

Gestão Documental - Avançado

Objetivos Gerais

Este curso tem como objetivo dotar os formandos de competências teóricas e práticas para implementar o sistema de Gestão Documental e Workflow na organização a que pertence.

Objetivos Específicos

No final deste curso os formandos ficaram aptos a:

- Efetuar o planeamento e implementação de Sistemas de Gestão Documentais e Workflow nas suas Organizações.

Destinatários

Dirigentes e Técnicos Superiores.

Carga Horária

35 Horas

Conteúdos

1 – CONCEBER UM SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL E WORKFLOW (SGD)

- ✓ A gestão eficaz de documentos eletrónicos, imagens e processos, para controlar o rasto
- ✓ A atualização
- ✓ A segurança
- ✓ O arquivo dos documentos de uma organização: físico e eletrónico

2 – PLATAFORMAS E TECNOLOGIAS DE SUPORTE

- ✓ Sistemas de Gestão Eletrónica de Documentos, Imagens e Processos
- ✓ Redes Informáticas / Intranets / Extranets.
- ✓ GroupWare
- ✓ WorkFlow
- ✓ Segurança Informática
- ✓ Digitalização, Arquivo Eletrónico e Discos Óticos

3 – IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL E WORKFLOW

- ✓ Análise dos Documentos e processos existentes
- ✓ Reformulação dos documentos e processos
- ✓ Elaboração de normas e procedimentos a adotar
- ✓ Considerações sobre a implementação dos Sistemas

4 – INTEGRAR A GESTÃO DOCUMENTAL COM OUTROS SISTEMAS E PROCESSOS DE MUDANÇA

5 – INTEGRAÇÃO TECNOLÓGICA DE UM SGD COM O PROCESSO DE QUALIDADE

6 – EXERCÍCIOS PRÁTICOS