática e Imediata

Todos os conteúdos desenvolvidos por S-Training têm como base uma completa investigação das necessidades reais e quotidianas das organizações e pretendem fornecer-lhe as ferramentas necessárias para tornar mais produtivo e eficiente o seu trabalho diário. Todos os conhecimentos adquiridos podem ser de imediato postos em prática porque se passa do plano conceptual ao plano prático e operacional através dos exercícios, análises de caso, simulações.

Participação e Interactividade

É imprescindível que todos os assistentes participem de forma activa e positiva, criando a base da interactividade.

Networking

É importante conhecer profissionais com as mesmas necessidades e com experiências diferentes. Os Seminários S-Training são uma excelente oportunidade.

Recursos Pedagógicos de alto Impacto

As sessões de S-Training minimizam o método expositivo de conhecimento em detrimento do método vivencial, da aprendizagem através da experiência própria e partilhada. Por esse motivo muitas das sessões se baseiam em role-plays, simulações, análise de casos reais e trabalhos de grupo.

Continuidade

Acreditamos que a Formação não pode ser uma coisa isolada e por isso propomos e Elaboração de Planos de Acção Individuais, onde se traçam e definem atitudes e compromissos a assumir.

Formadores de Referência

Entendemos que a melhor formação só pode ser ministrada pelos melhores Formadores em cada área e por esse motivo seleccionamos os melhores Especialistas seguindo rigorosos critérios de Qualidade. Todos os Colaboradores de S-Training têm sólidos conhecimentos sobre os temas a tratar e uma experiência mínima de 15 anos que lhes permite abordar com exactidão qualquer tema relacionado com o Manual de procedimentos internos

Especialmente desenvolvido para:

- Administradores
- Directores de Qualidade
- Directores Gerais
- Directores e Responsáveis de Normalização
- Técnicos de Qualidade e Normalização
- Chefes e Responsáveis de Área/ Sector
- Todos os profissionais que necessitem reciclar ou aumentar os seus conhecimentos nesta matéria

Horário

- Os Assistentes são recebidos no 1º dia às 8h00
- Seminário tem início às 8h30, terminando às 17h00.
- Almoço servido das 13h00 às 14h00.
- Coffee breaks servidos às 10h30 e às 16h:00

Reserve a sua Participação

www.sapientzia.com
contacto@sapientzia.com
921018466

Inscrição

Preço
379.900 AKZ

O valor da inscrição inclui a documentação
almoços e os coffee breaks indicados no programa.



Data e lugar de celebração

Luanda, 23, 24 e 25 de Junho de 2020

Hotel ****

Facturação

Belas- Benfica Rua 6 Travessa 4 - Luanda

S-Training oferece descontos especiais a empresas que inscrevam 2 ou mais pessoas no mesmo evento.

Para mais informação contactar 921018466

Certificado de Assistência

Será entregue no último dia do Seminário um certificado de assistência a todos os Participantes que o solicitem.

Cancelamento de Inscrições

O cancelamento de uma inscrição deve ser comunicado por escrito até 5 dias úteis antes do início do evento e ser-lhe-á restituído o valor da inscrição excepto 20%, referente a gastos administrativos. Depois deste período não será possível a devolução do valor pago. No entanto, S- Training admite uma substituição à presença da pessoa inscrita. Qualquer substituição deve ser notificada por escrito até 48 horas antes do início do Seminário.

A entrada no Seminário só é garantida se o pagamento da inscrição for efectuado antes da data de início do evento.