

## Gestão Organizacional - Normas e Procedimentos

### **Objetivos Gerais:**

Este curso é dirigido a todos os profissionais que pretendam potenciar o conhecimento do Manual de Normas e Procedimentos e a implementação de práticas de monitorização

### **Objetivos Específicos:**

No final do curso os formandos ficarão aptos:

- Conhecer os principais conceitos da gestão organizacional;
- Identificar as etapas do ciclo PDCA;
- Conceber e realizar um diagnóstico organizacional;
- Conhecer e implementar as práticas e metodologias de elaboração de Normas e Procedimentos Internos;

### **Destinatários:**

A todos os profissionais que necessitem conhecer e aplicar praticas e procedimentos internos para uma Gestão organizacional.

### **Carga Horária:**

18 horas

### **Conteúdo Programático:**

#### **Módulo I – Gestão Organizacional**

- Importância da gestão organizacional
- Conceitos
- Ciclo PDCA

#### **Módulo II – Metodologias e Práticas de Elaboração de um Manual de Normas e Procedimentos**

- Práticas de diagnóstico (identificação de processos, responsabilidades, suportes documentais, etc.);
- Métodos de recolha de informação, onde se inclui a realização de entrevistas de diagnóstico;

- Métodos para perceção das práticas e responsabilidades no âmbito da estrutura orgânica da entidade;
- Identificação da estrutura documental (formulários, regulamentos, legislação, instruções de trabalho);
- Práticas para tratamento da informação recolhida;
- Modelos para elaboração de normas e procedimentos, fluxogramas, formulários;
- Práticas de validação e aprovação das Normas, Procedimentos;
- Modelos de divulgação e sensibilização interna;
- Práticas de monitorização associadas ao cumprimento de normas, procedimentos;
- Reports com informação organizacional.

## **Módulo III – Elaboração da Estrutura Documental Associada às Normas e Procedimentos**

- Descritivo das atividades e responsabilidades (procedimento);
- Fluxogramas Processuais;
- Formulários;

## **Módulo IV – Regras na Elaboração de Normas, Procedimentos**

- Codificação
- Designação
- Controlo de versões
- Intervenientes
- Estrutura geral do documento

## **Módulo IV – Caso Prático**

- Elaboração de caso prático