

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](http://www.sapientzia.com)

[contacto@sapientzia.com](mailto: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, 21,22 e 23 de Setembro de 2021

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 21 de Setembro. Até lá receba os nossos melhores cumprimentos.

Atentamente

A Direcção

# PROGRAMA

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

---

# PROGRAMA

## 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](http://www.sapientzia.com)  
[contacto@sapientzia.com](mailto:contacto@sapientzia.com)  
921018466

## Inscrição

**Preço**  
**490.900 AKZ**

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



### Data e lugar de celebração

**Luanda, 21, 22 e 23 de Setembro de 2021**

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.