

# CATÁLOGO FORMAÇÃO

**EUROEXPERT**  
CONSULTING & BUSINESS SOLUTIONS, LDA.



## **EUROEXPERT - FORMAÇÃO**

A qualificação dos recursos humanos constitui uma prioridade para as empresas privadas e organismos públicos. A melhoria dos níveis de conhecimento e qualificação têm uma importância estratégica nos actuais modelos de desenvolvimento assentes no conhecimento, empreendedorismo e inovação.

Criada em 1997 e suportada por décadas de experiência dos seus formadores, a Euroexpert Consulting & Business Solutions tem apoiado a modernização da administração pública e do sector privado formando e valorizando os seus recursos humanos.

Além do mercado nacional, a Euroexpert conta também com experiência internacional, nomeadamente em Angola e Cabo Verde, sendo os Países de língua oficial portuguesa mercados onde a empresa pretende desenvolver actividade.

Todas as formações são desenvolvidas em regime presencial, em datas e horários adaptados à disponibilidade dos formandos, podendo ser ministradas em regime individual ou de turma, em instalações próprias ou nas instalações do cliente.

A Euroexpert, além dos programas de formação apresentados de forma detalhada no catálogo disponível abaixo, apoia toda a fase de diagnóstico de necessidades de forma a desenhar e implementar planos de formação ajustados às necessidades de cada cliente.

### **MISSÃO**

- Promover e realizar acções de formação visando não só a qualificação profissional, mas também a valorização, a formação contínua, a actualização e a especialização em novas competências essenciais à desejável mobilidade dos recursos;
- Estimular a inovação e apoiar processos de reestruturação organizacional;
- Melhorar o desempenho dos serviços através da introdução de novos métodos de gestão, novas metodologias de trabalho e novas tecnologias.

### **ÁREAS DE FORMAÇÃO**

GESTÃO ADMINISTRATIVA

SECRETARIADO, PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

TECNOLOGÍAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

QUALIDADE, SEGURANÇA E AMBIENTE

ASSUNTOS JURÍDICOS

PREPARAÇÃO PEDAGÓGICA DE FORMADORES

## EXPERIÊNCIA

Criada em 1997 e suportada em décadas de experiência dos seus formadores, a Euroexpert Consulting & Business Solutions tem apoiado a modernização da administração pública e sector privado formando e valorizando os seus recursos humanos.

Além do mercado nacional, a Euroexpert conta também com experiência internacional, nomeadamente em Angola, sendo os Países de língua oficial portuguesa mercados onde a empresa pretende desenvolver actividade.

## ACREDITAÇÕES

Direcção Geral do Emprego e das relações de Trabalho







## REFERÊNCIAS

ANTRAM - Centro de Estudos Técnicos  
Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira  
Assembleia Nacional de Angola  
Associação de Municípios do Distrito de Évora  
Associação dos Municípios do Baixo Alentejo e Alentejo Litoral  
BESTSALUS, Consultoria e Formação em Saúde, SA  
Comissão de Coordenação da Região do Algarve  
Comissão de Coordenação do Alentejo  
Direcção Regional de Educação do Alentejo  
Direcção Regional de Educação do Centro  
Direcção Regional de Gestão e Desenvolvimento dos Recursos  
Direcção Regional de Organização e Administração Pública  
ENAD - Escola Nacional de Administração Pública de Angola  
Escola Superior Agrária de Beja  
Eurotema - Formação, Gestão e Consultoria  
Hospital da Covilhã  
Hospital de S. Francisco Xavier  
Hospital de Santarém  
Hospital de Torres Novas  
Hospital de Viseu  
Hospital Júlio de Matos  
IATA – Instituto de Aperfeiçoamento Técnico Acelerado  
INA - Instituto Nacional de Administração  
Instituto de Gestão de Regimes de Segurança Social  
Instituto Nacional de Aviação Civil  
Instituto Politécnico de Beja  
Instituto Politécnico de Tomar  
Instituto Português da Juventude  
Instituto Português de Oncologia  
IPROF - Instituto de Formação Profissional  
Laboratório Nacional de Engenharia Civil  
Looking for Directions  
Secretaria Geral do Ministério da Educação  
Secretaria Regional da Administração Interna (R.A. da Madeira)  
Secretaria Regional de Administração Interna (R.A. dos Açores)  
Tribunal de Contas  
Universidade de Évora  
Universidade do Algarve  
Universidade Nova de Lisboa

## ÍNDICE

<b>EUROEXPERT - FORMAÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>MISSÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>ÁREAS DE FORMAÇÃO.....</b>	<b>2</b>
<b>EXPERIÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>ACREDITAÇÕES .....</b>	<b>3</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>5</b>
<b>ÍNDICE .....</b>	<b>6</b>
<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>10</b>
GESTÃO ESTRATÉGICA DAS ORGANIZAÇÕES.....	11
TÉCNICAS DE ARQUIVO.....	12
GESTÃO DO PATRIMÓNIO .....	13
O CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS E A SUA APLICAÇÃO NA FASE DA FORMAÇÃO DO CONTRATO...	14
O APROVISIONAMENTO E A CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	15
GESTÃO DO APROVISIONAMENTO .....	16
AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS E AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS NO ÂMBITO DO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS .....	17
APROVISIONAMENTO, GESTÃO DOS STOCKS E PATRIMÓNIO DO ESTADO .....	19
INVENTARIAÇÃO E GESTÃO DO IMOBILIZADO PÚBLICO .....	20
INVENTARIAÇÃO E GESTÃO AVANÇADA DO PATRIMÓNIO PÚBLICO .....	21
GESTÃO DE STOCKS .....	22
ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE ARMAZÉNS .....	23
TRANSPORTES E LOGÍSTICA .....	24
AUDITORIA E O SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DE SERVIÇOS PÚBLICOS .....	25
GESTÃO ORÇAMENTAL .....	27
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA .....	28
PROGRAMA DE REESTRUTURAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO ESTADO – “PRACE” .....	29
GESTÃO DE PROJECTOS .....	30
ESTRUTURA COMUM DE AVALIAÇÃO – “CAF – Common Assessment Framework” .....	31
AUDITORIA E SISTEMA DE CONTROLO INTERNO NA A.P. ....	32
O ENCERRAMENTO E A PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	33
A ANÁLISE FINANCEIRA E ORÇAMENTAL .....	34
A CONTABILIDADE E CONTROLO DE GESTÃO .....	35

A PROBLEMÁTICA DA GESTÃO PATRIMONIAL NA A.P.....	36
ORÇAMENTO.....	37
GESTÃO DO SABER E DO CONHECIMENTO.....	38
<b>SECRETARIADO, PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS.....</b>	<b>40</b>
TÉCNICAS DE SECRETARIADO .....	41
PROTOCOLO EMPRESARIAL E PROTOCOLO DE ESTADO .....	42
PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS DESPORTIVOS.....	43
PROTOCOLO NOS EVENTOS DESPORTIVOS .....	44
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS .....	46
<b>DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS .....</b>	<b>48</b>
ATENDIMENTO DE PÚBLICO E IMAGEM DA ORGANIZAÇÃO .....	50
COMUNICAR ASSERTIVAMENTE PARA GERIR CONFLITOS .....	51
CONHECER E UTILIZAR A INTELIGÊNCIA EMOCIONAL .....	52
FALAR EM PÚBLICO E FAZER APRESENTAÇÕES .....	53
GERIR O STRESS PESSOAL E PROFISSIONAL .....	54
GESTÃO E ADAPTAÇÃO À MUDANÇA .....	55
GESTÃO DE RECLAMAÇÕES NO ATENDIMENTO.....	56
ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE REUNIÕES.....	57
PRESSUADIR E NEGOCIAR COM EFICÁCIA .....	58
PROMOÇÃO DA SEGURANÇA NO TRABALHO.....	59
RESOLUÇÃO CREATIVA DE PROBLEMAS NA EQUIPA.....	60
TÉCNICAS AVANÇADAS DE TRABALHO EM EQUIPA .....	61
TÉCNICAS E FERRAMENTAS PARA PLANEAR E ORGANIZAR O TEMPO .....	62
DIRIGIR PESSOAS E EQUIPAS COM INTELIGÊNCIA EMOCIONAL.....	63
O “COACHING” COMO FORMA DE LIDERANÇA.....	64
<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>66</b>
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS .....	68
ELABORAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO .....	69
GESTÃO ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS.....	70
AVALIAR O IMPACTO DA FORMAÇÃO NA ESTRATÉGIA DAS ORGANIZAÇÕES .....	71
GESTÃO DO COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL.....	72
GESTÃO DE EQUIPAS PARA RESULTADOS.....	73
GESTÃO INTEGRADA DA FORMAÇÃO .....	74
GESTÃO DE COMPETÊNCIAS – UMA NOVA ABORDAGEM NA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS .....	75



GESTÃO E AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DE DESEMPENHO .....	76
DIAGNÓSTICO DAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO .....	77
<b>QUALIDADE, SEGURANÇA E AMBIENTE .....</b>	<b>78</b>
SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE: CERTIFICAÇÃO E CRIAÇÃO DE VALOR .....	80
A INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS .....	82
SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E POLÍTICAS ENERGÉTICAS.....	83
PROTECÇÃO DO AMBIENTE E GESTÃO DE PARQUES E RESERVAS NATURAIS.....	85
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO DA QUALIDADE, AMBIENTE E SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO.....	86
SEGURANÇA DOS RECINTOS DESPORTIVOS E PROTECÇÃO CIVIL APLICADA.....	88
CONSTRUÇÃO SUSTENTÁVEL.....	90
<b>TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO .....</b>	<b>92</b>
PROGRAMAÇÃO PARA ADMINISTRADORES DE SISTEMAS WINDOWS .....	94
WINDOWS.....	95
MICROSOFT OUTLOOK.....	96
MICROSOFT WORD .....	97
MICROSOFT EXCEL .....	98
MICROSOFT POWERPOINT .....	99
MICROSOFT ACCESS.....	100
MICROSOFT PROJECT.....	101
<b>ASSUNTOS JURÍDICOS .....</b>	<b>102</b>
DIREITO COMUNITÁRIO .....	104
DIREITO ADMINISTRATIVO .....	106
O ESTATUTO DISCIPLINAR DOS TRABALHADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: TEORIA E PRÁTICA ..	108
O CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO.....	109
O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: PERSPECTIVA TEÓRICA E PRÁTICA.....	111
CONTRA-ORDENAÇÕES E COIMAS.....	112
DIREITO DO CONSUMIDOR .....	113
O REGIME DE RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO E DEMAIS ENTIDADES PÚBLICAS E, BEM ASSIM, DOS TITULARES DOS SEUS ORGÃOS, FUNCIONÁRIOS E AGENTES (TRABALHADORES) .....	114
<b>PREPARAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL DE FORMADORES.....</b>	<b>116</b>
PREPARAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL DE FORMADORES I .....	118
PREPARAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL DE FORMADORES II .....	119



## **GESTÃO ADMINISTRATIVA**

## GESTÃO ESTRATÉGICA DAS ORGANIZAÇÕES

### OBJECTIVO GERAL

Adquirir novas competências sobre a utilização de técnicas de apoio à definição e implementação das estratégias.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

No final da acção, os participantes deverão estar aptos para:

- Ter adquirido novas competências para a definição e implementação da estratégia organizacional;
- Utilizar as técnicas de apoio à definição e implementação das estratégias mais adequadas;
- Saber interligar a estratégia à cultura e clima organizacional e gerir os factores de mudança para a inovação e melhoria da performance;
- Preparar cenários e estratégias alternativas.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes e técnicos superiores.

### DURAÇÃO

60 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6horas (\*)

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. CONCEBER E IMPLEMENTAR A ESTRATÉGIA

- 1.1. O que se entende por estratégia e sua importância para a empresa;
- 1.2. Relação entre estratégia e modelo e dimensão dos negócios;
- 1.3. Avaliação dos ambientes externo e interno da empresa – SWOT, PEST e Mc.Kinsey;
- 1.4. Clarificação e comunicação da missão, visão e valores;
- 1.5. Definição de objectivos estratégicos SMART e concepção da estratégia;
- 1.6. Alinhamento dos objectivos estratégicos em objectivos operacionais e de negócio;
- 1.7. Gestão estratégica através do Balanced Scorecard;
- 1.8. Posição da empresa num mercado global e concorrencial;
- 1.9. Diversificação de estratégias por empresas ou produtos

#### 2. TÉCNICAS PARA A EXECUÇÃO DAS ESTRATÉGIAS

- 2.1. A gestão por processos e a comunicação organizacional;
- 2.2. Criação duma Cultura Corporativa e Liderança;
- 2.3. Estilos e práticas de Liderança para resultados;
- 2.4. Cenários alternativos e estratégias emergentes;
- 2.5. Inovação e Gestão da Mudança;
- 2.6. Monitorização e correcção de estratégias;

#### 3. CASOS PRÁTICOS E DE APLICAÇÃO NO CONCRETO, SOBRE AS VÁRIAS TEMÁTICAS ABORDADAS.

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

José Orvalho

## TÉCNICAS DE ARQUIVO

### OBJECTIVO GERAL

Proporcionar aos participantes conhecimentos que lhes permitam organizar e gerir um arquivo de forma eficaz e à luz das modernas técnicas de tratamento da informação.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

Adquirir competências que permitam saber codificar e classificar documentos com base nos sistemas de classificação existentes.

### DESTINATÁRIOS

Funcionários com responsabilidades na área do arquivo.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. ENQUADRAMENTO DA FUNÇÃO ARQUIVO NAS ORGANIZAÇÕES
2. ARQUIVO E AS SUAS UNIDADES CONSTITUINTES:
3. CONCEITO DE ARQUIVO E CARACTERIZAÇÃO DO DOCUMENTO DE ARQUIVO
4. AS UNIDADES ARQUIVISTAS: SUA CONSTITUIÇÃO E ORDENAÇÃO
5. PROCESSOS, REGISTOS, COLECÇÕES E DOSSIERS TÉCNICOS
6. O ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA - PRINCÍPIOS LEGISLATIVOS
7. O ARQUIVO COMO SISTEMA DE INFORMAÇÃO
8. O CIRCUITO DOCUMENTAL: FORMAS DE RECUPERAÇÃO E CONTROLO DE REGISTOS
9. CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS: CODIFICAÇÃO E SISTEMAS DE CLASSIFICAÇÃO
10. REGRAS DE ALFABETAÇÃO
11. MANUAL DE ARQUIVO
12. IMPLANTAÇÃO DO ARQUIVO: TIPOS E MEIOS NECESSÁRIOS
13. APLICAÇÃO DAS NOVAS TECNOLOGIAS EM ARQUIVO
14. SISTEMAS MAGNÉTICOS, ÓPTICOS E MICROGRÁFICOS
15. DEMONSTRAÇÃO DE UM SISTEMA AUTOMATIZADO
16. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL: PRINCÍPIOS BÁSICOS E ASPECTOS LEGAIS

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Maria Luísa Gueifão



## GESTÃO DO PATRIMÓNIO

### OBJECTIVO GERAL

Fornecer aos participantes conhecimentos teóricos e práticos que lhes permitam organizar e gerir um departamento de património estatal.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

Adquirir competências ao nível da inventariação, valorimetria, amortizações, alterações patrimoniais e informatização de gestão do património.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes e funcionários com responsabilidades na área do Património.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS
2. INVENTARIAÇÃO
  - 2.1. Realização prática do Inventário Inicial
  - 2.2. Realização prática dos Inventários Subsequentes
  - 2.3. Realização prática de Autos
3. VALORIMETRIA
  - 3.1. Critérios de valorimetria dos bens
4. AMORTIZAÇÕES
5. ALTERAÇÕES PATRIMONIAIS
6. QUESTÕES PRÁTICAS
7. SISTEMA DE CONTROLO INTERNO: ELEMENTOS FUNDAMENTAIS
8. INFORMATIZAÇÃO DE UM DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PATRIMÓNIO

Nota importante: No caso da acção de formação ser ministrada fora de Portugal o programa será adaptado à legislação local.

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

José Silva Santos

## O CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS E A SUA APLICAÇÃO NA FASE DA FORMAÇÃO DO CONTRATO

### OBJECTIVO GERAL

Proporcionar aos participantes um conjunto de conhecimentos técnico-práticos indispensáveis sobre a aplicação dos instrumentos legais que regulamentam a formação de contratos de empreitadas de obras públicas, de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços no âmbito do Código dos Contratos Públicos.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Fazer o enquadramento legal e a escolha dos procedimentos para a formação de contratos de empreitadas de obras públicas, de locação ou de aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;
- Conhecer os aspectos fundamentais relativos às regras de contratação na formação de contratos;
- Saber avaliar as propostas dos concorrentes nos procedimentos de contratação no âmbito do CCP;
- Aplicar as regras de tramitação procedimental aos procedimentos no âmbito do CCP.

### DESTINATÁRIOS

Pessoal técnico, chefias administrativas, pessoal técnico-profissional e administrativo com intervenção nas áreas de empreitadas, de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS
2. A ESCOLHA E ENQUADRAMENTO DOS PROCEDIMENTOS PARA A FORMAÇÃO DE CONTRATOS
3. REGRAS DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA NOS PROCESSOS DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS DE EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS, DE LOCAÇÃO OU DE AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS E DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS
4. DECISÃO DE CONTRATAR E ABERTURA DO PROCEDIMENTO
5. PEÇAS DOS PROCEDIMENTOS E EVENTUAIS ESCLARECIMENTOS E RECTIFICAÇÕES DE ERROS OU OMISSÕES
6. PROPOSTAS DE FORNECIMENTO E FORMAS DE APRESENTAÇÃO
7. JÚRI DO PROCEDIMENTO, FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS
8. CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO, AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS E PREPARAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO
9. CAUÇÃO, MINUTA DO CONTRATO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO
10. TRAMITAÇÃO PROCEDIMENTAL: AJUSTE DIRECTO; AJUSTE DIRECTO SIMPLIFICADO; CONCURSO PÚBLICO; CONCURSO PÚBLICO URGENTE; CONCURSO LIMITADO POR PRÉVIA QUALIFICAÇÃO; PROCEDIMENTO DE NEGOCIAÇÃO E DIÁLOGO CONCORRENCIAL
11. REGIME CONTRA-ORDENACIONAL
12. DISPOSIÇÕES FINAIS

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua e avaliação de reacção

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Fernando Santos

## O APROVISIONAMENTO E A CONTRATAÇÃO PÚBLICA

### OBJECTIVO GERAL

Dotar os participantes de um conjunto de conhecimentos técnico-práticos indispensáveis sobre o suporte administrativo de um sector de aprovisionamento, avaliação de fornecedores e da aplicação dos instrumentos legais que regulamentam a formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços no âmbito do Código dos Contratos Públicos.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Definir e organizar os suportes administrativos de um sector de aprovisionamento;
- Identificar as competências para autorizar despesas neste tipo de contratação;
- Fazer o enquadramento legal e a escolha dos procedimentos com a aplicação das regras de contratação na formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;
- Saber avaliar as propostas dos concorrentes nos procedimentos de contratação;
- Aplicar as regras de tramitação procedimental aos respectivos procedimentos.

### DESTINATÁRIOS

Pessoal Técnico, Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos com responsabilidade na área de aprovisionamento.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. INTRODUÇÃO
  - 1.1. Noções elementares de Gestão
  - 1.2. Conceitos fundamentais de aprovisionamento público
2. A FUNÇÃO COMPRA
  - 2.1. Objectivos e princípios orientadores
  - 2.2. Avaliação de necessidades e do potencial mercado fornecedor
  - 2.3. Estratégia de compra
  - 2.4. Suporte organizacional de um sector de compras
3. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
  - 3.1. Competências e delegação de competências para autorizar despesas com aquisição de bens e serviços
  - 3.2. O CCP – Código dos Contratos Públicos e sua aplicação na locação ou aquisição de bens e de serviços
  - 3.3. Tipos e escolha dos procedimentos para a formação de contratos
  - 3.4. Disposições comuns à fase da formação do contrato
  - 3.5. Avaliação das propostas, adjudicação e habilitação do adjudicatário
  - 3.6. Caução, minuta do contrato e celebração do contrato
  - 3.7. Ajuste directo; concurso público; concurso público urgente; concurso limitado por prévia qualificação; procedimento de negociação e diálogo concorrencial – sua tramitação procedimental
  - 3.8. Disposições finais

**Nota importante:** No caso da acção de formação ser ministrada fora de Portugal o programa será adaptado à legislação local.

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Fernando Santos

## GESTÃO DO APROVISIONAMENTO

### OBJECTIVO GERAL

Fornecer aos participantes conhecimentos teóricos e práticos que lhes permitam organizar e gerir um departamento nas áreas das aquisições públicas e da gestão dos stocks.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

Adquirir competências que permitam à luz da Lei em vigor fazer a aquisição de bens e serviços.

### DESTINATÁRIOS

Pessoal Técnico, Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos com responsabilidade na área de aprovisionamento.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Noções elementares de gestão
- 1.2. Conceitos fundamentais de aprovisionamento

#### 2. A FUNÇÃO COMPRA

- 2.1. Objectivos e princípios orientadores
- 2.2. Avaliação de necessidades e do potencial mercado fornecedor
- 2.3. Estratégia de compra
- 2.4. Fases das compras
- 2.5. Organização de um sector de compras

#### 3. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

- 3.1. O Decreto n.º 7/96, de 16 de Fevereiro e sua aplicação nos procedimentos para aquisição de bens, bem como à contratação pública relativa à prestação de serviços, locação e aquisição de bens móveis
- 3.2. Despesas e contratos – Entidades competentes para autorizar despesas

**Nota importante:** No caso da acção de formação ser ministrada fora de Portugal o programa será adaptado à legislação local.

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

José Silva Santos

## AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS E AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS NO ÂMBITO DO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS

### OBJECTIVO GERAL

Proporcionar aos participantes um conjunto de conhecimentos técnico-práticos que lhes permita fazer a aplicação dos instrumentos legais que regulamentam a formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços no âmbito do Código dos Contratos Públicos.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar as competências para autorizar despesas neste tipo de contratação;
- Fazer o enquadramento legal e a escolha dos procedimentos para a formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;
- Conhecer os aspectos fundamentais relativos às regras de contratação na formação de contratos;
- Saber avaliar as propostas dos concorrentes nos procedimentos de contratação;
- Aplicar as regras de tramitação procedimental aos respectivos procedimentos.

### DESTINATÁRIOS

Pessoal Técnico, Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos com intervenção nas áreas de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- |  |  |
|--|--|
| 1. COMPETÊNCIAS PARA A DECISÃO DE CONTRATAR E AUTORIZAR A REALIZAÇÃO DE DESPESAS NOS PROCESSOS DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO OU DE AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS E DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS | 6. PEÇAS DOS PROCEDIMENTOS E EVENTUAIS ESCLARECIMENTOS E RECTIFICAÇÕES DE ERROS OU OMISSÕES  |
| 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS  | 7. PROPOSTAS DE FORNECIMENTO E FORMAS DE APRESENTAÇÃO JÚRI DO PROCEDIMENTO, FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS   |
| 3. A ESCOLHA E ENQUADRAMENTO DOS PROCEDIMENTOS PARA A FORMAÇÃO DE CONTRATOS  | 8. CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO, AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS E PREPARAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO  |
| 4. REGRAS DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA NOS PROCESSOS DE FORMAÇÃO DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO OU DE AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS E DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS   | 9. CAUÇÃO, MINUTA DO CONTRATO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO   |
| 5. DECISÃO DE CONTRATAR E ABERTURA DO PROCEDIMENTO   | 10. TRAMITAÇÃO PROCEDIMENTAL: AJUSTE DIRECTO; AJUSTE DIRECTO SIMPLIFICADO; CONCURSO PÚBLICO; CONCURSO PÚBLICO URGENTE; CONCURSO LIMITADO POR PRÉVIA QUALIFICAÇÃO; PROCEDIMENTO DE NEGOCIAÇÃO E DIÁLOGO CONCORRENCIAL |



## 11. ACORDOS QUADRO E FORMA DE CONTRATAÇÃO

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua e avaliação de reacção

### RECURSOS E MATERIAIS E PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

## 12. REGIME CONTRA-ORDENACIONAL DISPOSIÇÕES FINAIS

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### INSTALAÇÕES

Local a definir

### FORMADOR

Fernando Santos

## APROVISIONAMENTO, GESTÃO DOS STOCKS E PATRIMÓNIO DO ESTADO

### OBJECTIVO GERAL

Proporcionar aos participantes elementos sobre o regime de realização das despesas públicas, sobre a gestão dos stocks nas suas vertentes material, administrativa e económica e sobre a identificação, classificação e avaliação dos bens patrimoniais do Estado.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Abordar o Código dos Contratos Públicos;
- Noções sobre Armazenamento;
- Técnicas de previsão dos consumos;
- Cálculo do stock de segurança ou de protecção;
- Abordar a Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril, sobre a inventariação dos bens do Estado.

### DESTINATÁRIOS

Funcionários administrativos com funções nas áreas do aprovisionamento, gestão dos stocks e património do Estado.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS
2. APROVISIONAMENTO
  - 2.1. Aquisições públicas
  - 2.2. Fases das aquisições
  - 2.3. Requisitos legais para a realização de despesas públicas
  - 2.4. Procedimentos para aquisições e sua caracterização
  - 2.5. Critérios de adjudicação e sua aplicação
3. GESTÃO DOS STOCKS
  - 3.1. Técnicas de previsão dos consumos
  - 3.2. Stock de segurança ou de protecção
  - 3.3. Métodos de aprovisionamento
4. PATRIMÓNIO DO ESTADO
  - 4.1. Caracterização dos bens públicos
  - 4.2. Inventariação dos bens
  - 4.3. Valorimetria

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação diagnóstica, avaliação formativa e avaliação somativa

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e estudo de casos

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

José Silva Santos

## INVENTARIAÇÃO E GESTÃO DO IMOBILIZADO PÚBLICO

### OBJECTIVO GERAL

Fornecer aos participantes conhecimentos teóricos e práticos que lhes permitam organizar o inventário do património de um serviço público e fazer a sua gestão.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Executar um inventário do património do serviço;
- Manter actualizado e correctamente avaliado o património;
- Realizar os factos patrimoniais relativos aos bens.

### DESTINATÁRIOS

Chefias e quadros administrativos que exerçam funções nesta área.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS
2. ENQUADRAMENTO DO PATRIMÓNIO NO POCP/PLANOS SECTORIAIS
3. LEVANTAMENTO, DIAGNÓSTICO E DISCUSSÃO DE DIVERSAS SITUAÇÕES PATRIMONIAIS
4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS
5. METODOLOGIA E PRÁTICA DO LEVANTAMENTO DOS BENS MÓVEIS
6. METODOLOGIA E PRÁTICA DO LEVANTAMENTO DOS BENS IMÓVEIS
7. METODOLOGIA E PRÁTICA DO LEVANTAMENTO DOS VEÍCULOS
8. CRITÉRIOS DE VALORIMETRIA DOS BENS
9. PRÁTICA DE FACTOS PATRIMONIAIS
10. O INVENTÁRIO INICIAL E OS INVENTÁRIOS SUBSEQUENTES
11. INFORMATIZAÇÃO DE UM DEPARTAMENTO DE PATRIMÓNIO PÚBLICO
12. APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação diagnóstica, avaliação formativa e avaliação somativa

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, e estudo de casos

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

José Silva Santos

## INVENTARIAÇÃO E GESTÃO AVANÇADA DO PATRIMÓNIO PÚBLICO

### OBJECTIVO GERAL

Proporcionar aos participantes conhecimentos que lhes permitam diagnosticar as situações críticas ou as que se apresentam com maior grau de dificuldade e procurar/propor soluções.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar e desenvolver as etapas para a realização de um inventário público;
- Participar na realização das “Normas de Serviço Interno”;
- Colaborar na feitura de um “Manual de Procedimentos do Património”;
- Cooperar na realização de um “Regulamento de Utilização de Veículos Públicos”;
- Conhecer a legislação em vigor.

### DESTINATÁRIOS

Chefias e funcionários administrativos com funções na área da gestão patrimonial.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS
2. CLASSIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS
3. REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO INICIAL OU DOS INVENTÁRIOS SUBSEQUENTES
4. PRÁTICA DE FACTOS PATRIMONIAIS
5. ELABORAÇÃO E DISCUSSÃO DAS “NORMAS DE SERVIÇO INTERNO”
6. FEITURA DE UM “MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO PATRIMÓNIO”, ADAPTADO A CADA ORGANIZAÇÃO
7. REALIZAÇÃO DE UM “REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS PÚBLICOS”
8. CRITÉRIOS DE VALORIMETRIA E SUA APLICAÇÃO
9. DISCUSSÃO DE SITUAÇÕES PRÁTICAS

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação diagnóstica, avaliação formativa e avaliação somativa

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, e estudo de casos

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

José Silva Santos

## GESTÃO DE STOCKS

### OBJECTIVO GERAL

Proporcionar aos participantes conhecimentos que lhes permitam maior eficiência na gestão dos stocks.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Implantar e organizar internamente um Armazém;
- Controlar as existências;
- Calcular os stocks de segurança ou de protecção;
- Assegurar a realização dos reaprovisionamentos;

### DESTINATÁRIOS

Funcionários administrativos com funções de do aprovisionamento e nos armazéns.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS
2. ANÁLISE ABC: SUAS APLICAÇÕES
3. GESTÃO MATERIAL DOS STOCKS:
  - 3.1. Diagnóstico dos problemas do Armazém
  - 3.2. Implantação e organização interna do Armazém
4. GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS STOCKS:
  - 4.1. Nomenclatura dos stocks: inventário, classificação e codificação
  - 4.2. Controlo das existências: suporte administrativo
5. GESTÃO ECONÓMICA DOS STOCKS:
  - 5.1. Técnicas de previsão dos consumos
  - 5.2. Stock de segurança ou de protecção
  - 5.3. Quantidade económica de encomenda
  - 5.4. Métodos para a realização do aprovisionamento
  - 5.5. Indicadores para a avaliação da gestão dos stocks. Tableaux de bord

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação diagnóstica, avaliação formativa e avaliação somativa

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e estudo de casos

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

José Silva Santos



## ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE ARMAZÉNS

### OBJECTIVO GERAL

Proporcionar aos participantes conhecimentos que lhes permitam organizar e gerir com mais eficiência os locais de Armazenamento.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar os problemas do Armazém;
- Implantar e organizar internamente um Armazém;
- Controlar as existências;
- Calcular os stocks de segurança ou de protecção;
- Assegurar a realização dos reaprovisionamentos.

### DESTINATÁRIOS

Funcionários administrativos com funções de do aprovisionamento e nos armazéns.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONCEITOS FUNDAMENTAIS
2. DIAGNÓSTICO DOS PROBLEMAS DO ARMAZÉM
3. ANÁLISE ABC: E SUA APLICAÇÃO AOS PROBLEMAS DO ARMAZÉM
4. ORGANIZAÇÃO DOS ARMAZÉNS
5. PLANO DE ARRUMAÇÃO DOS ARMAZÉNS
6. MÉTODOS DE ARRUMAÇÃO DO ARMAZÉNS
7. MEDIDAS PARA COMBATER A FALTA DE ESPAÇO NO ARMAZÉM
8. MEDIDAS PARA COMBATER AS “FILAS DE ESPERA NO ARMAZÉM”
9. REALIZAÇÃO PRÁTICA DE INVENTÁRIO
10. GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS STOCKS:
  - 10.1. Nomenclatura dos stocks: inventário, classificação e codificação
  - 10.2. Controlo das existências: suporte administrativo
11. GESTÃO ECONÓMICA DOS STOCKS:
  - 11.1. Técnicas de previsão dos consumos
  - 11.2. Stock de segurança ou de protecção
  - 11.3. Quantidade económica de encomenda
  - 11.4. Métodos para a realização do aprovisionamento
12. CASOS PRÁTICOS

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação diagnóstica, avaliação formativa e avaliação somativa

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e estudo de casos

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

José Silva Santos

## TRANSPORTES E LOGÍSTICA

### OBJECTIVO GERAL

Formar profissionais da área dos transportes e logística de modo a prepará-los no sentido de criarem capacidade crítica e de análise face ao sistema actual dando origem a procedimentos de melhoria contínua nas redes de transporte de mercadorias, passageiros e sistemas logísticos existentes.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

Adquirir competências na área da gestão de transportes e logística.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes e funcionários com responsabilidades na área de transportes e logística.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. EVOLUÇÃO DOS MODOS DE TRANSPORTE
2. CARACTERÍSTICAS DOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE
3. A INTERCOMPLEMENTARIEDADE DOS TRANSPORTES
4. A OPERAÇÃO DE TRANSPORTE
5. TIPOS DE OPERAÇÕES DE ARMAZÉM
6. INFRA-ESTRUTURAS
7. LOGÍSTICA
8. CONCEITOS E ENVOLVÊNCIA
9. SISTEMAS DE CONTROLO EM LOGÍSTICA
10. AUDITORIA E CONTROLO DA FUNÇÃO LOGÍSTICA
11. SERVIÇO AO CLIENTE
12. TRANSPORTE DE PASSAGEIROS
13. GESTÃO DO ESTACIONAMENTO E CIRCULAÇÃO
14. A REPARTIÇÃO MODAL NO TRANSPORTE URBANO
15. A CRIAÇÃO DE UM INTERFACE

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Ana Rita Xavier

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Ana Rita Xavier

## AUDITORIA E O SISTEMA DE CONTROLO INTERNO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

### OBJECTIVO GERAL

Capacitar os participantes com ferramentas de avaliação e controlo nos serviços públicos.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Estruturar técnicas de auditoria;
- Delinear um programa de trabalho adequado ao serviço;
- Desenvolver uma cultura de controlo a todos os níveis;
- Permitir em consciência melhorar a gestão.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos e agentes com funções ligadas à área financeira.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POMOVER A FORMAÇÃO PROFISSIONAL A IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E O AMBIENTE</li> <li>2. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE UM DEPARTAMENTO DE AUDITORIA             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Como se cria um serviço de auditoria</li> <li>2.2. Competências do serviço</li> <li>2.3. Informação para a elaboração do Manual de Auditoria</li> <li>2.4. Como desenvolver o funcionamento do departamento de auditoria</li> <li>2.5. Como se relacionar com outras entidades</li> </ol> </li> <li>3. NORMAS PARA A PRÁTICA DA AUDITORIA             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Normas e princípios de auditoria                 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. os tipos de auditoria</li> <li>3.1.2. a ética e a auditoria</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. MOMENTOS DO PROCESSO DE AUDITORIA             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Planeamento anual</li> <li>4.2. Verificação da existência de sistemas de controlo interno no serviço</li> <li>4.3. Elaboração de um plano de trabalho</li> <li>4.4. Elaboração das conclusões e recomendações</li> <li>4.5. Conclusão do relatório</li> <li>4.6. Avaliação do desempenho</li> <li>4.7. Como efectuar o acompanhamento</li> </ol> </li> <li>5. ANÁLISE DOS RISCOS             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Tipos e fontes</li> <li>5.2. Métodos para a identificação das áreas de risco</li> <li>5.3. O que compõe a análise do risco</li> <li>5.4. Princípios para uma gestão efectiva de ris</li> </ol> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. SISTEMA DE CONTROLO INTERNO             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. A eficiência e a eficácia</li> <li>6.2. A fiabilidade da informação</li> <li>6.3. O cumprimento das leis e normas aplicáveis</li> <li>6.4. Os planos de protecção</li> <li>6.5. A realização de testes</li> <li>6.6. A verificação dos registos</li> <li>6.7. As operações contabilizadas</li> <li>6.8. A conciliação das várias contas</li> <li>6.9. Rotinas</li> <li>6.10. Princípios contabilísticos e orçamentais</li> <li>6.11. O controlo das contas e balancetes de verificação</li> <li>6.12. Os critérios de eficácia do sistema de controlo interno</li> </ol> </li> <li>7. AUDITORIA À CONTABILIDADE ORÇAMENTAL             <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Receitas e das despesas                 <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1.1. Mapas contabilísticos</li> <li>7.1.2. Requisitos das despesas e receitas públicas</li> <li>7.1.3. Avaliação dos sistemas de controlo interno</li> </ol> </li> <li>7.2. Tipos de controlo                 <ol style="list-style-type: none"> <li>7.2.1. Área de gestão</li> <li>7.2.2. Área estratégica</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> |
|--|--|

## 8. AUDITORIA AOS DOCUMENTOS

- 8.1. Auditoria financeira no âmbito do POCP e POCAL
  - 8.1.1. Caixa / tesousaria
  - 8.1.2. Clientes / Utentes / Fornecedores
  - 8.1.3. Imobilizado
  - 8.1.4. Clientes / vendas / receitas
  - 8.1.5. Recursos Humanos e Remunerações
  - 8.1.6. Investimentos e existências
  - 8.1.7. Financiamentos
- 8.2. Identificar os objectivos da auditoria em cada área
- 8.3. Procedimentos a verificar
- 8.4. Verificação do cumprimento dos princípios contabilísticos

## 9. TESTES DE AUDITORIA

- 9.1. Tipos de testes
- 9.2. A avaliação dos testes
- 9.3. Testes de conformidade
- 9.4. Extensão dos testes
- 9.5. A amostragem em auditoria
- 9.6. Procedimentos para a implementação dos testes

## 10. AS TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE UM RELATÓRIO

- 10.1. Estrutura
- 10.2. Elementos
- 10.3. Formulação das recomendações/sugestões
- 10.4. Os meios da autoavaliação:
  - 10.4.1. Que instrumentos
  - 10.4.2. Que indicadores
  - 10.4.3. As conclusões dos trabalhos

## 11. ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

- 11.1. As recomendações e propostas
- 11.2. Métodos para avaliação da implementação das medidas
- 11.3. Realização de auditorias de acompanhamento
- 11.4. A mudança na organização: implementação das medidas e seu controlo
- 11.5. Controlo da execução
  - 11.5.1. fixar critérios
  - 11.5.2. medir resultados
  - 11.5.3. comparar e quantificar resultados

## 12. CONCLUSÕES E TESTES DE AVALIAÇÃO FINAIS

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Eva Gariso

## GESTÃO ORÇAMENTAL

### OBJECTIVO GERAL

Promover um alargado debate sobre os conceitos na gestão do orçamento.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Compreender os conceitos chave da contabilidade e da gestão;
- Perceber a análise do perfil económico-financeiro global de uma organização;
- Aprender as metodologias de avaliação financeira e da apresentação das contas.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos e agentes com funções ligadas à área financeira.

### DURAÇÃO

28 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POMOVER A FORMAÇÃO PROFISSIONAL A IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E O AMBIENTE</li> <li>2. CONTABILIDADE PÚBLICA               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Noções</li> <li>2.2. Objectivos</li> <li>2.3. Regimes Administrativos</li> <li>2.4. Sistemas Contabilísticos</li> </ol> </li> <li>3. RECEITAS E DESPESAS PÚBLICAS               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Conceito e tipos</li> <li>3.2. Classificação orçamental</li> <li>3.3. Liquidação das despesas</li> </ol> </li> <li>4. ORÇAMENTO DO ESTADO               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Noção</li> <li>4.2. Princípios e regras</li> <li>4.3. Elaboração do Orçamento: regras, dotações orçamentais, alterações orçamentais</li> </ol> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. ORÇAMENTO DOS SERVIÇOS               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Orçamento por actividades</li> <li>5.2. Orçamentos privativos</li> </ol> </li> <li>6. REALIZAÇÃO DA DESPESA               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Princípios e regras fundamentais</li> <li>6.2. Fases e procedimentos</li> </ol> </li> <li>7. DESPESAS COM PESSOAL               <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Remunerações e outros abonos</li> </ol> </li> <li>8. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO CONTABILÍSTICA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS               <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. Serviços com Autonomia Administrativa</li> <li>8.2. Serviços com Autonomia Administrativa e Financeira</li> </ol> </li> <li>9. AVALIAÇÃO – CASO PRÁTICO</li> </ol> |
|--|--|

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Eva Gariso



## ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

### OBJECTIVO GERAL

Possibilitar uma gestão mais adequada dos recursos financeiros e o controlo eficaz dos resultados.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar uma formação abrangente e integrada sobre as diversas vertentes da Contabilidade;
- Dotar os participantes a compreensão dos conceitos fundamentais e aplicação às entidades públicas.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos e agentes com funções ligadas à área financeira.

### DURAÇÃO

28 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POMOVER A FORMAÇÃO PROFISSIONAL A IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E O AMBIENTE</li> <li>2. SERVIÇOS PÚBLICOS               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Noção de serviço público</li> <li>2.2. Tipos de serviços públicos e regimes administrativos</li> </ol> </li> <li>3. GESTÃO ORÇAMENTAL PÚBLICA               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Contabilidade Pública - noção</li> <li>3.2. Receitas e despesas</li> <li>3.3. Controlo da execução orçamental</li> <li>3.4. Controlador financeiro</li> </ol> </li> <li>4. ORÇAMENTO DO ESTADO               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Conceito de orçamento</li> <li>4.2. Tipos de orçamento</li> <li>4.3. Técnicas de elaboração</li> </ol> </li> <li>5. LEI DO ENQUADRAMENTO DO ESTADO               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Elementos de estrutura do orçamento</li> <li>5.2. Princípios e regras orçamentais</li> <li>5.3. Programas e Medidas</li> </ol> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. LEI DE ESTABILIDADE ORÇAMENTAL</li> <li>7. PLANO DE ACTIVIDADES               <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Definição dos objectivos</li> <li>7.2. Como controlar o orçamento</li> <li>7.3. Alterações orçamentais</li> </ol> </li> <li>8. PRESTAÇÃO DE CONTAS               <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. Relatório de actividades</li> <li>8.2. Órgãos e prazos</li> </ol> </li> <li>9. SISTEMA DE CONTROLO ORÇAMENTAL               <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1. Conta de gerência</li> <li>9.2. Conta Geral do Estado</li> <li>9.3. Sistemas informáticos de suporte ao orçamento</li> </ol> </li> <li>10. AVALIAÇÃO – CASO PRÁTICO</li> </ol> |
|--|---|

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Eva Gariso

## PROGRAMA DE REESTRUTURAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO ESTADO – “PRACE”

### OBJECTIVO GERAL

Dotar os participantes dos conhecimentos e técnicas necessárias à reorganização dos serviços.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Promover práticas, atitudes e valores de mudança;
- Reinventar o funcionamento do Estado;
- Estimular as práticas de reutilização dos meios;

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos e agentes com funções ligadas à área de organização e RH.

### DURAÇÃO

21 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

7 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. POMOVER A FORMAÇÃO PROFISSIONAL A IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E O AMBIENTE
2. ENQUADRAMENTO LEGAL
  - 2.1. Resolução do Conselho de Ministros 124/2005
  - 2.2. Decreto-Lei 104/2005
  - 2.3. Resolução do Conselho de Ministros 39/2006
  - 2.4. Metodologias
3. MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
  - 3.1. Evolução histórica
  - 3.2. Programa de Estabilidade e Crescimento
  - 3.3. Programa do Governo
4. REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS
  - 4.1. Conceito de Serviço Público
    - 4.1.1. Administração directa e indirecta do Estado
    - 4.1.2. Missão e competências
    - 4.1.3. Boas práticas
    - 4.1.4. Processo de reorganização
    - 4.1.5. Estruturas matriciais
  - 4.2. Descentralização e Regionalização
5. RACIONALIZAÇÃO E AUTOMATIZAÇÃO
  - 5.1. Efectivos
  - 5.2. Procedimentos
  - 5.3. Circuito da informação
6. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Eva Gariso

## GESTÃO DE PROJECTOS

### OBJECTIVO GERAL

Facilitar e reforçar as aprendizagens num clima de confiança autodescoberta e de esforço individual e de grupo.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Dotar os participantes de conhecimentos potenciadores de sucesso individual;
- Conceber, planificar e implementar projectos;
- Gerir, avaliar e executar os projectos;
- Aplicar as técnicas orçamentais para um bom desempenho financeiro.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos e agentes com funções ligadas à área financeira.

### DURAÇÃO

28 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONCEPÇÃO E GESTÃO DE PROJECTOS - *FACTORES PROCESSUAIS*
  - 1.1. Noções de Gestão de Projectos
    - 1.1.1. Noção de projecto - Características do projecto
    - 1.1.2. Fases do projecto -Definição
    - 1.1.3. Técnicas de planeamento
      - Tipos de planeamento
      - Distribuição de recursos
      - Custos do projecto
      - Constrangimentos
  - 1.2. Ferramentas do Projecto
  - 1.3. Implementação do Projecto
2. CONTROLO E AVALIAÇÃO
  - 2.1. Planear com MS Project®
    - 2.1.1. Objectivos
    - 2.1.2. Relações entre actividades
    - 2.1.3. Actividades paralelas
    - 2.1.4. Calendários
  - 2.2. Tipos de Actividades
  - 2.3. Optimização do Projecto
  - 2.4. Projectos Múltiplos
  - 2.5. Avaliação

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Eva Gariso

## ESTRUTURA COMUM DE AVALIAÇÃO – “CAF – Common Assessment Framework”

### OBJECTIVO GERAL

Fornecer conceitos fundamentais para o domínio na área da gestão e desempenho das organizações.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Dotar os participantes de conhecimentos que lhe permitam definir correctamente os objectivos da organização;
- Proporcionar aos participantes conhecimentos para uma correcta avaliação das organizações.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes.

### DURAÇÃO

28 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. HISTORIAL</li> <li>2. OBJECTIVOS DA CAF</li> <li>3. VANTAGENS</li> <li>4. CONDIÇÕES DE IMPLEMENTAÇÃO                         <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Enquadramento</li> <li>4.2. Objectivos</li> <li>4.3. Âmbito da aplicação</li> <li>4.4. Requisitos</li> <li>4.5. Modelo</li> </ol> </li> <li>5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO                         <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Meios</li> <li>5.2. Resultados</li> <li>5.3. Equipa</li> <li>5.4. Plano</li> </ol> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. CONCEITOS FUNDAMENTAIS DA CAF                         <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Missão</li> <li>6.2. Visão</li> <li>6.3. Partes interessadas</li> <li>6.4. Ciclo PDCA</li> </ol> </li> <li>7. ESTRUTURA DO MODELO                         <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Liderança</li> <li>7.2. Gestão</li> <li>7.3. Resultados</li> <li>7.4. Suporte</li> </ol> </li> <li>8. SISTEMA DE PONTUAÇÃO</li> <li>9. AVALIAÇÃO</li> </ol> |
|---|---|

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Eva Gariso

## AUDITORIA E SISTEMA DE CONTROLO INTERNO NA A.P.

### OBJECTIVO GERAL

Cada vez mais o objectivo principal do Controlo da Execução Orçamental dos Serviços tem vindo a focar a análise dos desvios detectados entre o Orçamento e a sua execução, dentro do período de Gerência a observar, tentando detectar e identificar as razões que levaram a essas ineficiências.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

Estruturar algumas Técnicas de Auditoria que permitam, duma forma apropriada, delinear Programas de Trabalho de Auditoria, Interna e Externa, adequados ao Serviço a auditar.

Por outro lado, fazer desenvolver uma “cultura de controlo” em todos os níveis da gestão e administração financeira do Estado, que permita a assunção de uma generalizada consciência da decisiva relevância do controlo interno e externo, como forma privilegiada de melhorar a eficácia da gestão.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes, Técnicos e Agentes com funções ligadas à Contabilidade e Controlo Orçamental.

### DURAÇÃO

32 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. SISTEMA DE CONTROLO INTERNO - ENQUADRAMENTO
2. ÁREAS DE ACTUAÇÃO ESPECÍFICAS (CRITÉRIOS DE VALORIMETRIA)
3. IMOBILIZAÇÕES (CADASTRO E INVENTÁRIO PATRIMONIAL)
4. EXISTÊNCIAS E INVENTÁRIOS
5. COMPRAS E DÍVIDAS A PAGAR
6. VENDAS E DÍVIDAS A RECEBER
7. DISPONIBILIDADES E TESOURARIA
8. RECURSOS HUMANOS (A GESTÃO DO PESSOAL E VENCIMENTOS)
9. PROGRAMAS, PLANOS E RESULTADOS
10. INFORMAÇÃO FINANCEIRA PROSPECTIVA – GESTÃO ORÇAMENTAL

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, demonstrativo e casos práticos

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Odete Ferreira



## O ENCERRAMENTO E A PRESTAÇÃO DE CONTAS

### OBJECTIVO GERAL

Cada vez mais o objectivo principal do Controlo da Execução Orçamental dos Serviços assenta nos dados obtidos no período de Gerência a observar. Possibilitar uma gestão mais adequada dos recursos financeiros e um controlo mais eficaz de resultados, de forma a contribuir para a optimização global dos serviços na AP, só será possível através de um absoluto domínio do âmbito das rubricas a utilizar aquando da definição dos orçamentos e da sua respectiva execução, sem descurar uma interpretação adequada dos conceitos de receitas e despesas orçamentais e extra-orçamentais e a sua influência na leitura de rácios de óptica financeira e de *cash-basis*. De igual forma o encerramento de contas Patrimonial proporciona a leitura adequada dos resultados e da necessária avaliação do desempenho.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

Proporcionar aos participantes um conjunto de conhecimentos indispensáveis ao encerramento e à prestação de contas tanto orçamentais como patrimoniais. Análise dos Mapas inerentes ao processo de apresentação de Conta de Gerência.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes, Técnicos e Agentes com funções ligadas à Contabilidade e Controlo Orçamental.

### DURAÇÃO

32 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. ESTRUTURA ORÇAMENTAL E PATRIMONIAL DO POCP OU PLANOS SECTORIAIS
  - 1.1. Ciclo de despesa e o ciclo da receita numa perspectiva orçamental
  - 1.2. Contas de classe 0 e sua movimentação
    - 1.2.1. constituição
    - 1.2.2. contabilização das diferentes fases do orçamento
    - 1.2.3. as extra-orçamentais
  - 1.3. Ciclo de despesa e o ciclo da receita numa perspectiva patrimonial
2. AS DIFERENTES CONTAS: ASPECTOS PRÁTICOS DA ESTRUTURA ORÇAMENTAL E PATRIMONIAL
3. ENCERRAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS ORÇAMENTAL E PATRIMONIAL

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, demonstrativo e casos práticos

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Odete Ferreira

## A ANÁLISE FINANCEIRA E ORÇAMENTAL

### OBJECTIVO GERAL

Este curso enquadra a gestão e análise financeira, define os instrumentos de medida a utilizar, observa as ópticas: económica, financeira e a de caixa sublinhando as distinções claras existentes entre elas. Destaca ainda a visão Orçamental Pública quando da aplicação dos conceitos de orçamento e sua respectiva execução.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

Este curso visa fornecer aos formandos uma abordagem integrada do cabaz de técnicas e metodologias que lhes permitam efectuar a análise da situação económica e financeira das empresas bem como o planeamento financeiro empresarial. Por outro lado enquadra esta visão numa Administração Pública moderna que se pauta por sistema de gestão integrados (ERP).

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes, Técnicos e Agentes com funções ligadas à Contabilidade e Controlo Orçamental.

### DURAÇÃO

32 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. INTRODUÇÃO

- 1.1. O interesse da Gestão Financeira
- 1.2. O enquadramento da gestão financeira
- 1.3. Os fluxos reais e financeiros

#### 2. INSTRUMENTOS – BASE DA ANÁLISE FINANCEIRA

- 2.1. Os documentos base - O balanço e a demonstração de resultados
- 2.2. Dos documentos contabilísticos aos documentos financeiros
- 2.3. O método dos rácios ou indicadores.
  - 2.3.1. Tipologia
  - 2.3.2. Definição de alguns rácios

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, demonstrativo e casos práticos

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Odete Ferreira

## A CONTABILIDADE E CONTROLO DE GESTÃO

### OBJECTIVO GERAL

A Contabilidade visa dotar os formandos com os instrumentos conceptuais e metodológicos que lhe permitam entender e extrair todas as potencialidades do sistema de produção de informações úteis para fundamentar decisões económicas racionais no que concerne ao Controlo da Gestão.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

Os formandos deverão estar em condições de reconhecer e enunciar:

- os princípios fundamentais e justificar a necessidade de um Sistema de Controlo de Gestão e descrever os seus principais Instrumentos de Pilotagem;
- as características de um sistema de contabilidade analítica orientado para o controlo de gestão;
- a descrição dos instrumentos do controlo de gestão vocacionados para a orientação do comportamento dos gestores descentralizados no sentido de prosseguirem os seus próprios objectivos e os objectivos estratégicos da organização;
- o modo de aplicar os instrumentos de controlo de gestão vocacionados para a pilotagem dos objectivos próprios dos gestores descentralizados e dos objectivos estratégicos da organização.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes, Técnicos e Agentes com funções ligadas à Contabilidade e Controlo de Gestão.

### DURAÇÃO

32 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. CONTABILIDADE

- 1.1. Introdução à Contabilidade de Gestão
- 1.2. Conceitos fundamentais e classificação dos custos
- 1.3. Métodos de imputação dos gastos gerais
- 1.4. Sistemas de Acumulação dos custos
- 1.5. Sistemas de Custeio
- 1.6. Análise Custo/Volume/Resultado

#### 2. CONTROLO DA GESTÃO:

- 2.1. A NATUREZA DO CONTROLO DE GESTÃO
- 2.2. CONTABILIDADE ANALÍTICA PARA A GESTÃO
- 2.3. ASPECTOS COMPORTAMENTAIS DO CONTROLO DE GESTÃO
- 2.4. O PROCESSO DO CONTROLO DE GESTÃO
- 2.5. CONCEPÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DUM SISTEMA DE CONTROLO DE GESTÃO

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, demonstrativo e casos práticos

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Odete Ferreira

## A PROBLEMÁTICA DA GESTÃO PATRIMONIAL NA A.P.

### OBJECTIVO GERAL

Divulgar a abrangência funcional de uma Gestão Patrimonial na Administração Pública, essencialmente orientada nas vertentes jurídica, técnica e contabilística.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Permitir a divulgação das metodologias mais marcantes que conduzam a um processo mais rápido de implementação, que possibilite a construção lógica, técnica, fidedigna e racional do Balanço do Estado.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes, Técnicos e Agentes com funções administrativas de tratamento e gestão do Património.

### DURAÇÃO

32 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. ENQUADRAMENTO DA FUNÇÃO PATRIMÓNIO NAS ORGANIZAÇÕES
2. ARTICULAÇÃO DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À GESTÃO PATRIMONIAL
3. PROCESSOS TÉCNICOS DE INVENTARIAÇÃO E DE VALORIZAÇÃO DOS BENS
4. CONCEITOS CONTABILÍSTICOS RELACIONADOS COM O CÁLCULO DO PATRIMÓNIO LÍQUIDO
5. PARTICULARIDADES DOS BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E VIATURAS
6. SISTEMAS DE CLASSIFICAÇÃO DOS BENS
7. FORMAS DE CONTABILIZAÇÃO NOS SERVIÇOS PÚBLICOS, ENQUADRADOS NO PLANO OFICIAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA – POCP, OU OUTRO PLANO SECTORIAL E AINDA NA PORTARIA 671/2000, DE 17 DE ABRIL – CIBE – CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS DO ESTADO.
8. CASOS PRÁTICOS: PRINCÍPIOS BÁSICOS E ASPECTOS LEGAIS.

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Odete Ferreira

## ORÇAMENTO

### OBJECTIVO GERAL

Analisar situações do passado e criar as condições para a projecção e execução.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Analisar as soluções técnicas, operativas e legais;
- Analisar situações do passado e criar as condições para a projecção e a execução do orçamento;
- Emitir as recomendações que se devam levar a cabo para corrigir e melhorar o desempenho / eficácia das organizações;
- Proporcionar aos participantes os conhecimentos e o treino necessário para a prática na elaboração, execução e controlo do orçamento.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos e agentes com funções ligadas à área financeira.

### DURAÇÃO

28 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO OE                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Legislação e intervenientes</li> <li>1.2. Controlador financeiro</li> </ol> </li> <li>2. O PROCESSO DE APROVAÇÃO                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Elementos integrantes</li> </ol> </li> <li>3. AS TIC E A GESTÃO ORÇAMENTAL                             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Arquitectura e processos</li> </ol> </li> <li>4. OS SISTEMAS INFORMÁTICOS NA ELABORAÇÃO DO OE                             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Locais, centrais e de controlo</li> </ol> </li> <li>5. PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS ORÇAMENTAIS                             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Estrutura</li> <li>5.2. ABB</li> <li>5.3. Classificadores / Plan</li> </ol> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. A EXECUÇÃO E O CONTROLO ORÇAMENTAL                             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Cabimento prévio e cabimento</li> <li>6.2. Fundo de maneio</li> <li>6.3. Compromisso</li> <li>6.4. Pagamento</li> <li>6.5. Autorização de pagamento</li> <li>6.6. Alterações orçamentais</li> <li>6.7. Antecipações duodecimais</li> <li>6.8. Conta de gerência</li> <li>6.9. Relatórios de actividades</li> </ol> </li> <li>7. CONTA GERAL DO ESTADO                             <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Receita e despesa</li> <li>7.2. Origem da informação</li> </ol> </li> </ol> <p><b>AVALIAÇÃO</b></p> |
|--|--|

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Eva Gariso



## GESTÃO DO SABER E DO CONHECIMENTO

### OBJECTIVO GERAL

Sensibilizar os participantes para a importância do capital intelectual.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Compreender o processo de aprendizagem organizacional como suporte do conhecimento;
- Identificar e operacionalizar a melhoria dos processos;
- Identificar os desafios da Organização;
- Organizar o contributo dos grupos.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes, técnicos e agentes com funções ligadas à área de RH.

### DURAÇÃO

21 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POMOVER A FORMAÇÃO PROFISSIONAL A IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E O AMBIENTE</li> <li>2. SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Tecnologias, sociedade e mudança da organização</li> <li>2.2. Mudanças estruturais</li> <li>2.3. Impactos da sociedade da informação</li> <li>2.4. Conhecimento e inovação – competitividade</li> </ol> </li> <li>3. ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Conhecimento e as organizações</li> <li>3.2. Tipificação do conhecimento                   <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1. Individual, organizacional, tácito e explícito</li> </ol> </li> <li>3.3. Estrutura do conhecimento organizacional                   <ol style="list-style-type: none"> <li>3.3.1. Conhecimento nas organizações</li> <li>3.3.2. Transferência de conhecimento</li> <li>3.3.3. Taxonomia do conhecimento</li> </ol> </li> <li>3.4. Uso do conhecimento das organizações</li> </ol> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. TRABALHADOR DO CONHECIMENTO               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Novo contexto de trabalho</li> <li>4.2. Motivação na organização do conhecimento</li> <li>4.3. Gestão do desempenho</li> <li>4.4. Criação do capital humano</li> </ol> </li> <li>5. GESTÃO DO CONHECIMENTO NAS ORGANIZAÇÕES               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Objectivos da gestão do conhecimento</li> <li>5.2. Sistema de gestão do conhecimento</li> <li>5.3. Papel das tecnologias da informação</li> <li>5.4. Modelos de sistemas de informação                   <ol style="list-style-type: none"> <li>5.4.1. Convencional</li> <li>5.4.2. Dinâmico</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>6. AVALIAÇÃO – CASO PRÁTICO</li> </ol> |
|---|--|

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Eva Gariso



## **SECRETARIADO, PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**

## TÉCNICAS DE SECRETARIADO

### OBJECTIVO GERAL

Proporcionar aos participantes os conhecimentos necessários ao desempenho eficaz das funções de secretariado.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar ou aperfeiçoar métodos e práticas de planificação e de organização das tarefas; Gerir eficazmente a agenda e o tempo;
- Saber aplicar as técnicas do atendimento telefónico e receber visitantes;
- Reconhecer a importância dos profissionais de secretariado, nas organizações.

### DESTINATÁRIOS

Funcionários que desempenham funções de secretariado junto de direcções/administrações.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A FUNÇÃO SECRETARIADO
  - 1.1. Principais actividades: relevância e enquadramento
  - 1.2. Perfil do profissional de secretariado: exigências funcionais e psicológicas
  - 1.3. O trabalho em equipa: aspectos a valorizar
  - 1.4. Noção de ética profissional
2. A ORGANIZAÇÃO DAS ACTIVIDADES EM SECRETARIADO
  - 2.1. Tipificação dos documentos e identificação das prioridades
  - 2.2. As fases da planificação: principais objectivos
  - 2.3. Tratamento da correspondência: a sua preparação para despacho e encaminhamento
  - 2.4. A gestão da agenda e a racionalização do tempo
  - 2.5. Preparação das reuniões e das viagens no país e ao estrangeiro
  - 2.6. Normas básicas de protocolo
  - 2.7. A organização do arquivo em secretariado
3. TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO
  - 3.1. As técnicas da comunicação eficaz.
  - 3.2. O atendimento telefónico e do visitante: principais requisitos de qualidade
  - 3.3. Como otimizar os meios de comunicação oral e escrita
4. A IMPORTÂNCIA DO SECRETARIADO NA IMAGEM DA ORGANIZAÇÃO.

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Maria Luísa Gueifão

(\*)A definir com o cliente

## PROTOCOLO EMPRESARIAL E PROTOCOLO DE ESTADO

### OBJECTIVO GERAL

Proporcionar aos participantes os conhecimentos necessários ao desempenho da função de representação da empresa em todos os eventos e cerimónias

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Dotar os participantes do conhecimento das normas protocolares;
- Desenvolver as capacidades de relacionamento e dotar os participantes das competências necessárias ao desempenho da função

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes e funcionários com responsabilidades e/ou operativos na área de protocolo.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONHECER O CONCEITO DE PROTOCOLO E A SUA IMPORTÂNCIA NA IMAGEM ORGANIZACIONAL.
2. DOMINAR AS NORMAS PROTOCOLARES NO ÂMBITO DE:
  - 2.1. Precedências oficiais e empresariais;
  - 2.2. Regras de cortesia;
  - 2.3. Saber estar;
  - 2.4. Saber receber;
  - 2.5. As formas de tratamento;
  - 2.6. Convites formais e informais;
  - 2.7. Preenchimento de convites;
  - 2.8. Apresentação de cumprimentos;
  - 2.9. Ofertas sociais e/ou em representação da Instituição;
  - 2.10. A bandeira Nacional e o seu uso ao abrigo da Lei;
  - 2.11. As refeições formais e como sentar os convidados de acordo com as precedências;
  - 2.12. Organização de acções de carácter social;
  - 2.13. Recepção de convidados;
  - 2.14. A função de “Mestre-de-cerimónias”;
  - 2.15. Discursos;
  - 2.16. Cartões-de-visita;
  - 2.17. Correspondência formal – como se endereça;
  - 2.18. Correspondência confidencial – como se envia.

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Maria Luísa Gueifão

(\*)A definir com o cliente



## PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS DESPORTIVOS

### OBJECTIVO GERAL

Proporcionar aos participantes conhecimentos que lhes permitam aplicar os conceitos e regras do protocolo no planeamento, organização e execução de um evento desportivo.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Reconhecer a importância do protocolo na organização de um evento desportivo;
- Identificar, distinguir e caracterizar os diferentes tipos de eventos desportivos e compreender as várias fases do processo da respectiva organização;
- Aplicar os conceitos adquiridos no planeamento e organização de um evento desportivo;
- Ficar apto a planear e organizar um evento desportivo.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes e Técnicos de Federações Desportivas, Dirigentes e Técnicos de Clubes e Associações, Dirigentes Autárquicos, Gestores de Desporto, Estudantes de Educação Física e outros Agentes ligados ao Desporto.

### DURAÇÃO

60 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. MÓDULO I – NOÇÕES GERAIS DE PROTOCOLO

- 1.1. Introdução
- 1.2. Regras básicas do protocolo
- 1.3. Organização de eventos
- 1.4. Precedências
- 1.5. Convites
- 1.6. Bandeiras

#### 2. MÓDULO II – O DESPORTO E A SOCIEDADE

- 2.1. Organização do desporto em Portugal
- 2.2. Entidades reguladoras desportivas
- 2.3. Federações desportivas
- 2.4. Legislação

#### 3. MÓDULO III – CARACTERÍSTICAS DOS EVENTOS DESPORTIVOS

- 3.1. Decálogo do profissional de protocolo
- 3.2. Características técnicas e diferenças protocolárias
- 3.3. Aspectos gerais de organização de eventos desportivos

#### 4. MÓDULO IV – PLANEAMENTO DOS EVENTOS DESPORTIVOS

- 4.1. Considerações gerais do protocolo desportivo
- 4.2. Planeamento protocolário de um evento desportivo
- 4.3. Precedências desportivas integradas
- 4.4. Caracterização, gestão e adequação de espaços
- 4.5. Tribuna de honra e outras tribunas
- 4.6. Calendário desportivo
- 4.7. Check-lists
- 4.8. Convites
- 4.9. Acreditações
- 4.10. Recepções
- 4.11. Patrocínios
- 4.12. Comunicação social
- 4.13. Transportes
- 4.14. Alojamentos
- 4.15. Bilhética
- 4.16. Voluntariado
- 4.17. Publicidade
- 4.18. Catering

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Adriano Firmino

(\*) A definir com o cliente

## PROTOCOLO NOS EVENTOS DESPORTIVOS

### OBJECTIVO GERAL

Proporcionar aos participantes conhecimentos que lhes permitam aplicar os conceitos e regras do protocolo no planeamento, organização e execução de um evento desportivo.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Reconhecer a importância do protocolo na organização de um evento desportivo;
- Identificar, distinguir e caracterizar os diferentes tipos de eventos desportivos e compreender as várias fases do processo da respectiva organização;
- Aplicar os conceitos adquiridos de protocolo no planeamento e organização de um evento desportivo;
- Ficar apto a planear e organizar um evento desportivo.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes e Técnicos de Federações Desportivas, Dirigentes e Técnicos de Clubes e Associações, Dirigentes Autárquicos, Gestores de Desporto, Estudantes de Educação Física e outros Agentes ligados ao Desporto.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- |   |   |
|---|---|
| <p>1. MÓDULO I – NOÇÕES GERAIS DE PROTOCOLO (2 HORAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Introdução</li> <li>1.2. Regras básicas do protocolo</li> <li>1.3. Definições e conceitos</li> <li>1.4. Organização de eventos</li> <li>1.5. Precedências</li> <li>1.6. Convites</li> <li>1.7. Bandeiras</li> </ul> <p>2. MÓDULO II – O DESPORTO E A SOCIEDADE (1 HORA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Organização geral do desporto</li> <li>2.2. Entidades reguladoras desportivas</li> <li>2.3. Legislação</li> </ul> <p>3. MÓDULO III – PLANEAMENTO DOS EVENTOS DESPORTIVOS (5 HORAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Considerações gerais do protocolo desportivo</li> <li>3.2. Planeamento protocolar de um evento desportivo</li> <li>3.3. Precedências desportivas integradas</li> <li>3.4. Caracterização, gestão e adequação de espaços</li> <li>3.5. Tribuna de honra e outras tribunas</li> <li>3.6. Calendário desportivo</li> <li>3.7. Check-lists</li> <li>3.8. Convites</li> <li>3.9. Recepções</li> <li>3.10. Patrocínios</li> <li>3.11. Acreditações</li> <li>3.12.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>3.13. Comunicação social</li> <li>3.14. Transportes</li> <li>3.15. Alojamentos</li> <li>3.16. Bilhética</li> <li>3.17. Voluntariado</li> <li>3.18. Publicidade</li> <li>3.19. Catering</li> <li>3.20. Refeições formais</li> <li>3.21. Segurança</li> <li>3.22. Bandeiras</li> <li>3.23. Hinos</li> <li>3.24. Outros símbolos desportivos</li> </ul> <p>4. MÓDULO IV - ORGANIZAÇÃO DOS EVENTOS DESPORTIVOS (4 HORAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Organização geral dos recintos desportivos</li> <li>4.2. Equipas de protocolo</li> <li>4.3. Precedências e ocupação de lugares</li> <li>4.4. Apresentação dos eventos desportivos</li> <li>4.5. Actos sociais nos eventos desportivos</li> <li>4.6. Protocolo nos eventos desportivos</li> <li>4.7. Protocolo nos eventos não desportivos</li> <li>4.8. Tratamento e acompanhamento dos convidados</li> <li>4.9. Cerimónias de recepção das delegações</li> <li>4.10. Cerimónias de abertura</li> <li>4.11. Cerimónias de encerramento</li> <li>4.12. Cerimónias de entrega de prémios</li> <li>4.13. Utilização das bandeiras e dos hinos</li> <li>4.14. Pódios</li> <li>4.15. Participantes nas cerimónias de entrega de prémios</li> <li>4.16. Gabinetes de imprensa</li> <li>4.17.</li> </ul> |
|---|---|

(\*)A definir com o cliente

5. MÓDULO V – PROTOCOLO OLÍMPICO (1 HORA)

- 5.1. Historial olímpico
- 5.2. Carta olímpica
- 5.3. Jogos olímpicos
- 5.4. Códigos ISO

6. MÓDULO VI – PRÁTICA PROTOCOLAR (3 HORAS)

- 6.1. Exemplo de planeamento

**METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

**METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO**

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

**RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS**

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

**INSTALAÇÕES**

Local a definir (\*)

**FORMADOR**

Adriano Firmino

(\*)A definir com o cliente

## ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

### OBJECTIVO GERAL

Proporcionar aos participantes conhecimentos que lhes permitam aplicar os conceitos e regras do protocolo no planeamento, organização e execução de um evento nacional ou internacional.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar aos participantes conhecimentos que lhes permitam desenvolver critérios de eficácia no desempenho das funções de organização de reuniões, congressos, seminários, colóquios e outros eventos e cerimónias de âmbito nacional e internacional;
- Conhecer as regras protocolares para o desempenho destas funções.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes e funcionários com responsabilidades na área de organização de eventos nacionais e internacionais.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. OS VÁRIOS TIPOS DE REUNIÕES:

- Cimeiras
- Negociações
- Seminários
- Congressos
- Conferências
- Colóquios / Palestras
- Simpósios
- Workshops

- 1.1. Funções da comissão organizadora
- 1.2. Funções do secretariado
- 1.3. Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português (Lei n.º 40/2006)
- 1.4. Regras protocolares
- 1.5. O Protocolo da União Europeia

#### 2. PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:

- 2.1. Objectivos do evento
- 2.2. Participantes – Nacionais e estrangeiros
- 2.3. Organização das mesas de honra
- 2.4. Participação de entidades oficiais, públicas ou privadas
- 2.5. Programa do evento
- 2.6. Elaboração de convites
- 2.7. Programa social para participantes e acompanhantes
- 2.8. Organização de refeições
- 2.9. Como sentar os convidados à mesa
- 2.10. Recepção de convidados e participantes no aeroporto
- 2.11. Ofertas
- 2.12. Colocação de bandeiras

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Maria Luísa Gueifão

(\*)A definir com o cliente





## **DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**



## ATENDIMENTO DE PÚBLICO E IMAGEM DA ORGANIZAÇÃO

### OBJECTIVO GERAL

Sensibilizar para a importância da imagem da Organização e desenvolver as competências necessárias a um atendimento de público de qualidade.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Reconhecer a importância do atendimento como prestação de um serviço de informação/ajuda;
- Identificar critérios de qualidade no atendimento interno e externo e saber como atingi-los;
- Treinar as principais técnicas de comunicação implicadas nos processos de atendimento presencial e/ou telefónico;
- Reconhecer emoções negativas em si próprio e no utente e saber geri-las.

### DESTINATÁRIOS

Todos os colaboradores com funções de atendimento de público interno e/ou externo.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. MUDANÇA, QUALIDADE E IMAGEM NO ATENDIMENTO
  - 1.1. A imagem da Organização e o papel do atendedor na construção dessa imagem
  - 1.2. Importância de qualidade no serviço de atendimento; critérios de qualidade
2. A COMUNICAÇÃO NO ATENDIMENTO DE PÚBLICO
  - 2.1. Técnicas específicas da comunicação
  - 2.2. Comunicação Assertiva e a sua utilidade no atendimento
3. TÉCNICAS DE ATENDIMENTO PRESENCIAL E TELEFÓNICO
  - 3.1. Estrutura do atendimento – as fases
  - 3.2. Colocar questões, argumentar e tratar objecções; responder às FAQ (Frequently Asked Questions)
  - 3.3. Vantagens e condicionalismos do telefone
  - 3.4. Filtrar a informação certa / Descodificar a mensagem/Dar seguimento
4. GERIR EMOÇÕES E RESOLVER PROBLEMAS
  - 4.1. Reconhecer e gerir emoções negativas do atendedor
  - 4.2. Entender e lidar com as emoções negativas do utente
  - 4.3. Gerir situações de conflito; lidar com reclamações

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, demonstrativo e activo experiencial (com recurso a gravações em vídeo)

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Slides como manual de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carla Costa; Cristina Lemos; Verena Santos

(\*)A definir com o cliente

## COMUNICAR ASSERTIVAMENTE PARA GERIR CONFLITOS

### OBJECTIVO GERAL

Desenvolver as competências de comunicação assertiva na gestão de situações de tensão e conflito.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar as características da comunicação assertiva;
- Reconhecer a natureza específica de cada situação de conflito organizacional;
- Identificar os estilos e as estratégias individuais de gestão de conflitos;
- Aplicar as técnicas de comunicação assertiva numa situação de conflito.

### DESTINATÁRIOS

Chefias, Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos, Funcionários Administrativos.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. GESTÃO DO RELACIONAMENTO INTERPESSOAL PELA ASSERTIVIDADE
  - 1.1. O papel da comunicação assertiva na melhoria das relações sócio-profissionais
  - 1.2. A diversidade de padrões de comportamento e sua contextualização
2. A COMUNICAÇÃO ASSERTIVA NA GESTÃO DE CONFLITOS
  - 2.1. A natureza e expressão do conflito
  - 2.2. Estilos preferenciais de resolução do conflito
  - 2.3. As técnicas de comunicação assertiva

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, demonstrativo e activo experiencial

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Slides como manual de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carla Costa; Cristina Lemos; Verena Santos

(\*) A definir com o cliente

## CONHECER E UTILIZAR A INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

### OBJECTIVO GERAL

Permitir um auto-conhecimento das competências pessoais relacionadas com a Inteligência Emocional, por forma a possibilitar a sua utilização no contexto de trabalho.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Dominar e relacionar alguns conhecimentos básicos das áreas da inteligência e das emoções;
- Avaliar o seu Q.E. (quociente emocional) e melhorar o auto-conhecimento da gestão pessoal das emoções;
- Identificar os componentes da I.E. e relacionar o seu uso com as situações do quotidiano profissional;
- Usar algumas das suas competências da I.E. em situações do contexto profissional.

### DESTINATÁRIOS

Todos os colaboradores interessados em melhorar as suas relações no trabalho e com o trabalho.

### DURAÇÃO

21 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

7 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. INTELIGÊNCIA VS INTELIGÊNCIAS
  - 1.1. Conceito de inteligência; Q.I. versus Q.E.; Inteligências múltiplas
2. EMOÇÃO VS RAZÃO
  - 2.1. Conceito de Emoção; emoções, sentimentos e temperamento; razão e emoção
3. O FUNCIONAMENTO CEREBRAL
  - 3.1. Hemisfério esquerdo e direito; cérebro reflexo, cérebro emocional e pensamento.
4. A INTELIGÊNCIA EMOCIONAL
  - 4.1. Auto-avaliação dos componentes da I.E; influência da I.E. no quotidiano pessoal e profissional
5. USAR A I.E. – GERIR AS EMOÇÕES DE FORMA INTELIGENTE

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, demonstrativo e activo experiencial

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Slides como manual de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carla Costa; Cristina Lemos; Verena Santos

(\*)A definir com o cliente



## FALAR EM PÚBLICO E FAZER APRESENTAÇÕES

### OBJECTIVO GERAL

Desenvolver competências para construir e apresentar comunicações em público.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Adquirir um melhor auto-conhecimento enquanto orador (reconhecer pontos fortes e a melhorar);
- Aplicar um conjunto de técnicas e ferramentas destinadas a facilitar a preparação, construção e condução de uma apresentação oral útil, persuasiva e motivadora;
- Lidar com a ansiedade inerente às situações de comunicação em público.

### DESTINATÁRIOS

Todos os colaboradores cujas funções passem por falar em público e/ou fazer apresentações.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. RECONHECER OS FACTORES EMOCIONAIS INTERFERENTES E APRENDER A LIDAR COM ELES;
2. DESCOBRIR OS RECURSOS: VOZ, OLHAR, GESTOS, POSTURA E TIRAR PARTIDO DELES;
3. ESTABELECEER A CREDIBILIDADE COMO ORADOR E CRIAR A RELAÇÃO INICIAL COM A AUDIÊNCIA;
4. USAR A COMUNICAÇÃO VERBAL E NÃO-VERBAL PARA DESENVOLVER UMA APRESENTAÇÃO DINÂMICA, MOTIVADORA E PERSUASIVA;
5. PREPARAR, ESTRUTURAR E CRIAR UMA APRESENTAÇÃO;
6. PLANEAR EM FUNÇÃO DOS OBJECTIVOS, AUDIÊNCIA, SITUAÇÃO E TEMPO;
7. ELABORAR CONTEÚDOS, DISTINGUIR O ESSENCIAL DO ACESSÓRIO E GERIR O TEMPO;
8. GERIR OS MEIOS E SUPORTES VISUAIS; MANTER O ENFOQUE DA AUDIÊNCIA; LIDAR COM O IMPREVISTO;
9. RESPONDER A PERGUNTAS E CONCLUIR A APRESENTAÇÃO.

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, demonstrativo e activo experiencial (com recurso a gravações em vídeo)

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Slides como manual de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carla Costa; Cristina Lemos; Verena Santos

(\*)A definir com o cliente

## GERIR O STRESS PESSOAL E PROFISSIONAL

### OBJECTIVO GERAL

Entender o stress e desenvolver competências para uma melhor gestão dos seus efeitos negativos.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar para uma visão positiva do stress e aprender estratégias eficazes para a sua gestão;
- Identificar as causas e auto-avaliar o grau de vulnerabilidade ao stress;
- Elaborar um plano pessoal de mudança (PPM) que vise o desenvolvimento das competências para uma melhor gestão do stress negativo.

### DESTINATÁRIOS

Todos os colaboradores sujeitos a situações de stress pessoal e profissional.

### DURAÇÃO

21 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

7 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. O STRESS NA VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL: DIFERENTES ABORDAGENS.
2. STRESS POSITIVO E NEGATIVO: UMA VISÃO INTERACTIVA.
3. AS CAUSAS DO STRESS: PESSOAIS, PROFISSIONAIS E AMBIENTAIS.
4. SINTOMAS DE STRESS NEGATIVO: SITUAÇÕES COMUNS E SITUAÇÕES DE ALARME.
5. ANÁLISE DA VULNERABILIDADE INDIVIDUAL AO STRESS E ALTERAÇÕES NA VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL.
6. ESTRATÉGIAS E TÉCNICAS PARA UMA MELHOR GESTÃO DO STRESS - PRÁTICA DE UMA TÉCNICA DE RELAXAMENTO.
7. DETECTAR SINTOMAS DE STRESS NA ORGANIZAÇÃO E AJUDAR OS OUTROS A GERI-LO.

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo e activo experiencial

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Slides como manual de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carla Costa; Cristina Lemos; Verena Santos

(\*)A definir com o cliente

## GESTÃO E ADAPTAÇÃO À MUDANÇA

### OBJECTIVO GERAL

Compreender o processo de mudança e agir de forma flexível e construtiva, facilitadora de uma maior adaptação à nova realidade.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Compreender o seu processo de mudança e estratégias a utilizar para avançar;
- Viver situações de incerteza, reflectir e aprender com as suas reacções;
- Explorar o seu potencial criativo para ultrapassar desafios;
- Testar três caminhos: resiliência - flexibilidade – adaptação.

### DESTINATÁRIOS

Chefias, Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos, Funcionários Administrativos.

### DURAÇÃO

21 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

7 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. RAZÕES PARA MUDAR
  - 1.1. Porquê mudar
  - 1.2. O poder do passado
  - 1.3. Prever o futuro - armadilhas
  - 1.4. Reconhecer os limites
2. UMA NOVA EXPERIÊNCIA: A INCERTEZA
  - 2.1. O processo de mudança
  - 2.2. Os estádios emocionais da mudança
  - 2.3. Próactividade: variáveis a controlar – inovar/criar
  - 2.4. Decidir em ambiente incerto
3. INTEGRAR E SOBREVIVER À MUDANÇA
  - 3.1. Resiliência face a dificuldades
  - 3.2. Flexibilidade face a factos
  - 3.3. Adaptação face a novas direcções: desenhar soluções evolutivas
  - 3.4. Estratégias para evitar o *burnout*

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo e activo experiencial

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Slides como manual de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carla Costa; Cristina Lemos; Verena Santos

(\*)A definir com o cliente

## GESTÃO DE RECLAMAÇÕES NO ATENDIMENTO

### OBJECTIVO GERAL

Desenvolver as competências pessoais e relacionais necessárias à gestão de reclamações.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Reconhecer a importância da satisfação do cliente para um serviço de qualidade;
- Analisar uma situação de reclamação e utilizar de forma eficaz as técnicas de comunicação para a sua resolução;
- Gerir o stress na relação com os clientes;
- Utilizar a comunicação assertiva na relação com o cliente.

### DESTINATÁRIOS

Todos os colaboradores que lidam com reclamações de clientes.

### DURAÇÃO

14 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

7 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. QUALIDADE E RECLAMAÇÕES
  - 1.1. A Imagem de qualidade de uma organização ; custos da não qualidade relacional
  - 1.2. Qualidade com o cliente interno para obter qualidade na relação com o cliente externo
2. A COMUNICAÇÃO
  - 2.1. O processo e as técnicas específicas de comunicação
  - 2.2. A comunicação assertiva
3. A GESTÃO DE CONFLITOS
  - 3.1. O conflito e as estratégias de resolução
  - 3.2. Analisar situações de reclamação
4. O STRESS NA RELAÇÃO COM OS CLIENTES
  - 4.1. Fazer face a urgências e imprevistos e propor soluções positivas

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, demonstrativo e activo experiencial (com recurso a gravações em vídeo)

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Slides como manual de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carla Costa; Cristina Lemos; Verena Santos

(\*)A definir com o cliente

## ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE REUNIÕES

### OBJECTIVO GERAL

Proporcionar aos participantes conhecimentos e técnicas que lhes permitam preparar e dirigir uma reunião com sucesso.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Preparar reuniões e gerir expectativas;
- Definir objectivos e escolher os formatos mais adequados;
- Conhecer e praticar técnicas de facilitação e condução de reuniões.

### DESTINATÁRIOS

Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos.

### DURAÇÃO

21 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

7 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. RAZÕES PARA O SUCESSO DAS REUNIÕES – FACTORES CHAVE
2. FASES DE UMA REUNIÃO
  - 2.1. A organização, o planeamento e a agenda da reunião
  - 2.2. Desenvolvimento
  - 2.3. Conclusão
3. MOBILIZAÇÃO, ENVOLVIMENTO E PARTICIPAÇÃO DO(S) INTERVENIENTE(S)
  - 3.1. Abrir a reunião e motivar
  - 3.2. Assegurar a participação de todos
  - 3.3. Incentivar a criatividade
4. CONDUÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS REUNIÕES
  - 4.1. Técnicas das perguntas para lidar com diferentes tipos de situações
  - 4.2. Regras da escuta activa
  - 4.3. A assertividade como ferramenta na gestão de situações potencialmente conflituosas
  - 4.4. Obter compromissos e estabelecer planos de acção
  - 4.5. Personalidade e estilos de animação – factores condicionantes

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo experiencial

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Slides como manual de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carla Costa; Cristina Lemos; Verena Santos

(\*)A definir com o cliente



## PRESSUADIR E NEGOCIAR COM EFICÁCIA

### OBJECTIVO GERAL

Desenvolver a compreensão do processo negocial e as técnicas necessárias para a condução de negociações que levem a um desfecho ganhador para as partes envolvidas.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Conhecer e enquadrar os objectivos de uma negociação;
- Reconhecer os elementos-chave para a preparação de uma negociação;
- Utilizar técnicas de comunicação persuasivas e de suporte a uma negociação;
- Identificar e cumprir as fases de uma negociação;
- Saber utilizar as técnicas que levem a um desfecho ganhador para as partes envolvidas.

### DESTINATÁRIOS

Funcionários cujas funções compreendam a negociação interna e/ou externa.

### DURAÇÃO

28 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

7 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. O DESAFIO DA NEGOCIAÇÃO
  - 1.1. Pessoas versus problemas.
2. OS OBJECTIVOS DE UMA NEGOCIAÇÃO
  - 2.1. Relações duradouras ou não duradouras? - Cooperação versus competição.
3. PREPARAR A NEGOCIAÇÃO
  - 3.1. Recolher informação e estabelecer objectivos realistas;
  - 3.2. Avaliar as expectativas das partes envolvidas;
  - 3.3. Definir a estratégia; preparar cedências e contrapartidas; antecipar cenários alternativos;
  - 3.4. Conhecer as fontes de poder numa negociação.
4. CONDUZIR A NEGOCIAÇÃO E USAR A PERSUASÃO
  - 4.1. Criar um clima facilitador; compreender para ser compreendido;
  - 4.2. Reconhecer e lidar com tácticas negociais;
  - 4.3. O impasse negocial – o que fazer?
  - 4.4. Fechar a negociação e executar o acordo.

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo e activo experiencial

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Slides como manual de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carla Costa; Cristina Lemos; Verena Santos

(\*)A definir com o cliente



## PROMOÇÃO DA SEGURANÇA NO TRABALHO

### OBJECTIVO GERAL

Desenvolver competências comportamentais pró-activas de prevenção de acidentes e melhoria contínua da saúde física e psicológica no local de trabalho.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Descrever os aspectos inerentes a uma Cultura de Segurança, delineando estratégias para a sua implementação;
- Reconhecer a relevância dos factores psicossociais associados à prevenção dos acidentes;
- Identificar factores de risco para a saúde física e psicológica, estabelecendo um plano de intervenção de melhorias.

### DESTINATÁRIOS

Todos os colaboradores, especialmente aqueles que lidam com situações de maior risco de acidente e/ou de stress profissional.

### DURAÇÃO

35 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

7 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. PROMOÇÃO DE UMA CULTURA DE SEGURANÇA
  - 1.1. Sinistralidade laboral – caracterização e prevenção
    - 1.1.1. Gestão da prevenção de acidentes de trabalho – factores humanos:
      - Atitudes e comportamentos de risco versus segurança
2. PROMOÇÃO DE UMA CULTURA DE SAÚDE NO E PELO TRABALHO
  - 2.1. A saúde física no local de trabalho
    - 2.1.1. Condições de trabalho e sua optimização/adaptação ao Homem
      - Posturas e carga de trabalho
      - Prevenção de perturbações músculo - esqueléticas
  - 2.2. A saúde psicológica no local de trabalho
    - 2.2.1. Definição e caracterização dos riscos psicossociais
      - O caso específico do stress
      - Técnicas de avaliação e intervenção

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo e activo experiencial

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Slides como manual de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carla Costa

(\*)A definir com o cliente

## RESOLUÇÃO CRIATIVA DE PROBLEMAS NA EQUIPA

### OBJECTIVO GERAL

Adquirir competências de aplicação do método de RCP.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Analisar as condições potenciadoras da dinâmica criativa no trabalho em equipa;
- Reconhecer os factores inibidores e os factores promotores da criatividade e inovação organizacional;
- Identificar as diferentes etapas do método de RCP, aplicando as técnicas inerentes a cada uma.

### DESTINATÁRIOS

Chefias, Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos, Funcionários Administrativos.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A CRIATIVIDADE E A INOVAÇÃO ORGANIZACIONAL
2. O POTENCIAL CRIATIVO DA EQUIPA - FACTORES FACILITADORES E INIBIDORES
3. RESOLUÇÃO CRIATIVA DE PROBLEMAS (RCP) - PROCESSO E TÉCNICAS

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo experiencial

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Slides como manual de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carla Costa; Cristina Lemos; Verena Santos

(\*)A definir com o cliente

## TÉCNICAS AVANÇADAS DE TRABALHO EM EQUIPA

### OBJECTIVO GERAL

Dar *empowerment* aos elementos de uma equipa através do conhecimento das dinâmicas próprias do trabalho em equipa e da prática de técnicas específicas de comunicação orientadas para áreas como a motivação, gestão de conflitos, negociação, tomada de decisão e resolução de problemas.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Conhecer o ciclo do *empowerment* e percorrê-lo para aumentar a esfera de influência;
- Compreender e facilitar a resolução das preocupações inerentes ao desenvolvimento de uma equipa de elevado desempenho;
- Vivenciar dinâmicas/situações comuns ao trabalho em equipa e utilizar técnicas de comunicação adequadas para potenciar a eficácia dos processos e resultados.

### DESTINATÁRIOS

Chefias, Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos, Funcionários Administrativos.

### DURAÇÃO

21 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

7 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. MELHORAR O AUTO-CONHECIMENTO
  - 1.1. Comunicação em equipa em situações de stress:
    - 1.1.1. - Conflitos intrapessoais, interpessoais e organizacionais
    - 1.1.2. - Resultados atingidos insuficientes e recursos escassos
2. O COMPORTAMENTO PRÓ-ACTIVO NO PROCESSO DE COMUNICAÇÃO:
  - 2.1. Definição de objectivos; elaboração do planeamento; desempenho das tarefas
3. GERIR O BINÓMIO COOPERAR VERSUS COMPETIR DE FORMA A OBTER MELHORES RESULTADOS
  - 3.1. Apelo ao individualismo; competências e poderes pessoais
  - 3.2. Saber escutar os outros; soluções ganhar-ganhar
4. EQUIPAS DE ELEVADA PERFORMANCE
  - 4.1. A missão, os objectivos, os papéis e as responsabilidades numa equipa
  - 4.2. Competências críticas para uma equipa invencível: o racional e o emocional
  - 4.3. Resolução de problemas e tomada de decisão
5. REUNIÕES DE EQUIPA: CONSOLIDAR O ESPÍRITO DE EQUIPA E PARTILHAR RESPONSABILIDADES

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo e activo experiencial

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Slides como manual de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carla Costa; Cristina Lemos; Verena Santos

(\*)A definir com o cliente

## TÉCNICAS E FERRAMENTAS PARA PLANEAR E ORGANIZAR O TEMPO

### OBJECTIVO GERAL

Proporcionar aos participantes conhecimentos e instrumentos que lhes permitam organizar e gerir o seu tempo de forma eficaz.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Conhecer e aplicar algumas estratégias de organização pessoal de forma a melhorar a sua produtividade;
- Identificar os desperdiçadores de tempo e as formas de os controlar;
- Conhecer alguns instrumentos para uma melhor gestão do tempo e sensibilizar para a sua utilização.

### DESTINATÁRIOS

Chefias, Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos, Funcionários Administrativos.

### DURAÇÃO

21 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

7 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A GESTÃO DO TEMPO COMO DESAFIO PESSOAL E ORGANIZACIONAL
2. OS DESPERDIÇADORES DE TEMPO PESSOAIS, ADMINISTRATIVOS E AMBIENTAIS – ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE SOLUÇÕES ADEQUADAS
3. A ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: PLANEAMENTO, GESTÃO DE PRIORIDADES E FLUIDEZ
4. A GESTÃO EFICAZ DO TEMPO – LEIS, PRINCÍPIOS E INSTRUMENTOS PRÁTICOS
5. A DELEGAÇÃO: PRINCÍPIOS, OBJECTIVOS E CONDIÇÕES
6. A REUNIÃO: TIPOS, ANÁLISE DAS “PERDAS DE TEMPO” E FORMAS DE “GANHAR TEMPO” NA PREPARAÇÃO E CONDUÇÃO DE REUNIÕES

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo e activo experiencial

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Slides como manual de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carla Costa; Cristina Lemos; Verena Santos

(\*)A definir com o cliente

## DIRIGIR PESSOAS E EQUIPAS COM INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

### OBJECTIVO GERAL

Desenvolver competências de liderança baseadas na utilização das capacidades da Inteligência Emocional.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar as capacidades da I.E. e o seu impacto no trabalho;
- Aprender e aplicar as competências da I.E. no exercício da liderança;
- Identificar oportunidades de melhoria nos colaboradores e nas equipas.

### DESTINATÁRIOS

Chefias, Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos que tenham equipas sob a sua responsabilidade.

### DURAÇÃO

21 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

7 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A INTELIGÊNCIA EMOCIONAL NO CONTEXTO DE TRABALHO
  - 1.1. As capacidades da I.E. e a sua utilização como factor gerador de sucesso no trabalho
2. A GESTÃO PESSOAL DAS EMOÇÕES
  - 2.1. Reconhecer e gerir as próprias emoções; utilizá-las de forma pró-activa
3. DIRIGIR PESSOAS E EQUIPAS COM A INTELIGÊNCIA EMOCIONAL
  - 3.1. As capacidades da I.E. no líder eficaz
  - 3.2. A escuta, o feed-back e a avaliação do desempenho
  - 3.3. A gestão dos conflitos interpessoais e intraequipa
  - 3.4. A motivação e o reforço das pessoas e das equipas
4. PROMOVER A INTELIGÊNCIA EMOCIONAL PARA MELHORAR A EFICÁCIA
  - 4.1. Desenvolver as capacidades pessoais e sociais; potenciar a I.E. dos colaboradores

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo e activo experiencial

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Slides como manual de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carla Costa; Cristina Lemos; Verena Santos

(\*)A definir com o cliente



## O “COACHING” COMO FORMA DE LIDERANÇA

### OBJECTIVO GERAL

Desenvolver competências de direcção baseadas na liderança, *empowerment* e formação como forma de melhorar os resultados das equipas e caminhar para o sucesso.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar para a importância do coaching e das suas implicações positivas no desempenho organizacional;
- Habilitar à prática do *coach*, dentro do conceito de estilos de liderança eficaz, cujo papel é o auto-desenvolvimento de pessoas, atingindo melhores resultados.

### DESTINATÁRIOS

Chefias, Coordenadores Técnicos e Assistentes Técnicos que tenham equipas sob a sua responsabilidade.

### DURAÇÃO

21 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

7 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONCEITO E TIPOS DE *COACHING*
2. BENEFÍCIOS PARA O *COACH*, *COACHEE* E ORGANIZAÇÃO.
3. O PROCESSO DE *COACHING*
4. O CONTEÚDO DO *COACHING*
5. AS ETAPAS VITAIS DA ENTREVISTA DE *COACHING*
6. TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO
  - AS ENTREVISTAS DE AVALIAÇÃO
  - DAR E RECEBER FEEDBACK
  - TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO EMPÁTICAS
  - AS PERGUNTAS PARA DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE *COACHING*
7. CRIAÇÃO DE UMA VISÃO COMUM SOBRE OS ESTILOS DE LIDERANÇA
8. AS PRINCIPAIS DIFERENÇAS NO PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DO *COACH*.
9. AVALIANDO E DESENVOLVENDO TALENTOS.
10. PROCESSOS DE CRIAÇÃO DE UM PLANO DE DESENVOLVIMENTO DAS PESSOAS ATRAVÉS DE COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS E COLECTIVAS.
11. *FEEDBACK* EFICAZ.
12. CRIATIVIDADE ATRAVÉS DO *COACH*.
13. CRIAÇÃO DA VISÃO SISTÉMICA.

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo e activo experiencial

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Slides como manual de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carla Costa; Cristina Lemos; Verena Santos

(\*)A definir com o cliente





## GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS



## FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

### OBJECTIVO GERAL

Dotar as Organizações de Técnicos devidamente preparados, capazes de diagnosticar problemas organizacionais passíveis de solucionar através da implementação dum Programa de Formação Profissional, bem como a tornar exequíveis os projectos de formação.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

Adquirir competências para a elaboração de um programa de formação.

### DESTINATÁRIOS

Gestores e Técnicos de Formação; Gestores e técnicos de recursos humanos.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
2. TÉCNICA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
3. POLÍTICA GERAL DE FORMAÇÃO
4. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO
5. OS OBJECTIVOS NA FORMAÇÃO
6. PLANOS DE FORMAÇÃO
7. MÉTODOS E TÉCNICAS DE FORMAÇÃO
8. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carlos Nascimento

(\*)A definir com o cliente

## ELABORAÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

### OBJECTIVO GERAL

A Formação Profissional é uma técnica indispensável ao desenvolvimento dos Recursos Humanos das Organizações e, conseqüentemente factor de desenvolvimento das mesmas.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

Dotar os participantes dos conhecimentos indispensáveis à implementação dum Plano de Formação nas suas Organizações.

### DESTINATÁRIOS

Gestores e Técnicos de Formação; Gestores e técnicos de recursos humanos.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A FUNÇÃO FORMAÇÃO E O “ PROJECTO DA EMPRESA ”
2. A POLÍTICA DE FORMAÇÃO
3. A GESTÃO DA FORMAÇÃO / GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS
4. DIAGNÓSTICO DAS NECESSIDADES
5. PLANO DE FORMAÇÃO
6. A AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO
7. AVALIAÇÃO DA ACÇÃO

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carlos Nascimento

(\*)A definir com o cliente

## GESTÃO ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS

### OBJECTIVO GERAL

Dotar as organizações de técnicos com conhecimentos de gestão estratégica de recursos humanos.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Enquadrar a gestão de Recursos Humanos na estratégia da organização;
- Compreender o “Factor Humano” como determinante para o sucesso das organizações;
- Utilizar as técnicas mais adequadas para uma eficaz gestão de pessoas, desde o recrutamento e selecção até à avaliação de desempenho, passando pela gestão das competências exigidas;
- Tipificar e redigir Contratos de trabalho.

### DESTINATÁRIOS

Gestores e Técnicos de Formação; Gestores e técnicos de recursos humanos.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. O CONCEITO DE LIDERANÇA E SUA IMPORTÂNCIA PARA OS RESULTADOS DAS ORGANIZAÇÕES;
2. A LIDERANÇA SITUACIONAL E O DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL;
3. O CAPITAL HUMANO E SUA IMPORTÂNCIA PARA O DESEMPENHO CHAVE DAS ORGANIZAÇÕES;
4. O FACTOR HUMANO E SUA IMPORTÂNCIA NAS ECONOMIAS NACIONAIS NUM MUNDO GLOBAL E DA INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO;
5. ALINHAMENTO DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NA ESTRATÉGIA DAS ORGANIZAÇÕES;
6. METODOLOGIA E TÉCNICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:
  - 6.1. Necessidades de pessoal, cálculo de efectivos e análise de funções;
  - 6.2. A importância da Gestão de Competências para todas as fases da GRH;
  - 6.3. Recrutamento e Selecção: Principais métodos de selecção e sua aplicação prática;
  - 6.4. Acolhimento do pessoal e o Manual de Acolhimento;
  - 6.5. Monitorização do desempenho e levantamento de necessidades de formação;
  - 6.6. Elaboração dos Planos de Formação para o desenvolvimento de competências;
  - 6.7. Sistemas de Avaliação de Desempenho e mecanismos de diferenciação: importância dos objectivos, competências e comportamentos na empresa;
  - 6.8. Tipos de Contratos de Trabalho e Políticas Salariais;
  - 6.9. A polivalência funcional e a qualificação das pessoas ao longo da vida.
7. APLICAÇÃO DE CASOS PRÁTICOS AO LONGO DO CURSO.

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carlos Nascimento

(\*)A definir com o cliente



## AVALIAR O IMPACTO DA FORMAÇÃO NA ESTRATÉGIA DAS ORGANIZAÇÕES

### OBJECTIVO GERAL

Dotar as Organizações de Técnicos devidamente preparados, capazes de identificar os elementos fundamentais dos processos de avaliação e validação da Formação Profissional, assim como seleccionar e aplicar os instrumentos mais adequados às fases do design da formação.

Debater as principais questões relacionadas com o uso da avaliação, dado tratar-se de um dos mais poderosos instrumentos de gestão do processo formativo, face à sua importância como indicador de reformulações futuras nas diversas fases que antecedem a avaliação.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Transmitir os conhecimentos necessários para identificar os elementos dos processos de avaliação e validação da formação profissional.

### DESTINATÁRIOS

Gestores e Técnicos de Formação; Gestores e técnicos de recursos humanos.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A FORMAÇÃO COMO FERRAMENTA DE GESTÃO
  - 1.1. Analisar a Missão e estratégia da Organização
  - 1.2. O referencial formação
  - 1.3. A Formação como estratégia de gestão
2. DEFINIÇÃO DE OBJECTIVOS DA FORMAÇÃO
  - 2.1. Identificação de referenciais base
  - 2.2. Definição de objectivos pedagógicos
3. AVALIAÇÃO DO SISTEMA FORMATIVO
  - 3.1. Do diagnóstico de necessidades à avaliação
  - 3.2. Diferentes níveis de avaliação
  - 3.3. Métodos e instrumentos de recolha de dados
  - 3.4. Escolha dos instrumentos mais adequados
4. AVALIAÇÃO DO PROCESSO PEDAGÓGICO
5. DEFINIR O PROCESSO DE AVALIAÇÃO
6. SISTEMATIZAR E COMUNICAR OS RESULTADOS

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carlos Nascimento

(\*)A definir com o cliente

## GESTÃO DO COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

### OBJECTIVO GERAL

Os últimos anos trouxeram profundas mudanças a todos os níveis, político, económico, social e cultural em que se integra qualquer organização. Para facilitar esta mudança, novos modelos de gestão vêm sendo desenvolvidos.

A presente acção visa dar a conhecer aos participantes metodologias e modelos teóricos que possam satisfazer as suas necessidades de evolução e expectativas.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Transmitir competências ao nível das metodologias e modelos teóricos necessários à satisfação das necessidades organizacionais.

### DESTINATÁRIOS

Gestores e Técnicos de Formação; Gestores e técnicos de recursos humanos.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A GESTÃO DA MUDANÇA
  - 1.1. Os desafios actuais
  - 1.2. A componente humana nas organizações
2. GESTÃO E SISTEMA COMUNICACIONAL
  - 2.1. Modelo base de comunicação
  - 2.2. Dinâmica do Processo de Comunicação
3. GESTÃO E PROCESSO MOTIVACIONAL
  - 3.1. Conceitos Gerais
  - 3.2. Classificação das necessidades humanas
  - 3.3. Factores Motivadores do trabalho
4. ESTILOS DE GESTÃO E LIDERANÇA
5. GESTÃO DA DINÂMICA DE GRUPOS
  - 5.1. Atributos e interacções
  - 5.2. Características dos grupos sociais
  - 5.3. Etapas de desenvolvimento
  - 5.4. Processo de trabalho de grupo

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carlos Nascimento

(\*)A definir com o cliente

## GESTÃO DE EQUIPAS PARA RESULTADOS

### OBJECTIVO GERAL

Optimizar, liderar, adoptar competências e fomentar o trabalho em equipa.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Optimizar e fomentar o trabalho em equipa;
- Coordenar e liderar equipas de projecto multidisciplinares;
- Adaptar as diversas competências da equipa às actividades a realizar;
- Saber liderar equipas, com orientação para os objectivos e resultados desejados;
- Ultrapassar conflitos e outros problemas surgidos nas equipas;
- Programar e calendarizar projectos e actividades no seio das equipas.

### DESTINATÁRIOS

Gestores e Técnicos de Formação; Gestores e técnicos de recursos humanos.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. INTRODUÇÃO À GESTÃO DE EQUIPAS E AO TRABALHO POR PROJECTOS;
2. PRINCÍPIOS A TER NA CONSTITUIÇÃO DE EQUIPAS FACE AOS OBJECTIVOS TRAÇADOS;
3. DIVISÃO DO TRABALHO E CALENDARIZAÇÃO DO PROJECTO;
4. AS REUNIÕES DE TRABALHO E AS REGRAS PARA EFICÁCIA DAS MESMAS;
5. LIDERANÇA E MONITORIZAÇÃO DAS EQUIPAS E DOS TRABALHOS;
6. O PROCESSO DE COMUNICAÇÃO EM EQUIPAS DE TRABALHO;
7. A CRIATIVIDADE, A CRÍTICA E A REFLEXÃO NO SEIO DAS EQUIPAS;
8. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS MEMBROS DAS EQUIPAS.

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

José Orvalho

(\*)A definir com o cliente

## GESTÃO INTEGRADA DA FORMAÇÃO

### OBJECTIVO GERAL

Situar a Função Formação num modelo lógico e integrado de desenvolvimento do seu capital humano.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Transmitir competências ao nível da formação, gestão da formação, planeamento de processos e validação e avaliação da formação.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes e funcionários com responsabilidades na área de recursos humanos.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL
  - 1.1. A formação como instrumento de gestão
  - 1.2. Objectivos da formação no desenvolvimento organizacional
  - 1.3. Gerir as aprendizagens individuais e da organização
  - 1.4. O peso crescente da componente comportamental na formação
2. A GESTÃO DA FORMAÇÃO NOS ORGANISMOS
  - 2.1. Como organizar uma unidade de formação
  - 2.2. Caracterização da formação no organismo
  - 2.3. Tipos de formação a desenvolver
  - 2.4. A gestão de projectos de formação e etapas de desenvolvimento
3. PLANEAMENTO E PROCESSO DE FORMAÇÃO
  - 3.1. O planeamento da formação; levantamento de necessidades de formação
  - 3.2. Definição de objectivos pedagógicos-
  - 3.3. Organização de um plano de formação, orçamentação e dispositivo de avaliação
  - 3.4. O processo formativo; métodos e técnicas, tópicos para uma pedagogia eficaz
  - 3.5. Formação em cascata
4. VALIDAÇÃO E AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO
  - 4.1. Diferentes metodologias de avaliação ( de reacção, de aprendizagens, de efeitos e resultados) e a avaliação do impacto da formação

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Helena Espírito Santo / Carlos Nascimento

(\*)A definir com o cliente

## GESTÃO DE COMPETÊNCIAS – UMA NOVA ABORDAGEM NA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

### OBJECTIVO GERAL

As vantagens da gestão de competências na óptica de uma nova abordagem.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar um contacto prático e teórico sobre a problemática das competências;
- Desenvolver abordagens inovadoras na gestão das competências;
- Possibilitar a aquisição de ferramentas passíveis de implementação rápida.

### DESTINATÁRIOS

Gestores e Técnicos de Formação; Gestores e técnicos de recursos humanos.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. COMPETÊNCIA: UM CONCEITO A RENOVAR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
  - 1.1. Pressupostos, Conceitos, Definições e Abordagens
  - 1.2. O que trazem de novo e principais vantagens
  - 1.3. A perspectiva Organizacional: Competências Críticas e Competências Estratégicas
2. A ORIGEM DO MOVIMENTO DAS COMPETÊNCIA
  - 2.1. Metodologias pelas Competências
  - 2.2. Como Identificar Competências; Factores - Chave de Análise
  - 2.3. Oportunidades e Limites
3. GESTÃO DE COMPETÊNCIAS
  - 3.1. Práticas Privadas e Gestão Pública
  - 3.2. Implementar um Modelo de Competências
  - 3.3. Construir um Referencial de Competências
4. GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS PELAS COMPETÊNCIAS
  - 4.1. A avaliação de competências no contexto do Recrutamento e Selecção, Avaliação de Desempenho e Gestão da Formação ( apresentação de modelos)

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Helena Espírito Santo / Carlos Nascimento

(\*)A definir com o cliente



## GESTÃO E AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DE DESEMPENHO

### OBJECTIVO GERAL

Conhecer as mais valias de um sistema de avaliação de desempenho.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Transmitir competências no âmbito da avaliação individual do desempenho, seus objectivos e as diferentes abordagens para avaliar o desempenho.

### DESTINATÁRIOS

Gestores e Técnicos de Formação; Gestores e técnicos de recursos humanos.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. GESTÃO DO DESEMPENHO: VISÃO GERAL
  - 1.1. Gestão do desempenho: o que é?
  - 1.2. Objectivos da gestão do desempenho
  - 1.3. Critérios fundamentais na gestão de desempenhos
  - 1.4. Componentes de um sistema de gestão de desempenho
2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
  - 2.1. Objectivos da avaliação de desempenho
  - 2.2. A responsabilidade pela avaliação de desempenho
  - 2.3. O processo de avaliação de desempenho
  - 2.4. Métodos de avaliação de desempenho
  - 2.5. A entrevista de avaliação de desempenho; etapas e metodologias de preparação na óptica do avaliador e avaliado
  - 2.6. O papel das competências na avaliação de desempenho
  - 2.7. Formalizar ou não um sistema de avaliação de desempenho
3. DIFERENTES ABORDAGENS PARA AVALIAR O DESEMPENHO
  - 3.1. Casos Práticos - Apresentação de sistemas de avaliação e etapas de implementação

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Helena Espírito Santo / Carlos Nascimento

(\*)A definir com o cliente



## DIAGNÓSTICO DAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

### OBJECTIVO GERAL

Conhecer as mais-valias do diagnóstico de necessidades de formação para um bom planeamento de formação na instituição.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar o papel da Formação nas políticas e práticas de gestão;
- Identificar a formação profissional como uma das respostas a problemas organizacionais e pessoais;
- Identificar e promover a aplicação de metodologias que permitem elaborar um diagnóstico de necessidades de formação;
- Utilizar instrumentos e técnicas de levantamento de necessidades de formação;
- Definir os objectivos globais do plano de formação.

### DESTINATÁRIOS

Gestores e Técnicos de Formação; Gestores e técnicos de recursos humanos.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONTEXTUALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO
  - 1.1. Formação: resposta para o Desenvolvimento
  - 1.2. Formação: “actor” chave para o desempenho da organização
2. O DIAGNÓSTICO DAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO – CONDIÇÃO DE EFICÁCIADO PROCESSO DE FORMAÇÃO
  - 2.1. O espaço da Formação nas organizações
3. FORMAÇÃO, COMPETÊNCIAS E SECTORES DA ACTIVIDADE ORGANIZACIONAL
  - 3.1. O Diagnóstico de necessidades como elemento integrador da formação na gestão das competências organizacionais
  - 3.2. O desenvolvimento dos recursos Humanos e as necessidades de formação
4. METODOLOGIAS, PRÁTICAS E INSTRUMENTOS DE LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO
  - 4.1. Metodologias centradas nas necessidades organizacionais, individuais e de mudança
  - 4.2. Proposta de itinerário de Levantamento das necessidades de formação
  - 4.3. Técnicas instrumentais ao serviço do levantamento das necessidades de formação.
5. DO DIAGNÓSTICO AO PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO: CONSTRUIR UM MODELO DE FORMAÇÃO

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Helena Espírito Santo / Carlos Nascimento

(\*)A definir com o cliente

## **QUALIDADE, SEGURANÇA E AMBIENTE**



## SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE: CERTIFICAÇÃO E CRIAÇÃO DE VALOR

### OBJECTIVO GERAL

Desenvolver competências na área da gestão da qualidade e sua implementação.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Compreender a importância da Gestão da Qualidade para a eficácia e eficiência da organização;
- Saber elaborar Diagnósticos da Organização, para desenvolver uma política de melhoria contínua;
- Saber implementar um Sistema de Gestão da Qualidade;
- Utilizar as principais técnicas e procedimentos da Qualidade;
- Realizar auditorias internas da Qualidade e compreender a importância da certificação das organizações.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes e funcionários com responsabilidades na área da gestão da qualidade.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. INTRODUÇÃO À QUALIDADE:

- 1.1. Noção de Qualidade, Sistemas de Gestão da Qualidade e Certificação de Empresas;
- 1.2. Princípios de base: A abordagem por Processos, conceito e tipos de processos e o Ciclo de Deming ou PDCA;
- 1.3. A Norma de Certificação (ISO 9001:2008) e o comércio mundial;
- 1.4. Os oito princípios da Gestão da Qualidade e seu significado estratégico e operacional

#### 2. METODOLOGIA PARA A ELABORAÇÃO DO DIAGNÓSTICO DA EMPRESA:

- 2.1. Clima e cultura empresarial;
- 2.2. Liderança, estratégias e qualificação dos Recursos Humanos

#### 3. IMPLEMENTAÇÃO DUM SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE:

- 3.1. Requisitos gerais e documentais: Manual da Qualidade, Controlo dos Documentos e dos Registos;
- 3.2. Responsabilidade da Gestão: Políticas da Qualidade, Planeamento da Qualidade, Responsabilidade, Autoridade e Comunicação;

3.3. Gestão dos Recursos: Provisão, Recursos Humanos, Infra-estruturas e Ambiente de Trabalho;

3.4. Realização do Produto (bens ou Serviços): Planeamento da realização do produto, Processos relacionados com o cliente; Concepção e desenvolvimento; Compras, Produção e fornecimento e Controlo e monitorização da qualidade;

3.5. Medição, Análise e Melhoria Contínua: Satisfação do cliente, Auditoria interna da qualidade, monitorização dos processos, controlo do produto e acções de melhoria contínua

#### 4. TÉCNICAS DE AUDITORIA INTERNA E PREPARAÇÃO DE AUDITORES;

#### 5. A CERTIFICAÇÃO DA EMPRESA: VANTAGENS ORGANIZACIONAIS, COMERCIAIS, FINANCEIRAS, FASES E AUDITORIA DE CONCESSÃO;

#### 6. AUDITORIAS DE ACOMPANHAMENTO, E DE RENOVAÇÃO;

7. A RESPONSABILIDADE SOCIAL E ÉTICA DAS EMPRESAS;

**METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

**RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS**

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

8. O CAMINHO DA EXCELÊNCIA APÓS A CERTIFICAÇÃO

**METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO**

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

**INSTALAÇÕES**

Local a definir (\*)

**FORMADOR**

José Orvalho

(\*)A definir com o cliente

## A INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

### OBJECTIVO GERAL

Desenvolver competências na área da modernização e qualidade na administração pública.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar para a importância da Modernização e Qualidade na prestação de serviços públicos;
- Habilitar os formandos com os conceitos, princípios, estratégias e metodologias da Qualidade;
- Proporcionar um conjunto de conhecimentos e instrumentos de trabalho sobre modernização e qualidade na administração pública;
- Sensibilizar para a importância da participação activa nas acções de melhoria da qualidade a implementar;
- Sensibilizar para a necessidade de integração e de comprometimento nas actividades de melhoria dos processos e procura da qualidade em todos os sectores.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes e funcionários com responsabilidades na área da qualidade.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
  - 1.1. A importância da modernização administrativa no actual contexto
  - 1.2. Objectivos da modernização administrativa
2. A NECESSIDADE DE MUDANÇA
  - 2.1. Medidas de modernização administrativa
  - 2.2. Exemplos de modernização administrativa
  - 2.3. Aplicações práticas
3. FACTORES DE QUALIDADE
  - 3.1. A importância da qualidade para Serviços Públicos
  - 3.2. Avaliação do desempenho organizacional
  - 3.3. A imagem da Organização
  - 3.4. A gestão da inovação e da criatividade
  - 3.5. Conceito de grupos de melhoria
4. GERIR A QUALIDADE
  - 4.1. A Qualidade: origem e evolução do conceito e princípios de qualidade
  - 4.2. Métodos de implementação de programas de Qualidade
  - 4.3. Como implementar programas de qualidade

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carlos Nascimento

(\*)A definir com o cliente



## SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E POLÍTICAS ENERGÉTICAS

### OBJECTIVO GERAL

Desenvolver competências na área da sustentabilidade na gestão estratégica da empresa.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Conhecer os princípios da Sustentabilidade na Gestão Estratégica da empresa;
- Planear e implementar a Sustentabilidade;
- Racionalizar a utilização dos recursos naturais.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes e gestores.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. INTRODUÇÃO

- 1.1. O País e as suas responsabilidades em ambiente e energia, no contexto internacional
- 1.2. As orientações do protocolo de Quioto e suas vantagens para a sustentabilidade mundial
- 1.3. Conceito de Sustentabilidade
- 1.4. A Sustentabilidade na estratégia da empresa

#### 2. AS POLÍTICAS INTERNACIONAIS DE AMBIENTE E ENERGIA

- 2.1. Energias Renováveis
- 2.2. Alterações Climáticas
- 2.3. Poluição
- 2.4. Desenvolvimento Sustentado

#### 3. OPORTUNIDADES DE CRESCIMENTO ECONÓMICO

- 3.1. Energia
  - 3.1.1. Eficiência Energética
  - 3.1.2. Certificação Energética (vantagens e requisitos)
  - 3.1.3. Gestão de Energia
  - 3.1.4. Micro geração (novas tecnologias, interacção com edifícios e veículos eléctricos)
  - 3.1.5. Energias Renováveis e novas tecnologias energéticas
  - 3.1.6. Métodos e Medidas de poupança energética

#### 3.2. A problemática da Ecoeficiencia Ambiente

- 3.2.1. Certificação Ambiental (Sistemas de Gestão Ambiental)
- 3.2.2. Diagnósticos Ambientais
- 3.2.3. Definir estratégias de controlo de poluição
- 3.2.4. Resíduos, reduzir, reutilizar e reciclar
- 3.2.5. Estratégias e relatórios de sustentabilidade

#### 4. BENEFÍCIOS GLOBAIS E FACTORES-CHAVE PARA O SUCESSO

#### 5. CASOS DE ESTUDO

- 5.1. Energia
- 5.2. Águas e Saneamento
- 5.3. Resíduos
- 5.4. Transportes e Mobilidade

#### 6. CONCLUSÕES PRÁTICAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS E ENERGÉTICAS

#### 7. ESTUDO DE CASO : DESENVOLVER PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

(\*)A definir com o cliente

sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

**FORMADOR**

Rita de Sousa

(\*)A definir com o cliente

## PROTECÇÃO DO AMBIENTE E GESTÃO DE PARQUES E RESERVAS NATURAIS

### OBJECTIVO GERAL

Desenvolver competências na gestão de parques e reservas naturais.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Conhecer as principais Políticas Ambientais Nacionais;
- Conhecer os principais focos de problemas nacionais em termos de protecção da natureza e vantagens nas soluções perspectivadas.

### DESTINATÁRIOS

Gestores e funcionários com responsabilidades na gestão de parques e reservas naturais.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. ENQUADRAMENTO DA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL
  - 1.1. A Política Nacional de Ambiente
  - 1.2. As Principais Políticas Ambientais
2. CONCEITOS-BASE
  - 2.1. Ecologia e ambiente
  - 2.2. Estrutura e funcionamento de ecossistemas
  - 2.3. Biodiversidade
  - 2.4. Florestas
  - 2.5. Domínio hídrico
  - 2.6. Agricultura e pecuária
  - 2.7. Resíduos
  - 2.8. Alterações climáticas
3. PAPEL DA SOCIEDADE
  - 3.1. Sociedade e ambiente
  - 3.2. Educação ambiental e participação pública
  - 3.3. Direito do ambiente
  - 3.4. Turismo ecológico
4. CONCLUSÕES
  - 4.1. Desenvolvimento sustentado: economia vs sociedade vs ambiente

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Rita de Sousa

(\*)A definir com o cliente

## SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO DA QUALIDADE, AMBIENTE E SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

### OBJECTIVO GERAL

Desenvolver competências na área da gestão da qualidade, ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Qualificar técnicos e gestores nas áreas da Qualidade, Ambiente e Segurança no Trabalho;
- Contribuir para a adaptação do tecido empresarial aos padrões de eficiência e competitividade internacionais;
- Implementar um Sistema de Gestão Integrado segundo as várias normas envolvidas (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001);
- Elaborar planos de melhoria;
- Controlar as metodologias aplicadas.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes e gestores com responsabilidades nas área da qualidade e segurança, higiene e saúde no trabalho

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. MÓDULO I - NOVOS DESAFIOS DA GESTÃO – 25 HORAS

- 1.1. Novos modelos de gestão organizacional
- 1.2. Sistemas de Gestão Integrados e a Economia do Conhecimento
- 1.3. Referenciais Normativos e Certificação dos Sistemas
- 1.4. Requisitos comuns e vantagens dos Sistemas Integrados
- 1.5. Princípios da Gestão da Qualidade
- 1.6. A importância da implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade
- 1.7. As normas da série ISO 9000

#### 2. MÓDULO II - IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE ISO 9001:2008 – 25 HORAS

- 2.1. Os requisitos da norma ISO 9001:2008 e sua implementação
- 2.2. Abordagem por processos
- 2.3. Documentação do Sistema da Qualidade
- 2.4. Melhoria contínua
- 2.5. Compatibilidade com outros sistemas de gestão

#### 3. MÓDULO III- SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL – 25 HORAS

- 3.1. Vantagens ambientais, competitivas e económicas
  - 3.1.1. Enquadramento legislativo
  - 3.1.2. Gestão de resíduos

#### 3.2. Enquadramento normativo

- 3.2.1. A norma NP EN ISO 14001
- 3.2.2. O Regulamento Comunitário de Eco-Gestão e Auditorias (EMAS)
- 3.2.3. Comparação entre os Sistemas de Gestão Ambiental ISO 14001 e EMAS

#### 3.3. Implementação do Sistema de Gestão Ambiental ISO 14001 e EMAS

- 3.3.1. Integração do SGA noutros Sistemas de Gestão
- 3.3.2. Os requisitos da norma e os 5 passos para a sua implementação
- 3.3.3. Os requisitos adicionais EMAS II e a sua implementação

#### 4. MÓDULO IV – SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO – 25 HORAS

##### 4.1. Sistema de Gestão da Segurança e Saúde Ocupacional

- 4.1.1. Referências normativas: OHSAS 18001 e NP 4397

##### 4.1.2. Requisitos legais e outros

##### 4.2. Implementação do Sistema de Gestão da Segurança

- 4.2.1. Legislação
- 4.2.2. Fases
- 4.2.3. Metodologias
- 4.2.4. Principais obstáculos
- 4.2.5. Importância da implementação

##### 4.3. Identificação de Perigos e Avaliação de Riscos - Técnicas e metodologias

(\*)A definir com o cliente

- 3.1.3. Emissões gasosas
- 3.1.4. Ruído
- 3.1.5. Efluentes líquidos
- 3.1.6. Energia

- 4.4. Monitorização e medição do desempenho do Sistema

## 5. PREPARAÇÃO PARA EMERGÊNCIA

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Rita de Sousa

(\*)A definir com o cliente



## SEGURANÇA DOS RECINTOS DESPORTIVOS E PROTECÇÃO CIVIL APLICADA

### OBJECTIVO GERAL

Proporcionar aos participantes conhecimentos que lhes permitam aplicar os conceitos e regras de segurança no planeamento, organização e execução de um evento desportivo.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Conhecer e caracterizar o sistema de Protecção Civil, seus componentes e a respectiva legislação aplicável;
- Identificar, distinguir e caracterizar os conceitos gerais de segurança no sistema jurídico da sociedade;
- Identificar as características gerais dos recintos desportivos e definir o respectivo enquadramento territorial;
- Caracterizar o sistema organizacional de um recinto desportivo e os inerentes aspectos operacionais e técnicos do seu funcionamento.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes e Técnicos de Federações Desportivas, Dirigentes e Técnicos de Clubes e Associações, Dirigentes Autárquicos, Gestores de Desporto, Estudantes de Educação Física e outros Agentes ligados ao Desporto.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. **MÓDULO I – NOÇÕES GERAIS DE PROTECÇÃO CIVIL**
  - 1.1. Sistemas de Protecção Civil
  - 1.2. Riscos e Vulnerabilidades
  - 1.3. Gestão do Território
  - 1.4. Planeamento de Emergência
  - 1.5. Os Agentes da Protecção Civil
  - 1.6. Gestão da Emergência
2. **MÓDULO II – REGIME GERAL E INSTITUCIONAL DA SEGURANÇA**
  - 2.1. Organização dos Sistemas de Segurança
  - 2.2. Os Modelos de Polícia e as Estratégias da Segurança
  - 2.3. Enquadramento Jurídico e Legislativo
3. **MÓDULO III – CONCEITOS E ORGANIZAÇÃO DA SEGURANÇA**
  - 3.1. Segurança Individual, Interna, Integrada e Global
  - 3.2. Segurança Pública versus Segurança Privada
  - 3.3. Segurança Interna versus Segurança Externa
  - 3.4. Forças e Serviços de Segurança versus Forças Armadas
4. **MÓDULO IV – CARACTERIZAÇÃO DOS RECINTOS DESPORTIVOS**
  - 4.1. Enquadramento Territorial e/ou Urbano
  - 4.2. Plantas de Arquitectura e “Layout”
  - 4.3. Diagrama de Zonas Envolventes
  - 4.4. Organograma das Estruturas Directivas
5. **MÓDULO V – FUNCIONAMENTO DOS RECINTOS DESPORTIVOS**
  - 5.1. Organização de um Evento
  - 5.2. Plano de Emergência Interno
  - 5.3. Plano de Emergência Externo
  - 5.4. Regulamento de Segurança
  - 5.5. Manual de Operações Técnicas
  - 5.6. Plano de Comunicações
  - 5.7. Gestão do Calendários
  - 5.8. Relações com a Comunicação Social
6. **MÓDULO VI – SEGURANÇAS DOS RECINTOS DESPORTIVOS**
  - 6.1. Supervisão, Coordenação e Controlo das Actividades de Segurança
  - 6.2. Metodologia e Estratégias de Actuação
  - 6.3. Localização dos Agentes de Segurança
  - 6.4. Integração das Forças de Segurança
  - 6.5. Implementação do Plano de Segurança
  - 6.6. Distribuição de Tarefas
  - 6.7. Utilização dos Sistemas Electrónicos e Eléctricos
  - 6.8. Factores de Risco, Ameaças e Vulnerabilidades
7. **MÓDULO VII – PRÁTICA**
  - 7.1. Exemplo de um Plano de Segurança de um Recinto Desportivo
8. **VISITA A UM RECINTO DESPORTIVO**

(\*)A definir com o cliente



#### 4.5. Estruturas físicas específicas

### 9. MÓDULO VII – PRÁTICA

#### 9.1. Exemplo de um Plano de Segurança de um Recinto Desportivo

### 10. VISITA A UM RECINTO DESPORTIVO

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO	METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO
Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (*)	Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo
RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS	INSTALAÇÕES
Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.	Local a definir (*)
	FORMADOR
	Adriano Firmino

(\*)A definir com o cliente

## CONSTRUÇÃO SUSTENTÁVEL

### OBJECTIVO GERAL

Desenvolver competências ao nível da sustentabilidade das construções.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Conhecer os princípios e conceitos para a Construção Sustentável;
- Aplicar os aspectos a considerar para a Construção Sustentável;
- Conhecer e saber utilizar o modo de funcionamento dum Sistema de Certificação de Construção Sustentável.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes e funcionários com responsabilidades na área da qualidade e sustentabilidade.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Evolução do Conceito de Ambiente até à Construção Sustentável
- 1.2. Abordagens de Construção Sustentável
- 1.3. Como Avaliar e Reconhecer a Construção Sustentável
- 1.4. Actividades e tarefas a realizar na procura da sustentabilidade da construção

#### 2. RECONHECIMENTO AMBIENTAL DA CONSTRUÇÃO SUSTENTÁVEL

- 2.1. Enquadramento
- 2.2. Sistematizar desempenho e modos de comprovar
- 2.3. Oportunidades de melhoria
- 2.4. Exemplos existentes

#### 3. ABORDAGENS E CRITÉRIOS

- 3.1. Local e Integração
  - 3.1.1. Solo
  - 3.1.2. Ecossistemas Naturais
  - 3.1.3. Paisagem
  - 3.1.4. Amenidades e características do clima
  - 3.1.5. Mobilidade

#### 3.2. Consumo de Recursos

- 3.2.1. Energia
- 3.2.2. Água

#### 3.3. Materiais Cargas Ambientais e Ambiente Interior

- 3.3.1. Efluentes
- 3.3.2. Emissões Atmosféricas
- 3.3.3. Resíduos
- 3.3.4. Ruído Exterior
- 3.3.5. Poluição Térmica
- 3.3.6. Qualidade do ar interior
- 3.3.7. Conforto Térmico
- 3.3.8. Iluminação
- 3.3.9. Capacidade de Controlo

#### 3.4. Durabilidade e Acessibilidade

#### 3.5. Gestão Ambiental e Inovação

#### 4. APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS ATRAVÉS DE CASOS PRÁTICOS

#### 5. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO AMBIENTAL TOTAL DO EDIFÍCIO

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

José Orvalho

(\*) A definir com o cliente



## **TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**



## PROGRAMAÇÃO PARA ADMINISTRADORES DE SISTEMAS WINDOWS

### OBJECTIVO GERAL

Fornecer os conhecimentos necessários para automatizar grande parte das tarefas diárias de administração de sistemas e explorar, monitorizar e validar, de uma forma simplificada, os recursos disponibilizados no sistema, recorrendo a scripts de programação.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Desenvolver competências *scripting* e adquirir conhecimentos de programação.

### DESTINATÁRIOS

Profissionais de informática com funções de administradores de sistemas Windows, com conhecimentos de programação.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. INTRODUÇÃO AO SCRIPTING
2. A LINGUAGEM VBSCRIPT
3. A LINGUAGEM POWERSHELL
4. CONSTRUIR APLICAÇÕES WEB COM HTA
5. TÉCNICAS DE PROGRAMAÇÃO
6. TRABALHAR COM OBJECTOS DA ACTIVE DIRECTORY
7. TRABALHAR COM OBJECTOS DO SISTEMA OPERATIVO
8. TRABALHAR COM OBJECTOS DO COMPUTADOR
9. TRABALHAR COM APLICAÇÕES DO MICROSOFT OFFICE
10. TRABALHAR COM OUTRAS APLICAÇÕES
11. USAR AS BASES DE DADOS PARA SUPORTE
12. FERRAMENTAS DE SCRIPTING

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Herberto Monteiro

(\*) A definir com o cliente



## WINDOWS

### OBJECTIVO GERAL

Fornecer os conhecimentos necessários para dominar por completo a utilização do Windows Vista e do conjunto de ferramentas e funcionalidades de utilização e de configuração que o integram.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Dominar o sistema operativo de forma a tirar proveito das suas potencialidades.

### DESTINATÁRIOS

Utilizadores e profissionais de informática que utilizem ou venham a utilizar o Windows 7 como sistema operativo de base na execução das suas funções profissionais.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. NOVIDADES DO WINDOWS 7
2. INTRODUÇÃO ÀS PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES
3. ELEMENTOS QUE CONSTITUEM O WINDOWS
4. O AMBIENTE DE TRABALHO
5. PERSONALIZAR O COMPUTADOR
6. ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÃO
7. COPIAR E GRAVAR INFORMAÇÃO
8. FUNCIONALIDADES DAS JANELAS DO WINDOWS
9. AJUDA E SUPORTE
10. ACESSÓRIOS DISPONÍVEIS
11. SEGURANÇA E OPTIMIZAÇÃO DO WINDOWS
12. PAINEL DE CONTROLO E CONFIGURAÇÕES DO COMPUTADOR

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Herberto Monteiro

(\*)A definir com o cliente

## MICROSOFT OUTLOOK

### OBJECTIVO GERAL

Dominar o Software de forma a tirar proveito das suas potencialidades.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Fornecer os conhecimentos necessários para usar as funcionalidades do Outlook no que respeita à gestão da informação pessoal e profissional do utilizador: e-mail, agenda, lista de tarefas, contactos e organização de ficheiros; treinar o uso do Outlook como ferramenta de trabalho em grupo.

### DESTINATÁRIOS

Utilizadores e profissionais de informática que utilizem ou venham a utilizar o Microsoft Outlook 2007 como ferramenta de produtividade nas execução das suas funções profissionais.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONFIGURAR O OUTLOOK
2. PERSONALIZAR O OUTLOOK HOJE
3. MODIFICAR O FORMATO E DEFINIÇÕES DAS MENSAGENS
4. PARTILHAR CONTACTOS COM OUTROS UTILIZADORES
5. EXPORTAR LISTAS DE CONTACTOS
6. TRABALHAR COM RECIBOS DE ENTREGA E LEITURA DE MENSAGENS
7. AGRUPAR, ORDENAR E FILTRAR MENSAGENS
8. AGENDAR UMA REUNIÃO DE GRUPO
9. CONVIDAR PARTICIPANTES E VERIFICAR A DISPONIBILIDADE
10. TRABALHAR COM CALENDÁRIOS PARTILHADOS
11. DEFINIR A CONFIGURAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE REALIZAÇÃO DE TAREFAS
12. UTILIZAR PASTAS PÚBLICAS
13. DEFINIR PERMISSÕES DE ACESSO A PASTAS
14. PROTEGER PASTAS PESSOAIS
15. GUARDAR E ARQUIVAR CORREIO
16. GERIR O FICHEIRO DE PASTAS PESSOAIS (\*.PST).
17. ACOMPANHAR ACTIVIDADES UTILIZANDO O DIÁRIO

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Herberto Monteiro

(\*)A definir com o cliente

## MICROSOFT WORD

### OBJECTIVO GERAL

Dominar o Software de forma a tirar proveito das suas potencialidades.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Consolidar conhecimentos;
- Melhorar a prática de trabalho em Word;
- Efectuar com autonomia a maior parte das funcionalidades de edição de texto, formatação de tabelas e páginas.

### DESTINATÁRIOS

Utilizadores e profissionais de informática que utilizem ou venham a utilizar o Microsoft Word 2007 como ferramenta de produtividade nas execução das suas funções profissionais.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. AJUSTAR DEFINIÇÕES DE BASE
2. FORMATAÇÃO GERAL DE CARACTERES E PARÁGRAFOS
3. LOCALIZAR E SUBSTITUIR
4. CABEÇALHOS E RODAPÉS
5. CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO
6. NAVEGAÇÃO PELO DOCUMENTO
7. TRABALHO COM DIVERSOS DOCUMENTOS
8. PARÁGRAFOS: ALINHAMENTO E AJUSTAMENTO NO DOCUMENTO
9. TABULAÇÕES: MÚLTIPLAS FUNCIONALIDADES
10. AJUSTAMENTO DE COLUNAS E DE LINHAS NAS TABELAS
11. APLICAÇÃO DE LIMITES E SOMBREADOS
12. ORDENAMENTO DA INFORMAÇÃO E FORMATAÇÃO
13. ORIENTAÇÃO, ALINHAMENTO E ESPAÇAMENTO DO CONTEÚDO DAS CÉLULAS
14. REDIMENSIONAMENTO E POSICIONAMENTO DE TABELAS.
15. UNIÃO E DIVISÃO DE CÉLULAS
16. CONVERSÃO DE TABELAS EM TEXTO E DE TEXTO EM TABELA
17. AJUSTAMENTO DE MARGENS E ORIENTAÇÃO DE PÁGINAS
18. CONTROLO DE QUEBRAS DE PÁGINAS
19. CRIAÇÃO DE ÍNDICES, TABELAS DE CONTEÚDOS E TABELAS DE IMAGENS
20. IMPRESSÃO EM SÉRIE

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Herberto Monteiro

(\*)A definir com o cliente

## MICROSOFT EXCEL

### OBJECTIVO GERAL

Dominar o Software de forma a tirar proveito das suas potencialidades.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Fornecer os conhecimentos necessários para utilizar as funções mais correntes deste produto.

### DESTINATÁRIOS

Utilizadores e profissionais de informática que utilizem ou venham a utilizar o Microsoft Excel 2007 como ferramenta de produtividade nas execução das suas funções profissionais.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. APRESENTAÇÃO E INTRODUÇÃO À FOLHA DE CÁLCULO EXCEL
2. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS
3. INSERIR, SELECIONAR E EDITAR DADOS
4. FORMATAÇÃO DE DADOS E CÉLULAS
5. COPIAR, MOVER E COLAR INFORMAÇÃO
6. CONSTRUÇÃO DE FÓRMULAS (SIMPLES E COMPLEXAS)
7. FUNÇÕES SIMPLES
8. NOÇÕES DE CONSTANTE E VARIÁVEL (RECURSO À TECLA DE FUNÇÃO)
9. FORMATAR CÉLULAS – NÚMEROS, TEXTOS E BLOCOS DE CÉLULAS
10. ORTOGRAFIA; CONFIGURAÇÃO DO DOCUMENTO
11. ESTILOS
12. FORMATAÇÃO CONDICIONAL; FORMATAÇÃO AUTOMÁTICA
13. IMPRESSÕES SIMPLES E PERSONALIZADAS DE FOLHAS DE CÁLCULO
14. FORMATAÇÕES SIMPLES E MAIS AVANÇADAS DE GRÁFICOS
15. IMPORTAR E EXPORTAR OBJECTOS

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Herberto Monteiro

(\*)A definir com o cliente

## MICROSOFT POWERPOINT

### OBJECTIVO GERAL

Dominar o Software de forma a tirar proveito das suas potencialidades.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Fornecer os conhecimentos necessários para planear, organizar e produzir uma apresentação gráfica utilizando esta aplicação.

### DESTINATÁRIOS

Utilizadores e profissionais de informática que utilizem ou venham a utilizar o Microsoft PowerPoint 2007 como ferramenta de produtividade nas execução das suas funções profissionais.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. AS FERRAMENTAS DE APRESENTAÇÃO E DEFINIÇÕES BASE
2. CRIAR UMA APRESENTAÇÃO
3. MANIPULAÇÃO DE TEXTO, DE IMAGENS E DE DIAPOSITIVOS
4. MODELOS
5. ESQUEMAS DE DIAPOSITIVOS
6. FORMATAÇÃO DE TEXTO
7. DESENHAR OBJECTOS
8. GRÁFICOS, IMAGENS E OUTROS OBJECTOS
9. IMAGENS DO CLIPART
10. INSERIR OBJECTOS, FILMES E SONS
11. CONFIGURAÇÃO DO DIAPOSITIVO
12. PREPARAÇÃO DA APRESENTAÇÃO E IMPRESSÃO
13. ANIMAÇÃO E TRANSIÇÃO ENTRE DIAPOSITIVOS
14. VISUALIZAR UMA APRESENTAÇÃO
15. PREPARAÇÃO DE UMA APRESENTAÇÃO

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Herberto Monteiro

(\*)A definir com o cliente



## MICROSOFT ACCESS

### OBJECTIVO GERAL

Dominar o Software de forma a tirar proveito das suas potencialidades.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Fornecer os conhecimentos necessários para criar uma base de dados em Access, elaborar consultas, formulários e relatórios para obter a informação pretendida, e conhecer as possibilidades de ligação dos dados ao Word e ao Excel.

### DESTINATÁRIOS

Utilizadores e profissionais de informática que utilizem ou venham a utilizar o Microsoft Access 2007 como ferramenta de produtividade na execução das suas funções profissionais.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONCEITO DE BASE DE DADOS
2. NOÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE BASE DE DADOS RELACIONAL
3. METODOLOGIA PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA BASE DE DADOS
4. DESCRIÇÃO DA JANELA
5. DEFINIÇÃO DOS OBJECTOS
6. UTILIZAÇÃO DO ASSISTENTE
7. CRIAÇÃO E GESTÃO DE TABELAS
8. DEFINIÇÃO DE CONSULTAS
9. DESENHO DE FORMULÁRIOS
10. PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS
11. CASO PRÁTICO
12. DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES EM ACCESS 2007

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Herberto Monteiro

(\*) A definir com o cliente



## MICROSOFT PROJECT

### OBJECTIVO GERAL

Fornecer os conhecimentos necessários para saber usar as potencialidades da ferramenta Project 2007, nomeadamente na concepção, execução, controlo e gestão de projectos, por forma a melhorar o seu desempenho e rentabilizar a sua utilização.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Desenvolver competências de planeamento e utilização do software como uma ferramenta de auxílio e controlo à gestão de projectos.

### DESTINATÁRIOS

Utilizadores e profissionais de informática que utilizem ou venham a utilizar o Microsoft Project 2007 como ferramenta de produtividade nas execução das suas funções profissionais.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. O QUE É UM PROJECTO
2. COMO PLANEAR UM PROJECTO
3. METODOLOGIA DO QUADRO LÓGICO
4. MÉTODOS DE ANÁLISE CRÍTICA
5. COMO EXECUTAR UM PROJECTO
6. COMO FAZER A AVALIAÇÃO E SEGUIMENTO DE UM PROJECTO
7. COMO CRIAR UM PROJECTO EM MS PROJECT
8. OPTIMIZAÇÃO DE UM PROJECTO
9. GERIR UM PROJECTO COM O MS PROJECT
10. IDENTIFICAR E UTILIZAR AS DIFERENTES VISTAS,
11. DISTINGUIR E UTILIZAR OPERAÇÕES COM TAREFAS,
12. DIFERENCIAR E CRIAR RELAÇÕES DE DEPENDÊNCIA,
13. CRIAR E ATRIBUIR CALENDÁRIOS,
14. CRIAR LISTAS DE RECURSOS,
15. ATRIBUIR CUSTOS E RECURSOS A TAREFAS,
16. IDENTIFICAR E RESOLVER CONSTRANGIMENTOS
17. UTILIZAR AS FERRAMENTAS DE ACOMPANHAMENTO DE UM PROJECTO

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Herberto Monteiro

(\*)A definir com o cliente

## ASSUNTOS JURÍDICOS



## DIREITO COMUNITÁRIO

### OBJECTIVO GERAL

Aplicar novos conhecimentos de âmbito geral nos e entre países da EU.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Acompanhar sistemática e criticamente os aspectos mais significativos para o cumprimento das normas;
- Conhecer e debater a legalidade entre países;
- Consciencializar os participantes para a importância do conhecimento da lei.

### DESTINATÁRIOS

Juristas, técnicos-superiores e técnicos dos serviços jurídicos.

### DURAÇÃO

76 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- |   |   |
|---|---|
| <p>1. MÓDULO I – INTRODUÇÃO (2HORAS)</p> <p>1.1. Razões históricas do anseio da unidade europeia</p> <p>2. MÓDULO II – COOPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO (4HORAS)</p> <p>2.1. Cooperação económica</p> <p>2.2. Cooperação política</p> <p>2.3. Criação da Comunidade Europeia do Carvão e do Aço</p> <p>2.4. Criação da CEE e da CEEA</p> <p>2.5. O Acto Único Europeu</p> <p>2.6. O Tratado da União Europeia</p> <p>2.7. O Tratado de Amesterdão</p> <p>2.8. O Tratado de Nice</p> <p>2.9. O Tratado de Lisboa</p> <p>3. MÓDULO III – A ESTRUTURA ORGÂNICA DAS COMUNIDADES EUROPEIAS (4HORAS)</p> <p>3.1. A Comissão – Composição; organização; funcionamento e competências</p> <p>3.2. O Conselho da União Europeia - Composição; organização; funcionamento e competências</p> <p>3.3. O Conselho Europeu - Composição; organização; funcionamento e competências</p> <p>4. MÓDULO IV – ÓRGÃOS AUXILIARES DA ACÇÃO COMUNITÁRIA</p> <p>4.1. O Comité Consultivo da CECA</p> <p>4.2. O Comité Económico e Social</p> <p>4.3. O Comité das Regiões</p> <p>4.4. Fundo Social Europeu</p> <p>4.5. Fundo Europeu do Desenvolvimento Regional (FEDER)</p> <p>4.6. Fundo de Coesão</p> <p>4.7. O Banco Europeu de Investimento</p> | <p>8. MÓDULO VIII – A NATUREZA JURÍDICA DAS COMUNIDADES EUROPEIAS (2HORAS)</p> <p>8.1. Noção e tipos de organizações internacionais</p> <p>8.2. A pretensa soberania comunitária</p> <p>8.3. As comunidades – Organizações interestaduais não soberanas</p> <p>8.4. Os princípios constitucionais da UE</p> <p>9. MÓDULO IX – AS FONTES DO DIREITO COMUNITÁRIO (4HORAS)</p> <p>9.1. Os Tratados</p> <p>9.2. As Convenções</p> <p>9.3. Os Regulamentos</p> <p>9.4. As Directivas</p> <p>9.5. As Decisões</p> <p>9.6. As Recomendações e Pareceres</p> <p>9.7. Outros Actos Comunitários</p> <p>9.8. Princípios Gerais do Direito Comunitário</p> <p>10. MÓDULO X – O PRIMADO DO DIREITO COMUNITÁRIO (1HORA)</p> <p>10.1. O princípio da primazia do Direito Comunitário</p> <p>10.2. A aceitação generalizada</p> <p>10.3. O caso português</p> <p>11. MÓDULO XI – A INTERPRETAÇÃO UNIFORME DO DIREITO COMUNITÁRIO E A APRECIACÃO DA VALIDADE DOS ACTOS DAS INSTITUIÇÕES COMUNITÁRIAS (5HORAS)</p> <p>11.1. A cooperação entre as jurisdições nacionais e o Tribunal Comunitário</p> <p>11.2. A questão prejudicial de interpretação ou de apreciação da validade no quadro nacional</p> <p>11.3. O processo de reenvio</p> <p>11.4. A acção por incumprimento</p> |
|---|---|

(\*)A definir com o cliente

- 4.8. O Banco Central Europeu
5. MÓDULO V – ÓRGÃOS COMUNITÁRIOS DE CONTROLO (3HORAS)
- 5.1. O Parlamento Europeu - Composição; organização; funcionamento e competências
- 5.2. O Tribunal de Justiça - Composição; organização; funcionamento e competências
- 5.3. O Tribunal de Contas - Composição; organização; funcionamento e competências
6. MÓDULO VI – OS PROCESSOS COMUNITÁRIOS DE DECISÃO (1HORA)
- 6.1. O processo comum de decisão
- 6.2. Os processos especiais de decisão
7. MÓDULO VII – OS OBJECTIVOS DA UNIÃO EUROPEIA E OS INSTRUMENTOS DA SUA REALIZAÇÃO (1HORA)
- 7.1. O objectivo da unidade política
- 7.2. A política externa e de segurança comum
- 7.3. O reforço dos direitos e da defesa dos interesses dos Estados-membros
- 7.4. A cooperação policial e judiciária em matéria penal

- 11.5. O controlo jurisdicional do respeito da legalidade pelas instituições comunitárias
- 11.6. A acção de indemnização
12. MÓDULO XII – O MERCADO COMUM EUROPEU (2HORAS)
- 12.1. O mercado comum
- 12.2. A União Aduaneira
13. MÓDULO XIII – AS LIBERDADES (4HORAS)
- 13.1. A livre circulação de mercadorias
- 13.2. A livre circulação de pessoas
- 13.3. A liberdade de estabelecimento e prestação de serviços
- 13.4. A liberdade de circulação de capitais
14. MÓDULO XIV – O REGIME DA CONCORRÊNCIA (3HORAS)
- 14.1. As regras do Direito da Concorrência aplicáveis às empresas
- 14.2. As regras do Direito da Concorrência aplicáveis aos Estados
15. MÓDULO XV – A UNIÃO ECONÓMICA E MONETÁRIA (4HORAS)
- 15.1. A União Económica
- 15.2. A União Monetária

#### **METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

#### **METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO**

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

#### **RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS**

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

#### **INSTALAÇÕES**

Local a definir (\*)

#### **FORMADOR**

Catarina Barros Baptista

(\*)A definir com o cliente

## DIREITO ADMINISTRATIVO

### OBJECTIVO GERAL

Analisar e reflectir sobre as questões fundamentais do direito administrativo, tanto ao nível do direito material, quanto dos direitos procedimental e processual.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Assegurar que os Participantes, com referência a cada ponto do Programa, consigam identificar as questões relevantes, e, bem assim, sejam capazes de as resolver.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes, quadros superiores e intermédios da Administração Pública, com ou sem formação jurídica, bem como de Entidades Privadas que, com aquela, pretendam relacionar-se.

### DURAÇÃO

35 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

7 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E O DIREITO ADMINISTRATIVO.
  - 1.1. Noção de Administração Pública.
  - 1.2. Os vários sentidos da expressão «Administração Pública».
  - 1.3. A Administração Pública e a Administração Privada.
  - 1.4. As funções do Estado.
  - 1.5. A Administração Pública e o Direito: os sistemas administrativos.
  - 1.6. O Direito Administrativo ( conceito ) e as suas fontes.
2. A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
  - 2.1. Estrutura organizatória da Administração Pública.
  - 2.2. A organização administrativa:
    - 2.2.1. Organização administrativa clássica – seus elementos: pessoas colectivas públicas, em regra, e serviços administrativos;
    - 2.2.2. Organização administrativa actual: seus elementos constitutivos – sector burocrático e sector empresarial.
  - 2.3. Órgãos das pessoas colectivas. Classificações dos órgãos.
  - 2.4. Atribuições e competência. A competência, em especial.
  - 2.5. A hierarquia administrativa.
  - 2.6. Concentração e desconcentração de poderes.
  - 2.7. Delegação de competência ou de poderes.
  - 2.8. Centralização e descentralização. Integração e devolução de poderes. Tutela e superintendência.
- 2.9. Princípios constitucionais em matéria de organização administrativa.
3. O PROCESSAMENTO DA ACTIVIDADE ADMINISTRATIVA
  - 3.1. A procedimentalização da actividade da Administração; o procedimento administrativo e o Código do Procedimento Administrativo (CPA).
  - 3.2. O fundamento constitucional do CPA e o seu âmbito de aplicação.
  - 3.3. Os princípios gerais do Código do Procedimento Administrativo.
  - 3.4. Os princípios gerais do Procedimento Administrativo.
  - 3.5. Notificações e prazos.
  - 3.6. A marcha do procedimento administrativo comum decisório de 1º grau relativo à prática de um acto administrativo.
4. A ACTIVIDADE ADMINISTRATIVA
  - 4.1. Princípios constitucionais em matéria de actividade administrativa.
  - 4.2. Manifestações do Poder Administrativo e Modos de Exercício do Poder Administrativo: o regulamento administrativo, o acto administrativo, o contrato administrativo e as operações materiais da Administração.
  - 4.3. A temática das actuações informais da Administração.
  - 4.4. As actuações da Administração ao abrigo do direito privado.

(\*)A definir com o cliente



## 5. O CONTROLO DA ACTIVIDADE ADMINISTRATIVA

- 5.1. As garantias: garantias políticas, administrativas (graciosas) e contenciosas.

- 5.2. As garantias administrativas: reclamações e recursos. Recursos hierárquico, hierárquico impróprio e tutelar.

- 5.3. As garantias contenciosas: o âmbito da jurisdição dos Tribunais Administrativos e os grandes meios processuais.

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Mário Mota Raposo

(\*)A definir com o cliente

## O ESTATUTO DISCIPLINAR DOS TRABALHADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: TEORIA E PRÁTICA

### OBJECTIVO GERAL

Fornecer uma visão ampla das questões relativas à temática do direito disciplinar, no âmbito da Administração Pública, tanto na vertente do direito material, como na vertente do direito procedimental. Abordagem dos problemas que o direito disciplinar na Administração Pública coloca, quer numa perspectiva teórica, quer numa perspectiva prática, através do estudo e discussão de casos.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Assegurar que os Participantes, com referência a cada ponto do Programa, consigam identificar as questões relevantes, e, bem assim, sejam capazes de as resolver.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes, Técnicos superiores e quadros intermédios da Administração Pública, que possam ser chamados a instruir um processo disciplinar ou a decidir em procedimentos desta natureza.

O presente curso dirige-se, igualmente, a Advogados, e a demais Profissionais do Foro, que pretendam consolidar os seus conhecimentos na área do direito disciplinar público.

### DURAÇÃO

35 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

7 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O CONCEITO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR.</li> <li>2. O FUNDAMENTO DA DISCIPLINA.</li> <li>3. O ESTATUTO CONSTITUCIONAL DA RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR.</li> <li>4. O UNIVERSO DOS TRABALHADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. - Dados do problema, no estágio actual do ordenamento jurídico, e sua repercussão, ao nível do regime legal, em matéria disciplinar;</li> <li>4.2. - Perspectivas de evolução da temática em apreço.</li> </ol> </li> <li>5. A NOÇÃO DE INFRACÇÃO DISCIPLINAR.</li> <li>6. A TEORIA GERAL DA INFRACÇÃO DISCIPLINAR.</li> <li>7. O PODER DISCIPLINAR: SUAS VERTENTES E ENQUADRAMENTO TEÓRICO.</li> <li>8. AS PENAS DISCIPLINARES: TEORIA GERAL.</li> <li>9. AS RELAÇÕES ENTRE O PROCEDIMENTO DISCIPLINAR E O PROCESSO CRIMINAL.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>10. O PROCEDIMENTO DISCIPLINAR:               <ol style="list-style-type: none"> <li>10.1. - Os princípios informadores do procedimento disciplinar, quer de base constitucional, quer de nível legal;</li> <li>10.2. - Questões relativas à forma e à obrigatoriedade do processo disciplinar.</li> </ol> </li> <li>11. OS PROCESSOS PRÉ-DISCIPLINARES OU QUE POSSUEM CONEXÃO COM A ACÇÃO DISCIPLINAR; EM ESPECIAL, OS PROCESSOS DE INQUÉRITO E DE SINDICÂNCIA.</li> <li>12. A MARCHA DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR COMUM: SUAS FASES CONSTITUTIVAS: FASE INICIAL, FASE DA INSTRUÇÃO, FASE DA ACUSAÇÃO, FASE DA DEFESA, FASE DO RELATÓRIO FINAL, FASE DA DECISÃO E FASE DAS IMPUGNAÇÕES.</li> <li>13. A REVISÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR E O PROCESSO DE REABILITAÇÃO.</li> </ol> |
|---|--|

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Mário Raposo

(\*)A definir com o cliente

## O CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

### OBJECTIVO GERAL

Reflectir sobre as questões nucleares que o Código do Procedimento Administrativo suscita.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Assegurar que os Participantes, com referência a cada ponto do Programa, consigam identificar as questões relevantes, e, bem assim, sejam capazes de as resolver.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes, quadros superiores e intermédios da Administração Pública, com ou sem formação jurídica, bem como de Entidades Privadas que, com aquela, pretendam relacionar-se.

### DURAÇÃO

35 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

7 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. MÓDULO I

- 1.1. A noção de procedimento administrativo.
- 1.2. O fundamento constitucional do Código do Procedimento Administrativo.
- 1.3. Objectivos gerais a alcançar com uma lei do procedimento administrativo.
- 1.4. O âmbito de aplicação do Código do Procedimento Administrativo.
- 1.5. 5 - A diferente natureza das normas do Código do Procedimento Administrativo: importância teórica e prática da questão.

#### 2. MÓDULO II

- 2.1. Princípios gerais do Código do Procedimento Administrativo.

#### 3. MÓDULO III

- 3.1. Dos sujeitos do procedimento.
- 3.2. Os órgãos administrativos:
  - 3.2.1. Regulação geral dos órgãos colegiais da Administração Pública;
  - 3.2.2. A problemática da competência;
  - 3.2.3. A delegação de poderes e a substituição;
  - 3.2.4. As garantias de imparcialidade.
- 3.3. Os Interessados: a legitimidade procedimental.

#### 4. MÓDULO IV

- 4.1. O procedimento administrativo.
- 4.2. Os princípios gerais do procedimento administrativo.
- 4.3. O direito à informação procedimental e à informação administrativa.
- 4.4. Notificações e prazos.

#### 5. MÓDULO V

- 5.1. A marcha do procedimento administrativo: fases do procedimento.
- 5.2. O paradigma do procedimento administrativo comum decisório de primeiro grau relativo à prática de um acto administrativo.

#### 6. MÓDULO VI

- 6.1. Os modos clássicos da actividade administrativa, no exercício de poderes públicos: regulamento administrativo; acto administrativo – sua teoria geral (validade, eficácia, invalidade, revogação e execução) – e contrato administrativo.

#### 7. MÓDULO VII

- 7.1. As garantias administrativas; em especial, as garantias de tipo impugnatório.
- 7.2. A reclamação; o recurso hierárquico; o recurso hierárquico impróprio; o recurso tutelar.
- 7.3. As relações entre as garantias administrativas e as garantias contenciosas.

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

(\*)A definir com o cliente

sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

**FORMADOR**

Mário Raposo

## O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: PERSPECTIVA TEÓRICA E PRÁTICA

### OBJECTIVO GERAL

Fornecer uma visão ampla das questões relevantes do actual contencioso administrativo.

Abordagem dos problemas que o direito processual administrativo coloca, quer numa perspectiva teórica, quer numa perspectiva prática, através do estudo e discussão de casos.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Assegurar que os Participantes, com referência a cada ponto do Programa, consigam identificar as questões relevantes, e, bem assim, sejam capazes de as resolver.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes e quadros superiores da Administração Pública, com formação jurídica, bem como de Entidades Privadas, e Profissionais do Foro, especialmente Advogados, que pretendam intervir na área do Contencioso Administrativo.

### DURAÇÃO

35 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

7 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O ÂMBITO DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA E A COMPETÊNCIA DOS TRIBUNAIS.</li> <li>2. OS PRINCÍPIOS ESTRUTURANTES DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.</li> <li>3. AS PARTES: PRESSUPOSTOS PROCESSUAIS RELATIVOS ÀS PARTES, EM ESPECIAL, O PROBLEMA DA LEGITIMIDADE E QUESTÕES CONEXAS.</li> <li>4. OS PRINCIPAIS MEIOS PROCESSUAIS: ACÇÃO ADMINISTRATIVA COMUM E ACÇÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. A acção administrativa especial: modalidades que comporta e respectivos regimes:</li> </ol> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4.2. - Acção de impugnação de actos administrativos;</li> <li>4.3. -Acção de condenação à prática de acto devido;</li> <li>5. ACÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE NORMAS E DECLARAÇÃO DE ILEGALIDADE POR OMISSÃO.</li> <li>6. A MARCHA DO PROCESSO RELATIVO À ACÇÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL.</li> <li>7. OS PROCESSOS URGENTES: EM ESPECIAL, O CONTENCIOSO PRÉ-CONTRATUAL E OS PROCESSOS CAUTELARES.</li> <li>8. OS RECURSOS JURISDICIONAIS: QUESTÕES ESSENCIAIS.</li> <li>9. O PROCESSO EXECUTIVO.</li> </ol> |
|---|--|

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Mário Raposo

(\*)A definir com o cliente



## CONTRA-ORDENAÇÕES E COIMAS

### OBJECTIVO GERAL

Fornecer conhecimentos no âmbito da vigência e do processo de contra ordenação.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Perceber a autuação pelas autoridades administrativas;
- Entender o processo de contra ordenação;
- Identificar o momento do recurso.

### DESTINATÁRIOS

Juristas, técnicos-superiores e técnicos dos serviços jurídicos.

### DURAÇÃO

40 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. MÓDULO I – DA CONTRA-ORDENAÇÃO E DA COIMA EM GERAL (12HORAS)

- 1.1. Âmbito de vigência
- 1.2. A contra-ordenação
- 1.3. A coima e as sanções acessórias
- 1.4. A prescrição
- 1.5. O Direito subsidiário

#### 2. MÓDULO II – DO PROCESSO DE CONTRA-ORDENAÇÃO (28HORAS)

- 2.1. Competência
- 2.2. Princípios

2.3. Autuação pelas autoridades administrativas

2.4. Recurso e processo judicial

2.5. Processo de contra-ordenação e processo criminal

2.6. Decisão definitiva, caso julgado e revisão

2.7. Processos especiais

2.8. Execução

2.9. Custas judiciais

2.10.

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Catarina Barros Baptista

(\*)A definir com o cliente



## DIREITO DO CONSUMIDOR

### OBJECTIVO GERAL

Relacionar questões fundamentais do nosso tempo no que respeita ao consumo.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir para uma visão actualizada, sistematizada e crítica do direito ao consumo;
- Apresentar a escolha do procedimento adequado que garanta a defesa do consumidor;
- Aplicar os instrumentos necessários à celebração de contratos.

### DESTINATÁRIOS

Juristas, técnicos-superiores e técnicos dos serviços jurídicos.

### DURAÇÃO

42 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- |  |   |
|--|---|
| <p>1. MÓDULO I – DEFESA DO CONSUMIDOR (4HORAS)</p> <p>1.1. Leis do Consumidor</p> <p>1.2. Instituições</p> <p>1.3. Conflitos de consumo</p> <p>2. MÓDULO II – CONCORRÊNCIA (1HORA)</p> <p>2.1. Leis da Concorrência</p> <p>2.2. Concorrência desleal</p> <p>2.3. Proibição das práticas comerciais restritivas</p> <p>3. MÓDULO III – CONTRATOS EM GERAL (6HORAS)</p> <p>3.1. Condições Gerais</p> <p>3.2. Sujeitos</p> <p>3.3. Objecto</p> <p>3.4. Regimes de preços</p> <p>4. MÓDULO IV – DO CONTRATO DE COMPRA E VENDA (5HORAS)</p> <p>4.1. Compra e venda internacional</p> <p>4.2. Compra e venda civil</p> <p>4.3. Compra e venda comercial</p> <p>5. MÓDULO V – DOS CONTRATOS TÍPICOS DE CONSUMO (60HORAS)</p> <p>5.1. Compra e venda Fora do Estabelecimento</p> | <p>5.2. Compra e venda com redução de preços</p> <p>5.3. Venda ambulante Contrato de Aquisição do Direito de Habitação Periódica</p> <p>5.4. Contrato de Arrendamento Urbano</p> <p>5.5. Contrato de crédito ao consumo</p> <p>5.6. Contrato de emissão de cartões de crédito</p> <p>5.7. Contrato de crédito à habitação</p> <p>5.8. Contrato de mediação imobiliária</p> <p>5.9. Contrato de Viagem organizada</p> <p>5.10. Segurança Privada</p> <p>5.11. Compra e venda de automóveis e motociclos usados</p> <p>5.12. Compra e venda em grupo</p> <p>5.13. Tutela do consumidor de produtos e serviços essenciais</p> <p>5.14. Contrato de Água</p> <p>5.15. Contrato de energia eléctrica</p> <p>5.16. Contrato de gás</p> <p>5.17. Contrato de telecomunicações</p> <p>5.18. Contrato de serviços postais</p> <p>5.19. Contrato de transportes públicos</p> <p>5.20. Contrato bancário</p> <p>5.21. Contrato de seguro</p> |
|--|---|

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Catarina Barros Baptista

(\*)A definir com o cliente

## O REGIME DE RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO E DEMAIS ENTIDADES PÚBLICAS E, BEM ASSIM, DOS TITULARES DOS SEUS ORGÃOS, FUNCIONÁRIOS E AGENTES (TRABALHADORES)

### OBJECTIVO GERAL

Coordenar e sistematizar normas e temas jurídicos dispersos.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- . Assegurar que os Participantes, com referência a cada ponto do Programa, consigam identificar as questões relevantes, e, bem assim, sejam capazes de as resolver.

### DESTINATÁRIOS

Dirigentes e quadros superiores da Administração Pública, com formação jurídica, bem como de Entidades Privadas, e Profissionais do Foro, especialmente Advogados, que pretendam consolidar os seus conhecimentos na área da responsabilidade civil pública.

### DURAÇÃO

14 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

7 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. MÓDULO I

- 1.1. O conceito da responsabilidade civil e da responsabilidade civil pública.
- 1.2. A evolução do conceito de responsabilidade civil pública: do princípio da «irresponsabilidade» ao princípio da responsabilidade.
- 1.3. As classificações/modalidades de responsabilidade civil.
- 1.4. O estatuto constitucional da responsabilidade civil pública.
- 1.5. O estatuto constitucional da responsabilidade civil dos trabalhadores da Administração Pública.

#### 2. MÓDULO II

- 2.1. A nova lei reguladora do regime da responsabilidade civil extra-contratual do Estado e outros entes públicos: a Lei nº 62/2007, de 31 de Dezembro.
  - 2.1.1. A entrada em vigor da Lei nº 67/2007: consequências daí decorrentes;
  - 2.1.2. As funções do Estado abrangidas pelo regime legal da responsabilidade civil;
  - 2.1.3. Demais questões atinentes ao âmbito de aplicação da lei.

#### 3. MÓDULO III

- 3.1. A responsabilidade civil extracontratual dos entes públicos decorrente do exercício da função administrativa:
- 3.2. A responsabilidade por facto ilícito:
  - 3.2.1. O regime legal: sua caracterização;
  - 3.2.2. A responsabilidade das entidades públicas por factos ilícitos;

- 4.1.2. Estudo comparativo relativamente à responsabilidade civil por actos de gestão pública, no exercício da função administrativa, e correspondente responsabilidade pessoal dos órgãos e agentes públicos.

#### 5. MÓDULO V

- 5.1. A responsabilidade civil por danos decorrentes do exercício da função jurisdicional.
- 5.2. O enquadramento legal;
- 5.3. O regime de responsabilidade própria dos magistrados judiciais e do Ministério Público.

#### 6. MÓDULO VI

- 6.1. A indemnização pelo sacrifício (responsabilidade por facto lícito):
- 6.2. A não existência de responsabilidade pessoal dos titulares de órgãos e agentes.

#### 7. MÓDULO VII

- 7.1. A responsabilidade civil por danos decorrentes do exercício da função legislativa;
  - 7.1.1. A regra da não responsabilidade pessoal dos titulares dos órgãos com poder legiferante.

#### 8. MÓDULO VIII

- 8.1. A responsabilidade civil do Estado por danos decorrentes do exercício da função política.
  - 8.1.1. O princípio da tutela jurisdicional efectiva.

(\*)A definir com o cliente

- 3.2.3. O regime da responsabilidade pessoal dos titulares de órgãos, funcionários e agentes por danos decorrentes da adopção de condutas ilícitas;
- 3.2.4. O direito de regresso.

### 3.3. A responsabilidade pelo risco:

- 3.3.1. O regime legal;
- 3.3.2. A não existência de responsabilidade pessoal dos titulares de órgãos e agentes.

## 4. MÓDULO IV

- 4.1. A responsabilidade do Estado e de outras pessoas colectivas públicas, no exercício de actividades de gestão privada:
  - 4.1.1. A responsabilidade do comitente e do comissário;

## 9. MÓDULO IX

- 9.1. A responsabilidade civil contratual do Estado e demais entes públicos.

## 10. MÓDULO X

- 10.1. A efectivação jurisdicional do princípio da responsabilidade civil do Estado e demais entidades públicas por danos decorrentes do exercício das suas funções:

- 10.1.1. A responsabilidade civil contratual e a responsabilidade civil extracontratual;
- 10.1.2. O âmbito da jurisdição;
- 10.1.3. Os meios processuais;
- 10.1.4. Os processos urgentes, nomeadamente, o contencioso pré-contratual;
- 10.1.5. Objecto;
- 10.1.6. Legitimidade;
- 10.1.7. Prazos.

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Mário Raposo

(\*)A definir com o cliente

## **PREPARAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL DE FORMADORES**



## PREPARAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL DE FORMADORES I

### OBJECTIVO GERAL

Dotar os participantes enquanto especialistas em determinadas áreas de interesse para o desenvolvimento de projectos de formação profissional, com os conhecimentos técnico-científicos específicos do domínio da Formação Profissional, de modo a possibilitar a sua chamada enquanto animadores de acções de formação.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Dotar os participantes de metodologias e técnicas pedagógicas que promovam e facilitem a aprendizagem para o desempenho desta função.

### DESTINATÁRIOS

O Programa de Formação Pedagógica de Formadores apresentado visa contribuir para a criação duma bolsa de Formadores, sendo os participantes Dirigentes, Chefias e Quadros de Entidades Públicas e Privadas com experiência nos vários domínios da gestão e, em função da sua experiência profissional e habilitações literárias possuídas.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- |   |  |
|---|--|
| <p>1. MÓDULO I - ENQUADRAMENTO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL (18 HORAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. O papel da Formação nas Organizações</li> <li>1.2. O referencial da Formação</li> <li>1.3. A Formação como estratégia das Organizações</li> <li>1.4. Políticas de Desenvolvimento de Recursos Humanos</li> <li>1.5. O Diagnóstico das necessidades de Formação</li> <li>1.6. Política de Formação</li> </ul> | <p>3. MÓDULO III - REALIZAÇÃO DE UMA ACÇÃO DE FORMAÇÃO (18 HORAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Factores e processos de aprendizagem</li> <li>3.2. Comunicação e animação de grupos</li> <li>3.3. Programação das acções, divulgação, infra-estruturas</li> <li>3.4. Gestão Administrativa</li> <li>3.5. Preparação, realização e análise crítica das sessões</li> </ul> |
| <p>2. MÓDULO II – CARACTERIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE UMA ACÇÃO DE FORMAÇÃO (18 HORAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. A pedagogia do adulto</li> <li>2.2. Definição de Objectivos Pedagógicos</li> <li>2.3. Planos de Curso e de Sessão</li> <li>2.4. Programa e organização de conteúdos</li> <li>2.5. Modos de trabalho pedagógico</li> <li>2.6. A utilização pedagógica de audiovisuais</li> </ul>               | <p>4. MÓDULO IV - A AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO (18 HORAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Tipos de avaliação : diagnóstica; formativa e sumativa</li> <li>4.2. Do diagnóstico de necessidades ao impacto da formação</li> <li>4.3. Técnicas e Instrumentos</li> <li>4.4. Controlo da Formação; Indicadores</li> <li>4.5. Auditoria e Avaliação</li> </ul>                       |
|   | <p>5. ATELIER – SIMULAÇÕES PEDAGÓGICAS (18 HORAS)</p>  |

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

### INSTALAÇÕES

Local a definir (\*)

### FORMADOR

Carlos Nascimento

(\*)A definir com o cliente



## PREPARAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL DE FORMADORES II

### OBJECTIVO GERAL

Dotar os participantes enquanto especialistas em determinadas áreas de interesse para o desenvolvimento de projectos de formação profissional, com os conhecimentos técnico-científicos específicos do domínio da Formação Profissional, de modo a possibilitar a sua chamada enquanto animadores de acções de formação.

### OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

- Dotar os participantes de metodologias e técnicas pedagógicas que promovam e facilitem a aprendizagem para o desempenho desta função.

### DESTINATÁRIOS

O Programa de Formação Pedagógica de Formadores apresentado visa contribuir para a criação duma bolsa de Formadores, sendo os participantes Dirigentes, Chefias e Quadros de Entidades Públicas e Privadas com experiência nos vários domínios da gestão e, em função da sua experiência profissional e habilitações literárias possuídas.

### DURAÇÃO

30 horas

### CARGA HORÁRIA DIÁRIA

6 horas

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- |  |  |
|--|--|
| <p>1. MÓDULO I - ENQUADRAMENTO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL· (24 HORAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. O papel da Formação nas Organizações</li> <li>1.2. O referencial da Formação</li> <li>1.3. A Formação como estratégia das Organizações</li> <li>1.4. Políticas de Desenvolvimento de Recursos Humanos</li> </ul> <p>2. MÓDULO II - CARACTERIZAÇÃO DE UMA ACÇÃO DE FORMAÇÃO· (24 HORAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. O que é a formação</li> <li>2.2. O que é uma acção de formação</li> <li>2.3. O perfil de um Formador</li> <li>2.4. A pedagogia do adulto</li> <li>2.5. O Formador e os objectivos a atingir</li> </ul> <p>3. MÓDULO III - PREPARAÇÃO DE UMA ACÇÃO DE FORMAÇÃO (24 HORAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Definição de Objectivos Pedagógicos</li> <li>3.2. Planos de Curso e de Sessão</li> <li>3.3. Programa e organização de conteúdos</li> <li>3.4. Modos de trabalho pedagógico</li> <li>3.5. A utilização pedagógica de audiovisuais</li> </ul> <p>4. MÓDULO IV - AS NOVAS TECNOLOGIAS NA FORMAÇÃO· (24 HORAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. As novas tecnologias como factor de desenvolvimento</li> <li>4.2. Formas de utilização das novas ferramentas</li> <li>4.3. Que ferramentas utilizar e em que situações</li> <li>4.4. Preparação de trabalho em grupo, com aplicação das N.T.</li> </ul> | <p>5. MÓDULO V - REALIZAÇÃO DE UMA ACÇÃO DE FORMAÇÃO (18 HORAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Factores e processos de aprendizagem</li> <li>5.2. Comunicação e animação de grupos</li> <li>5.3. Programação das acções, divulgação, infra-estruturas</li> <li>5.4. Gestão Administrativa</li> <li>5.5. Preparação, realização e análise crítica das sessões</li> </ul> <p>6. MÓDULO VI - A AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO (24 HORAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Tipos de avaliação: diagnóstica; formativa e sumativa</li> <li>6.2. Do diagnóstico de necessidades ao impacto da formação</li> <li>6.3. Técnicas e Instrumentos</li> <li>6.4. Controlo da Formação; Indicadores</li> <li>6.5. Auditoria e Avaliação</li> </ul> <p>7. MÓDULO VII - A MACRO ESTRUTURA DA FORMAÇÃO (18 HORAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1. O Diagnóstico das necessidades de Formação</li> <li>7.2. A macro Formação</li> <li>7.3. O fluxo do processo formativo</li> <li>7.4. Política de Formação</li> </ul> <p>8. GRUPOS DE TRABALHO (18 HORAS)</p> <p>9. ATELIER – SIMULAÇÕES PEDAGÓGICAS (18 HORAS)</p> |
|--|--|

(\*)A definir com o cliente



## 10. GRUPOS DE TRABALHO (18 HORAS)

### **METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

Avaliação contínua, diagnóstica e de reacção (\*)

### **RECURSOS E MATERIAIS PEDAGÓGICOS**

Manuais de apoio à formação e meios audiovisuais sempre que as matérias proporcionem a sua utilização, bem como material diverso de apoio ao curso.

## 11. ATELIER – SIMULAÇÕES PEDAGÓGICAS (18 HORAS)

### **METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO**

Método expositivo, interrogativo, demonstrativo e activo

### **INSTALAÇÕES**

Local a definir (\*)

### **FORMADOR**

Carlos Nascimento

(\*)A definir com o cliente